

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL POUR ASSURER LES SECRETARIATS DU COMITE MEDICAL ET DE LA COMMISSION DE REFORME DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX DES VOSGES

ENTRE :

M. Michel BALLAND, Maire de GIRMONT, Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration en date du 13 mars 2015,

d'une part,

La ville de Saint-Dié-des-Vosges, représentée par M. David VALENCE, Maire, dûment habilité par la délibération du 24 novembre 2015,

d'autre part.

Il est convenu ce qui suit,

OBJET

La loi du 12 mars 2012 modifie l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Les centres de gestion assurent désormais pour leurs fonctionnaires, y compris ceux qui sont mentionnés à l'article 97, et pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les secrétariats du comité médical et de la commission de réforme.

En outre, en application de l'article 25 de la loi susvisée, «Les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative concernant les agents des collectivités et établissements, à la demande de ces collectivités et établissements».

Pour faciliter le fonctionnement matériel de la commissions de réforme et du secrétariat médical pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux du département des Vosges, en évitant qu'il y ait autant d'instances que de collectivités non affiliées au centre de gestion et celle du centre, la ville de Saint-Dié-des-Vosges charge le centre départemental de gestion du secrétariat de ces instances.

La présente convention a pour objet de régler les modalités de fonctionnement de ces instances, le rôle du centre de gestion et celui de la ville de Saint-Dié-des-Vosges.

PARTIE 1. LE COMITE MEDICAL

I. COMPETENCES DU COMITE MEDICAL

Le comité médical départemental est chargé de donner à l'autorité compétente, dans les conditions fixées par le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, un avis sur les questions médicales soulevées par l'admission des candidats aux emplois publics, l'octroi et le renouvellement des congés de maladie et la réintégration à l'issue de ces congés, lorsqu'il y a contestation.

Il est consulté obligatoirement pour :

- la prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs ;
- l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie ou de longue durée ;
- la réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ;
- l'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé de maladie ou disponibilité d'office ;
- la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement ;
- le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire ;
- ainsi que dans tous les autres cas prévus par des textes réglementaires.

Il peut recourir, s'il y a lieu, au concours d'experts pris en dehors de lui. Ceux-ci doivent être choisis selon leur qualification sur la liste des médecins agréés. Les experts peuvent donner leur avis par écrit ou siéger au comité à titre consultatif. S'il ne se trouve pas dans le département un ou plusieurs des experts dont l'assistance a été jugée nécessaire, les comités font appel à des experts professant dans d'autres départements.

II. OBLIGATION DES PARTIES

II. 1. LE CENTRE DE GESTION

Le secrétariat administratif est assuré par le centre de gestion qui :

- élabore le calendrier annuel des réunions,
- met à disposition de la collectivité, un formulaire électronique de saisine du comité,
- réceptionne le dossier de saisine, vérifie les pièces reçues et demande des éléments complémentaires le cas échéant,
- enregistre la demande complète adressée par la collectivité,
- prend rendez-vous avec l'expert compétent,
- convoque l'agent à l'expertise,
- assure le suivi de l'expertise (relance, demande d'éléments complémentaires, collecte du compte rendu...),
- instruit le dossier,
- inscrit le dossier à l'ordre du jour de la réunion du comité médical dans le mois qui suit la constitution du dossier complet,
- transmet aux membres généralistes :
 - la convocation à la séance,
 - l'ordre du jour,
 - les dossiers,
- transmet aux membres spécialistes :

- la convocation à la séance,
- l'ordre du jour,
- le ou les dossiers des agents atteints d'affections relevant de leurs compétences,
- informe le médecin du service de médecine préventive de la collectivité,
- informe le fonctionnaire de :
 - la date à laquelle le comité médical examinera son dossier,
 - ses droits concernant la communication de son dossier et la possibilité de faire entendre le médecin de son choix,
 - voies de recours possibles devant le comité médical supérieur.
- reçoit les agents et toutes personnes intéressées et répond aux sollicitations téléphoniques,
- assiste aux réunions et rédige le compte rendu,
- calcule et verse les indemnités dues aux médecins généralistes et aux spécialistes présents (déplacement et séance),
- établit le procès-verbal de la réunion,
- transmet l'avis du comité médical à la collectivité dans les 8 jours suivant la tenue de la réunion et sur sa demande communique l'avis à l'intéressé dans les conditions fixées par la loi du 17 juillet 1978,
- assure la veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution du comité médical,

Le secrétariat médical est assuré par le médecin inspecteur de la santé qui :

- apprécie le recours à un expert,
- oriente l'agent vers un expert compétent parmi une liste d'experts établie par le médecin de prévention selon la réglementation en vigueur,
- répond aux sollicitations des médecins experts et aux demandes du corps médical en général

Chaque année, le centre de gestion établit un récapitulatif de l'activité du secrétariat du comité médical qui indique notamment :

- le nombre de dossiers inscrits aux séances,
- le nombre de dossiers par spécialité,
- le nombre de dossiers par objet,
- le nombre de dossiers par motif,
- la répartition des dossiers entre collectivités,
- les coûts globaux et par collectivités.

En outre, via son outil informatique mis à disposition de la collectivité, qui peut elle-même le mettre à disposition de son agent, le centre de gestion informe la ville de Saint-Dié-des-Vosges de :

- l'état du dossier (complet, pièces manquantes s'il est incomplet),
- la date initiale de saisine,
- la date à laquelle le dossier est complet (une fois par exemple la réception, suite à la demande du secrétariat, du certificat médical initial dûment renseigné par le médecin traitant sur la pathologie de l'agent),
- la date de prise de rendez-vous avec l'expert,
- la date de l'expertise,
- coordonnées de l'expert,
- la date de réception du compte rendu de l'expertise par le CDG,
- la date de la séance du comité médical où est inscrit le dossier,
- la pré instruction du dossier,
- l'avis émis par le comité médical.

II. 2. LA VILLE DE SAINT-DIE-DES-VOSGES

La ville de Saint-Dié-des-Vosges :

- saisit le comité médical en complétant le formulaire électronique accessible via internet mis à sa disposition par le centre de gestion. Elle indique notamment les coordonnées de l'agent et celles de son médecin traitant afin que le secrétariat puisse contacter l'agent et réaliser les démarches auprès des experts médicaux,
- réalise les démarches auprès des experts médicaux lorsqu'elle ne fournit pas les coordonnées de son agent au secrétariat du comité médical,
- transmet au secrétariat toutes les pièces utiles aux médecins du comité médical pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé,
- informe le secrétariat du comité médical des décisions qu'elle prend et qui ne sont pas conformes à son avis,
- continue à prendre directement en charge les frais d'expertise,
- rembourse au centre de gestion les frais de fonctionnement du secrétariat du comité médical au vu de l'état établi selon le modèle joint en annexe qu'il lui fournit.

III. CONDITIONS FINANCIERES

La ville de Saint-Dié-des-Vosges rembourse au centre de gestion les frais qu'il avance pour assurer le secrétariat de son comité médical.

Pour le traitement de 550 dossiers (chiffres estimés en 2014 ; absence de données précises de la part de la DDCSPP Vosges), l'activité annuelle du secrétariat est estimée ainsi qu'il suit :

Le secrétariat administratif :

- 0,5 ETP d'un rédacteur
- (0,1) ETP d'un attaché

Le secrétariat médical :

- 0,05 ETP d'un médecin inspecteur de la santé.

Le comité médical :

- 2 médecins généralistes agréés dont le président,
- 1 médecin spécialiste de l'affection dont est atteint le fonctionnaire en cas de demande d'un congé de longue maladie ou de longue durée.

Les médecins sont rémunérés selon le tarif des consultations qu'ils appliquent en cabinet.

La charge sera répartie entre chaque collectivité, proportionnellement au nombre de dossiers traités et selon la spécialité du médecin concerné par l'affection de l'agent, chaque année pour l'exercice écoulé, au vu du bilan dressé par le centre de gestion.

PARTIE 2. LA COMMISSION DE REFORME

I. COMPETENCES DE LA COMMISSION DE REFORME

La commission de réforme prévue par l'article 31 du décret du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraites des fonctionnaires affiliés à la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales :

- donne son avis, dans les conditions fixées par le titre II du présent arrêté, sur la mise à la retraite pour invalidité des agents affiliés à la Caisse nationale des retraites des agents des collectivités locales, la majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne, la pension d'orphelin handicapé, la pension de veuf invalide,
- exerce, à l'égard des agents des collectivités locales relevant de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, les attributions prévues respectivement à l'article 57 (imputabilité des accidents ou maladies non reconnus par la collectivité, demande de reprise à temps partiel thérapeutique après accident ou maladie imputable au service, de cure thermale, d'aménagement de poste de travail, de mise en disponibilité d'office sous certaines conditions, etc.),
- intervient, dans les conditions fixées par le décret du 11 janvier 1960 susvisé, pour apprécier l'invalidité temporaire des agents relevant du régime de sécurité sociale prévu par ce décret,
- intervient dans l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité prévue à l'article L. 417-8 du code des communes, au III de l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 et à l'article 80 de la loi du 9 janvier 1986 susvisés,
- est consultée chaque fois que des dispositions législatives et réglementaires le prévoient expressément (avis sur les soins et arrêts, sur prise en charge des frais de prothèses optiques, dentaires et autres, des frais de transport, certaines prescriptions médicales, etc.).

II. OBLIGATION DES PARTIES

II.1. LE CENTRE DE GESTION

Le secrétariat administratif est assuré par le centre de gestion qui :

- élabore le calendrier annuel des réunions,
- prépare les arrêtés de composition de la commission (Présidence et vice-présidence, représentation des collectivités et des personnels), notamment après le renouvellement des conseils et les nouvelles commissions paritaires, après avoir recueilli les propositions,
- met à disposition de la collectivité, un formulaire électronique de saisine de la commission de réforme,
- réceptionne le dossier de saisine, vérifie les pièces reçues et demande des éléments complémentaires le cas échéant,
- enregistre la demande complète adressée par la collectivité,
- exploite le dossier et apprécie le recours à un expert,
- le cas échéant prend rendez-vous avec l'expert compétent¹, convoque l'agent à l'expertise, assure le suivi de l'expertise (relance, demande d'éléments complémentaires, collecte du compte rendu...),

¹ La collectivité peut fournir au secrétariat de la commission de réforme sa liste de médecins agréés, parmi les médecins agréés par la direction départementale de la cohésion sociale, vers lesquels elle souhaite orienter ses agents.

- instruit le dossier,
- inscrit le dossier à l'ordre du jour de la réunion de la commission de réforme dans le mois qui suit la constitution du dossier complet,
- transmet aux membres médecins généralistes et président ou vice-président au moins quinze jours avant la date de la réunion :
 - la convocation à la séance,
 - l'ordre du jour,
 - les dossiers,
- transmet aux membres représentants de la collectivité au moins quinze jours avant la date de la réunion :
 - la convocation à la séance,
 - l'ordre du jour,
 - les dossiers des agents de leur collectivité,
- transmet aux membres représentants du personnel au moins quinze jours avant la date de la réunion :
 - la convocation à la séance,
 - l'ordre du jour,
 - le ou les dossiers des agents de leur catégorie,
- informe le médecin du service de médecine préventive de la collectivité,
- informe le fonctionnaire 10 jours au moins avant la commission, sous couvert de sa collectivité, de :
 - la date à laquelle la commission examinera son dossier,
 - la possibilité de prendre connaissance personnellement de son dossier ou par l'intermédiaire de son représentant,
 - la possibilité de présenter des observations écrites et fournir des certificats médicaux.
- reçoit les agents et toutes personnes intéressées et répond aux nombreuses sollicitations téléphoniques,
- assiste aux réunions et rédige le compte rendu,
- calcule et verse les indemnités dues aux médecins généralistes et le cas échéant au vice-président présent (déplacement et séance),
- établit le procès-verbal de la réunion (les avis sont émis à la majorité des membres présents et motivés dans le respect du secret médical),
- transmet l'avis de la commission de réforme à la collectivité dans les 8 jours suivant la tenue de la réunion et sur sa demande communique l'avis à l'intéressé dans les conditions fixées par la loi du 17 juillet 1978,
- assure la veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution de la commission.

Chaque année, le centre de gestion établit un récapitulatif de l'activité du secrétariat de la commission de réforme qui indique notamment :

- le nombre de dossiers inscrits aux séances,
- le nombre de dossiers par spécialité,
- le nombre de dossiers par motif,
- la répartition des dossiers entre collectivités,
- les coûts globaux et par collectivités.

En outre, via son outil informatique mis à disposition de la collectivité, qui peut elle-même le mettre à disposition de son agent, le centre de gestion informe la ville de Saint-Dié-des-Vosges de :

- l'état du dossier (complet, pièces manquantes s'il est incomplet),
- la date initiale de saisine,

- la date à laquelle le dossier est complet (une fois par exemple la réception de l'expertise médicale),
- la date de prise de rendez-vous avec l'expert, la date de l'expertise, les coordonnées de l'expert et la date de réception du compte rendu de l'expertise par le CDG le cas échéant,
- la date de la séance de la commission de réforme à laquelle est inscrit le dossier,
- la pré instruction du dossier,
- l'avis rendu par la commission de réforme.

II.2. LA VILLE DE SAINT-DIE-DES-VOSGES

La ville de Saint-Dié-des-Vosges:

- saisit la commission de réforme en complétant le formulaire électronique accessible via internet mis à sa disposition par le centre de gestion. Elle indique notamment les coordonnées de l'agent et celles de son médecin traitant afin que le secrétariat puisse contacter l'agent et réaliser les démarches auprès des experts médicaux,
- réalise les démarches auprès des experts médicaux lorsqu'elle ne fournit pas les coordonnées de son agent au secrétariat de la commission de réforme,
- transmet au secrétariat toutes les pièces utiles aux membres de la commission de réforme pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé,
- informe le secrétariat de la commission de réforme des décisions qui ne sont pas conformes à son avis,
- continue à prendre directement en charge les frais d'expertise,
- rembourse au centre de gestion les frais de fonctionnement du secrétariat de la commission de réforme au vu de l'état établi selon le modèle joint en annexe qu'il lui fournit.

III. CONDITIONS FINANCIERES

La ville de Saint-Dié-des-Vosges rembourse au centre de gestion les frais qu'il avance pour assurer le secrétariat de la commission de réforme.

Pour le traitement de 300 dossiers (chiffres estimés pour 2014 en l'absence de données précises de la DDCSPP Vosges), l'activité annuelle du secrétariat était de :

Le secrétariat administratif :

- (0,5) ETP d'un rédacteur,
- (0,05) ETP d'un attaché.

La commission de réforme se compose de :

- 2 médecins généralistes agréés,
- 1 président ou vice-président,
- 2 représentants de la collectivité,
- 2 représentants du personnel.

Les médecins sont rémunérés selon le tarif des consultations qu'ils appliquent en cabinet. Le vice-président, lorsqu'il siège, est indemnisé de la même manière que les médecins.

La charge sera répartie entre chaque collectivité, proportionnellement au nombre de dossiers traités, chaque année pour l'exercice écoulé, au vu du bilan dressé par le centre de gestion.

Les frais de déplacement des représentants membres de la commission sont supportés par la collectivité de rattachement. Le secrétariat établit, sur demande expresse, une attestation de présence.

DATE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet dès sa signature concernée et cesse de produire ses effets au 31 décembre 2016. Elle est renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation par courrier recommandé de l'une ou l'autre des parties respectant un préavis de 2 mois.

Le Maire de Saint-Dié-des Vosges

Le Président du centre de gestion

David VALENCE

Michel BALLAND