



GUIDE UTILISATEUR

SAISINE DU CONSEIL MÉDICAL FORMATION RESTREINTE ET/OU FORMATION PLÉNIÈRE

www.cdg44.fr



SOMMAIRE

1. Accès à la plate-forme	3
2. Menu collectivité	4
3. Menu instances.....	5
4. Liste des agents.....	5
5. Nouvelle saisine Formation plénière (anciennement commission de réforme)	7
6. Nouvelle saisine Formation restreinte (anciennement comité médical)	12
7. Modification d'une saisine du Conseil Médical.....	16
8. Suivi des saisines du Conseil Médical	17
9. Synthèse	19

Ce document a pour but de vous présenter de quelle manière créer des saisines du Conseil Médical et de suivre l'évolution des dossiers dans votre espace collectivité sur l'extranet Agirhe RH du Centre de Gestion de Loire-Atlantique.

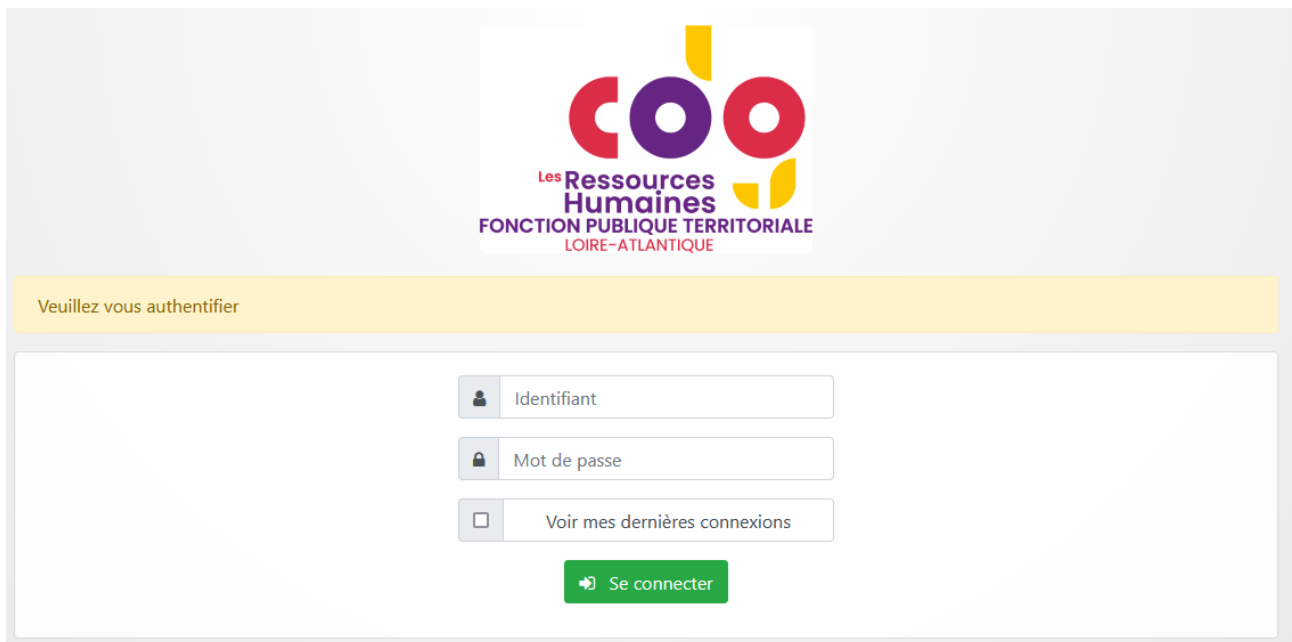
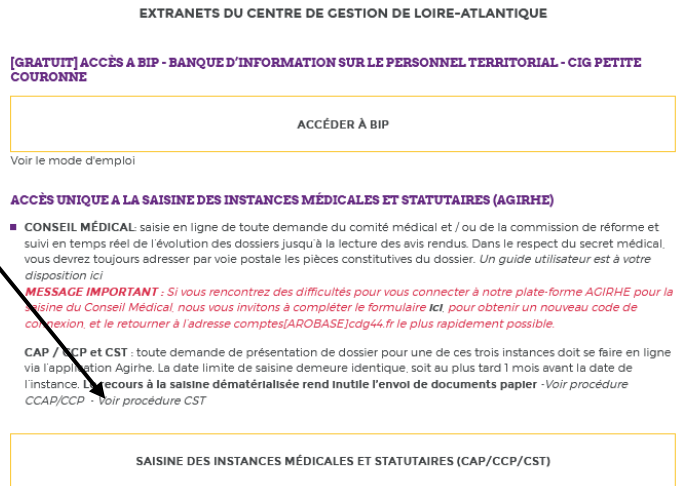
1. Accès à la plate-forme

Cet outil est disponible depuis la page Extranets du site Internet du Centre de Gestion de Loire-Atlantique :

ACCÈS DIRECT



Cliquer sur
EXTRANETS
Puis saisine
des instances
médicales et
statutaires
(CAP/CCP/CT)



En cas de perte d'identifiant et/ou mot de passe, contacter le service informatique du CDG 44 à l'adresse suivante : comptes@cdg44.fr

Pour les créations de compte, il suffit d'adresser au service informatique du Centre de Gestion 44 le formulaire « demande d'accès aux extranets et à BIP » dûment complété à l'adresse : comptes@cdg44.fr

Attention

Ce code est personnel et ne doit en aucun cas être partagé avec un autre agent.

Important : une session ouverte sur l'espace collectivité est soumise à une durée d'inactivité.

Si vous n'effectuez aucune opération ou consultation pendant une période de 20 minutes, le serveur vous déconnectera et vous aurez un message d'erreur. Vous devrez alors vous authentifier de nouveau.

Conseil

Privilégier Firefox  ou Chrome  comme navigateur internet plutôt qu'Internet Explorer .

Une fois connecté, l'interface se présente sous la forme suivante :



Tableau de bord

+ Actualités CDG			1 actualité à lire
+ Commission Administrative Paritaire	0 dossier en cours	0 dossier finalisé	
+ Comité social territorial	0 dossier en cours	0 dossiers finalisés	
+ Commission Consultative Paritaire	0 dossier en cours	0 dossier finalisé	
+ Instances médicales	0 dossier CM Restreinte en cours	0 dossier CM Plénière en cours	
+ Ma collectivité			

2. Menu collectivité



Le menu COLLECTIVITE / Détail de la collectivité vous permet d'accéder aux informations relatives à votre collectivité.

Ces informations sont utilisées pour les correspondances entre le Centre de Gestion 44 et votre collectivité.

Ces informations sont données à titre consultatif, en cas d'erreur merci de contacter les services du Centre de Gestion 44 pour toute correction nécessaire.

3. Menu instances

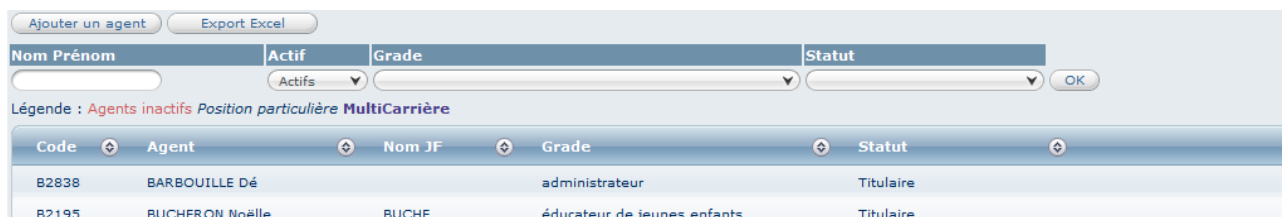
Ce menu regroupe toutes les instances pour lesquelles les saisies se font de manière dématérialisée :



- Formation plénière, lui-même comportant 2 sous-menus (nouvelle saisine CdR, suivi des saisines CdR)
- Formation restreinte, lui-même comportant 2 sous-menus (nouvelle saisine CMed, suivi des saisines CMed)
- Liste des agents

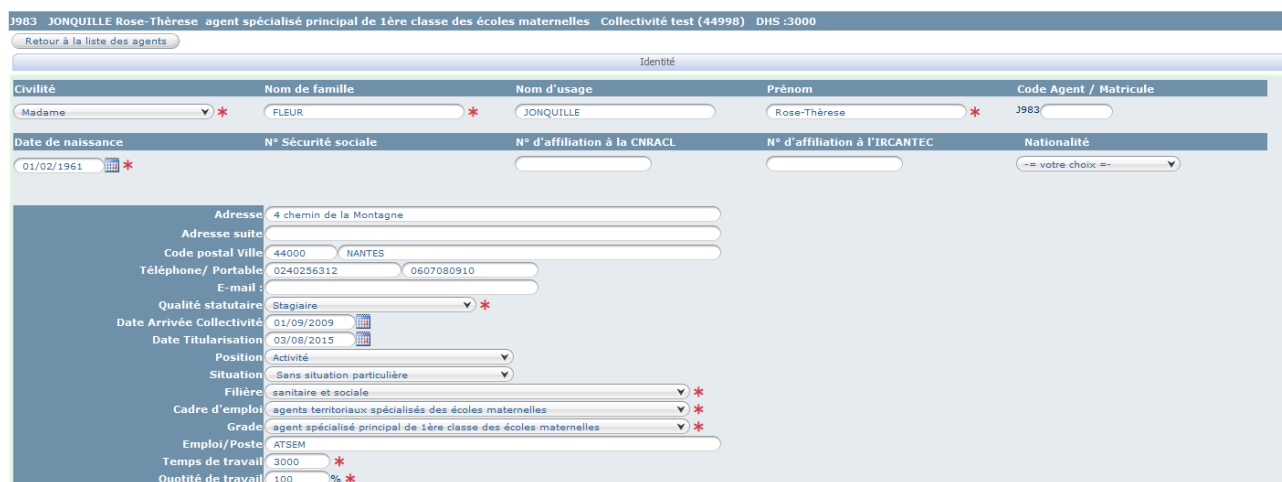
4. Liste des agents

Les agents de votre collectivité présents dans notre base de données apparaissent sous forme de liste.



Les zones [Nom Prénom], [Grade] et [Statut] vous permettent de rechercher des agents, une saisie partielle (par exemple les 2 premières lettres du nom de famille du nom) suffit pour lancer une recherche en cliquant sur le bouton OK.

Pour accéder aux détails d'un agent, cliquez sur l'agent concerné pour ouvrir une nouvelle fenêtre :



Agent de prévention

Affiliation cnracl : 03/08/2015 - Service : petite enfance

Observations

Valider

Dans ce formulaire vous pouvez vérifier et modifier les données concernant l'agent.

Les champs marqués d'une * sont obligatoires et ne peuvent rester vides.

Les données statutaires et temps de travail sont essentiels au traitement des demandes.

Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton [Valider] en bas de page.

Pour revenir à la liste des agents, cliquez sur le bouton [Retour à la liste des agents] en haut de page.

Si un agent ne figure pas dans la liste, vous pouvez le créer en utilisant le bouton [Ajouter un agent] (1) situé en haut à gauche de la liste principale.

Ajouter un agent Export Excel

Nom Prénom	Actif	Grade	Statut
<input type="text"/>	Actifs	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
B2838	BARBOUILLE Dé		administrateur	Titulaire
B2195	BUCHERON Noëlle	BUCHE	éducateur de jeunes enfants	Titulaire

Un formulaire de création d'agent apparaît.

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur *	<input type="text"/> *	<input type="text"/>	<input type="text"/> *	<input type="text"/>
Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC	Nationalité
<input type="text"/> *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- votre choix --
Adresse	Adresse suite	Code postal Ville	Téléphone/ Portable	E-mail :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Qualité statutaire	Date Arrivée Collectivité	Date Titularisation	Position	Situation
Inconnu *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Activité	Sans situation particulière
Filière	Cadre d'emploi	Grade	Emploi/ Poste	Temps de travail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3500 *
Quotité de travail	Agent de prévention	Observations	<input type="text"/>	
100 % *	<input type="checkbox"/>			

Valider

Rappel : Les champs marqués d'une * sont obligatoires et ne peuvent rester vides.

Quelques règles pour la saisie :

- Le nom de famille correspond au nom de jeune fille ;
- Pas d'accent sur les majuscules (seulement les minuscules) ;
- Exemple de saisie pour les noms et / ou prénoms composés : FLEUR-JONQUILLLE Marie-Noëlle ;
- **Ne pas enregistrer le matricule de votre agent dans votre collectivité, le code agent est généré automatiquement ;**
- Exemple de saisie pour l'adresse : 3 bis boulevard Jean Jaurès ;
- Saisir la ville en majuscule sans accent ;
- Numéro de téléphone (fixe et/ou portable) sans espace ;
- Concernant la position et la situation administrative, merci de laisser « Activité » et « Sans situation particulière » ;
- Pour arriver au grade de votre agent, vous devez affiner votre choix en précisant la filière, puis le cadre d'emploi et ensuite le grade.
- Attention ne pas utiliser la filière médico-sociale
- L'emploi correspond à l'intitulé du poste de travail de votre agent (exemple : agent d'entretien polyvalent, mécanicien, gestionnaire administrative...)
- Le temps de travail doit être saisi en numérique, exemple : 35 h hebdomadaire → 3500 - 08h30 hebdomadaire → 0830
- La quotité de travail correspond à la durée pour laquelle votre agent a été recruté. Attention, ne pas confondre agent à temps partiel (de droit ou sur autorisation) et agent à temps non complet.
- Exemple : un agent en temps partiel doit être saisi ainsi durée hebdo 35h quotité 80% alors qu'un agent à temps non complet embauché à 21h semaine doit être saisi durée hebdo 21h quotité 100%.

Renseignez les informations demandées puis cliquez sur le bouton [Valider] en bas de page pour créer l'agent.

Pour revenir à la liste des agents, cliquez sur le bouton [Retour à la liste des agents] en haut de page.

Attention

Si un agent est saisi en doublon par erreur, merci de contacter le Centre de Gestion de Loire-Atlantique

5. Nouvelle saisie Formation plénière (anciennement commission de réforme)

Ce menu permet d'accéder au formulaire de saisie d'une nouvelle saisie du Conseil Médical - Formation plénière :

The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left is the logo for 'Les Ressources Humaines Fonction Publique Territoriale Loire-Atlantique'. The main header area contains the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de Loire Atlantique' and 'Collectivité test'. Below this, there is a 'Dernière connexion le 07/02/2023 à 10:01' and a 'Se déconnecter' button. The navigation menu is open, showing 'Collectivité' and 'Instances' with a dropdown list of options: CAP, CST, CCP, Formation Plénière, Formation Restreinte, and Liste des agents. The 'Formation Plénière' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Nouvelle saisie CdR' and 'Suivi des Saisines CdR'.

Première étape :

Conseil Médical - Motifs professionnels
Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine: 44-stest (s.legrand@cdg44.fr) 1

E-mail du créateur de la saisine: s.legrand@cdg44.fr

Agent: | 2 Avec les agents inactifs

- BARBOUILLE Dé (administrateur)
- BERNIER Estelle (rédacteur principal de 1ère classe)
- BOUCHER Jean (directeur principal de police municipale)
- BUCHERON Noëlle (éducateur de jeunes enfants (B Ancien))
- CHANCEUSE Espérance (adjoint administratif territorial principal de 1ère classe)
- DECHANCE Maurice (adjoint territorial d'animation)
- DIDIER Nathalie (adjoint administratif territorial)
- ESSAI Pierre (adjoint technique territorial de 2ème classe)
- ESSAIDEUX Jean (éducateur des APS)
- JONQUILLE Rose-Thérèse (agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles)
- JONQUILLE Antoine (secrétaire de mairie)

Vous devez :

- Préciser l'auteur de la saisine (1).
- Sélectionner et valider le choix de l'agent pour lequel vous souhaitez créer la saisine (2).

Dans champ [Agent], tapez simplement les 2 premières lettres du nom de famille puis sélectionnez l'agent concerné.

Attention

L'agent concerné doit déjà exister dans la liste agent de la collectivité, si tel n'est pas le cas il est nécessaire de le créer au préalable (cf. Menu Instances – Liste des agents).

Le grade de l'agent doit être correctement saisi car la composition du Conseil Médical - Formation plénière en dépend. En cas d'erreur, vous devez le modifier avant de procéder à la saisine dans la fiche agent (cf. Menu Instances – Liste des agents).

Conseil Médical - Motifs professionnels
Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine: 44-stest (s.legrand@cdg44.fr)

E-mail du créateur de la saisine: s.legrand@cdg44.fr

Agent: JONQUILLE Rose-Thérèse (agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles ma... Avec les agents inactifs

Agent sélectionné: JONQUILLE Rose-Thérèse (agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles)

Catégorie de l'agent sélectionné: C

Adresse : 4 chemin de la Montagne
Code postal : 44000 Ville : NANTES
Téléphone : 0607080910 Portable : 0240256312

Affectation: _____

Emploi / Poste: ATSEM

Médecin de prévention: Sélectionnez un médecin de prévention

Médecin traitant

Nom: _____
Adresse: _____
Code postal: _____ Ville: _____

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif Autre

Aucune ligne

Indiquez l'intitulé du service de l'agent dans le champ [Affectation] (1), sélectionnez le médecin de prévention (2) et saisissez les coordonnées postales du médecin traitant de l'agent (3).

Conseil Médical - Motifs professionnels
Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : 44-stest (s.legrand@cdg44.fr)

E-mail du créateur de la saisine : s.legrand@cdg44.fr

Agent : JONQUILLE Rose-Thérèse (agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles ma... Avec les agents inactifs)

Agent sélectionné : JONQUILLE Rose-Thérèse (agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles)

Catégorie de l'agent sélectionné : C

Adresse : 4 chemin de la Montagne
Code postal : 44000 Ville : NANTES
Téléphone : 0607080910 Portable : 0240256312

Affectation : 1 éducation

Emploi / Poste : ATSEM

Médecin de prévention : 2 Sélectionnez un médecin de prévention

Médecin traitant 3

Nom : Docteur Paul PIERRE
Adresse : rue des Jonquilles
Code postal : 44000 Ville : NANTES

Deuxième étape :

Cliquer sur [+ Ajouter]

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif Autre

Aucune ligne

Sélectionnez l'objet de la saisine (1) :

- Accident de service ou de trajet
- Allocation temporaire d'invalidité
- Retraite pour invalidité
- Maladie professionnelle (dans un tableau, d'origine professionnelle ou hors tableau)
- Autres demandes spécifiques aux sapeurs-pompiers (professionnels, volontaires)

Code postal : Ville :

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif Autre

1

Objet de la saisine : Sélectionnez un objet

Motif de la saisine : Sélectionnez un objet

Aucune ligne

Puis choisissez le motif de saisine (2) à ajouter dans le menu déroulant et cliquez sur le bouton [V] pour valider ou [X] pour supprimer.

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif Autre

Objet de la saisine :

2 Motif de la saisine : Sélectionnez un motif

Aucune ligne

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif Autre

Objet de la saisine : Allocation temporaire d'invalidité

Motif de la saisine : avis sur la révision de l'ATIACL en lien avec une MP/MOP/MIS suite à la radiation des cadres

Aucune ligne



Attention : Pour ajouter un ou plusieurs motifs supplémentaires, répéter cette action autant de fois que nécessaire.

Troisième étape :

Informations complémentaires

Dernier jour travaillé

Date du dernier jour travaillé : 08/01/2022

Bref exposé des circonstances 1

Le conseil médical - formation restreinte a déclaré notre agent définitivement inapte à toutes fonctions et a préconisé une retraite pour invalidité à l'issue de ses droits à congé de longue maladie. Par courrier du 01/12/2023, notre agent sollicite sa mise à la retraite pour invalidité avant la fin de ses droits statutaires (08/01/2025).

Historique des congés de l'agent 2

+ Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Congé de longue maladie (AC10)	09/01/2022	08/01/2025	1095

Évènement initial

Type d'évènement initial : Retraite pour invalidité

Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse 3

Question : L'agent est-il définitivement inapte à ses fonctions, voire à toutes fonctions ?

✓ Valider la saisine 4

Dans la partie [Bref exposé des circonstances qui conduisent à cette saisine] (1), vous devez y indiquer des éléments permettant une meilleure compréhension du dossier.

Indiquez dans la partie [Historique des congés] (2) les dates des congés de maladie de l'agent pour les 2 années précédant la 1ère constatation médicale pour les maladies professionnelles et imputables au service pour les autres motifs ceux de l'année en cours.

Saisissez les questions auxquelles vous souhaitez que le Conseil Médical - Formation plénière réponde dans la partie [Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse] (3).

Pour enregistrer la saisine, cliquez sur le bouton [Valider la saisine] (4).

Une notification d'enregistrement réussi confirme l'envoi informatique de votre demande de saisine au secrétariat du Conseil Médical - Formation plénière du Centre de Gestion 44.

Enregistrement réussi

Votre demande est enregistrée, vous pouvez désormais imprimer le bordereau d'envoi à joindre avec votre dossier dans le menu suivi des saisines.

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande.

Libellé	Type	Facultatif / Obligatoire
Fiche de poste (activités et missions renseignées)	Document à envoyer	Obligatoire
Attestation de reclassement (en cas d'invalidité définitive aux fonctions et/ou grade)	Document à envoyer	Obligatoire
Questions précisant l'objet de la saisine	Questions	Obligatoire
Expertise médicale effectuée par un médecin agréé par l'ARS (sous pli confidentiel)	Document à envoyer	Obligatoire
Demande écrite signée de l'agent sollicitant sa mise à la retraite avant le terme de ses droits statutaire à congé maladie	Document à envoyer	Obligatoire
Certificat médical d'aptitude aux fonctions établi par le médecin agréé par l'ARS à la nomination stagiaire (si absent du dossier de l'agent merci de l'indiquer)	Document à envoyer	Obligatoire
Récapitulatif de l'ensemble des congés maladie et périodes non cotisées à la CNRACL de l'agent sur toute sa carrière	Document à envoyer	Obligatoire
Nombre de trimestres LIQUIDABLES acquis par l'agent à la date de saisine à générer par l'employeur depuis la plateforme PEPS	Document à envoyer	Obligatoire
Formulaire AFS dûment complété par la collectivité et le médecin agréé par l'ARS (sous pli confidentiel)	Document à envoyer	Obligatoire

La liste des pièces à transmettre avec l'imprimé de saisine apparaît automatiquement après la validation. Il est possible de télécharger cette liste sous format Excel.

Rappel : Les documents à joindre sont à envoyer par courrier au secrétariat du Conseil Médical du Centre de Gestion 44 pour l'instruction du dossier. Aucune saisine ne sera traitée par le secrétariat sans les documents.

Attention

En cas de message d'erreur ou de délai d'attente, ne pas cliquer sur valider la saisine à démesure, merci de contacter le Centre de Gestion 44.

Quatrième étape :

Pour finaliser votre saisine, vous devez éditer l'imprimé de saisine, pour cela vous devez aller dans le menu Instances – Formation Plénière - Suivi des saisines CdR

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de Loire Atlantique
Collectivité test
Dernière connexion le 07/02/2023 à 10:01 Se déconnecter

Collectivité ▾ Instances ▾

- CAP ▸
- CST ▸
- CCP ▸
- Formation Plénière ▸ Nouvelle saisine CdR
- Formation Restreinte ▸ Suivi des Saisines CdR ←
- Liste des agents

Afin de limiter l'aperçu des dossiers Conseil Médical - Formation plénière, un filtre par date est automatiquement réalisé (1). Il est possible de changer les dates manuellement pour voir tous les dossiers de la collectivité.

Conseil Médical - Motifs Professionnels
Suivi des dossiers

1 Dossiers créés entre le : 07/02/2022 et le : 07/02/2023

Etat : Sélectionner un état

Rechercher Exporter

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	Export xlsx
10117	07/02/2023	JONQUILLE	Rose-Thérèse		En attente de réception du dossier	
10118	07/02/2023	PION	Louis		En attente de réception du dossier	

Pour sélectionner l'agent pour lequel vous souhaitez générer l'imprimé de saisine, tapez simplement les 2 premières lettres du nom de famille dans le champ [Agent], puis Entrée.

Pour imprimer un bordereau d'envoi, cliquez sur l'icône . Un fichier Word se génère automatiquement avec le récapitulatif des informations saisies précédemment.

Rappel

La saisine ne sera effective qu'à réception de tous les documents (imprimé de saisine, certificat médical, rapport du médecin de prévention, expertise médicale sous pli confidentiel...) par le secrétariat du Conseil Médical.

6. Nouvelle saisine Formation restreinte (anciennement comité médical)

The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left is the logo for 'Les Ressources Humaines Fonction Publique Territoriale Loire-Atlantique'. In the center, it says 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de Loire Atlantique' and 'Collectivité test'. On the right, there is a 'Se déconnecter' button. Below the navigation bar, there is a 'Collectivité' dropdown menu and an 'Instances' dropdown menu. The 'Instances' menu is open, showing options: CAP, CST, CCP, Formation Plénière, Formation Restreinte (selected), and Liste des agents. A sub-menu for 'Formation Restreinte' is also open, showing 'Nouvelle Saisine CMed' and 'Suivi des Saisines CMed'.

Ce menu permet d'accéder au formulaire de saisie d'une nouvelle saisine du Conseil Médical - Formation restreinte.

Première étape :

The screenshot shows the 'Conseil Médical - Motifs professionnels' form. The title is 'Création d'une nouvelle saisine'. There are three main input fields: 'Créateur de la saisine' with the value '44-stest (s.legrand@cdg44.fr) 1', 'E-mail du créateur de la saisine' with the value 's.legrand@cdg44.fr', and 'Agent' with the value '2'. There is a checkbox 'Avec les agents inactifs' which is checked. Below the 'Agent' field, a dropdown list is open, showing a list of agents with their names and titles, such as 'BARBOUILLE Dé (administrateur)', 'BERNIER Estelle (rédacteur principal de 1ère classe)', etc.

Vous devez :

- Préciser l'auteur de la saisine (1).
- Sélectionner et valider le choix de l'agent pour lequel vous souhaitez créer la saisine (2).

Dans la liste déroulante, tapez simplement les 2 premières lettres du nom de famille puis sélectionnez l'agent concerné.

Attention

L'agent concerné doit déjà exister dans la liste Agent de la collectivité, si tel n'est pas le cas il est nécessaire de le créer au préalable (cf. Menu Instances – Liste des agents).

Indiquez l'intitulé du service de l'agent dans le champ [Affectation] (1), sélectionnez le médecin de prévention (2) et saisissez les coordonnées postales du médecin traitant de l'agent (3).

Conseil médical - Motifs médicaux Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : 44-stest (s.legrand@cdg44.fr)

E-mail du créateur de la saisine : s.legrand@cdg44.fr

Agent : JONQUILLE Rose-Thérèse(agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles mat ...) Avec les agents inactifs

Agent sélectionné : JONQUILLE Rose-Thérèse(agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles)

Catégorie de l'agent sélectionné : C

Adresse : 4 chemin de la Montagne
Code postal : 44000 Ville : NANTES
Téléphone : 0607080910 Portable : 0240256312

Affectation : 1

Médecin de prévention : Sélectionnez un médecin de prévention 2

Médecin traitant

3

Nom :
Adresse :
Code postal : Ville :

Deuxième étape :

Cliquez sur [+ Ajouter]

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif Autre

Aucune ligne

Sélectionnez l'objet de la saisine (1) :

- Autre (réintégration, aptitude...)
- Congé grave maladie
- Congé longue durée
- Congé longue maladie
- Congé maladie ordinaire
- Contestation

Adresse :

Sélectionnez un objet
Autre (réintégration, aptitude...)
Congé grave maladie
Congé longue durée
Congé longue maladie
Congé maladie ordinaire
Contestation

Ville :

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif

Objet de la saisine : Congé longue durée 1

Motif de la saisine : Sélectionnez un motif

Aucune ligne

Puis choisissez le motif de saisine (2) à ajouter dans le menu déroulant et cliquez sur le bouton [V] pour valider.

Médecin de prévention : Sélectionnez un médecin de prévention

Sélectionnez un motif

demande de réintégration à l'expiration d'un congé de longue durée (5 ans)

demande de réintégration à l'expiration d'un congé de longue durée d'office (5 ans)

demande de renouvellement de la dernière période d'un congé de longue durée (3 à 6 mois avant les 5 ans)

demande de renouvellement de la dernière période d'un congé de longue durée d'office (3 à 6 mois avant les 5 ans)

demande de renouvellement d'un congé de longue durée après épuisement des droits à plein traitement (3 ans)

demande de renouvellement d'un congé de longue durée d'office après épuisement des droits à plein traitement (3 ans)

demande de remplacement en congé de longue durée

demande de remplacement en congé de longue durée d'office

demande de remplacement en congé de longue durée fractionné

demande d'octroi d'un congé de longue durée

demande d'octroi d'un congé de longue durée d'office

demande d'octroi d'un congé de longue durée fractionné

Sélectionnez un motif 2

Médecin traitant

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif

Objet de la saisine : Congé longue maladie

Motif de la saisine : demande d'octroi d'un congé de longue maladie

Aucune ligne


✓ ✗

Attention : Pour ajouter un ou plusieurs motifs supplémentaires, répéter cette action autant de fois que nécessaire.

Troisième étape :

Informations complémentaires

Dernier jour travaillé

Date du dernier jour travaillé : 01/12/2023 


Bref exposé des circonstances 1

en congé de maladie ordinaire depuis le 01/12/2023

Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse 2

Notre agent peut-il bénéficier d'un congé de longue maladie ? Pour quelle durée ?

Arrêt de travail initial

Date de l'arrêt : 01/12/2023  **3**

Historique des congés de l'agent 4

+ Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Congé de maladie ordinaire (AC05)	01/12/2023	30/06/2024	213

Valider la saisine **5**

Dans la partie [Bref exposé des circonstances qui conduisent à cette saisine] (1), vous devez indiquer la situation de l'agent au moment de la saisine, comme ainsi :

- en congé de maladie ordinaire depuis le 01/01/2022 ;
- en activité...

Dans la partie [Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse] (2), vous devez saisir les questions auxquelles vous souhaitez que le Conseil Médical - Formation restreinte réponde.

Vous devez renseigner la date d'arrêt de travail initial (3) à prendre en compte pour l'instruction du dossier.

La partie [Historique des congés de l'agent] (4) de maladie ordinaire sur les 12 derniers mois, de longue maladie/longue durée/grave maladie/temps partiel thérapeutique... sur la carrière ne devra être renseignée que pour les nouvelles demandes. Ils doivent être saisis de façon globale et non prolongation par prolongation en cas d'arrêt continu.



Pour enregistrer la saisine, cliquez sur le bouton [Valider la saisine] (5).

Une notification d'enregistrement réussi confirme l'envoi informatique de votre demande de saisine au secrétariat du Conseil Médical - Formation restreinte du Centre de Gestion 44.

Enregistrement réussi

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande.

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande

Libellé	Type	Facultatif / Obligatoire
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)	Document à envoyer	Obligatoire
Demande écrite de l'agent	Document à envoyer	Obligatoire
Fiche de poste actuelle	Document à envoyer	Obligatoire
Rapport médecin de prévention	Facultatif	Facultatif
Questions	Questions	Obligatoire
Historique des congés de maladie (MO, CLM, CLD, TPT, CGM...)	Document à envoyer	Obligatoire
Certificat médical administratif justifiant la demande	Document à envoyer	Obligatoire
Copies de l'arrêt de travail initial et du dernier arrêt de travail	Document à envoyer	Obligatoire

La liste des pièces à transmettre avec l'imprimé de saisine apparaît automatiquement après la validation. Il est possible de télécharger cette liste sous format Excel.

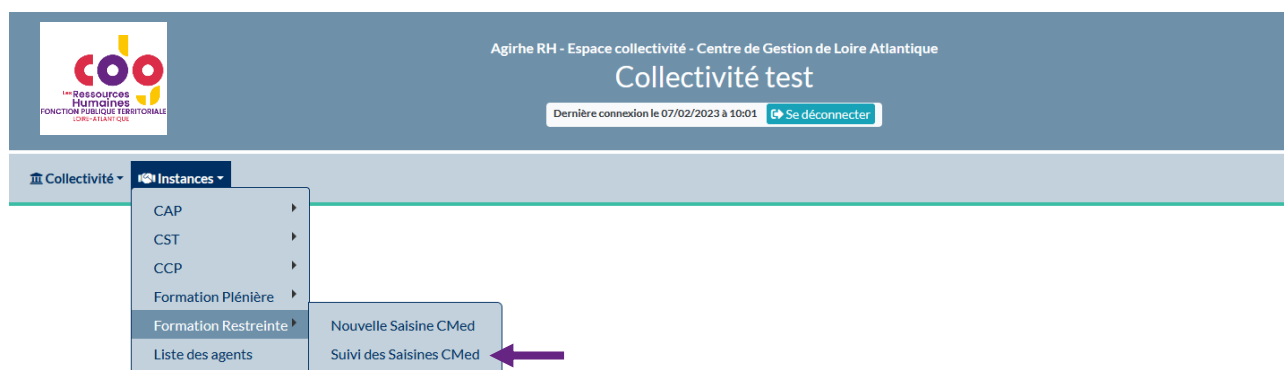
Rappel : Les documents à joindre sont à envoyer par courrier au secrétariat du Conseil Médical du Centre de Gestion 44 pour l'instruction du dossier. Aucune saisine ne sera traitée par le secrétariat sans les documents.

Attention

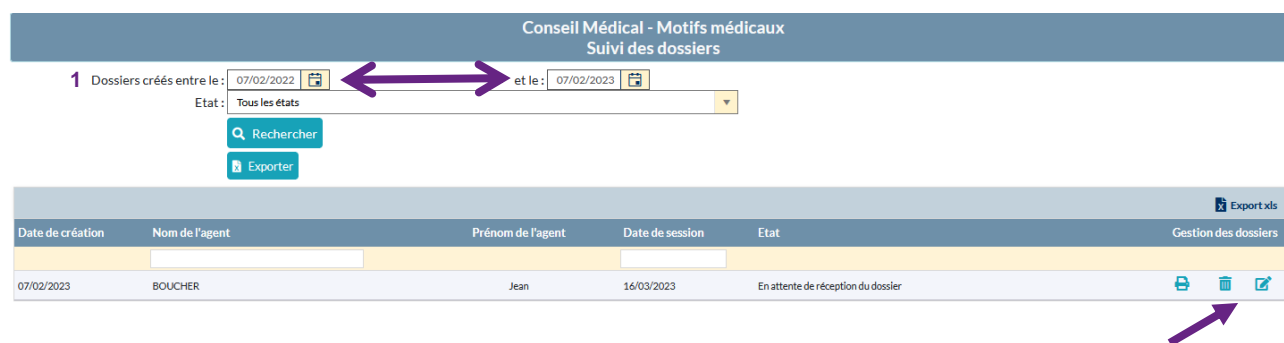
En cas de message d'erreur ou de délai d'attente, ne pas cliquer sur valider la saisine à démesure, merci de contacter le Centre de Gestion de Loire-Atlantique.

Quatrième étape :


Pour finaliser votre saisine, vous devez éditer l'imprimé de saisine, pour cela vous devez aller dans le menu Instances – Formation Restreinte - Suivi des saisines CMed



Afin de limiter l'aperçu des dossiers Conseil Médical - Formation plénière, un filtre par date est automatiquement réalisé (1). Il est possible de changer les dates manuellement pour voir tous les dossiers de la collectivité.




Pour sélectionner l'agent pour lequel vous souhaitez générer l'imprimé de saisine, tapez simplement les 2 premières lettres du nom de famille dans le champ [Nom de l'agent], puis Entrée.

Pour imprimer un bordereau d'envoi, cliquez sur l'icône . Un fichier Word se génère automatiquement avec le récapitulatif des informations saisies précédemment.

Rappel

La saisine ne sera effective qu'à réception de tous les documents (imprimé de saisine, certificat médical, rapport du médecin de prévention, expertise médicale sous pli confidentiel...) par le secrétariat du Conseil Médical.

7. Modification d'une saisine du Conseil Médical

Il est possible de modifier une demande de saisine tant que le secrétariat du Conseil Médical - Formation restreinte ou plénière n'a pas reçu les pièces constitutives du dossier en cliquant sur  dans le menu suivi des dossiers.

[← Liste des dossiers](#)

Conseil Médical - Motifs médicaux
Dossier n°21209 - Mr BOUCHER Jean

Créateur de la saisine : 44-stest (s.legrand@cdg44.fr)

Agent : données personnelles

Civilité : Mr
Nom : BOUCHER
Nom patronymique : BOUCHER
Prénom : Jean
Collectivité employeur : Collectivité test
Matricule :
Né le : 01/01/1980

Agent : Adresse

Adresse :
Code postal :
Téléphone fixe :
Adresse suite :
Ville :
Téléphone portable :
[Mettre à jour l'adresse de l'agent](#)

Agent : Données professionnelles

Statut : Titulaire
Position : Activité
Fillière : police
Emploi / poste :
Temps de travail : 3500
Catégorie : A
Situation : Sans situation particulière
Grade : directeur principal de police municipale
Affectation :
Quotité de travail : 10000
[Mettre à jour les données professionnelles](#)

Médecin de prévention



Médecin de prévention : sélectionnez un médecin de prévention

Médecin traitant

Nom :
Code postal :
Adresse :
Ville :
[Mettre à jour le médecin traitant](#)

Liste des motifs

+ Ajouter


Objet	Motif		
Congé longue maladie	demande d'octroi d'un congé de longue maladie		

Informations complémentaires

Bref exposé des circonstances qui conduisent à cette saisine : en congé de maladie ordinaire depuis le 01/12/2022





Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse : Monsieur ESSAI peut-il bénéficier d'un congé de longue maladie? Pour quelle durée ?

Arrêt de travail initial


Date de l'arrêt : 

Historique des congés de l'agent

+ Ajouter

Type	Début	Fin	Durée		
Congé de maladie ordinaire (AC05)	01/12/2022	30/06/2023	212		
Congé de maladie ordinaire (AC05)	02/01/2020	15/10/2020	288		


Liste des pièces à joindre à votre demande

 Export xls

Libellé	Type	Facultatif / Obligatoire	Transmis par courrier	Consulté par le CDG
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	1
Demande écrite de l'agent	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	1
Fiche de poste actuelle	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	1
Rapport médecin de prévention	Facultatif	Facultatif		1
Questions	Questions	Obligatoire		1
Historique des congés de maladie (MO, CLM, CLD, TPT, CGM...)	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	1
Certificat médical administratif justifiant la demande	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	1
Copies de l'arrêt de travail initial et du dernier arrêt de travail	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	1

A chaque modification, cliquez sur [Mettre à jour...].




Une fois les modifications apportées, cliquez sur [[← Liste des dossiers](#)] en haut de page à gauche.

Vous devrez alors éditer un autre imprimé de saisine en cliquant sur l'icône . Un fichier Word se générera automatiquement avec le récapitulatif des informations saisies précédemment.

Conseil Médical - Motifs médicaux
Suivi des dossiers

Dossiers créés entre le : 07/02/2022 et le : 07/02/2023
Etat : Tous les états

Rechercher Exporter

Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	Gestion des dossiers
07/02/2023	BOUCHER	Jean	16/03/2023	En attente de réception du dossier	  




8. Suivi des saisines du Conseil Médical

Dans ces deux menus (Instances – Formation Plénière – Suivi des Saisines CdR ou Instances – Formation Restreinte – Suivi des Saisines CMed) figurent la liste de toutes les saisines créées depuis 2015 pour les agents de votre collectivité.

Conseil Médical - Motifs médicaux
Suivi des dossiers

Dossiers créés entre le : 07/02/2022 et le : 07/02/2023
Etat : Tous les états

Rechercher Exporter

Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat ³	Gestion des dossiers
07/02/2023	BOUCHER	Jean	16/03/2023	En attente de réception du dossier	  

Une zone de recherche par [Nom] (1) ou par [Date de session] (2) est disponible afin de retrouver rapidement une saisine.

Mais il est également possible de faire un tri en cliquant directement sur l'entête de la colonne.

La rubrique [Etat] (3) vous indique que le dossier est :

- En attente de réception du dossier par les services du Centre de Gestion 44
- Dossier reçu par les services du Centre de Gestion 44
- Incomplet
- En cours d'instruction par les services du Centre de Gestion 44
- En attente de réception de l'expertise
- Inscrit à l'ordre du jour
- Finalisé...

Exemple de détail d'une saisine du Conseil Médical - Formation restreinte :

[← Liste des dossiers](#)

Conseil Médical - Motifs médicaux
Dossier n°7371 - JONQUILLE Antoine

Liste des motifs	
Objet	Motif
Congé longue maladie	demande d'octroi d'un congé de longue maladie

Historique	
Date	Etat
07/11/2017 14:09	En attente de réception du dossier
07/11/2017 14:16	En cours d'instruction
07/11/2017 14:16	Dossier Reçu
07/11/2017 14:17	Finalisé
07/11/2017 14:18	Annulé
08/03/2023 15:04	Finalisé

Pièces du dossier					
Libellé	Type de pièce	Facultatif / Obligatoire	Reçu	Transmis par courrier	Consulté par le CDG
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)	Document à envoyer	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non
Certificat médical administratif justifiant la demande	Document à envoyer	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non
Copies de l'arrêt de travail initial et du dernier arrêt de travail	Document à envoyer	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non
Demande écrite de l'agent	Document à envoyer	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non
Fiche de poste actuelle	Document à envoyer	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non
Historique des congés de maladie (MO, CLM, CLD, TPT, CGM...)	Document à envoyer	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non
Questions	Questions	Obligatoire	<input checked="" type="checkbox"/>		Non
Rapport médecin de prévention	Facultatif	Facultatif	<input type="checkbox"/>		Non

Historique des congés			
Type	Début	Fin	Durée
Congé de maladie ordinaire (AC05)	27/05/2017	30/11/2017	187

Avis de l'administration du jeudi 14 décembre 2017

L'état de santé de l'agent justifie l'octroi d'un congé de longue maladie à compter du 27/05/2017 pour une durée de 8 mois.

Date d'origine du congé accordé : CLM du 27/05/2017.

Attention : Concernant les dossiers finalisés, c'est-à-dire ceux pour lesquels le Conseil Médical - Formation restreinte ou plénière a rendu un avis, vous pourrez dès le lendemain de la séance consulter à titre indicatif l'avis rendu.

Le contenu n'est donné qu'à titre indicatif, seul le procès-verbal du Conseil Médical - Formation restreinte ou plénière fait foi.

9. Synthèse

- vérifier ou créer l'agent (grade, adresse...)
- procéder à la saisine Conseil Médical - Formation restreinte et/ou plénière
- éditer l'imprimé de saisine (bordereau d'envoi)
- envoyer toutes les pièces au secrétariat du Conseil Médical
- suivre en temps réel l'évolution du dossier de l'agent

CONTACT

INSTANCES MÉDICALES STATUTAIRES

Conseil Médical - Formation restreinte

cmrestreinte@cdg44.fr

Conseil Médical - Formation plénière

cmplenièr@cdg44.fr

Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de Loire-Atlantique

6 rue du Pen Duick II
CS 66225
44262 NANTES Cedex 2

02 40 20 00 71

www.cdg44.fr

cataloguedesprestations.cdg44.fr

**100 experts en ressources humaines
sur l'ensemble du département 44**

