

## VII. Pièces obligatoires à joindre à la demande

### 1. Pièces obligatoires en formation restreinte

- **Pour tous les dossiers :**
  - Courrier de l'agent, précisant la nature du congé demandé, adressé à l'autorité territoriale
  - Certificat médical simple d'un médecin spécifiant la nature du congé demandé
  - Certificat médical détaillé d'un médecin adressé sous pli confidentiel à l'autorité territoriale (cf. modèle ci-joint)
  - Compte rendu de consultation spécialisée de centre hospitalier de moins de 3 mois et compte rendu opératoire si l'agent en dispose
  - Copies des arrêts de travail ou relevé détaillé des absences de l'agent
  - Fiche de poste avec descriptif des tâches exercées par l'agent
  - Arrêtés des périodes de congé déjà accordés
  
- **Pour les saisines suite à un CITIS :**
  - Fournir le dossier initial du CITIS (déclaration administrative, arrêté de reconnaissance, certificats médicaux)
  
- **Pour l'octroi d'un congé d'office :**
  - Rapport du supérieur hiérarchique justifiant que l'état de santé de l'agent paraît nécessiter l'octroi d'un congé pour raison de santé et rapport du médecin du travail pour une demande de congé de longue maladie ou de grave maladie d'office
  
- **Pour la réintégration à l'issue des droits ou le reclassement pour inaptitude physique :**
  - Certificat médical d'aptitude à la reprise en cas de demande de réintégration
  - Avis du médecin agréé
  
- **Pour les agents IRCANTEC :**
  - Copie de l'attribution d'une pension d'invalidité par la C.P.A.M.
  
- **Contestation des conclusions du médecin agréé suite à un examen réalisé à la demande de l'employeur :**
  - Dans le cadre de l'admission aux emplois publics dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières
  - Dans le cadre de l'octroi et renouvellement des congés pour raison de santé
  - Dans le cadre de la gestion du temps partiel thérapeutique à tout moment et pour la prolongation au-delà de 3 mois continus ou discontinus
  - Dans le cadre du contrôle du CMO : à tout moment et au moins 1 fois au-delà de 6 mois consécutifs
  - Dans le cadre du contrôle du CLM et CLD : à tout moment et au moins 1 fois par an
  - Dans le cadre du contrôle du CGM : à tout moment et à chaque demande de renouvellement
  - Dans le cadre du CITIS (pour la prise en charge des prolongations d'arrêts, des frais médicaux, d'une cure thermique, ...) : à tout moment et au moins 1 fois par an au-delà de 6 mois consécutifs
  - Dans le cadre d'une réintégration après une disponibilité sur demande supérieure à 3 mois des agents exerçant des fonctions requérant des conditions de santé particulières
  - Dans le cadre d'une demande de prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge
  
- **Autres cas de contestation des conclusions du médecin agréé :**
  - Dans le cadre des demandes de majoration pour tierce personne (fournir le questionnaire tierce personne de la CNRACL complété par le médecin agréé)
  - Dans le cadre des demandes de pension d'orphelin infirme à la charge du fonctionnaire
  - Dans le cadre des demandes de mise à la retraite anticipée des fonctionnaires justifiant de 15 ans de service valable pour la retraite dont le conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le plaçant dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque (fournir le formulaire AF3 de la CNRACL et l'expertise concernant le conjoint invalide complétés par le médecin agréé)