

# **Bienvenue au Webinaire**

## **Instances Médicales – Indisponibilité Physique**

*Lisa SEAUDEAU – Directrice Adjointe du PQVT*

*Michaël DUVAL – Adjoint de Direction du PQVT*

*Marie-Renée LAYEC et Carole FAVARD – Référentes des Instances Médicales*

**04 avril 2022 à 14 h 00**

# Le Conseil Médical

## **Décret n°2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux de la fonction publique territoriale :**

- Modification des dispositions relatives aux instances actuelles : commission de réforme et comité médical;
  
- Entrée en vigueur au 1er février 2022, avec des dispositions transitoires instituées jusqu'au 30/06/2022.

# Le Conseil Médical

 **Maintien du format actuel des instances et des objets de saisine actuels jusqu'au 30/06/2022.**

 Prochain webinaire dédié au Conseil Médical  
avant le 30/06/2022.

- **Evolutions du portail GIP/AGIRHE**
- **Facturation aux collectivités**
- **Comité Médical Supérieur**
- **Temps Partiel Thérapeutique**

# Les évolutions du portail GIP/AGIRHE



designed by freepik



## Compte utilisateur et mot de passe inchangés

## Accéder à l'extranet

- **Utiliser de préférence le navigateur FIREFOX**
- **Connectez-vous au site internet du Centre De Gestion du Morbihan [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)**
- **Rendez-vous sur : Espace collectivités employeurs / Accès extranet / Agirhe instances médicales**

## Commission de réforme



Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Expertise et Conseil en Ressources Humaines  
au service des collectivités territoriales

Espace collectivités employeurs

Espace candidats à la FPT

Rechercher   [Recherche avancée](#)

L'accès à la fonction publique territoriale	Statut - Carrière	Santé au travail	Conseil et accompagnement	Instances consultatives et dialogue social
---	-------------------	------------------	---------------------------	--

Accueil > Espace collectivités employeurs > Accès extranet

Espace collectivités employeurs

- > Santé au travail
- > Formations professionnalisantes
- > Apprentissage ou alternance
- > La formation des agents
- ✓ **Accès extranet**
- > Cotisations au centre de gestion
- > Service Intérim

[Marquer cette page](#) [S'abonner](#) [Imprimer](#) [Envoyer](#) [Partager](#)

### Accès extranet



Vous trouverez dans cette rubrique la liste des extranets du Centre de Gestion du Morbihan.

Pour y accéder vous pouvez cliquer sur les liens ci-dessous :

- [Portail de médecine préventive](#)
- [Extranet carrière - paye](#)
- [Agirhe instances médicales](#) (comité médical, commission de Réforme)
- [Formulaire de déclaration d'un accident de service ou de trajet](#)
- [Extranet de déclaration des cotisations](#)
- [Plateforme de saisie du bilan social](#)
- Recensement des postes aux concours : la procédure de recensement n'est pas ouverte actuellement.

Mes pages préférées

filière technique  
concours annales  
examen  
professionnel  
filière médico-sociale  
prévention des risques  
santé au travail  
filière culturelle  
commission de réforme  
filière animation

# Accéder à l'extranet



Agirhe RH / Prévention

Centre de Gestion :

56 - Centre de Gestion du Morbihan

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

Nom d'utilisateur :

1

Mot de passe :

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Valider

1) Saisir votre Nom d'utilisateur et votre mot de passe

Afin de bénéficier d'un accès personnalisé et sécurisé aux données, chaque nouvelle collectivité devra formuler au Centre de Gestion du Morbihan une demande d'attribution d'un code d'accès via un formulaire.

# Accéder à l'extranet

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Morbihan



EXTRANET DEMO

Dernière connexion le 10/02/2022 à 19:42 [Se déconnecter](#)

Collectivité ▾
Instances ▾
Paramètres ▾

Détail de la collectivité

Identité

**Identification**

Code	Identité	Type
569998	EXTRANET DEMO	Commune
Adresse	5 Allée Napoléon	
Adresse suite		
Code postal Ville Cedex	56000	VANNE
E-mail		
Téléphone	Télécopie	
Autorité	GENRE	
	Monsieur	

**Contacts**

+ Ajouter						
Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail
SEAUDEAU	Lisa	service RH				lseaudeau@cdg56.fr
LAYEC	MARIE-RENEE					mrlayec@cdg56.fr
BEAUMONT	Sophie					sbeaumont@cdg56.fr
TEST RGPD	VLD					vledem@cdg56.fr

Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail
Agent :	▾					
Nom :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>			
Service :	<input type="text"/>	Fonction :	<input type="text"/>	▾	Type:	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>		E-mail :	<input type="text"/>		

✓ Ajouter
✗ Annuler

Identité

569998 EXTRANET DEMO

Identité

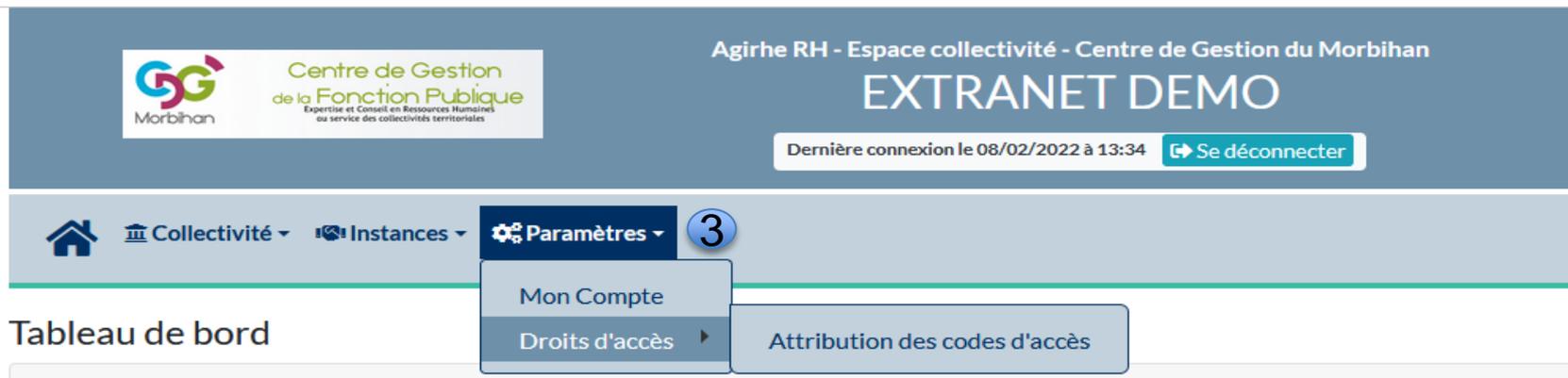
569998 EXTRANET DEMO

2) Se positionner sur l'onglet COLLECTIVITE et détail de la collectivité pour visualiser la fiche collectivité et mettre à jour les contacts

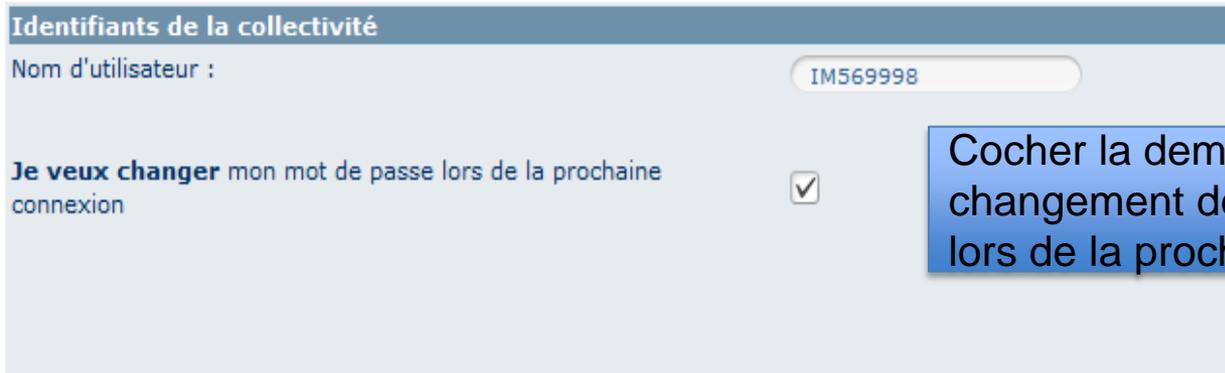
Pour ajouter un contact : cliquer sur + ajouter (*seuls les champs Nom et Email sont obligatoires. Soyez attentif à l'adresse mail saisie, celle-ci sera utilisée par le CDG pour échanger avec la collectivité sur une saisine de la commission de réforme ou du comité médical. Vous pouvez le cas échéant vous sélectionner en tant qu'agent dans la liste déroulante des agents de la collectivité.*)

2

# Accéder à l'extranet



3) Se positionner sur l'onglet PARAMETRAGE pour modifier le mot de passe (départ d'un collaborateur par exemple)



Cocher la demande de changement de mot de passe lors de la prochaine connexion



Tous les contacts utilisent le même login / mot de passe pour accéder à l'extranet des instances, il est donc très important de modifier le mot de passe de la collectivité lors d'un départ d'un collaborateur.

# Accéder à l'extranet

Agirhe RH / Prévention

Centre de Gestion :  
56 - Centre de Gestion du Morbihan

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

Nom d'utilisateur :  
IM569998

Mot de passe :  
.....

[Mot de passe oublié ?](#)

Valider

A la prochaine connexion, se reconnecter avec les identifiants initiaux

Agirhe RH / Prévention

Réinitialisation du mot de passe

Mot de passe temporaire :  
Mot de passe

Nouveau mot de passe :  
Mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe :  
Mot de passe

Valider Fermer

.....

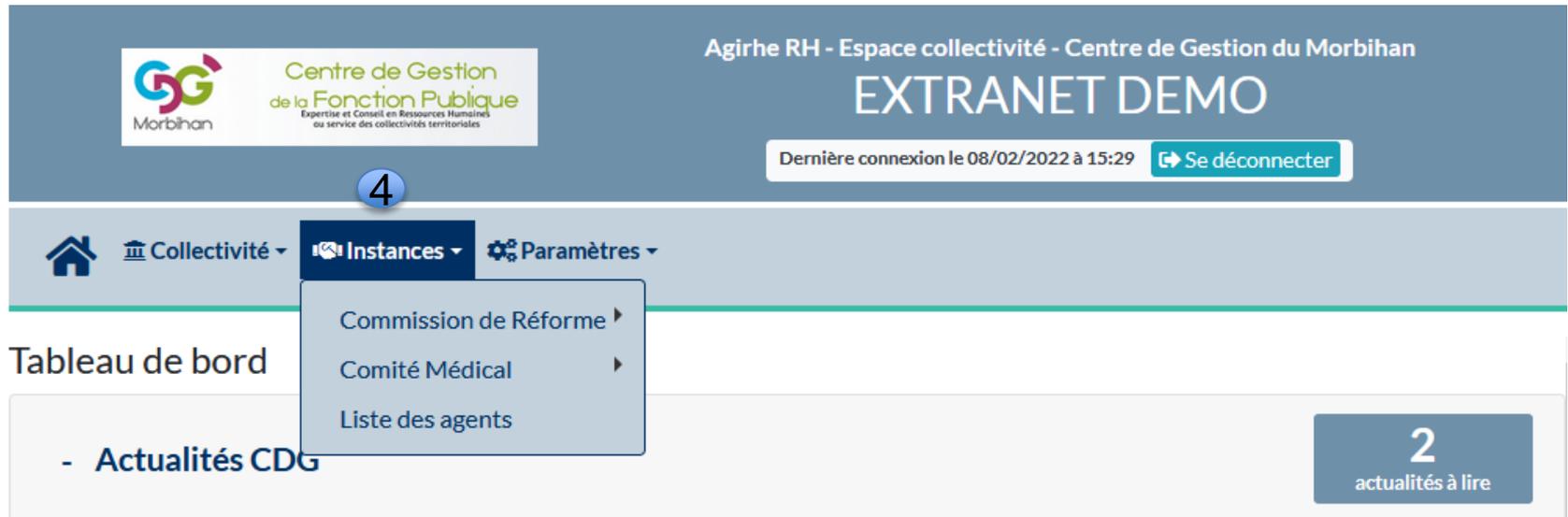
[Mot de passe oublié ?](#)

Valider

Réinitialiser le mot de passe :

- Mot de passe temporaire : (ancien mot de passe)
- Nouveau mot de passe : (choisir un nouveau de passe)
- Confirmation du nouveau mot de passe

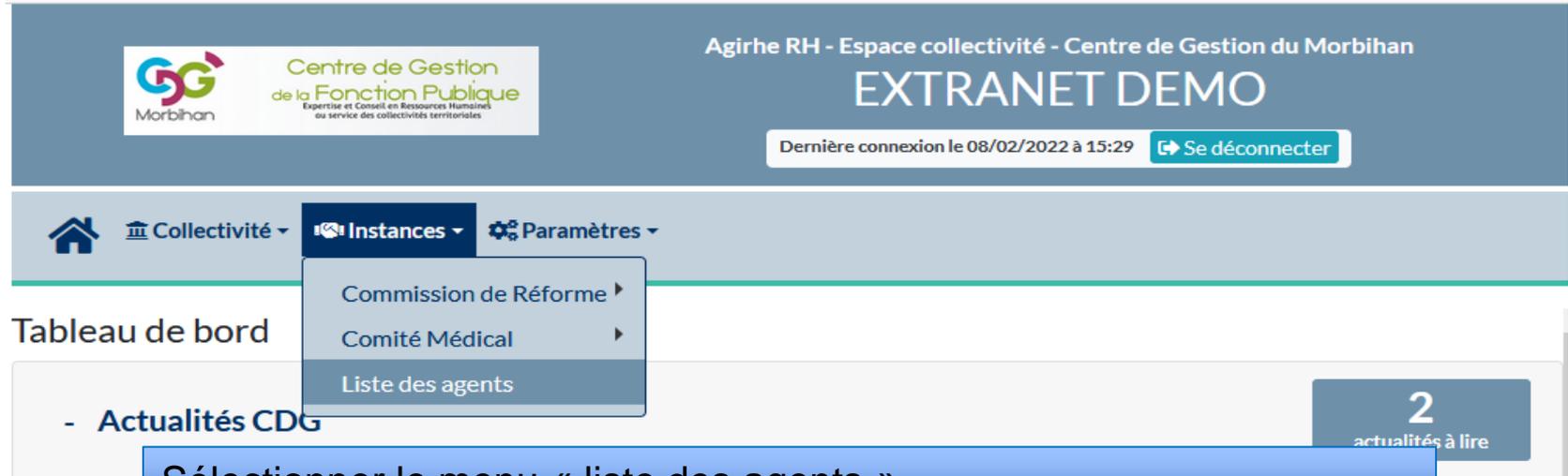
# Accéder à l'extranet



The screenshot shows the top navigation bar of the extranet. On the left, there is a logo for 'Centre de Gestion de la Fonction Publique' and 'Morbihan'. The main header area contains the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Morbihan' and 'EXTRANET DEMO'. Below this, there is a notification: 'Dernière connexion le 08/02/2022 à 15:29' and a 'Se déconnecter' button. The navigation menu includes 'Collectivité', 'Instances', and 'Paramètres'. The 'Instances' menu is open, showing options: 'Commission de Réforme', 'Comité Médical', and 'Liste des agents'. A blue circle with the number '4' is placed over the 'Instances' menu item. In the bottom right corner, there is a notification box with the number '2' and the text 'actualités à lire'.

4) Se positionner sur l'onglet INSTANCES

# Rechercher/vérifier les données « agent »



Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Expertise et Conseil en Ressources Humaines  
au service des collectivités territoriales

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Morbihan  
EXTRANET DEMO

Dernière connexion le 08/02/2022 à 15:29 [Se déconnecter](#)

Collectivité ▾ Instances ▾ Paramètres ▾

Tableau de bord

- Actualités CDG 2 actualités à lire

Commission de Réforme ▸  
Comité Médical ▸  
Liste des agents

Sélectionner le menu « liste des agents »

Il convient dans un 1<sup>er</sup> temps de vérifier :

- Si l'agent pour lequel on souhaite saisir l'instance médicale est dans la liste des agents
- Si les informations administratives, statutaires et les coordonnées de l'agent (adresse notamment) sont correctes

# Rechercher/vérifier les données « agent »



Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Expertise et Conseil en Ressources Humaines  
au service des collectivités territoriales

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Morbihan

## EXTRANET DEMO

Dernière connexion le 08/02/2022 à 15:29

[Se déconnecter](#)


Collectivité ▾
Instances ▾
Paramètres ▾

Export Excel

Nom Prénom	Actif	Grade	Statut
DUJARDIN	Actifs ▾	▾	▾

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
Z44189	BIDON BIDULE		adjoint technique territorial principal de 2ème classe	Titulaire
Z26518	ZTEST BIDON REGIS	BIDON	éducateur de jeunes enfants de seconde classe	Titulaire
Z27478	ZTEST CARTON ANNIE	CARTON	adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe	Titulaire
Z27509	ZTEST CHANTIER JEAN	CHANTIER	agent de maîtrise	Titulaire
Z27479	ZTEST CHEMISE LAURE	CHEMISE	agent social principal de 2ème classe	Titulaire
Z27477	ZTEST CHOCOLAT CHRISTOPHE	CHOCOLAT	éducateur des APS	Titulaire
Z26486	ZTEST DUJARDIN ALPHONSE	DUJARDIN	adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	Titulaire

5

5) Filtrer la liste des agents en faisant une recherche sur le nom d'un agent par exemple ou sélectionner directement un agent dans la liste

# Rechercher/vérifier les données « agent »

Z26486 ZTEST DUJARDIN ALPHONSE adjoint administratif territorial principal de 1ère classe EXTRANET DEMO (569998) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Madame	DUJARDIN	ZTEST DUJARDIN	ALPHONSE	Z26486 26486

Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC	Nationalité
01/01/1968				Française

Adresse	3 rue des Fontaines
Adresse suite	
Code postal Ville	56000 VANNES
Téléphone/ Portable	
E-mail :	

Qualité statutaire	Titulaire
Date Arrivée Collectivité	
Date Titularisation	
Position	Activité
Situation	Sans situation particulière
Filière	Administrative

6

6) Les informations administratives et statutaires sont issues de la base de données « carrières »

Si l'adresse de l'agent est incorrecte, elle doit obligatoirement être modifiée par la collectivité sur l'extranet « carrières » - Les échanges entre les secrétariats des instances médicales et les agents s'opèrent principalement par voie postale (demande de prise de RDV auprès d'un médecin agréé, information relative au passage du dossier en commission notamment)

# Modifier les données « agent » (extranet carrières)



Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Expertise et Conseil en Ressources Humaines  
au service des collectivités territoriales

Espace collectivités employeurs

Espace candidats à la FPT

Rechercher

Recherche avancée

L'accès à la fonction publique territoriale

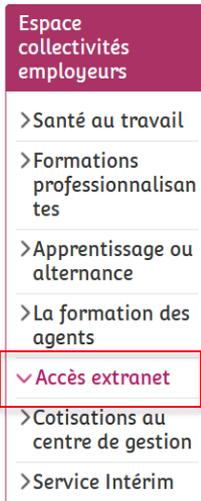
Statut - Carrière

Santé au travail

Conseil et accompagnement

Instances consultatives et dialogue social

Accueil > Espace collectivités employeurs > Accès extranet



Espace collectivités employeurs

- > Santé au travail
- > Formations professionnalisantes
- > Apprentissage ou alternance
- > La formation des agents
- ▼ Accès extranet
- > Cotisations au centre de gestion
- > Service Intérim

Marquer cette page S'abonner Imprimer Envoyer Partager

## Accès extranet



Vous trouverez dans cette rubrique la liste des extranets du Centre de Gestion du Morbihan.

Pour y accéder vous pouvez cliquer sur les liens ci-dessous :

- [Portail de médecine préventive](#)
- [Extranet carrière - paye](#)

- [Agirhe instances médicales](#) (comité médical, commission de Réforme)
- [Formulaire de déclaration d'un accident de service ou de trajet](#)
- [Extranet de déclaration des cotisations](#)
- [Plateforme de saisie du bilan social](#)
- Recensement des postes aux concours : la procédure de recensement n'est pas ouverte actuellement.

Mes pages préférées

filière technique  
concours annales  
examen  
professionnel  
filière médico-sociale  
prévention des risques  
santé au travail  
filière culturelle  
commission de réforme  
filière animation

# Modifier les données « agent » (extranet carrières)

L'identifiant et le mot de passe pour accéder à l'extranet carrières sont différents de ceux communiqués pour accéder à l'extranet des instances médicales.

Contact service carrière : [carrieres@cdg56.fr](mailto:carrieres@cdg56.fr)

## SAISISSEZ VOS IDENTIFIANTS

Identifiant :

Mot de passe :

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)



7

civil  
RESSOURCES HUMAINES

Collectivité Le personnel Le statut La paie

Données personnelles

- Les fiches individuelles
- Les états-civils
- Les coordonnées personnelles

Suivi des dossiers agent

Etats

LES FICHES INDIVIDUELLES

Recherche parmi le personnel

Nom :

Prénom :

Patronyme :

Pseudonyme :

Né(e) le :  12

Matricule :

Date de présence :  12

Structure :  🔍

Inclure les structures filles

Collectivité : EXTRANET DEMO #

🔍 Rechercher 🗑 Effacer

## 7) Modifier l'adresse de l'agent sur l'extranet carrières

Les modifications seront visibles sur l'extranet des instances médicales le lendemain

# Ajouter un agent

- **Si l'agent pour lequel on souhaite saisir l'instance médicale n'est pas dans la liste des agents proposée par l'extranet « instances médicales »**
- **Si la collectivité ne bénéficie pas de l'extranet « carrières »**
- ☞ **Prendre contact avec le service [carrieres@cdg56.fr](mailto:carrieres@cdg56.fr)**

# Créer une saisine de la CDR ou du CM

8

Z26486 ZTEST DUJARDIN ALPHONSE adjoint administratif territorial principal de 1ère classe EXTRANET DEMO (569998) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

8) Après avoir vérifié l'adresse de l'agent revenir à la liste des agents pour démarrer la saisine.

Civilité	Nom de famille	Prénom	Code Agent / Matricule
Madame	DUJARDIN	ALPHONSE	Z26486 26486

Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC	Nationalité
01/01/1968				Française

**Adresse** 3 rue des Fontaines

**Adresse suite**

**Code postal Ville** 56000 VANNES

**Téléphone/ Portable**

**E-mail :**

**Qualité statutaire** Titulaire

**Date Arrivée Collectivité**

**Date Titularisation**

**Position** Activité

**Situation** Sans situation particulière

**Filière** administrative

# Créer une saisine de la CDR ou du CM



The screenshot shows the interface of the 'EXTRANET DEMO' system. At the top, there is a header with the GGG Morbihan logo and the text 'Centre de Gestion de la Fonction Publique' and 'Expertise et Conseil en Ressources Humaines au service des collectivités territoriales'. The main title is 'EXTRANET DEMO' and it indicates the last connection on 08/02/2022 at 15:29, with a 'Se déconnecter' button. Below the header is a navigation bar with icons for 'Collectivité', 'Instances', and 'Paramètres'. The 'Instances' menu is open, showing options: 'Commission de Réforme', 'Comité Médical', and 'Liste des agents'. A sub-menu is also visible with 'Nouvelle saisine CdR' (highlighted with a blue circle and the number 9) and 'Suivi des Saisines CdR'. On the left, there is a 'Tableau de bord' section with a link to 'Actualités CDG'. On the right, there is a notification box showing '2 actualités à lire'.

## 9) Menu INSTANCES

- Commission de Réforme ou Comité Médical
- Nouvelle saisine

# Instances – Création d'une saisine de la CDR ou du CM

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)

Créateur de la saisine :

E-mail du créateur de la saisine :

Agent :   Avec les agents inactifs

10  
▼

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)

Créateur de la saisine :

E-mail du créateur de la saisine :

Agent :

**Ajout d'un contact** [X]

Agent :

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

10  
+

10) Sélectionner un contact (gestionnaire) :

- en cliquant sur la flèche ▼ ou si nécessaire en cliquant sur le + (liste agent ou créer : nom, prénom et adresse mail du service ou du gestionnaire et valider)

# Instances – Création d'une saisine de la CDR ou du CM

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)

Créateur de la saisine : MARIE-RENEE LAYEC (mrlayec@cdg56.fr)

E-mail du créateur de la saisine : mrlayec@cdg56.fr

Agent :   
 Avec les agents inactifs

- BIDON BIDULE ( adjoint technique territorial principal de 2ème classe)
- ZTEST BIDON REGIS ( éducateur de jeunes enfants de seconde classe)**
- ZTEST CARTON ANNIE ( adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe)
- ZTEST CHANTIER JEAN ( agent de maîtrise)
- ZTEST CHEMISE LAURE ( agent social principal de 2ème classe)
- ZTEST CHOCOLAT CHRISTOPHE ( éducateur des APS)

11

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)

Créateur de la saisine : MARIE-RENEE LAYEC (mrlayec@cdg56.fr)

E-mail du créateur de la saisine : mrlayec@cdg56.fr

Agent : ZTEST DURAND MARIA ( adjoint technique territorial)   
 Avec les agents inactifs

Agent sélectionné : ZTEST DURAND MARIA ( adjoint technique territorial)

Catégorie de l'agent sélectionné : C

Adresse : RUE TEST

Code postal : 56000

Ville : VANNES

Affectation :

Vérifier et corriger si besoin sur le bordereau d'envoi après impression

11) Sélectionner l'agent dans la liste (si nécessaire afficher les agents partis, en cochant la case « avec les agents inactifs »

# Instances – Création d'une saisine de la CDR ou du CM

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)

Créateur de la saisine : MARIE-RENEE LAYEC (mrlayec@cdg56.fr)

E-mail du créateur de la saisine : mrlayec@cdg56.fr

Agent : ZTEST DURAND MARIA ( adjoint technique territorial ..   Avec les agents inactifs

Agent sélectionné : ZTEST DURAND MARIA ( adjoint technique territorial de 2ème classe)

Catégorie de l'agent sélectionné : C

Adresse : RUE TEST

Code postal : 56000 Ville : VANNES

Affectation :

Emploi / Poste :

Médecin de prévention : Sélectionnez un médecin de prévention  12

Médecin traitant

Nom :

Adresse :

Code postal :  Ville :

12) A compléter :

- affectation (service),
- poste,
- sélectionner le médecin de prévention,
- médecin traitant de l'agent.

# Instances – Création d'une saisine de la CDR

13

Liste des motifs	
	Selectionnez un objet
	Accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle
	Demande d'allocation temporaire d'invalidité
+ Ajouter	Demande de retraite pour invalidité
	AIT
Motif	Autre demande
	Autre
Objet de la saisine:	Selectionnez un objet
Motif de la saisine:	

Liste des motifs	
+ Ajouter	
Motif	Autre
Objet de la saisine:	Accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle
Motif de la saisine:	Reconnaissance d'une maladie professionnelle/contractée en service

14

15

- 13) Cliquer sur + ajouter et sélectionner l'objet de la saisine
- 14) Sélectionner le motif de la saisine
- 15) Valider

# Créer une saisine de la CDR

+ Ajouter un motif supplémentaire

16

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif	Autre
Objet de la saisine: Accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle	✓ ✕
Motif de la saisine: Aptitude aux fonctions	

Reconnaissance d'une maladie professionnelle/contractée en service

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif	Autre
Reconnaissance d'une maladie professionnelle/contractée en service	
Aptitude aux fonctions	

Il est possible de saisir plusieurs motifs par saisine si nécessaire :

- 16) - Cliquer sur + ajouter et sélectionner l'objet de la saisine
- Sélectionner le motif de la saisine
  - Valider

# Créer une saisine de la CDR

## Informations complémentaires

### Bref exposé des circonstances

Saisir si nécessaire quelques informations complémentaires sur le contexte de la saisine.

### Historique des congés de l'agent

+ Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Congé pour accident de service (CNRACL) (AC35)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓ ✗

Aucune ligne

### Evènement initial

Type d'évènement initial :

Sélectionner le type d'évènement initial (maladie ordinaire, maladie professionnelle, accident de travail ou de trajet,...)

### Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse

Question :

Posez vos questions :

Exemple : L'agent est-il apte à reprendre prochainement ses fonctions...

✓ Valider la saisine

17) compléter et valider

17

# Créer une saisine de la CDR

Vous devez télécharger les pièces (cliquer sur télécharger pour importer un document PDF uniquement) - Seules les pièces médicales (ex : expertise médicale sous pli confidentiel...) sont à transmettre obligatoirement par voie postale

## Enregistrement réussi

Votre demande est enregistrée, vous pouvez désormais imprimer le bordereau d'envoi à joindre avec votre dossier dans le menu suivi des saisines.

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande.

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande

 Export xlsx

Libellé	Type	
Fiche de poste (activités et missions renseignées)	Document à télécharger	 Télécharger
Copie certificat médical initial établi par le médecin (renseignements médicaux clairs et détaillés)	Document à envoyer	
Rapport du médecin de prévention	Document à envoyer	
Expertise médicale à la demande de l'employeur auprès d'un médecin agréé	Document à envoyer	
Demande de l'agent	Document à télécharger	 Télécharger
Rapport hiérarchique maladie professionnelle (signé par le supérieur hiérarchique et l'agent)	Document à télécharger	 Télécharger
Examens de laboratoire	Document à envoyer	

**Téléchargement d'un document**

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) :  Aucun fichier sélectionné.

Cliquer sur « parcourir » pour importer le fichier PDF uniquement puis cliquer sur « télécharger le fichier »

# Créer une saisine du Comité Médical

Liste des motifs

**13** + Ajouter

Motif

**13** Objet de la saisine : Congé longue maladie **15** ✓

**14** Motif de la saisine : octroi d'un congé de longue maladie

Aucune ligne

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif

octroi d'un congé de longue maladie 

- 13) Cliquer sur + ajouter et sélectionner l'objet de la saisine
- 14) Sélectionner le motif de la saisine
- 15) Valider

# Créer une saisine du Comité Médical

+ Ajouter un motif supplémentaire

16

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif

Objet de la saisine : Autre (réintégration, aptitude,...) ✓ ✕

Motif de la saisine : Aptitude aux fonctions

octroi d'un congé de longue maladie

16

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif

octroi d'un congé de longue maladie

Aptitude aux fonctions

Il est possible de saisir plusieurs motifs par saisine si nécessaire :

- 16) - Cliquer sur + ajouter et sélectionner l'objet de la saisine
- Sélectionner le motif de la saisine
- Valider

# Créer une saisine du Comité Médical

## Informations complémentaires

### Bref exposé des circonstances

Saisir si nécessaire quelques informations complémentaires sur le contexte de la saisine.

### Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse

Posez vos questions .

Exemple : L'agent est-il apte à reprendre prochainement ses fonctions?  
La pathologie relève t-elle d'un congé de longue maladie ?

### Arrêt de travail initial

Date de l'arrêt :  

### Historique des congés de l'agent

+ Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Congé de maladie ordinaire (AC05) 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	 

Aucune ligne

 Valider la saisine

17

17

17) valider

Compléter l'historique des congés de l'agent (sélectionner pour chaque arrêt le type de congé)

# Créer une saisine du Comité Médical

Vous devez télécharger les pièces (cliquer sur télécharger pour importer un document PDF uniquement) – Seules les pièces médicales (ex : certificat médical du médecin traitant de l'agent indiquant la pathologie et le congé demandé sous pli confidentiel, compte rendu médical sous pli confidentiel...) sont à transmettre obligatoirement par voie postale

Enregistrement réussi

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande.

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande

[Export xls](#)

Libellé	Type	
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)	Document à envoyer	
Demande de l'agent	Document à télécharger	<a href="#">Télécharger</a>
Questions	Questions	

Copie du c

### Téléchargement d'un document

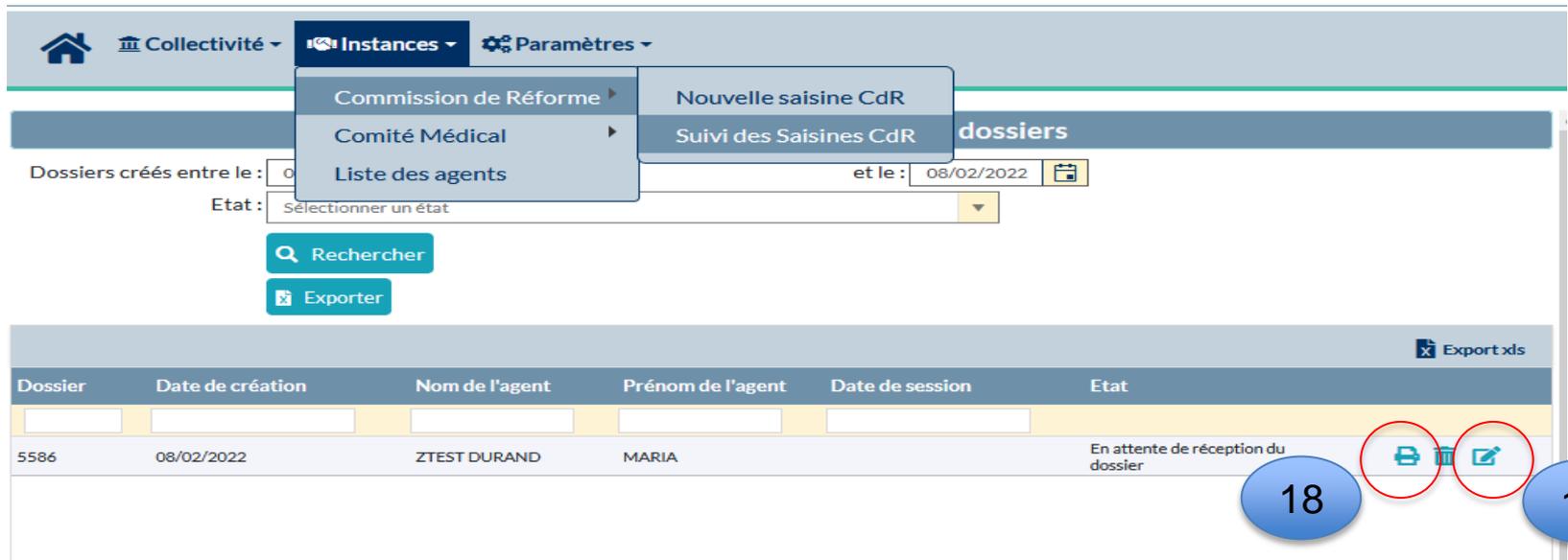
Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : [Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Télécharger le fichier](#) [Annuler](#)

Cliquer sur « parcourir » pour importer le fichier PDF uniquement puis cliquer sur « télécharger le fichier »

# Suivre l'avancement des saisines de la CDR ou du CM

## Le bordereau d'envoi



Navigation: Collectivité, Instances, Paramètres

Instances menu: Commission de Réforme, Comité Médical, Liste des agents

Commission de Réforme dropdown: Nouvelle saisine CdR, Suivi des Saisines CdR

Search filters: Dossiers créés entre le : 08/02/2022 et le : 08/02/2022

Buttons: Rechercher, Exporter

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat
5586	08/02/2022	ZTEST DURAND	MARIA		En attente de réception du dossier

Export: Export.xls

Action icons: 18 (Print), 19 (Edit)

- 18) Imprimer le bordereau, le compléter, le faire viser par l'autorité
- 19) Modifier la saisine pour le joindre aux pièces à télécharger

# Suivre l'avancement des saisines de la CDR ou du CM

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Morbihan

Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Expertise et Conseil en Ressources Humaines  
au service des collectivités territoriales

EXTRANET DEMO

Dernière connexion le 10/02/2022 à 11:17 [Se déconnecter](#)

[Collectivité](#) [Instances](#) [Paramètres](#)

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	
5590	10/02/2022	ZTEST CHANTIER	JEAN		En attente de réception du dossier	  
5586	08/02/2022	ZTEST DURAND	MARIA	24/03/2022	Inscrit à l'ordre du jour	
5593	10/02/2022	ZTEST JOLY	ROGER		Dossier Reçu	

20

21

20) Vue générale sur l'état du dossier

21) Vue sur l'état d'avancement d'un dossier par le bouton « Détail »

# Suivre l'avancement des saisines de la CDR ou du CM

Historique	
Date	Etat
10/02/2022 11:15:31	En attente de réception du dossier
10/02/2022 11:39:53	Dossier Reçu
10/02/2022 11:40:33	Inscrit à l'ordre du jour du 24/03/2022

Export xls

21  
bis

21 bis) Détail de l'état d'avancement d'un dossier

# Suivre l'avancement des saisines de la CDR

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat
5590	10/02/2022	ZTEST CHANTIER	JEAN		En attente de réception de l'expertise
5586	08/02/2022	ZTEST DURAND	MARIA	24/03/2022	Inscrit à l'ordre du jour
5593	10/02/2022	ZTEST JOLY	ROGER	13/01/2022	Finalisé

22

## Avis de l'administration du jeudi 13 janvier 2022

Favorable

23

Commentaires si avis favorable :

\* maladie professionnelle tableau n° 57 B

Toutes les conditions du tableau sont-elles remplies : oui

22) La consultation de l'avis est possible lorsque l'état d'un dossier est « finalisé »

23) L'avis est consultable en ligne

# Suivre l'avancement des saisines du CM

Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	Gestion des dossiers
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
19/01/2022	ZTEST CHOCOLAT	CHRISTOPHE		Dossier Reçu	
10/02/2022	ZTEST NOEL	LEON	04/03/2022	Finalisé	

22

Avis de l'administration du vendredi 04 mars 2022

Favorable

Avis favorable :

- à l'octroi d'un congé de longue maladie à compter du 02/06/2021

durée : 6+6 mois

23

- 22) La consultation de l'avis est possible lorsque l'état d'un dossier est « finalisé »
- 23) L'avis est consultable en ligne

# Suivre l'avancement des saisines de la CDR ou du CM

Les principaux états du dossier	Commentaire
En attente de réception du dossier	La saisine est enregistrée
Dossier reçu	Dossier réceptionné par le secrétariat des instances médicales mais pas encore instruit
Incomplet	Il manque des pièces à joindre
En attente de réception de l'expertise	Le dossier est instruit, l'instance médicale est en attente de l'expertise du médecin agréé
Inscrit à l'ordre du jour	Le dossier est inscrit à l'ordre du jour d'une séance CDR ou CM
Finalisé	L'avis a été émis par l'instance et est consultable par la Collectivité

# ▸ La facturation des expertises médicales



# Modalités de facturation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022

- **Facturation trimestrielle** des expertises diligentées pour le COMITE MEDICAL par le CDG 56;
- Chaque collectivité concernée reçoit une facture globale par trimestre sans la spécialité du médecin par souci de confidentialité (*cf courrier du 20/12/2021*);

# Modalités de facturation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022

👉 **IMPORTANT** : pour les collectivités le nécessitant  
sur les factures envoyées par le CDG 56 :

**AVANT LE 15 AVRIL 2022**

Numéro d'engagement et Code service sur CHORUS  
à adresser à [polequalitevietravail@cdg56.fr](mailto:polequalitevietravail@cdg56.fr)

# Le Comité Médical Supérieur



# Comité Médical Supérieur (CMS)

- **Instance consultative d'appel** composée de médecins nommés par le ministre chargé de la Santé;
- **Consultation du CMS en appel de l'avis donné par le comité médical**, à la demande de l'administration ou du fonctionnaire, dès réception par l'administration du courrier indiquant que l'intéressé conteste l'avis.

# Modalités de recours auprès du CMS

- 1. Rédaction d'une lettre de recours** contre l'avis du comité médical et transmission à l'administration employeur. Sous pli confidentiel, les éléments médicaux utiles doivent figurer en pièce jointe.
2. L'administration adresse la lettre de recours et le pli confidentiel au comité médical qui a rendu l'avis contesté.
- 3. Le comité médical transmet le dossier au CMS.**

## Modalités de recours auprès du CMS

4. Le CMS communique son avis au comité médical qui le fait suivre à l'administration employeur.
5. Le fait de saisir le CMS est **suspensif** : l'administration ne peut pas prendre de décision tant que le CMS n'a pas rendu son avis.

## L'avis du CMS

-  Les avis rendus par le comité médical et éventuellement par le comité médical supérieur **ne lient pas l'administration.**
-  **L'administration peut prendre une décision différente de l'avis rendu.**
-  L'avis du comité médical ne peut en conséquence pas faire l'objet **d'un recours devant le juge administratif.**

# Vos interlocuteurs au CDG

## Référentes :

### Comité médical :

- Sophie BEAUMONT (02.97.61.54.66) : *tous les secteurs*

### Commission de réforme :

- Marie-Renée LAYEC (02.97.01.52.86) : *secteur Sud et Est*
- Carole FAVARD (02.97.68.36.27) : *secteur Centre et Ouest*

[instancesmedicales@cdg56.fr](mailto:instancesmedicales@cdg56.fr)

# Le Temps Partiel Thérapeutique (TPT)



## Textes de référence

- ❖ **Ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique**
- ❖ **Code général de la fonction publique articles L 823-1 à L 823-6**
- ❖ **Décret n° 2021-1462 du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique territoriale**

# ➤ Définition du TPT

- **Modalité particulière d'organisation du temps de travail**
  - **Permet à un agent public de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle de travail du fait de son état de santé**
  - **Maintien ou retour à l'emploi reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé**
  - **Rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé**

# Principales évolutions

- ❖ Possibilité d'un temps partiel thérapeutique **même en l'absence d'arrêt maladie**
- ❖ **Suppression du plafonnement à un an** au titre d'une même affection pour l'ensemble de la carrière
- ❖ **Reconstitution des droits à l'issue d'un délai minimal d'un an d'activité ou de détachement**
- ❖
- ❖ Portabilité en cas de mobilité au sein de la fonction publique territoriale (FPT) et entre les fonctions publiques.

# Dispositions transitoires

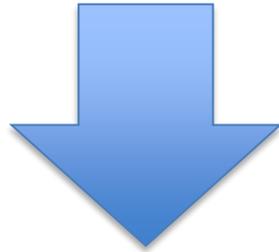
**Temps partiel thérapeutique en cours à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions poursuite dans les conditions antérieures jusqu'au terme de la période en cours**

**Mais**

**Prolongation de l'autorisation dans les conditions du nouveau décret.**

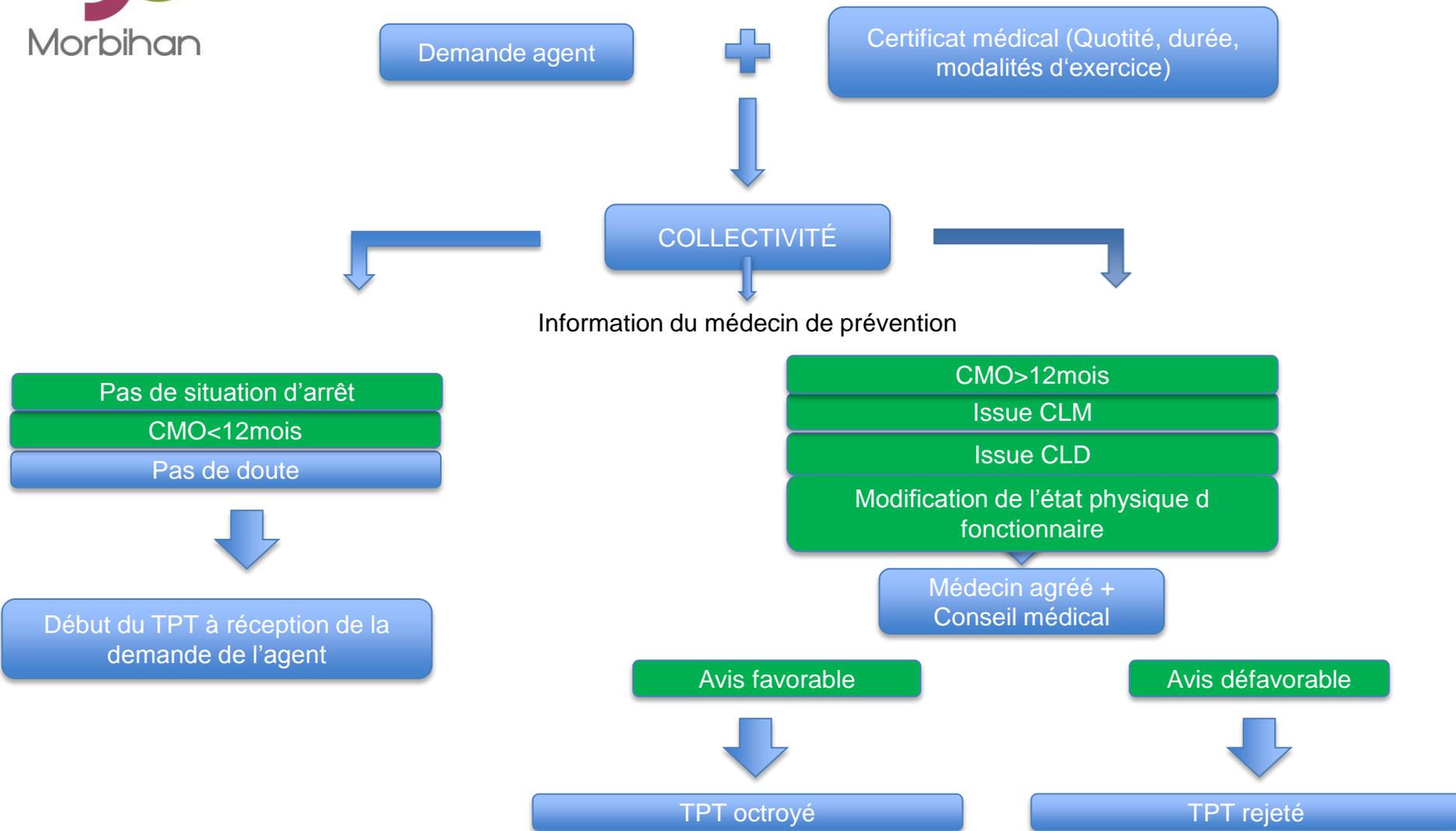
# Dispositions transitoires

***Fonctionnaires qui ont épuisé leurs droits à temps partiel pour raison thérapeutique à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions***



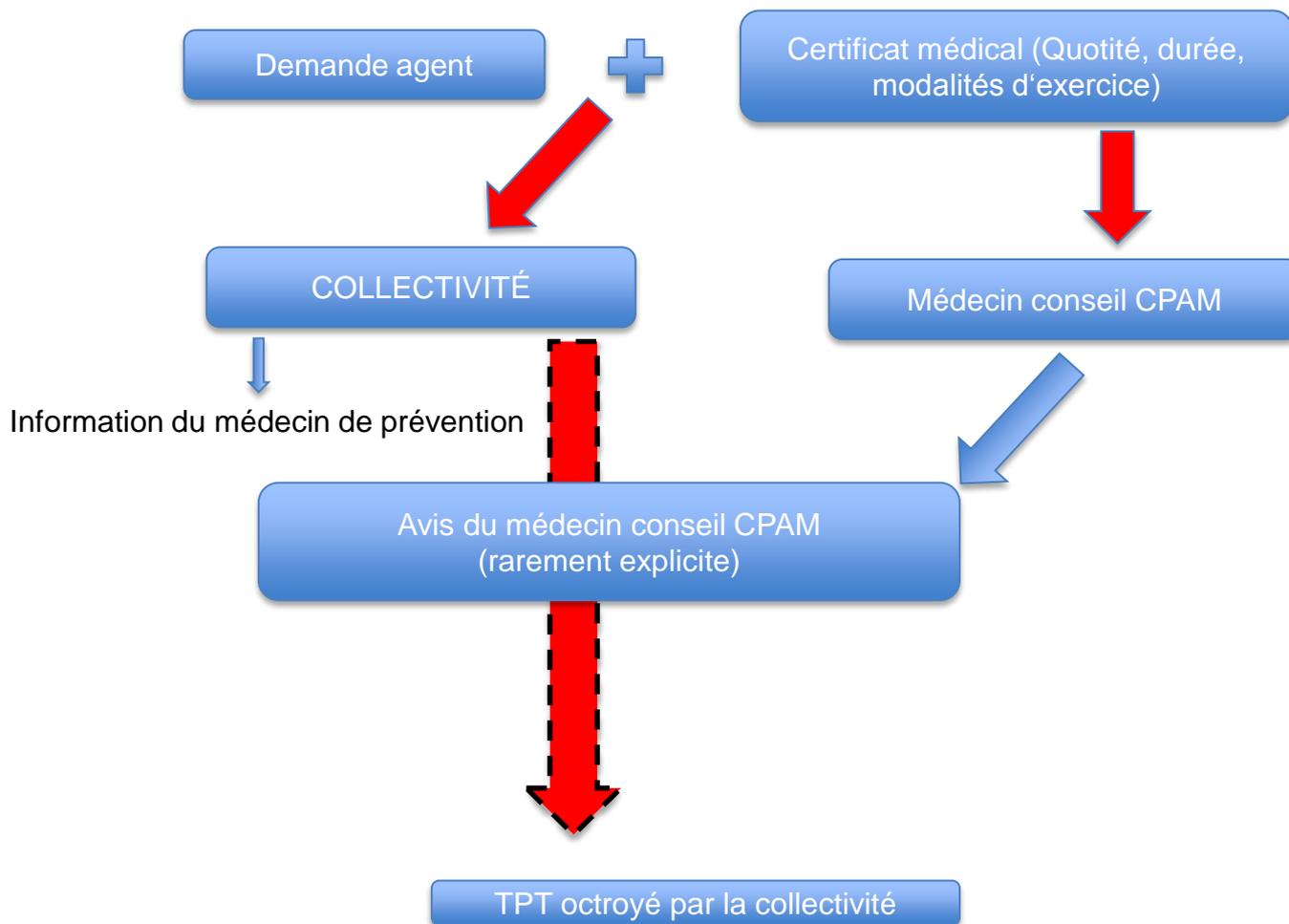
***Nouveau droit lorsqu'il s'est écoulé un an à compter du terme de la dernière période de temps partiel pour raison thérapeutique accordée***

# Octroi du TPT – Régime spécial



# Octroi du TPT – Régime général

Pas de situation d'arrêt ou arrêt  
maladie



## Octroi du TPT

### Dispositions communes régime spécial / régime général

**Les quotités sont fixes :  
50 % - 60 % - 70% - 80% - 90%**

**L'employeur ne peut pas fixer de quotité  
intermédiaire**

## Octroi du TPT

### **Dispositions communes régime spécial / régime général**

**Agent employé dans plusieurs collectivités =  
la quotité est répartie entre les emplois  
occupés par les collectivités.**

**Si désaccord = répartition au prorata du temps  
de travail de chaque emploi**

**La visite devant le médecin agréé n'est plus un préalable obligatoire dans le cadre de la première demande**

**Mais**

**L'employeur peut à tout moment faire procéder à l'examen de l'agent par un médecin agréé**

# ➤ Prolongation du TPT

Prolongation au-delà  
de trois mois  
consécutifs ou non



Visite médicale  
médecin agréé

**Le Conseil médical peut être saisi des conclusions du médecin agréé. En cas d'avis défavorable, la collectivité est fondée à rejeter la demande.**

# Modification ou terme anticipé du TPT

## Dispositions communes régime spécial / régime général

Modification de la quotité de travail ou terme anticipé sur présentation d'un certificat médical

Terme anticipé en cas d'arrêt maladie (congé maladie ou CITS) supérieur à 30 jours

Demande de l'agent



La collectivité modifie la quotité ou peut mettre fin au temps partiel thérapeutique

# Cas particulier des fonctionnaires du régime général et des contractuels

## Conditions d'octroi

***Le maintien au travail ou la reprise du travail et le travail effectué sont reconnus comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'assuré***

***L'agent doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour recouvrer un emploi compatible avec son état de santé***

# Cas particulier des fonctionnaires du régime général et des contractuels



*L'autorité territoriale se prononce sur la demande d'autorisation de temps partiel thérapeutique*



*Le médecin conseil de la CPAM demeure compétent pour se prononcer sur l'octroi du temps partiel thérapeutique, pour une durée adaptée à l'état de santé de l'agent*



*conditionne le bénéfice l'indemnité journalière versée par la caisse primaire d'assurance maladie*



*Régime spécial*



*Régime général*

**Les dispositions qui prévoient la prise d'effet de l'autorisation à la date de réception de la demande par l'autorité territoriale ne sont pas applicables**

# Vos interlocuteurs au CDG

**Michael DUVAL, conseiller juridique pour l'indisponibilité physique**

[indisponibilitephysique@cdg56.fr](mailto:indisponibilitephysique@cdg56.fr)

**Lisa SEAUDEAU, Directrice adjointe PQVT**

[polequalitevietravail@cdg56.fr](mailto:polequalitevietravail@cdg56.fr)

# DES QUESTIONS?



**Merci de votre attention**