

LA DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR RAISON DE SANTÉ (DO)



Formation compétente

Formation restreinte



Agents concernés

- Titulaires affiliés au régime général IRCANTEC
- Titulaires affiliés au régime spécial CNRACL

Dans quel cas saisir le conseil médical départemental ?

- **L'octroi** d'une période de disponibilité d'office pour raison de santé
- **Le renouvellement** d'une disponibilité d'office pour raison de santé



Conditions spécifiques de réintégration à l'issue de ce dispositif

(se reporter à la fiche n°12 relative à l'aptitude à l'exercice des fonctions)

RAPPEL

Les conditions de placement en disponibilité d'office pour raison de santé :

- L'agent a **épuisé les droits ouverts au titre de l'un de ces congés** :
 - congé maladie ordinaire (1 an)
 - congé longue maladie ou grave maladie (3 ans)
 - congé longue durée (5 ans).
- L'agent **ne peut pas prétendre à un congé de maladie d'une autre nature** au terme du congé de maladie dont il a bénéficié
- L'agent est **inapte** à l'exercice de ses fonctions, **ne peut être immédiatement réintégré** dans sa collectivité (sur son poste ou sur un autre poste) et ne peut **pas être immédiatement licencié et/ou n'est pas éligible à la retraite**¹.

N'hésitez pas à consulter régulièrement cette fiche
qui est susceptible de faire l'objet de mises à jour.

¹ retraite dite « classique » ou retraite pour invalidité



Les pièces à transmettre :

	obligatoire	facultative
<ul style="list-style-type: none">Le formulaire de saisine	✓	
<ul style="list-style-type: none">Une copie des justificatifs d'arrêt de travail communiqués par l'agent (CERFA, bulletin de situation...)	✓	
<ul style="list-style-type: none">Un pli confidentiel contenant une copie des pièces médicales en rapport avec l'affection en cause (comptes-rendus opératoires, radiologiques, avis spécialisés, protocoles de soins...) et/ou administratives que l'agent souhaite transmettre à l'appui du dossier		✓
<ul style="list-style-type: none">Un pli confidentiel contenant une copie des documents établis par un médecin agréé (si la collectivité a sollicité l'avis d'un tel médecin depuis le début de l'arrêt de travail en cours)	✓	
<ul style="list-style-type: none">Un pli confidentiel contenant une copie des documents rédigés par le médecin du travail (si la collectivité a sollicité l'avis d'un tel médecin depuis le début de l'arrêt de travail en cours)	✓	
Si l'agent a formulé une demande de reprise des fonctions depuis le début de l'arrêt de travail en cours :		
<ul style="list-style-type: none">Un pli confidentiel contenant une copie des pièces médicales et/ou administratives établies dans le cadre de l'instruction de la demande (demande écrite de l'agent, certificats médicaux, documents établis par un médecin agréé et/ou médecin du travail...)	✓	
Si l'agent a formulé une demande de reconnaissance d'imputabilité au service (AT/MP) depuis le début de l'arrêt de travail en cours :		
<ul style="list-style-type: none">Un pli confidentiel contenant une copie des pièces médicales et/ou administratives établies dans le cadre de l'instruction de la demande (demande écrite de l'agent, certificats médicaux, documents établis par un médecin agréé et/ou médecin du travail...)	✓	
<ul style="list-style-type: none">Une copie de la décision prise par l'autorité territoriale (pour les agents affiliés à la CNRACL) ou par la CPAM (pour les agents affiliés à l'IRCANTEC) concernant la reconnaissance de l'imputabilité au service	✓	
Si l'agent est affilié à la CNRACL :		
<ul style="list-style-type: none">Un rapport médical (modèle AF3) dûment complété (se reporter au code couleur s'agissant des zones « à remplir par l'employeur ») : Formulaire_AF3_2023.pdf	✓	
<ul style="list-style-type: none">Une copie des pièces médicales et/ou administratives collectées dans le cadre des accidents et maladies imputables au service présentés par l'agent au cours de sa carrière	✓	