



La saisine des instances médicales est désormais entièrement dématérialisée.

Afin que les dossiers soient traités dans les meilleurs délais, il est recommandé de suivre ces conseils d'utilisation.

Les informations relatives à l'agent

- ▶ Porter une attention particulière aux adresses des agents (nom de rue complet, numéro d'appartement, résidence...) afin que les courriers arrivent à destination.
- ▶ Orthographier correctement les nom et prénom des agents afin de pouvoir retrouver une éventuelle antériorité.
- ▶ Vérifier la collectivité d'appartenance de l'agent (CCAS ou Mairie par exemple).
- ▶ Informer le secrétariat des instances médicales de tout changement de situation des agents (changement de nom, mutation, décès, ...).

Le dossier de saisine

- ▶ Vérifier la qualité des documents scannés (sens des pages, lisibilité des informations, compatibilité du format...).
- ▶ Vérifier la complétude des dossiers avant de les transmettre au secrétariat des instances médicales.
- ▶ Transmettre au secrétariat des instances médicales par courrier les documents confidentiels (certificat médical...) en utilisant l'option « Éditer le bordereau ».
- ▶ Utiliser la case « Commentaires » dans le formulaire de saisine afin de préciser toutes les informations complémentaires utiles à l'instruction du dossier (dater et signer les commentaires afin de faciliter la traçabilité).
- ▶ Veiller à bien compléter le récapitulatif des périodes d'arrêt, de congés et de reprise :
 - Indiquer le premier jour d'arrêt maladie (correspond à la date indiquée dans le certificat médical initial fourni dans les pièces jointes) ;
 - Indiquer toutes les périodes de maladie ordinaire, de congés de maladie précédemment attribués (congé de longue maladie, congé de longue durée) ;
 - Indiquer les périodes de reprise à temps plein ou à temps partiel thérapeutique ;
 - Indiquer les périodes de congés annuels ;
 - Veiller à la cohérence des dates.

Les objets de saisine

- ▶ Pour ajouter un objet de saisine à une demande en cours (possible uniquement pour les dossiers « À instruire ») : envoyer un courriel au secrétariat des instances médicales (instances.medicales@cdg33.fr).

● Comité médical

- ▶ Pour une demande de prolongation de dernière période de CLM/CLD : anticiper pour poser également les questions d'aptitude ou d'inaptitude de l'agent à la reprise, ainsi que celle de l'attribution d'une disponibilité d'office pour raisons de santé.
- ▶ Pour une demande d'attribution de disponibilité d'office pour raisons de santé : poser les questions d'aptitude ou d'inaptitude de l'agent si le comité médical n'y a pas déjà répondu.

● Commission de réforme

- ▶ Veiller à poser les mêmes questions à l'expert et à la commission départementale de réforme. En effet, la commission départementale de réforme ne pourra pas répondre à des questions qui n'ont pas été au préalable posées à l'expert.
- ▶ Pour les agents ayant déclaré plusieurs maladies professionnelles de manière simultanée, créer un dossier de saisine par pathologie.

Exemple : si un agent déclare une maladie professionnelle à l'épaule droite et au coude droit, il convient de créer un dossier de saisine pour l'épaule droite et un dossier de saisine pour le coude droit.

Le suivi des dossiers en cours

- ▶ Consulter régulièrement l'application Net-CMCR afin de suivre l'évolution de l'instruction des dossiers en cours.
- ▶ Gérer régulièrement les dossiers en « Brouillon ».
- ▶ Utiliser uniquement l'adresse fonctionnelle du secrétariat des instances médicales (instances.medicales@cdg33.fr).
- ▶ Anticiper dans la mesure du possible les échéances (fin de période de prolongation, fin des droits à congé de maladie...).
- ▶ Le secrétariat des instances médicales (comité médical et commission de réforme) est joignable :
 - Le lundi de 8h30 à 16h30
 - Le mardi uniquement de 12h30 à 16h30
 - Le mercredi de 8h30 à 16h30
 - Le jeudi de 8h30 à 16h30
 - Le vendredi de 8h30 à 12h30