



## Extrait du Registre des délibérations du Conseil de Communauté

**Séance du jeudi 18 février 2016**

Conseillers communautaires en exercice : 112

Le Conseil de Communauté, régulièrement convoqué, s'est réuni à l'amphithéâtre Régnier de la CCIT du Doubs - 46 avenue Villarceau - 25000 Besançon, sous la présidence de M. Jean-Louis FOUSSERET

Ordre de passage des rapports : 0.1, 0.2, 0.3, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 7.1, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 8.1, 8.2.

La séance est ouverte à 18h10 et levée à 21h05.

**Etaient présents :** **Amagney** : M. Thomas JAVAUX **Arguel** : M. Claude GRESSET-BOURGEOIS (suppléant de M. André AVIS) **Audeux** : Mme Françoise GALLIOU **Avanne-Aveney** : M. Alain PARIS **Besançon** : M. Julien ACARD, M. Eric ALAUZET (à partir du 0.3), M. Frédéric ALLEMANN, Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY, M. Thibaut BIZE, M. Nicolas BODIN, M. Emile BRIOT (jusqu'au 1.1.1), Mme Claudine CAULET, M. Laurent CROIZIER, Mme Marie-Laure DALPHIN, Mme Danielle DARD, M. Emmanuel DUMONT, M. Ludovic FAGAUT, Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN, Mme Béatrice FALCINELLA, M. Jean-Louis FOUSSERET, Mme Fanny GERDIL-DJAOUAT (à partir du 1.1.1), M. Abdel GHEZALI, M. Philippe GONON, M. Jacques GROSPERRIN, Mme Pauline JEANNIN, M. Jean-Sébastien LEUBA (jusqu'au 0.3), M. Christophe LIME, M. Michel LOYAT, Mme Elsa MAILLOT, Mme Carine MICHEL, M. Philippe MOUGIN, M. Michel OMOURI (jusqu'au 0.3), Mme Sophie PESEUX, Mme Danielle POISSENOT, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Rosa REBRAB, M. Dominique SCHAUSS, Mme Ilva SUGNY (jusqu'au 3.4), Mme Catherine THIEBAUT, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF **Braillans** : M. Alain BLESSEMILLE **Chalezeule** : M. Christian MAGNIN-FEYSOT **Chalèze** : M. Gilbert PACAUD **Champagnay** : M. Olivier LEGAIN **Champvans-les-Moulins** : M. Florent BAILLY **Chaucenne** : M. Bernard VOUGNON **Chaufontaine** : M. Jacky LOUISON **Chemaudin** : M. Gilbert GAVIGNET **Châtillon-le-Duc** : Mme Catherine BOTTERON (à partir du 1.1.1) **Dannemarie-sur-Crête** : M. Gérard GALLIOT **Deluz** : M. Fabrice TAILLARD **Ecole-Valentin** : M. Yves GUYEN (à partir du 1.1.1) **Fontain** : Mme Martine DONEY **Gennes** : Mme Thérèse ROBERT **Grandfontaine** : M. François LOPEZ **La Chevillotte** : M. Roger BOROWIK **Larnod** : M. Sébastien CUINET (suppléant de M. Hugues TRUDET) **Les Auxons** : M. Serge RUTKOWSKI (à partir du 1.1.1) **Mamirolle** : M. Daniel HUOT **Marchaux** : M. Patrick CORNE **Miserey-Salines** : M. Marcel FELT (à partir du 1.1.1) **Montfaucon** : Mme Corinne PETER (suppléante de M. Pierre CONTOZ) **Montferrand-le-Château** : M. Pascal DUCHEZEAU **Morre** : M. Jean-Michel CAYUELA (à partir du 0.3) **Nancray** : M. Vincent FIETIER **Novillars** : M. Philippe BELUCHE (jusqu'au 4.2) **Osselle** : Mme Sylvie THIVET, M. Daniel CUCHE **Pelousey** : Mme Catherine BARTHELET (à partir du 0.3) **Pirey** : M. Robert STEPOURJINE **Pouilley-les-Vignes** : M. Jean-Marc BOUSSET **Rancenay** : M. Michel LETHIER **Roche-lez-Beaupré** : M. Jacques KRIEGER **Saône** : M. Yoran DELARUE **Serre-les-Sapins** : M. Gabriel BAULIEU **Tallenay** : M. Jean-Yves PRALON **Thise** : M. Alain LORIGUET **Thoraise** : M. Jean-Paul MICHAUD **Torpes** : M. Denis JACQUIN **Vaire-le-Petit** : M. Jean-Noël BESANCON **Vaux-les-Prés** : M. Bernard GAVIGNET (à partir du 1.1.1) **Vorges-les-Pins** : Mme Julie BAVEREL

**Etaient absents :** M. Pascal BONNET, M. Patrick BONTEMPS, M. Gueric CHALNOT, Mme Catherine COMTE-DELEUZE, M. Pascal CURIE, M. Yves-Michel DAHOUI, M. Cyril DEVESA, Mme Myriam EL YASSA, Mme Solange JOLY, Mme Myriam LEMERCIER, M. Thierry MORTON, M. Yannick POUJET, Mme Karima ROCHDI, Mme Mina SEBBAH, M. Rémi STAHL **Beure** : M. Philippe CHANEY **Boussières** : M. Bertrand ASTRIC **Busy** : M. Alain FELICE **Champoux** : M. Philippe COURTOT **François** : M. Claude PREIONI **La Vèze** : Mme Catherine CUINET **Le Gratteris** : M. Cédric LINDECKER **Mazerolles-le-Salin** : M. Daniel PARIS **Noironte** : M. Bernard MADOUX **Pugey** : M. Frank LAIDIE **Vaire-Arcier** : M. Charles PERROT

**Secrétaire de séance :** M. Daniel HUOT

### Procurations de vote :

**Mandants :** P. BONNET, P. BONTEMPS, C. COMTE-DELEUZE, P. CURIE, Y.M. DAHOUI, C. DEVESA, M. EL YASSA, M. LEMERCIER, J.S. LEUBA (à partir du 1.1.1), S. JOLY, T. MORTON, M. OMOURI (à partir du 1.1.1), Y. POUJET, K. ROCHDI, B. ASTRIC, C. PREIONI (à partir du 1.1.1), C. PERROT.

**Mandataires :** J. GROSPERRIN, S. WANLIN, P. GONON, D. SCHAUSS, D. DARD, A. POULIN, B. FALCINELLA, A.S. ANDRIANTAVY, A. GHEZALI (à partir du 1.1.1), E. MAILLOT, M. LOYAT, L. FAGAUT (à partir du 1.1.1), M. ZEHAF, N. BODIN, D. JACQUIN, B. GAVIGNET (à partir du 1.1.1), J.N. BESANCON.

**Délibération n°2016/003095**

**Rapport n°1.2.2 - Convention de gestion des secrétariats des commissions de réforme et comités médicaux départementaux avec le Centre de Gestion du Doubs**

## **Convention de gestion des secrétariats des commissions de réforme et comités médicaux départementaux avec le Centre de Gestion du Doubs**

**Rapporteur : Gabriel BAULIEU, Vice-Président**

**Commission : Finances, ressources humaines, communication et aide aux communes**

<b>Inscription budgétaire</b>
« charges de personnel » Budget principal
<b>Sous réserve du vote du BP 2016 et PPIF 2016-2020</b>

### Résumé :

La loi du 12 mars 2012 a transféré le secrétariat des comités médicaux et commissions de réforme jusqu'alors assuré par les services de l'Etat aux Centres de gestion pour les collectivités affiliées.

Pour les collectivités non affiliées les services de l'Etat n'assureront plus cette mission à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016. La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon doit donc se prononcer sur les modalités de prise en charge des secrétariats qu'elle peut assurer par ses propres moyens ou confier par convention au Centre de Gestion du Doubs.

### **I. Contexte**

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique a transféré aux Centres de Gestion la mission d'assurer, pour le compte des collectivités affiliées, le secrétariat des commissions de réforme et comités médicaux jusqu'alors tenu par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Cette même loi a également introduit la possibilité, pour les collectivités et établissements publics non affiliés, de conventionner avec les centres de gestion pour bénéficier de cette prestation. Pour mémoire, la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon n'est plus affiliée au Centre de Gestion du Doubs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Dans la pratique, les services de la DDCSPP ont continué à assurer le secrétariat de ces deux instances pour les collectivités non affiliées.

Le Conseil d'Etat, saisi sur cette question, a rendu un avis le 23 octobre 2014 qui impose aux collectivités non affiliées, n'ayant pas opté pour un conventionnement avec un centre de gestion, à assurer par leurs propres moyens les secrétariats des commissions de réforme et comités médicaux qui leur reviennent.

Dans ce cadre, une circulaire du 17 mars 2015 du Ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes fixe un délai de six mois pour que soit organisé le transfert des secrétariats de ces instances aux collectivités non affiliées, délai au-delà duquel les services de la DDCSPP n'assureront plus cette mission.

Deux rencontres, le 1<sup>er</sup> juillet 2015 et le 7 octobre 2015, ont été organisées entre la DDCSPP, le Centre de Gestion du Doubs et les collectivités et établissements non affiliés pour examiner les modalités pratiques de ce transfert, qui doit intervenir au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

## **II. Compétences des secrétariats des comités médicaux et des commissions de réforme**

Le comité médical départemental, instance consultative composée de médecins agréés, est obligatoirement saisi par les collectivités pour les questions intéressant :

- la prolongation des congés de maladie ordinaire au-delà de 6 mois consécutifs,
- l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie, longue durée ou grave maladie,
- l'octroi et le renouvellement des périodes de disponibilité d'office pour maladie et de temps partiel thérapeutique,
- la réintégration après congés de longue maladie, longue durée ou grave maladie,
- la réintégration après disponibilité d'office pour maladie et de temps partiel thérapeutique,
- le reclassement pour inaptitude physique

La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon transmet en moyenne 15 dossiers par an au comité médical.

La commission de réforme départementale composée de médecins agréés, de représentants du personnel et de représentants de la collectivité, est saisie notamment pour examiner :

- l'imputabilité au service d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle,
- l'octroi ou le renouvellement du temps partiel thérapeutique après accident du travail ou maladie professionnelle,
- l'octroi de l'allocation temporaire d'invalidité,
- la mise à la retraite pour invalidité.

La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon transmet en moyenne 7 dossiers par an à la commission de réforme.

La mission du secrétariat de ces deux instances consiste notamment en :

- réception et vérification des dossiers (pièces nécessaires, droits statutaires des agents...),
- organisation et convocation des agents aux expertises,
- paiement des expertises,
- information des agents, des collectivités et des médecins de prévention sur les ordres du jour,
- présentation des dossiers aux réunions mensuelles des instances,
- rédaction et envoi des procès-verbaux,
- défraiement des membres des instances.

## **III. Modalités de transfert**

Dans le cadre du transfert obligatoire du secrétariat de ces deux instances, la CAGB dispose de deux solutions. Pour chacune d'elles, le coût doit bien entendu être pris en compte, mais également la garantie que les dossiers soient traités dans le strict respect des procédures et dans des délais raisonnables (actuellement le comité médical et la commission de réforme se réunissent une fois par mois).

### **A/ Internaliser la mission relative au secrétariat**

Cela suppose que soient dégagés les moyens humains nécessaires à l'instruction des dossiers. En ce sens, doivent également être pris en compte, dans la mesure où le Pôle des Ressources Humaines est mutualisé, les dossiers présentés par la Ville de Besançon et le CCAS de Besançon. Ceci représente donc en moyenne 265 dossiers par an pour les trois entités (moyenne réalisée sur les dossiers présentés au comité médical et à la commission de réforme pour les années 2012, 2013 et 2014), la CAGB représentant donc en moyenne 8,3 % des dossiers.

Un agent à temps complet devrait être recruté pour assurer cette mission compte-tenu du nombre de dossiers et de réunions à assurer. Le coût annuel moyen d'un agent de catégorie C est de 34 600 € par an.

L'avis du Conseil d'Etat rendu le 23 octobre 2014 précise que ce rattachement des secrétariats aux centres de gestion ou aux collectivités non affiliées ne constitue pas un transfert de compétence ouvrant droit à l'attribution de ressources équivalentes.

Ainsi, dans cette hypothèse d'internalisation, le coût supporté par la CAGB serait celui d'un agent en équivalent temps plein, au prorata des dossiers traités soient environ 2 800 € par an selon les données ci-dessus.

#### B/ Recourir au Centre de Gestion du Doubs pour la mission secrétariat

Le Centre de Gestion gère depuis le 1<sup>er</sup> mars 2013 les secrétariats des comités médicaux et commissions de réforme de ses collectivités affiliées, dont la CAGB jusqu'au 31 décembre 2015. Il maîtrise donc parfaitement les procédures relatives à l'instruction de ces dossiers.

À l'issue de la réunion de travail du 1<sup>er</sup> juillet 2015, le Président du Centre de Gestion du Doubs a proposé aux collectivités non affiliées du département (Conseil Départemental du Doubs, Conseil Régional de Franche-Comté, Service Départemental d'Incendie et de Secours du Doubs, Ville de Montbéliard, Ville et CCAS de Besançon, Communauté d'Agglomération du Grand Besançon) de rejoindre le dispositif mutualisé qu'il assure déjà pour le compte des collectivités affiliées, sur les bases suivantes :

- facturation sur la base du surcoût directement imputable aux collectivités non affiliées (qui comprend notamment le recrutement d'un agent à temps plein pour renforcer l'équipe actuelle),
- répartition du surcoût entre les collectivités affiliées au prorata du nombre de dossiers présentés.

Sur ces bases, un coût par dossier a été proposé par le Centre de gestion du Doubs :

- Comité médical : 81 € par dossier,
- Commission de réforme : 178 € par dossier.

Le coût annuel pour la CAGB s'élèverait ainsi à 2 500 € sur la base du nombre annuel moyen de dossiers présentés.

Cette solution présente l'avantage, outre un coût moindre pour la collectivité de garantir :

- la tenue régulière des réunions dans le respect des procédures et des droits statutaires des agents,
- la continuité dans l'instruction des dossiers, le Centre de gestion assurant depuis le 1<sup>er</sup> mars 2013 cette mission pour la CAGB.


**Mmes C. BOTTERON et C. MICHEL et MM. B. ASTRIC, A. BLESSEMILLE, P. CONTOZ, P. CORNE, G. GALLIOT, Y. GUYEN, J. KRIEGER, A. LORIGUET et A. PARIS, conseillers intéressés, ne participent pas aux débats et ne prennent pas part au vote.**

**A l'unanimité, le Conseil de Communauté, sous réserve du vote du BP 2016 et du PPIF 2016-2020 :**

- se prononce favorablement sur le recours au Centre de Gestion du Doubs pour les missions de secrétariat des comités médicaux et commissions de réforme à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016,
- autorise Monsieur le Président, ou son représentant, à signer la convention avec le Centre de Gestion du Doubs.

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 91  
Contre : 0  
Abstention : 0

 **Préfecture du Doubs**  
**Contrôle de légalité**  
**Reçu le 26 FEV. 2016**

Pour extrait conforme,

Le Président 



## Secrétariat du comité médical et de la commission de réforme Convention de mise à disposition de personnel

### Entre :

**Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Doubs**, ci-après dénommé « centre de gestion », représenté par son Président, Monsieur Pierre MAURY, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 17 décembre 2015, d'une part,

### Et :

**La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon**, ci-après dénommé « collectivité », représentée par son Président, Monsieur Jean-Louis FOUSSERET, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil Cimmunautaire en date du 18 février 2016, d'autre part.

### VU

- 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,
- l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière,
- l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 qui prévoit que le centre de gestion assure le secrétariat administratif du comité médical départemental et de la commission départementale de réforme pour les collectivités qui lui sont affiliées,
- l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 qui prévoit que les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative concernant les agents des collectivités et établissements, à la demande de ces collectivités et établissements. Ils peuvent également mettre des fonctionnaires à disposition des collectivités et établissements en vue de les affecter à des missions permanentes à temps complet ou non complet.

### PREAMBULE

Afin de faciliter le fonctionnement administratif et matériel du comité médical départemental et de la commission départementale de réforme, pour l'ensemble des agents territoriaux du département du Doubs, en évitant qu'il y ait autant de secrétariats que de collectivités non affiliées au centre de gestion, la collectivité confie au centre de gestion le secrétariat administratif de ces deux instances. La présente convention a pour objet de fixer les modalités administratives, techniques et financières de la mise à disposition de personnel par le centre de gestion pour assurer le secrétariat administratif du comité médical et de la commission de réforme pour la collectivité.

### I<sup>ère</sup> partie : Les modalités de la mise à disposition du personnel

Le centre de gestion prend les décisions relatives à la carrière, au droit individuel à la formation, à l'aménagement de la durée de travail et aux congés des agents mis à disposition de la collectivité. Le personnel mis à disposition de la collectivité exerce ses fonctions dans les locaux du centre de gestion à Montbéliard.

## **2<sup>ème</sup> partie : Le secrétariat du comité médical**

### **Article 1 - Compétences du comité médical**

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, 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 obligatoirement consulté 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.

### **Article 2 - Obligations des parties**

#### **Article 2.1 : Obligations du centre de gestion du Doubs**

Le centre de gestion s'engage à assurer le secrétariat administratif du comité médical pour le compte de la collectivité.

Les missions du secrétariat sont les suivantes :

- réception des dossiers, vérification des pièces reçues avec, le cas échéant, possibilité de demander un complément de pièces,
- enregistrement de la demande complète adressée par la collectivité,
- le cas échéant, mise en place d'une expertise auprès de médecins agréés inscrits sur la liste établie par l'Agence Régionale de Santé :
  - convocation de l'agent,
  - information de la collectivité sur la date de l'expertise,
  - envoi de la lettre de mission au médecin,
  - suivi des expertises (relance, réception des comptes rendus d'expertise, des conclusions administratives et des honoraires des médecins, demande d'éléments complémentaires...),
  - facturation des expertises (règle les honoraires et en demande le remboursement à la collectivité, en dehors du remboursement de la mise à disposition),
- instruction du dossier avec préparation d'une note (réglementation et résumé de la situation médicale de l'agent) à destination des membres du comité médical,
- information :
  - de l'agent concerné de la date à laquelle son dossier sera examiné par le comité médical, de ses droits relatifs à la communication de son dossier et de la possibilité de faire entendre le médecin de son choix, des voies de recours possibles devant le comité médical supérieur,
  - du médecin de prévention de la collectivité,
  - de la collectivité,

- inscription du dossier à l'ordre du jour de la séance du comité médical et sa présentation en séance,
- préparation des procès-verbaux,
- mise en ligne des avis sous une interface informatique spécifique et transmission par voie postale,
- conservation et archivage des dossiers,
- accueil téléphonique,
- veille juridique (suivi de la réglementation, de la doctrine et de la jurisprudence) concernant les domaines d'attribution du comité médical.

Le centre de gestion met également à disposition une interface informatique permettant une pré-saisine du dossier, une information sur les pièces à joindre, une visualisation de l'état d'avancement du dossier (réception, rendez-vous d'expertise, inscription à l'ordre du jour) et la consultation de l'avis en ligne.

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 motif,
- les coûts globaux et par collectivité.

## **Article 2.2 : Obligations de la collectivité**

La collectivité s'engage à :

- saisir le comité médical via l'interface informatique mise à disposition par le centre de gestion et à transmettre le bordereau d'envoi pré-rempli dûment complété et signé (téléchargeable depuis l'interface informatique),
- transmettre les données informatiques sur ses agents (civilité, nom, prénom, matricule, date de naissance, statut, grade, catégorie, temps de travail) dans le cadre d'une saisine informatisée de l'instance,
- transmettre au secrétariat toutes les pièces utiles aux médecins du comité médical pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé,
- informer le secrétariat du comité médical des décisions qu'elle prend et qui ne sont pas conformes à son avis,
- rembourser les frais d'expertise pris en charge par le centre de gestion,
- rembourser au centre de gestion les frais de fonctionnement du secrétariat du comité médical au vu de l'état établi.

## **Article 3 - Conditions financières**

### **Article 3.1 : Coût de la prise en charge du secrétariat**

La collectivité rembourse au centre de gestion les frais correspondants au temps consacré au traitement des dossiers relevant de la collectivité par les agents mis à disposition.

Pour décompter ce temps et déterminer le montant du remboursement, un coût par dossier est arrêté par le centre de gestion. Pour l'année 2016, le coût dossiers est fixé à 81 €.

Toute augmentation susceptible d'intervenir dans les années à venir devra faire l'objet d'une décision expresse du Conseil d'administration du centre de gestion.

Ce coût par dossier est calculé en fonction de la part consacrée par chaque agent concerné à l'activité du secrétariat du comité médical départemental par rapport au nombre total moyen de dossiers.

Le personnel mis à disposition exerçant ces fonctions au centre de gestion avec ses moyens propres, les frais remboursés incluent également dans les mêmes proportions, les charges à caractère général et de gestion courante et les charges diverses nécessaires à l'exercice des fonctions faisant l'objet de la présente convention.

Le calcul du coût par dossier est détaillé en annexe.

Le montant du remboursement est calculé comme suit :

nombre de dossiers relevant de la collectivité X coût dossier

Le décompte du remboursement est effectué chaque année pour l'exercice écoulé, au vu du bilan dressé par le centre de gestion, au cours du dernier trimestre de l'année en cours.

A ce remboursement, s'ajoute celui des honoraires des médecins (cf. partie 4 de la présente convention).

### **3<sup>ème</sup> partie : Le secrétariat de la commission de réforme**

#### **Article 4 - Compétences de la commission de réforme**

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 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 et des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986, 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,
- 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.).

#### **Article 5 - Obligations des parties**

##### **Article 5.1 : Obligations du centre de gestion du Doubs**

Le centre de gestion s'engage à assurer le secrétariat administratif de la commission de réforme pour le compte de la collectivité.

Les missions du secrétariat sont les suivantes :

- réception des dossiers, vérification des pièces reçues avec, le cas échéant, possibilité de demander un complément de pièces,
- enregistrement de la demande complète adressée par la collectivité,
- instruction du dossier avec préparation d'une note (réglementation et résumé de la situation médicale de l'agent) à destination des membres de la commission de réforme ;
- information,
  - de l'agent concerné de la date à laquelle son dossier sera examiné par la commission de réforme, de ses droits relatifs à la communication de son dossier, de la possibilité de présenter des observations écrites et fournir des certificats médicaux et de la possibilité de participer à la commission de réforme,
  - du médecin de prévention de la collectivité,
  - de la collectivité,
- inscription du dossier à l'ordre du jour de la séance de la commission de réforme ;



- communication aux membres de la commission de réforme (président, médecins, représentants de l'administration et du personnel) au moins quinze jours avant la date de la réunion de :
  - la convocation à la séance,
  - l'ordre du jour,
  - le rapport de présentation constitué du dossier des agents et de la note d'instruction préparée par le secrétariat,
- présentation du dossier en séance,
- préparation des procès-verbaux,
- mise en ligne des avis sous une interface informatique spécifique et transmission par voie postale,
- conservation et archivage des dossiers,
- accueil téléphonique,
- veille juridique (suivi de la réglementation, de la doctrine et de la jurisprudence) concernant les domaines d'attribution de la commission de réforme.

Le centre de gestion met également à disposition une interface informatique permettant une pré-saisine du dossier, une information sur les pièces à joindre, une visualisation de l'état d'avancement du dossier (réception, rendez-vous d'expertise, inscription à l'ordre du jour) et la consultation de l'avis en ligne.

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 motif,
- la répartition des dossiers entre collectivités non affiliées (exprimé en pourcentage),
- les coûts globaux et par collectivité.

## **Article 5.2 : Obligations de la collectivité**

La collectivité s'engage à :

- saisir la commission de réforme via l'interface informatique mise à disposition par le centre de gestion du Doubs et à transmettre le bordereau d'envoi pré-rempli dûment complété et signé (téléchargeable depuis l'interface informatique),
- transmettre les données informatiques sur ses agents (civilité, nom, prénom, matricule, date de naissance, statut, grade, catégorie, temps de travail) dans le cadre d'une saisine informatisée de l'instance,
- transmettre au secrétariat toutes les pièces utiles aux médecins du comité médical pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé,
- réaliser les démarches auprès des experts médicaux,
- informer le secrétariat de la commission de réforme des décisions qu'elle prend et qui ne sont pas conformes à son avis,
- rembourser les frais d'expertise pris en charge par le centre de gestion,
- rembourser au centre de gestion les frais de fonctionnement du secrétariat de la commission de réforme au vu de l'état établi.

## **Article 6 - Conditions financières**

La collectivité rembourse au centre de gestion les frais correspondants au temps consacré au traitement des dossiers relevant de la collectivité par les agents mis à disposition.

Pour décompter ce temps et déterminer le montant du remboursement, un coût par dossier est arrêté par le centre de gestion. Pour l'année 2016, le coût dossiers est fixé à 178 €.

Ce coût par dossier est calculé en fonction de la part consacrée par chaque agent concerné à l'activité du secrétariat de la commission départementale de réforme départemental par rapport au nombre total moyen de dossiers.

Le personnel mis à disposition exerçant ces fonctions au centre de gestion avec ses moyens propres, les frais remboursés incluent également dans les mêmes proportions, les charges à caractère général et de gestion courante et les charges diverses nécessaires à l'exercice des fonctions faisant l'objet de la présente convention.

Le calcul du coût par dossier est détaillé en annexe.

Le montant du remboursement est calculé comme suit :

nombre de dossiers relevant de la collectivité X coût dossier

Le décompte du remboursement est effectué chaque année pour l'exercice écoulé, au vu du bilan dressé par le centre de gestion, au cours du dernier trimestre de l'année en cours.

A ce remboursement s'ajoute celui des honoraires des médecins (cf. partie 4 de la présente convention).

#### **4<sup>ème</sup> partie : Prise en charge des frais et honoraires liés aux expertises médicales**

Le centre de gestion fait procéder, dans certains cas, à l'examen de l'agent par un médecin agréé compétent pour l'affection en cause.

Aussi, le secrétariat du centre de gestion assure :

- la prise de rendez-vous auprès du médecin agréé,
- la convocation des agents en expertise,
- l'envoi de la lettre de mission au médecin agréé accompagné d'une feuille d'honoraire,
- l'information de la collectivité sur l'heure et la date de l'expertise,
- le paiement des honoraires adressés par le médecin agréé et autres frais (ex : frais de transport).

La collectivité s'engage de son côté au remboursement des frais pris en charge par le centre de gestion.

Le centre de gestion fournit à l'appui de sa demande de remboursement : une facture et une attestation de son Président qui stipule que le secrétariat a sollicité une expertise pour l'agent concerné et que les honoraires afférents ont été réglés au médecin agréé par le centre de gestion.

La facturation aura lieu une fois par mois.

#### **Article 7 - Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 pour une durée d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction. Elle peut être dénoncée par l'une des parties sous réserve que cette décision soit notifiée à l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant le 30 septembre de l'année en cours, avec effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

#### **Article 8 - Litiges**

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Besançon.

Fait en 3 exemplaires originaux, à....., le.....

Pour le Centre de Gestion  
Le Président,

Pierre MAURY

Pour la Collectivité,  
Le Président

Jean-Louis FOUSSERET

## ANNEXE FINANCIERE

### Assiette de calcul du coût dossier pour le secrétariat du comité médical

<b>Coût du service (composition 2 agents B + C)</b>	
Charges à caractère général	12 840 €
Autres charges de gestion courante	3 523 €
Amortissement	1 348 €
Total "charges de fonctionnement"	17 711 €
Dépenses de personnel	91 751 €
<b>Coût global du service CM CR</b>	<b>109 462 €</b>

<b>Estimatif du nb de dossiers et répartition du temps de travail</b>				
	nb de dossiers			Temps de travail
	C.A	A	Total	
comité médical	340	500	840	60%

<b>Répartition du coût du service entre les collectivités affiliées et les collectivités non affiliées</b>		
Coût du secrétariat du comité médical (coût global* temps de travail)	65 677 €	
	C.A.	C.N.A
selon la répartition en temps de travail comité médical et en fonction du nb de dossiers	30 139 €	38 538 €

<b>*Décomposition du coût dossier pour les C.N.A (coût personnel + frais)</b>	
Coût personnel (dépense de personnel* temps de travail consacré au CM /nb de dossiers C.N.A)	65,53 €
Frais (frais de structure et fonctionnement/nb total des dossiers C.N.A)	15,19 €
<b>Coût total d'un dossier</b>	<b>81 €</b>

Assiette de calcul du coût dossier pour le secrétariat de la commission de réforme

Coût du service (composition 2 agents B + C)	
Charges à caractère général	12 840 €
Autres charges de gestion courante	3 523 €
Amortissement	1 348 €
Total "charges de fonctionnement"	17 711 €
Dépenses de personnel	91 751 €
<b>Coût global du service CM CR</b>	<b>109 462 €</b>

Estimatif du nb de dossiers et répartition du temps de travail				
	nb de dossiers			Temps de travail
	C.A	A	Total	
Commission de réforme	75	151	226	40%

Répartition du coût du service entre les collectivités affiliées et les collectivités non affiliées		
Coût du secrétariat de la commission de réforme (coût global* temps de travail)	43 785 €	
	C.A.	C.N.A
selon la répartition en temps de travail commission de réforme et en fonction du nb de dossiers	14 945 €	28 840 €

*Décomposition du coût dossier pour les C.N.A (coût personnel + frais)	
Coût personnel (dépense de personnel* temps de travail consacré à la CDR /nb de dossiers C.N.A)	162,38 €
Frais (frais de structure et fonctionnement/nb total des dossiers C.N.A)	15,19 €
<b>Coût total d'un dossier</b>	<b>178 €</b>