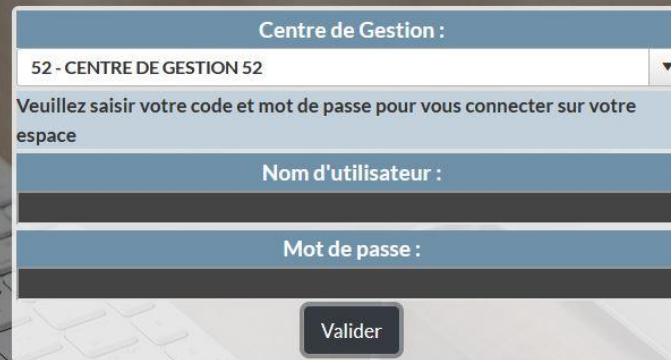


1. Connectez-vous au site www.cdg52.fr, rubrique « espace employeur » Comité médical/Commission de Réforme cliquez sur le lien correspondant.
2. Vous arrivez sur cette page, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (ces codes vous ont été envoyés par courrier).

Agirhe RH / Prévention



Centre de Gestion :

52 - CENTRE DE GESTION 52

Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Valider

3. Sélectionner l'onglet « Instances » et cliquer sur Comité Médical puis Nouvelle Saisine CMed



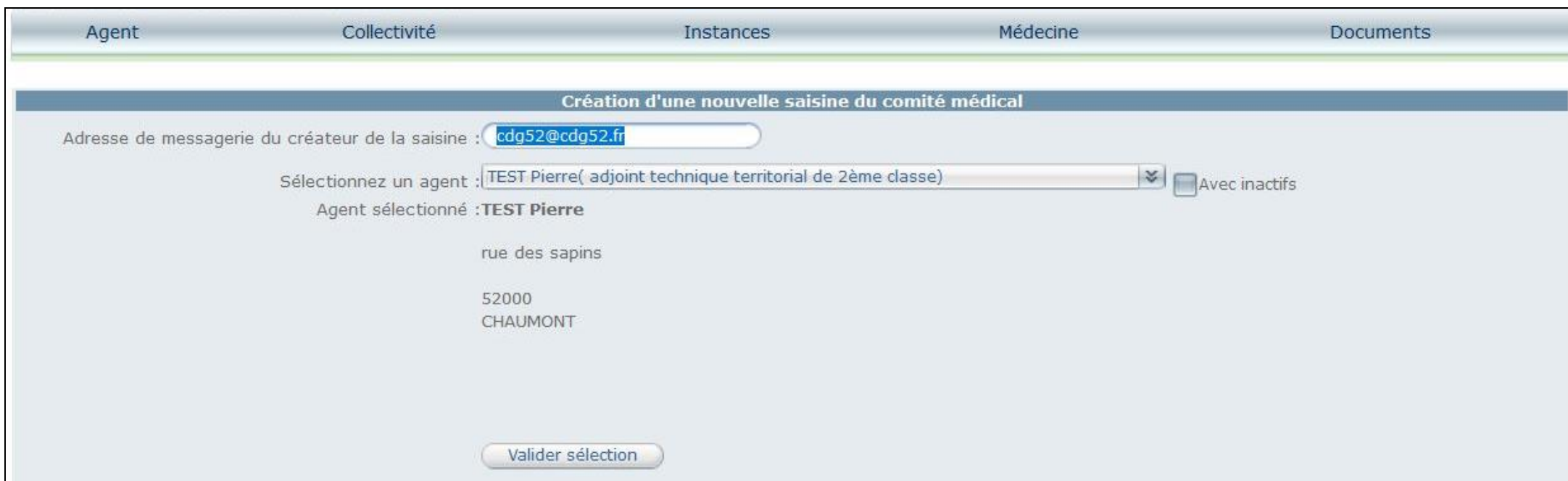
CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA HAUTE-MARNE

Votre dernière connexion: le 09/09/2019 à 09:08

Agent Collectivité **Instances** Médecine Documents

- Commission de Réforme ▶
- Comité Médical ▶**
 - Nouvelle Saisine CMed
 - Suivi des Saisines CMed
- Liste des accidents du travail

4. Entrer une adresse de messagerie de contact, sélectionner un agent parmi la liste proposée et valider la sélection.



Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent : Avec inactifs

Agent sélectionné : **TEST Pierre**

rue des sapins

52000
CHAUMONT

5. Renseigner les coordonnées du médecin traitant de l'agent et sélectionner l'objet de la saisine

Agent	Collectivité	Instances	Médecine	Documents
Création d'une nouvelle saisine du comité médical				
Adresse de messagerie du créateur de la saisine : <input type="text" value="cdg52@cdg52.fr"/>				
Sélectionnez un agent : <input type="text" value="TEST Pierre(adjoint technique territorial de 2ème classe)"/> <input type="checkbox"/> Avec inactifs				
Agent sélectionné : TEST Pierre				
rue des sapins				
52000				
CHAUMONT				
<input type="button" value="Valider sélection"/>				
Affectation : <input type="text"/>				
Médecin de prévention : <input type="text" value="Dr Inès MAYOT"/>				
Nom : <input type="text"/>				
Médecin traitant : Adresse : <input type="text"/>				
Code postal / Ville : <input type="text"/> <input type="text"/>				
Sélectionnez l'objet de la saisine : <input type="text" value="Selectionnez un objet"/>				

6. Choisir le motif de la saisine puis cliquer sur ajouter ce motif. **N.b. :** il est possible d'ajouter plusieurs motifs pour le même objet de saisine.

Agent Collectivité Instances Médecine Documents

Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent : Avec inactifs

Agent sélectionné : **TEST Pierre**

rue des sapins

52000
CHAUMONT

Affectation :

Médecin de prévention :

Nom :

Médecin traitant : Adresse :

Code postal / Ville :

Sélectionnez l'objet de la saisine :

Sélectionnez le motif de la saisine :

motif	
Prolongation d'un congé de maladie ordinaire au-delà de six mois consécutifs	<input type="button" value="Supprimer"/>

Pièces à joindre au dossier

7. Cliquer sur « Afficher la liste des pièces à fournir » (les pièces en jaune sont indispensables à l'instruction du dossier). Puis **compléter les 2 cadres blancs ainsi que la date d'arrêt de travail initial** (date de début du CMO continu). Nb : l'historique des congés de l'agent sera complété par nos soins au fur et à mesure des passages en séance). **Ne pas oublier de valider la saisine.**

Agent	Collectivité	Instances	Médecine	Documents
<input type="button" value="Afficher la liste des pièces à fournir"/>				
Pièces à joindre au dossier				
Libellé		Statut		
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)				Document à envoyer
Demande de l'agent				Document à envoyer
Arrêts de travail ou état récapitulatif des absences				Document à envoyer
Certificat médical du médecin traitant (pli ouvert)				Document à envoyer
Avis du médecin de prévention (le cas échéant)				Document à envoyer
Courrier de la collectivité exposant le cas de l'agent concerné				A Compléter ci-dessous
Informations complémentaires				
Bref exposé des circonstances qui conduisent à cette saisine :				
<input type="text"/>				
Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse :				
<input type="text"/>				
Date de l'arrêt de travail initial : <input type="text"/>				
Historique des congés de l'agent				
Ajouter un congé :				
Début :	<input type="text"/>	Fin :	<input type="text"/>	Objet : <input type="text" value="Congé de maladie ordinaire (AC05)"/>
<input type="button" value="Ajouter un congé"/>				
<input type="button" value="Valider la saisine"/>				

8. Pour consulter le suivi des dossiers cliquer sur « Instances » puis « Comité Médical » puis « Suivi des saisines CMed »

CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA HAUTE-MARNE

Vous êtes connecté en tant que

Vous êtes connecté en tant que

Votre dernière connexion: le 09/09/2019 à 10:35

Agent Collectivité **Instances** Médecine Documents

- Commission de Réforme
- Comité Médical**
 - Nouvelle Saisine CMed
 - Suivi des Saisines CMed
- Liste des accidents du travail

9. Depuis cette page, il est possible :

- de consulter l'état du dossier
- d'imprimer la liste des pièces à fournir en cliquant sur « Imprimer Bordereau d'envoi »
- de modifier la saisine ou d'annuler la saisine

Agent Collectivité Instances Médecine Documents

Comité Médical - Suivi des dossiers

Dossiers créés entre le 09/09/2018 et le 09/09/2019

Nom de l'agent : Date Session : Etat :

Date de creation	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	
09/09/2019	TEST	Pierre		En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/> <input type="button" value="Modifier cette saisine"/>

10. Signification de l'état du dossier :

- **En attente de réception du dossier** : le dossier « papier » n'a pas encore été réceptionné
- **En cours d'instruction** : le dossier « papier » a été reçu et pré-vérifié ; il semble complet
- **Incomplet** : le dossier « papier » a été reçu mais il manque des éléments importants. Une liste des pièces à fournir est adressée au créateur de la saisine
- **En attente de réception d'expertise** : le rdv a été pris (la date de rdv apparaît)
- **Inscrit à l'ordre du jour** : l'instruction du dossier est terminée (la date de séance apparaît)
- **Finalisé** : le dossier a été présenté en séance ; le PV est consultable en ligne, **ATTENTION : seul l'avis signé par les membres du Comité médical fait foi**
- **Annulé** : la saisine a été annulée soit à la demande de l'employeur soit à l'initiative du cdg (en cas de doublon par exemple)
- **En attente du CMS** : le PV du Comité Médical Supérieur n'a pas encore été reçu
- **En attente de la prise de RDV** : le rdv pour expertise n'a pas encore été pris