

SAISINE DU COMITE MEDICAL

Le Comité Médical est chargé de donner à l'autorité compétente un avis sur les questions médicales soulevées par l'admission des candidats aux emplois publics, l'octroi et le renouvellement de certains congés de maladie, et l'aptitude à la réintégration à l'issue de ces congés.

La collectivité employeur doit saisir le Comité Médical avant de prendre sa décision et doit lui transmettre la demande formulée par l'agent.

La saisine doit être impérativement réalisée via l'outil AGIRHE, selon la procédure décrite ci-après ; le dossier une fois constitué doit être adressé directement au Secrétariat du Comité Médical placé auprès du Centre de Gestion. Le dossier doit impérativement contenir un certain nombre de pièces administratives et médicales, énumérées, par type de saisine dans le logiciel AGIRHE.

Dès réception du dossier, le secrétariat du comité médical vérifie que le dossier est en état d'être soumis à examen. Il peut être amené à une expertise médicale auprès d'un médecin agréé si cela est nécessaire à l'instruction du dossier. Cet examen a pour objet de vérifier que l'agent réunit effectivement les conditions exigées pour bénéficier du congé sollicité ou pour vérifier son aptitude à la réintégration. Les honoraires et frais médicaux sont à la charge de la collectivité. Le secrétariat du Comité Médical informe l'autorité territoriale, l'agent, et le médecin chargé de la prévention de la date à laquelle le dossier sera examiné.



- CAP
- CCP
- CT
- Commission de Réforme
- Comité Médical**
 - Nouvelle Saisine CMed**
 - Suivi des Saisines CMed
- Liste des agents

Création d'une nouvelle saisine du comité médical

les@cdg88.fr

es lettres du nom de l'agent

Avec inactifs

- 1) Sélectionner l'onglet INSTANCES
- 2) Cliquer sur Comité Médical
- 3) Cliquer sur Nouvelle Saisine CMED.

Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine : test@test.fr

4) Saisir votre adresse de messagerie.

Sélectionnez un agent : Tapez les 2 premières lettres du nom de l'agent

5) Saisir les 2 premières lettres du nom de l'agent concerné.

6) Choisir l'agent concerné dans le menu déroulant.

Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine : instances-medicales@cdg88.fr

Sélectionnez un agent : ARNOULD Fabrice(technicien principal de 1ère classe NT) Avec inactifs

Agent sélectionné : ARNOULD Fabrice

10 rue des vosges

88000
EPINAL

Valider sélection

7) Cliquer sur Valider.

Affectation :

Médecin de prévention : Sélectionnez un médecin

8) compléter les champs « médecin de prévention » et « médecin traitant »

Nom :

Médecin traitant : Adresse :

Code postal / Ville :

Sélectionnez l'objet de la saisine : Sélectionnez un objet

Sélectionnez objet de la saisine

Sélectionnez un objet

- Sélectionnez un objet
- Autre
- Temps partiel thérapeutique
- Congé maladie ordinaire
- Congé grave maladie
- Congé longue durée
- Congé longue maladie

Sélectionnez objet de la saisine

Congé grave maladie

Sélectionnez motif de la saisine

Sélectionnez un motif

- Sélectionnez un motif
- Demande d'octroi d'un congé de grave maladie
- Demande de réintégration à l'issue d'un congé de grave maladie
- Demande de renouvellement d'un congé de grave maladie

Sélectionnez objet de la saisine

Congé grave maladie

Sélectionnez motif de la saisine

Demande d'octroi d'un congé de grave maladie

Ajouter ce motif

9) Sélectionner l'objet de la saisine.

10) Sélectionner le motif de la saisine.

11) Valider votre choix.

ATTENTION : Il est possible d'ajouter plusieurs motifs pour le même objet de saisine du comité médical (pour cela, revenir aux étapes 9 à 11 puis poursuivre la saisine)

12) Afficher la liste des pièces à fournir.

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
Courrier de l'agent		Document à envoyer

Informations complémentaires

Bref exposé des circonstances qui conduisent à cette saisine

13) indiquer les circonstances de la saisine (situation et demande de l'agent, historique...)

Historique des congés de l'agent

Début	Fin	Type	Durée	
25/04/2012	30/04/2012	Congé de maladie ordinaire	6	Supprimer
01/02/2012	06/02/2012	Congé de maladie ordinaire	6	Supprimer

14) Rappel des congés saisie sous AGIRHE (onglet absence)

Ajouter un congé :

debut : fin Objet :

[Ajouter un congé](#)

Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse :

15) Il est possible de saisir des périodes congés supplémentaires, toutefois il est recommandé d'effectuer cette saisie dans la fiche de l'agent sur AGIRHE – onglet absence

16) indiquer les questions complémentaires éventuelles

Valider la saisine

17) Valider la saisine

Une fois la saisine validée, vous pouvez vérifier l'enregistrement de la demande et procéder à l'impression du bordereau de saisine dans le menu instances → Comité Médical → suivi saisine CMED. C'est à partir ce même menu que vous pourrez suivre l'état d'avancement du dossier tout au long de la procédure.

CENTRE DE GESTION DES VOSGES

Votre dernière connexion: le 21/05/2013 à 10:15

AGENT COLLECTIVITE **INSTANCES PARITAIRES** MEDECINE PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

CAP
 Conseil de Discipline
 Commission de Réforme

Date Code Comité Médical Nouvelle Saisine CM Arrêté Observations

Suivi Saisine CM

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Champs manquants dans identité de l'agent

Code Agent Collectivité

disponible.

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

17) Vérifier l'enregistrement de la saisine et imprimer le bordereau de saisine