

SAISINE DE LA COMMISSION DE REFORME



La Commission de Réforme est saisie par l'autorité territoriale, à son initiative ou à la demande de l'agent. Lorsque la saisine s'effectue suite à une demande de l'agent, l'autorité compétente dispose d'un délai de **trois semaines** pour transmettre celle-ci au secrétariat de la Commission. Passé ce délai de trois semaines, l'agent peut faire parvenir directement au secrétariat un double de sa demande par lettre recommandée avec AR; cette correspondance vaut saisine de la commission.

Afin de permettre l'étude du dossier en commission de réforme, **la saisine doit obligatoirement être réalisée via l'outil AGIRHE**, selon la procédure décrite ci-après, et le dossier une fois constitué doit être adressé directement au Secrétariat de la Commission de réforme placé auprès du Centre de Gestion. Celui-ci doit impérativement contenir un certain nombre de pièces, énumérées, par type de saisine dans le logiciel AGIRHE.

A noter :

Préalablement à la saisine de la Commission de Réforme pour un accident de service, ou une maladie professionnelle, il faut obligatoirement :

- **créer la fiche de poste de l'agent sous AGIRHE**
- **renseigner la déclaration d'accident de travail, s'il y a lieu, sous l'onglet prévention.**

Dans tous les cas vous devez effectuer une saisine par sinistre.

AFFICHAGE INITIAL

**CENTRE DE GESTION
DES VOSGES**

votre dernière connexion: le 22/05/2013 à 08:32

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

Champs manquants dans les arrêtés

- CAP
- Conseil de Discipline
- Commission de Réforme
- Comité Médical

Nouvelle saisine
Historique

Date Code Arrêts Observations

Aucun enregistrement n'est disponible.

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

Champs manquants dans identité de l'agent

Code Ag

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

- 1) Sélectionner l'onglet INSTANCES PARITAIRES.
- 2) Cliquer sur Commission de Réforme
- 3) Cliquer sur Nouvelle Saisine.

CENTRE DE GESTION DES VOSGES

otre dernière connexion: le 22/05/2013 à 08:32

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

Création d'une nouvelle saisine

La commission de réforme ne peut être saisie que pour des agents titulaires ou stagiaires, qui effectuent au moins 28 H par semaine (affiliés à la CNRACL)

[Aide](#)

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

4) Saisir votre adresse de messagerie.

Selectionnez un agent :

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

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

CENTRE DE GESTION DES VOSGES

Votre dernière connexion: le 22/05/2013 à 09:14

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

Création d'une nouvelle saisine

La commission de réforme ne peut être saisie que pour des agents titulaires ou stagiaires, qui effectuent au moins 28 H par semaine (affiliés à la CNRACL)

[Aide](#)

Adresse de messagerie du créateur de la saisine : test@cdg88.fr

Sélectionnez un agent : (rédacteur principal de 1ère classe)

Categorie de l'agent : **B**

Valider selection

7) Cliquer sur Valider.

Sélectionnez objet de la saisine : Sélectionnez un objet

Sélectionnez motif de la saisine :

- ▶ Sélectionnez un objet
- ▶ Accident de service/trajet ou maladie professionnelle/contractée en service
- Demande d'allocation temporaire d'invalidité
- Demande de retraite pour invalidité

8) Sélectionner l'objet
de la saisine.

Sélectionnez motif de la saisine : Sélectionnez un motif

- > Sélectionnez un motif
- Allocation d'invalidité temporaire - AIT
- Aménagement du poste de travail
- Autre motif
- Consolidation
- Cure thermale
- Demande d'appareillage
- Demande de contre-expertise
- Détermination taux IPP
- Guérison
- Imputabilité au service d'un accident de trajet
- Imputabilité d'un accident de service
- Justification des soins
- Octroi ou prolongation d'un temps partiel thérapeutique
- Prolongation des arrêts
- Rechute
- Reclassement
- Reconnaissance d'une maladie professionnelle/contractée en service
- Reprise à temps plein

9) Sélectionner le motif de la saisine.

Sélectionnez objet de la saisine : Accident de service/trajet ou maladie professionnelle/contractée en service

Sélectionnez motif de la saisine : Imputabilité d'un accident de service

Ajouter ce motif

10) Valider votre choix.

motif
Supprimer

Imputabilité d'un accident de service

Afficher la liste des pièces à fournir

Pièces à joindre au dossier

Libellé	Statut
Fiche de poste (activités et missions renseignées)	OK
Déclaration administrative de l'accident de travail ou de trajet	A selectionner ci-dessous
Rapport hiérarchique	Document à envoyer
Rapport des témoins	Facultatif
Certificat médical initial (renseignements médicaux clairs et détaillés)	Document à envoyer
Ensemble des certificats médicaux se rapportant à l'accident	Document à envoyer
Certificat de reprise du travail	Document à envoyer
Certificat final descriptif de guérison ou de consolidation	Document à envoyer
Rapport du médecin de prévention (facultatif pour l'AT / Obligatoire pour la MP)	Document à envoyer
Courrier ou bordereau précisant l'objet de la saisine	Document à envoyer

Informations complémentaires

Sélectionnez la déclaration d'accident

Selectionnez une declaration

Créer une nouvelle declaration

Valider la saisine

11) Afficher la liste des pièces à fournir.

12) cliquer sur le lien « compléter la fiche de poste » pour saisir la fiche de poste si besoin

13) Saisir les informations complémentaires. En fonction des motifs sélectionnés, plusieurs informations diverses peuvent être demandées (ex : date de rechute...)

14) Valider la saisine