



## Comment créer un nouveau dossier ?

Pour créer un nouveau dossier, il est nécessaire :

- de cliquer sur « créer un dossier » ;
- de compléter les informations demandées (les informations obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge) ;
- si l'agent concerné est présent dans la base de données, le sélectionner ;
- de compléter les champs demandés ;
- de cliquer sur « enregistrer pour continuer » ;
- de choisir les objets de saisine (en distinguant la demande de l'agent des questions posées par la collectivité) ;
- d'ajouter les documents demandés (les pièces obligatoires sont identifiées par un astérisque rouge).

## À quoi sert la fonction « Éditer un bordereau » ?

Dans le cadre de la saisine du comité médical ou de la commission de réforme, la collectivité peut être amenée à transmettre certains éléments par voie postale.

La rubrique « éditer un bordereau » permet au gestionnaire d'imprimer un document avec les informations permettant d'identifier le dossier concerné (identité de l'agent, référence du dossier) afin de faciliter la transmission.

## À quoi sert la rubrique « Commentaires » ?

La rubrique « Commentaires » est un espace d'échanges entre la collectivité et le secrétariat des instances médicales.

La collectivité peut apporter certaines précisions utiles à l'instruction du dossier.

Le secrétariat des instances médicales peut apporter des éléments d'information sur l'instruction du dossier en cours.

Pour un meilleur suivi, il est recommandé de dater et de signer les commentaires.

## À quoi sert l'option « Duplication » ?

Dans le cadre d'une nouvelle saisine, l'option « Duplication » permet de copier les éléments relatifs à l'agent (état civil, coordonnées, situation administrative...) qui étaient enregistrés dans une précédente saisine.

Il est toutefois nécessaire de veiller à l'actualisation des informations.

## Qu'est-ce qu'un dossier « À instruire » ?

Un dossier « à instruire » est un dossier qui a été transmis au secrétariat des instances médicales mais qui n'a pas encore été instruit.

## Qu'est-ce qu'un dossier « Incomplet » ?

Un dossier « incomplet » est un dossier qui a été étudié par le secrétariat des instances médicales et qui ne peut pas être instruit en l'état car il manque des éléments indispensables (pièces complémentaires requises, précisions sur la situation de l'agent, etc...).

Dans l'espace « Commentaires », le motif du renvoi est indiqué par le secrétariat des instances médicales.

Le renvoi d'un dossier incomplet peut aussi être utilisé pour retourner à la collectivité, à sa demande, un dossier « à instruire » sur lequel elle souhaite apporter des modifications.

## Qu'est-ce qu'un dossier « En cours d'instruction » ?

Ce statut est valable uniquement pour les dossiers examinés par le comité médical départemental.

Dès que le secrétariat du comité médical a procédé à l'étude du dossier et que les courriers à l'agent et au médecin agréé ont été édités, le statut du dossier devient « en cours d'instruction » et le chronogramme est mis à jour (cf. question « Comment suivre l'avancée d'un dossier ? »).

Attention, il peut exister un décalage entre le jour indiqué pour l'édition des courriers et l'envoi effectif.

## Qu'est-ce qu'un dossier « Inscrit à l'ordre du jour » ?

Un dossier « inscrit à l'ordre du jour » signifie qu'il sera examiné à la prochaine séance du comité médical ou de la commission de réforme.

## Qu'est-ce qu'un dossier « Finalisé » ?

Un dossier « finalisé » est un dossier qui a été examiné par le comité médical ou la commission de réforme et dont le PV a été mis en ligne.

## Comment suivre l'avancée d'un dossier ?

L'application Net-CMCR permet de suivre en temps réel l'avancée de l'instruction d'un dossier.

Pour cela, il est nécessaire :

- d'ouvrir le dossier concerné ;
- de déplier le dossier concerné à l'aide de la flèche située à gauche de la référence ;
- de cliquer sur « voir l'instruction » : un chronogramme apparaît présentant les différentes étapes du traitement du dossier.

## Comment télécharger un PV en ligne ?

Pour télécharger un PV, il est nécessaire :

- d'ouvrir les dossiers finalisés ;
- de déplier le dossier concerné à l'aide de la flèche située à gauche de la référence ;
- de cliquer sur « Voir le PV » pour le visualiser et l'imprimer, le cas échéant.

## Comment envoyer des documents confidentiels ?

Pour envoyer des documents confidentiels (certificat médical, compte-rendu d'expertise...), il est nécessaire :

- de cliquer sur « Éditer le bordereau » ;
- de compléter et d'imprimer le bordereau d'envoi contenant les informations relatives à la saisine ;
- d'envoyer par voie postale le bordereau et les documents sous pli confidentiel au secrétariat des instances médicales (indiquer sur l'enveloppe « Confidentiel ») ;
- de « Transmettre le dossier au CDG ».

## Comment faire pour transmettre des informations complémentaires au secrétariat des instances médicales au sujet d'un dossier « En cours d'instruction » ?

La collectivité peut transmettre au secrétariat des instances médicales par courriel toutes les informations complémentaires ([instances.medicales@cdg33.fr](mailto:instances.medicales@cdg33.fr)) relatives à un dossier en cours. Pour tout échange, il est recommandé de préciser la référence du dossier concerné (CM\_2018.....\_.....) (CR\_2018.....\_.....) ainsi que les nom et prénom de l'agent.

## Est-il possible d'ajouter un objet de saisine pour un dossier ?

Les questions supplémentaires à poser au comité médical devront être transmises par courriel ([instances.medicales@cdg33.fr](mailto:instances.medicales@cdg33.fr)).

En fonction de l'avancée de l'instruction du dossier, la demande sera appréciée par le secrétariat du comité médical.

## Est-il possible d'annuler une saisine ?

Pour un dossier « Brouillon », l'annulation par la collectivité est possible. Il convient de cliquer sur le bouton « Annuler », de sélectionner un motif d'annulation (possibilité de rajouter un commentaire) et de valider.

Pour un dossier « A instruire » ou « En cours d'instruction », l'annulation par la collectivité est impossible. Il convient alors de demander l'annulation du dossier par courriel ([instances.medicales@cdg33.fr](mailto:instances.medicales@cdg33.fr)) en veillant à bien préciser le motif. Le secrétariat des instances médicales pourra effectuer l'annulation du dossier.

Attention, concernant les dossiers du comité médical départemental, si l'annulation intervient après la transmission du courrier à l'agent pour prendre rendez-vous chez l'expert, il est nécessaire que l'agent procède à l'annulation du rendez-vous.

## Comment rechercher un dossier ?

Pour rechercher un dossier, il est nécessaire :

- de sélectionner la rubrique « Rechercher un dossier » ;
- de cliquer sur « Réinitialiser ».

La recherche peut se faire par :

- le nom de l'agent ;
- le statut du dossier ;
- la référence du dossier (les quatre derniers chiffres suffisent).

## Le gestionnaire de la collectivité a changé d'adresse courriel, que faire ?

Dans ce cas, il est nécessaire d'informer le secrétariat des instances médicales par courriel ([instances.medicales@cdg33.fr](mailto:instances.medicales@cdg33.fr)) en précisant la nouvelle adresse de contact.

## Le gestionnaire de la collectivité a changé, que faire ?

Dans ce cas, il est nécessaire d'informer le secrétariat des instances médicales par courriel ([instances.medicales@cdg33.fr](mailto:instances.medicales@cdg33.fr)) en précisant la nouvelle identité du gestionnaire et son adresse courriel, ainsi que le ou les éventuels comptes à supprimer.

## Est-il possible de saisir des dossiers pour le compte de plusieurs collectivités (exemple : la mairie et le CCAS) ?

Oui, il est tout à fait possible qu'un même gestionnaire puisse saisir des dossiers d'agents appartenant à différentes collectivités (exemple : mairie, CCAS, syndicat intercommunal...).

Dans ce cas, il convient d'en faire la demande par courriel au secrétariat des instances médicales ([instances.medicales@cdg33.fr](mailto:instances.medicales@cdg33.fr)) en précisant l'identité du gestionnaire et les collectivités pour le compte desquelles il peut saisir des dossiers.

## Comment changer de collectivité au sein de l'application (pour les personnes étant gestionnaires pour plusieurs collectivités) ?

Pour changer de collectivité au sein de l'application, il est nécessaire :

- de cliquer sur le nom de la collectivité dans la barre grise en haut à droite sur la page d'accueil de Net-CMCR ;
- de sélectionner la collectivité souhaitée dans la fenêtre « Entités ».