



MINISTÈRE DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT,
DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

4

Référentiels interministériels de formation

OUTILS DE LA GRH

Référentiels interministériels de formation

La formation des différents acteurs intervenant dans le cadre de l'activité des comités médicaux et des commissions de réforme

- Le référentiel de formation des médecins agréés, membres des comités médicaux/ commissions de réforme ou experts
- Le référentiel de formation des représentants du personnel au sein des commissions de réforme
- Le référentiel de formation des gestionnaires des ressources humaines chargés de la gestion des congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, des accidents de service et maladies professionnelles ainsi que du fonctionnement du secrétariat des comités médicaux et des commissions de réforme

Table des matières

1. Référentiel de formation du médecin agréé Domaine fonctionnel Santé	p. 5
1.1. Définition synthétique	p. 5
1.2. Activités principales	p. 5
1.3. Savoir-faire	p. 6
1.4. Connaissances	p. 6
1.5. Conditions particulières d'exercice	p. 6
1.6. Référentiel de formation	p. 8
2. Référentiel de formation du représentant du personnel siégeant au sein des commissions de réforme Domaine fonctionnel Santé	p. 9
2.1. Définition synthétique	p. 9
2.2. Activités principales	p. 9
2.3. Savoir-faire	p. 10
2.4. Connaissances	p. 10
2.5. Référentiel de formation	p. 12
3. Référentiel de formation du gestionnaire de personnel Domaine fonctionnel Ressources Humaines	p. 13
3.1. Définition synthétique	p. 13
3.2. Activités principales	p. 13
3.3. Savoir-faire	p. 15
3.4. Connaissances	p. 15
3.5. Référentiel de formation	p. 17

1) Référentiel de formation du médecin agréé

| Domaine fonctionnel Santé

1.1. Définition synthétique

Le médecin agréé est un médecin, généraliste ou spécialiste, qui figure sur une liste de médecins établie dans chaque département par le préfet, sur proposition du directeur général de l'agence régionale de santé, après avis du conseil départemental de l'ordre des médecins (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986, article 1^{er}).

1.2. Activités principales

Les médecins agréés sont désignés par l'administration pour siéger au sein des comités médicaux/commissions de réforme ou sont chargés par elle ou par les comités médicaux et commissions de réforme d'effectuer les contre-visites et expertises.

1.2.1. Attributions du médecin agréé au sein des comités médicaux/ commissions de réforme

Le médecin agréé traite du dossier médico-statutaire de l'agent et, notamment, des expertises.

a) Le comité médical (instance consultative composée de deux médecins généralistes et de médecins spécialistes) donne obligatoirement un avis, avant que l'administration ne se prononce, sur :

- les contestations d'ordre médical qui peuvent s'élever à propos de l'admission des candidats aux emplois publics ;
- la prolongation des congés « ordinaires » de maladie au-delà de six mois consécutifs ;
- l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie ou de longue durée (fonctionnaires) ou de grave maladie (non titulaires) ;
- la réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ou après douze mois consécutifs de congé « ordinaire » de maladie ;
- la reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique après six mois consécutifs de congé de maladie pour une même affection, après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- l'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé ou disponibilité ;
- la mise en disponibilité d'office pour maladie (fonctionnaires) ou l'octroi du congé sans traitement (stagiaires) ;
- le reclassement dans un autre emploi.

b) La commission de réforme, instance consultative tripartite (composée des médecins du comité médical, de représentants de l'administration et de représentants du personnel) donne obligatoirement un avis, avant que l'administration ne se prononce, sur :

- l'octroi, le renouvellement des congés pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions (excepté lorsque l'administration reconnaît l'imputabilité) ;
- la reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions ;
- la réalité des infirmités résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, la preuve de leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qui en découle en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité ;
- la mise en disponibilité d'office à l'issue des congés précités ;
- la mise à la retraite pour invalidité, à l'issue des congés de maladie, longue maladie, longue durée lorsque le fonctionnaire est définitivement inapte à toutes fonctions.

1.2.2. Attributions du médecin agréé expert

- vérification de l'aptitude physique des agents nommés dans un emploi public ;
- réalisation des expertises médicales à la demande de l'administration ou du comité médical/commission de réforme en vue de l'octroi ou du renouvellement des congés de maladie et de la réintégration à l'issue de ces congés, notamment sous la forme d'une reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique ;
- la contre-visite médicale, à la demande de l'employeur, permettant de vérifier, au jour de l'examen, le bien-fondé du congé accordé.

1.3. Savoir-faire

- Il réalise des expertises médicales et effectue des contre-visites médicales organisées soit sous la forme d'une convocation à une consultation au cabinet, soit sous la forme d'une visite à domicile lorsque l'état de santé du fonctionnaire ne lui permet aucun déplacement ou lorsque le fonctionnaire ne se rend pas aux convocations qui lui sont adressées ;
- lorsqu'il siège au sein d'un comité médical, il participe à la délibération collégiale pour donner un avis préparatoire à la décision de l'administration ;
- en qualité de membre du comité médical/commission de réforme, il élabore l'avis préparatoire à la décision de l'administration à partir des pièces constitutives du dossier médical ;
- lorsqu'il siège au sein de la commission de réforme, il dialogue avec les autres membres de la commission, notamment ceux n'ayant pas de compétence médicale, dans le respect des règles relatives au secret médical.

1.4. Connaissance

Une connaissance médico-administrative, qui implique :

- une expérience clinique, théoriquement assurée par les 3 ans minimum d'activité professionnelle requis pour figurer sur la liste des médecins agréés ;
- des connaissances réglementaires statutaires relatives aux trois fonctions publiques portant plus particulièrement sur le régime de protection sociale : aptitude physique, congés de maladie, reclassement, disponibilité d'office, invalidité : cf. loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPE, loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT, loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la FPH, décret n° 86-442 du 14 mars 1986, décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, décret n° 88-386 du 19 avril 1988, décret n° 60-1089 du 6 octobre 1960, décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003, décret n° 2005-442 du 2 mai 2005, code des pensions civiles et militaires de retraite, code général des collectivités territoriales.

Ces connaissances sont facilitées par l'acquisition d'un diplôme universitaire de médecine statutaire et de médecine agréée, non obligatoire excepté pour les médecins amenés à se prononcer sur l'aptitude physique au moment du recrutement d'un agent handicapé.

1.5. Conditions particulières d'exercice

Profession réglementée : diplômes exigés pour l'exercice de la médecine (article L. 4111-1 du code de la santé publique) et diplôme universitaire de médecine statutaire et de médecine agréée pour les médecins amenés à se prononcer sur l'aptitude physique au moment du recrutement d'un agent handicapé.

Respect du code de déontologie médicale, notamment les articles en rapport avec la mission de contrôle (articles 100 à 104) ou d'expertise médicale (articles 105 à 108) et des textes régissant la médecine agréée (décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme et aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et aux régimes de congés de maladie des fonctionnaires).

Indépendance technique et professionnelle (code de déontologie).

Analyse des connaissances et savoir-faire

Connaissances	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Connaissances réglementaires statutaires en matière de protection sociale liées aux trois fonctions publiques.			X	
Savoir-faire	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
1°) En qualité de membre du comité médical ou de la commission de réforme				X
- il exerce son activité en toute indépendance ;				X
- il élabore un avis à partir des pièces constitutives du dossier médical.				X
2°) En qualité de médecin expert				X
- Il répond aux missions qui lui sont confiées, soit par l'administration, soit par le comité médical/commission de réforme, en gardant son indépendance ;				X
- Dans l'exercice de sa mission de contrôle, il entretient des relations avec l'administration dans le respect des règles relatives au secret médical : il ne communique à l'administration que ses conclusions sur le plan administratif ;			X	
- Il réalise des expertises médico-administratives, qui lui sont demandées soit par l'administration, soit par le comité médical ou la commission de réforme ;				X
- Il rédige un rapport médical complet. Il peut interroger l'administration qui l'a missionné, afin de mieux préciser le cadre de sa mission, afin d'obtenir des pièces complémentaires et nécessaires à l'exercice de sa mission (par ex : congés antérieurement accordés, rapports administratifs, descriptif du poste de travail envisagé ...).			X	

L'échelle d'évaluation des connaissances et les savoir-faire est la suivante :

Niveau 1 : niveau de sensibilisation

Niveau 2 : niveau d'application

Niveau 3 : niveau de maîtrise

Niveau 4 : niveau d'expertise / connaissance ou savoir-faire indispensable à l'exercice des fonctions

Pour les compétences transversales : Pas de graduation

1.6. Référentiel de formation

Thème n° 1 : Cadre d'intervention du médecin agréé dans la fonction publique

Objectif général de la formation

- Appréhender les spécificités des conditions d'exercice du médecin agréé dans la fonction publique.

Objectifs spécifiques de formation

- Connaître les règles statutaires relatives au régime de protection sociale des fonctionnaires et des agents non titulaires des trois fonctions publiques.
- Connaître les grandes lignes du statut général de la fonction publique et de la réglementation relative aux agents non titulaires.

Thème n° 2 : Rôle du médecin agréé en qualité de membre d'une instance médicale

Objectif général de la formation

- Rendre un avis de qualité tout en participant à une garantie de traitement équitable des agents.

Objectifs spécifiques de formation

- Examiner le dossier soumis pour avis au comité médical ou à la commission de réforme dans un souci d'adéquation entre la pathologie de l'agent et les règles qui régissent son régime de protection sociale.
- Participer à une décision collégiale (dans le cadre des comités médicaux).
- Dialoguer avec la parité administrative et la parité syndicale dans le respect des règles déontologiques (dans le cadre des commissions de réforme).

Thème n° 3 : Rôle du médecin agréé dans sa mission d'expertise et de contrôle

Objectif général de la formation

- Maîtriser la pratique médico-administrative.

Objectifs spécifiques de formation

- Mettre en œuvre une expertise ou un contrôle à la demande de l'administration ou du comité médical/ commission de réforme.
- Maîtriser les spécificités de la rédaction d'un rapport d'expertise destiné aux instances médicales ou à l'administration (dans ce dernier cas, seules les conclusions sur le plan administratif seront communiquées).

2) Référentiel de formation du représentant du personnel siégeant au sein des commissions de réforme | Domaine fonctionnel Santé

2.1. Définition synthétique

Le représentant du personnel assure, au sein d'une commission de réforme, la représentation des agents appartenant au même corps ou grade que le sien.

2.2. Activités principales

Il siège soit au sein d'une commission de réforme ministérielle, instaurée auprès de l'administration centrale de chaque département ministériel, soit au sein d'une commission de réforme départementale, qui sont des instances consultatives tripartites.

Il siège soit au sein d'une commission de réforme ministérielle, instaurée auprès de l'administration centrale de chaque département ministériel, soit au sein d'une commission de réforme départementale, qui sont des instances consultatives tripartites.

La commission de réforme ministérielle est composée ainsi qu'il suit :

- le chef de service de l'agent dont le dossier est examiné ou son représentant, président ;
- le contrôleur budgétaire et comptable ministériel ou son représentant ;
- deux représentants du personnel membres titulaires ou suppléants de la commission administrative paritaire appartenant au même grade (ou au même corps) que le fonctionnaire intéressé et élus par les représentants du personnel titulaires et suppléants de cette commission administrative paritaire ;
- les membres du comité médical : deux médecins généralistes auxquels peut être adjoint un spécialiste compétent pour l'affection en cause.

La commission de réforme départementale est placée sous la présidence du préfet de département ou de son représentant, qui dirige les délibérations mais ne participe pas aux votes. Elle est composée comme suit :

- le chef de service dont dépend l'intéressé, ou son représentant ;
- le trésorier-payeur général ou son représentant ;
- deux représentants du personnel appartenant au même grade ou, à défaut, au même corps que l'intéressé, élus par les représentants du personnel, titulaires ou suppléants, de la commission administrative paritaire locale dont relève le fonctionnaire ;
- les membres du comité médical.

La commission de réforme, donne obligatoirement un avis, avant que l'administration ne se prononce, sur :

- l'octroi, le renouvellement des congés pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions (excepté lorsque l'administration reconnaît l'imputabilité, depuis l'intervention du décret n° 2008-1191 du 17/11/2008) ;
- l'octroi du congé susceptible d'être accordé aux fonctionnaires réformés de guerre ;
- la reconnaissance et la détermination du taux de l'invalidité temporaire ouvrant droit au bénéfice de l'allocation d'invalidité temporaire ;
- la reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions ;
- la réalité des infirmités résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, la preuve de leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qui en découle en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité ;

- la mise en disponibilité d'office à l'issue des congés précités ;
- la mise à la retraite pour invalidité, à l'issue des congés de maladie, longue maladie, longue durée lorsque le fonctionnaire est définitivement inapte à toutes fonctions.

Le représentant du personnel veille à ce que la procédure d'instruction du dossier de l'agent, par l'administration, soit assurée selon les règles en vigueur.

a) avant la réunion de la commission de réforme

- Le représentant du personnel peut consulter le dossier de l'agent, dans le respect des dispositions de l'article 2 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, à savoir hors informations couvertes par le secret médical ou par le secret de la vie privée (adresse personnelle, âge de l'agent, etc. ; cf. avis de la CADA 2007/4556). Il en résulte qu'au regard des dispositions de la loi du 17 juillet 1978 et de l'avis de la CADA, le représentant du personnel ne peut consulter les données médicales et personnelles de ce dossier qu'en justifiant d'un mandat exprès de l'agent concerné, daté et signé.

b) pendant la réunion de la commission de réforme

- Le représentant du personnel dialogue avec les représentants de l'administration et avec les médecins. Il représente les intérêts de l'agent en présentant éventuellement tous documents ou certificats médicaux à l'appui d'une contestation éventuelle de l'agent et sur les conclusions de l'expertise. Il concourt à l'élaboration de l'avis de la commission de réforme.

c) après la réunion de la commission de réforme

- Le représentant du personnel restitue à l'agent concerné la teneur de l'avis rendu par la commission de réforme, en lui précisant que la décision appartient à l'administration puis au ministre du budget, pour les allocations temporaires d'invalidité et les mises à la retraite pour invalidité.

2.3. Savoir-faire

- exercer son activité dans le respect des règles relatives au secret professionnel ;
- savoir consulter un dossier et en établir une synthèse ;
- participer à l'élaboration de l'avis préparatoire à la décision de l'administration ;
- identifier les étapes clés de la procédure d'instruction d'un dossier et le cas échéant savoir intervenir auprès de l'administration pour demander le respect de cette procédure ;
- savoir identifier les points clés des intérêts de l'agent concerné et les présenter ;
- savoir dialoguer avec les autres membres de la commission de réforme ;
- savoir restituer à l'agent la teneur de l'avis exprimé par la commission de réforme à son sujet ;
- répondre à la sollicitation de l'agent.

2.4. Connaissance

- une connaissance de l'organisation et des acteurs RH de l'administration concernée ;
- une connaissance du rôle et des compétences des instances consultatives médicales et particulièrement des commissions de réforme ;
- une connaissance réglementaire statutaire relative à la fonction publique de l'Etat portant plus particulièrement sur le régime de protection sociale : congés de maladie, congés pour accident de service/maladie contractée dans l'exercice des fonctions et régime de ces accidents et maladies, disponibilité d'office, invalidité : cf. loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPE (articles 34, 34bis et 65) , décret n° 86-442 du 14 mars 1986, décret n° 60-1089 du 6 octobre 1960, articles L. 27, L. 28 et L. 31 du code des pensions civiles et militaires de retraite, circulaire FP4 n° 1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service ;
- une connaissance des règles régissant la protection des informations à caractère médical et personnel.

Analyse des connaissances et savoir-faire

Connaissances	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Connaissance de l'organisation et des acteurs RH de l'administration concernée			X	
Connaissance des rôles et compétences des instances consultatives médicales et particulièrement des commissions de réforme.				X
Connaissance réglementaire statutaire relative à la fonction publique de l'Etat portant plus particulièrement sur le régime de protection sociale : congés de maladie, congés pour accident de service/maladie contractée dans l'exercice des fonctions et régime de ces accidents et maladies : disponibilité d'office, invalidité.			X	
Connaissance des règles régissant la protection des informations à caractère médical et personnel.				X

Savoir-faire	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Exercer son activité dans le respect des règles relatives au secret professionnel.				X
Savoir consulter un dossier et en établir une synthèse.		X		
Participer à l'élaboration de l'avis préparatoire à la décision de l'administration.			X	
Identifier les étapes clés de la procédure d'instruction d'un dossier et le cas échéant savoir intervenir auprès de l'administration pour demander le respect de cette procédure.				X
Savoir identifier les points clés des intérêts de l'agent concerné et les présenter.				X
Savoir dialoguer avec les autres membres de la commission de réforme.				X
Savoir restituer à l'agent la teneur de l'avis exprimé par la commission de réforme à son sujet.		X		
Répondre à la sollicitation de l'agent		X		

L'échelle d'évaluation des connaissances et les savoir-faire est la suivante :

Niveau 1 : niveau de sensibilisation

Niveau 2 : niveau d'application

Niveau 3 : niveau de maîtrise

Niveau 4 : niveau d'expertise / connaissance ou savoir-faire indispensable à l'exercice des fonctions

Pour les compétences transversales : Pas de graduation

2.5. Référentiel de formation

Thème n° 1 : Cadre d'intervention du représentant du personnel au sein d'une commission de réforme

Objectif général de la formation

- Appréhender les éléments juridiques fondamentaux concernant le régime de protection sociale des fonctionnaires ainsi que le fonctionnement des instances consultatives médicales et paritaires.

Objectifs spécifiques de formation

- Connaître le statut général des fonctionnaires et son articulation avec les statuts particuliers ;
- Connaître les textes relatifs à la protection des données personnelles et médicales ;
- Connaître les procédures médico-administratives en matière d'accidents de services et de maladies contractées dans l'exercice des fonctions ;
- Connaître l'organisation et les acteurs RH de l'administration concernée.

Thème n° 2 : Rôle du représentant du personnel au sein d'une commission de réforme

Objectif général de la formation

- Concourir, avec les autres membres de la commission, à rendre un avis de qualité tout en veillant à la défense des intérêts des agents.

Objectifs spécifiques de formation

- Etablir un contact avec l'agent concerné. Examiner le dossier soumis pour avis à la commission de réforme dans le respect des règles relatives à la protection des données personnelles et médicales ;
- Participer à l'élaboration d'un avis ;
- Dialoguer avec les médecins et la parité administrative dans le respect des règles de confidentialité ;
- Restituer à l'agent la teneur de l'avis exprimé par la commission de réforme.

3) Référentiel de formation du gestionnaire de personnel | Domaine fonctionnel Ressources humaines

Chargé de la gestion des congés en matière de maladie et accidents de service ainsi que du fonctionnement des comités médicaux et commissions de réforme

(Document de base : Fiche Rime, 2006)

Le présent référentiel est un référentiel interministériel de formation du gestionnaire de personnel chargé de la gestion des congés de maladie, longue maladie, longue durée, accidents de service et maladies professionnelles, ainsi que du fonctionnement des comités médicaux et commissions de réforme. Il complète le référentiel interministériel de formation du gestionnaire de personnel, élaboré en avril 2008 à partir de la fiche emploi-référence du RIME. Il décrit les activités liées aux fonctions exercées par le gestionnaire du personnel relativement aux missions mentionnées ci-dessus, ainsi que les connaissances et savoir-faire qui en découlent.

Le référentiel interministériel de formation présente également les thèmes de formation et les objectifs associés en vue de l'acquisition ou du développement de compétences propres au gestionnaire de personnel dans l'exercice de ses missions spécifiques mentionnées ci-dessus.

Le référentiel interministériel de formation n'est pas une fiche de poste ni un programme de formation : il est destiné à faciliter la définition et la mise en œuvre d'actions de professionnalisation qui restent bien entendu à construire sous la responsabilité des maîtres d'ouvrage.

3.1. Définition synthétique de la fonction

Assurer la gestion des congés de maladie, longue maladie, longue durée, grave maladie, accidents de service et maladies professionnelles des agents des administrations et établissements publics de l'État, ainsi que le fonctionnement des comités médicaux et commissions de réforme.

3.2. Activités principales

1.2.1. Gestionnaire au sein des services administratifs

a) avant l'avis du comité médical / de la commission de réforme

- Recueil des informations destinées au dossier de l'agent (descriptif des fonctions réellement exercées, certificat médical, certificat de consolidation, arrêté de placement en congé de maladie ou de longue maladie ou de grave maladie, expertises le cas échéant, etc.).
- Préparation et constitution des dossiers destinés aux comités médicaux / commissions de réforme conformément aux prescriptions relatives à leur contenu :
 - Un bref exposé des circonstances qui conduisent à cette saisine (notamment, enquête diligentée par l'administration lorsque survient un accident de service) ;
 - Une fiche récapitulative des divers congés pour raison de santé dont l'intéressé a déjà bénéficié et éventuellement des droits à congé encore ouverts ;
 - L'identification du service gestionnaire et du médecin chargé de la prévention qui suivent le dossier ;
 - Les questions précises sur lesquelles l'administration souhaite obtenir un avis et les délais de réponse qui doivent être respectés pour éviter toute difficulté de gestion.
- Information du médecin de prévention selon la réglementation.
- Transmission des dossiers au secrétariat du comité médical / commission de réforme.

b) après l'avis du comité médical / de la commission de réforme

- Recueil et analyse des avis rendus par le comité médical ou la commission de réforme.
- Préparation des décisions faisant suite à ces avis (exemples : octroi ou renouvellement des congés de maladie, de temps partiel thérapeutique, de reprise des fonctions à temps plein, etc).
- Notification de ces décisions à l'agent et information de celui-ci sur les voies de recours.
- Information du secrétariat du comité médical/commission de réforme des décisions prises par l'administration non-conformes à l'avis émis par ces instances.
- Information de l'agent et conseil à celui-ci en fonction de ses demandes.
- Information de la hiérarchie de l'agent relativement aux décisions prises le concernant.
- Information du médecin de prévention.

c) selon les cas (avant ou après l'avis du comité médical / de la commission de réforme)

- Déclenchement d'expertises, si nécessaire en liaison avec le médecin secrétaire du comité médical / commission de réforme ou à défaut avec le président du comité médical.
- Etablissement de relations avec l'ensemble des acteurs intervenant dans le cadre de la procédure : le service des rémunérations, le service liquidateur des pensions (dans le cas de mise à la retraite pour invalidité), le service du contentieux, le service où exerce l'agent.
- Gestion des données relatives aux agents : contrôle, saisie et classement des données de gestion dans le cadre du SIRH.

1.2.2. Gestionnaire au sein du secrétariat du comité médical ou de la commission de réforme

- Vérification du dossier transmis par l'administration
- Organisation éventuelle d'une contre-visite ou d'une expertise si l'administration ne l'a pas déjà fait pratiquer.
- Organisation matérielle des séances du comité médical / de la commission de réforme (remplacement d'un membre titulaire absent par un suppléant, convocation des membres, réservation de la salle, ...).
- Information de l'administration et de l'agent sur la date à laquelle son dossier sera examiné.
- Communication de son dossier à l'agent qui l'a demandé, en liaison avec le médecin secrétaire du comité médical ou de la commission de réforme, avec le médecin de prévention, et selon les règles fixées par l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et les articles L. 1111-7, R. 1111-1 à R. 1111-8 du code de la santé publique (cf. lettre-circulaire N° 319 du 9 juillet 2008 du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique relative aux modalités de communication des données à caractère médical détenus par l'administration concernant les agents de l'Etat).
- Rédaction du procès-verbal à l'issue des séances du comité médical / de la commission de réforme.

3.3. Savoir-faire

Pour le gestionnaire exerçant au sein des services administratifs

- Appliquer les règles déontologiques du métier, notamment celles relatives à la discrétion et au secret professionnels.
- Savoir mettre en œuvre les processus liés à la gestion des congés de maladie des personnels.
- Réunir les pièces constitutives du dossier destiné aux instances médicales.
- Rédiger des actes de gestion comme : les décisions d'octroi, de renouvellement des congés de maladie, de réintégration à temps partiel thérapeutique, de reclassement, de mise à la retraite pour invalidité, etc.
- Rédiger certaines pièces du dossier en vue de sa présentation au comité médical / à la commission de réforme.
- Analyser un dossier administratif.
- Analyser un avis.
- Savoir utiliser les outils SIRH et bureautique.
- Collecter les éléments relatifs aux fonctions réellement exercées par l'agent.

Pour le gestionnaire exerçant au sein du secrétariat du comité médical / commission de réforme

- Rédiger un procès-verbal.
- Diligenter une visite ou une expertise par un médecin agréé.
- Organiser des réunions (rédiger et envoyer des convocations, réserver des salles).

3.4. Connaissance

- Connaissance du statut de la fonction publique.
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires.
- Environnement et organisation RH de son administration.
- Procédures d'appel en contestation des avis rendus par le comité médical devant le comité médical supérieur.
- Connaissance de la procédure médico-administrative en matière de maladie et accidents de service.
- Connaissance des principaux textes, notamment : articles 34 et 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, articles L. 27, L 28, L 31 du code des pensions civiles et militaires de retraite, décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires, modifié notamment par le décret n° 2008-119 du 17 novembre 2008, circulaire F4 n° 1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service.

Compétences transversales

- Savoir entretenir des relations avec l'agent
- Savoir entretenir des relations avec la hiérarchie de l'agent
- Savoir entretenir des relations avec les médecins agréés et médecins de prévention
- Savoir entretenir des relations avec les services concernés

Analyse des connaissances et savoir-faire

Connaissances	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Connaissance du statut de la fonction publique.			X	
Textes relatifs aux régimes indemnitaires.		X		
Environnement et organisation RH de son administration.	X			
Procédures d'appel en contestation des avis rendus par le comité médical devant le comité médical supérieur.				X
Connaissance de la procédure médico-administrative en matière de maladie et accidents de service				X

Savoir faire	Niveau1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
--------------	---------	----------	----------	----------

Pour le gestionnaire exerçant au sein des services administratifs

Appliquer les règles déontologiques du métier, notamment celles relatives au secret médical, à la discrétion et au secret professionnels.				X
Savoir mettre en œuvre les processus liés à la gestion des congés de maladie des personnels.				X
Réunir les pièces constitutives du dossier destiné aux instances médicales.		X		
Rédiger des actes de gestion comme : les décisions d'octroi, de renouvellement des congés de maladie, de réintégration à temps partiel thérapeutique, de reclassement, de mise à la retraite pour invalidité, etc.			X	
Rédiger certaines pièces du dossier en vue de sa présentation au comité médical / à la commission de réforme.			X	
Analyser un dossier administratif.			X	
Analyser un avis.			X	
Savoir utiliser les outils SIRH et bureautique.		X		

Pour le gestionnaire exerçant au sein du secrétariat du comité médical / commission de réforme

Rédiger un procès-verbal.			X	
Organiser des réunions (rédiger et envoyer des convocations, réserver des salles).	X			
Diligenter une visite ou une expertise par un médecin agréé, si nécessaire en liaison avec le médecin secrétaire du comité médical / commission de réforme ou avec le président du comité médical.				X

Compétences transversales

- Savoir entretenir des relations avec l'agent
- Savoir entretenir des relations avec la hiérarchie de l'agent
- Savoir entretenir des relations avec les médecins agréés et médecins de prévention
- Savoir entretenir des relations avec les services concernés

L'échelle d'évaluation des connaissances et les savoir-faire est la suivante :

Niveau 1 : niveau de sensibilisation

Niveau 2 : niveau d'application

Niveau 3 : niveau de maîtrise

Niveau 4 : niveau d'expertise / connaissance ou savoir-faire indispensable à l'exercice des fonctions

Pour les compétences transversales : Pas de graduation

3.5. Référentiel de formation

Thème n° 1 : Eléments juridiques fondamentaux concernant la gestion des congés maladie, accidents de service et maladies professionnelles ainsi que du fonctionnement des instances médicales

Objectif général de la formation

- Etre capable d'inscrire son action dans un contexte juridique particulier et prévenir les contentieux.

Objectifs spécifiques de formation

- Connaître le statut général des fonctionnaires et son articulation avec les statuts particuliers ;
- Connaître les textes relatifs aux régimes indemnitaires ;
- Connaître la procédure médico-administrative en matière de maladie et accidents de service ;
- Connaître les procédures d'appel en contestation des avis rendus par le comité médical devant le comité médical supérieur.

Thème n° 2 : Environnement de travail du gestionnaire de personnel chargé de la gestion des congés maladie, accidents de service et maladies professionnelles ainsi que du fonctionnement des instances médicales

Objectif général de la formation

- Etre capable d'identifier les enjeux du métier à travers l'environnement de travail.

Objectifs spécifiques de formation

- Connaître l'environnement et l'organisation RH de son administration ;
- Identifier les acteurs (notamment le médecin de prévention) avec lesquels le gestionnaire entretient des relations et faire vivre celles-ci ;
- Appliquer les règles déontologiques du métier ;
- Savoir utiliser les outils bureautiques et SIRH.

Thème n° 3 : Gestion des processus administratifs

Objectif général de la formation

- Savoir mettre en œuvre les processus administratifs liés à la gestion des congés maladie, accidents de service et maladies professionnelles.

Objectifs spécifiques de formation

- Constituer un dossier destiné aux instances médicales ;
- Rédiger les actes de gestion : décisions d'octroi, de renouvellement des congés de maladie, de réintégration à temps plein ou temps partiel thérapeutique, de reclassement, de mise à la retraite pour invalidité ;
- Analyser un dossier administratif.

Thème n° 4 : Gestion des processus médico-administratifs

Objectif général de la formation

- Savoir mettre en œuvre les processus liés au fonctionnement des comités médicaux et commissions de réforme.

Objectifs spécifiques de formation

- Rédiger certaines pièces du dossier en vue de sa présentation au comité médical ou à la commission de réforme ;
- Analyser un avis médical ;
- Rédiger un procès-verbal ;
- Diligenter une visite ou une expertise du médecin agréé ;
- Organiser des réunions.



