

NET CM-CR

Saisine dématérialisée du **CONSEIL MEDICAL**

COMMENT DEMANDER LA CREATION DE VOS IDENTIFIANTS DE CONNEXION ?

Vous devez communiquer **PAR MAIL** à conseil.medical.restreint@cdg09.fr les éléments suivants :

- **NOM** de la **COLLECTIVITE**
- **Nom** du **REFERENT** Net CMCR
- **N° TELEPHONE** du **REFERENT** Net CMCR
- **Adrese MAIL** du **REFERENT** Net CMCR

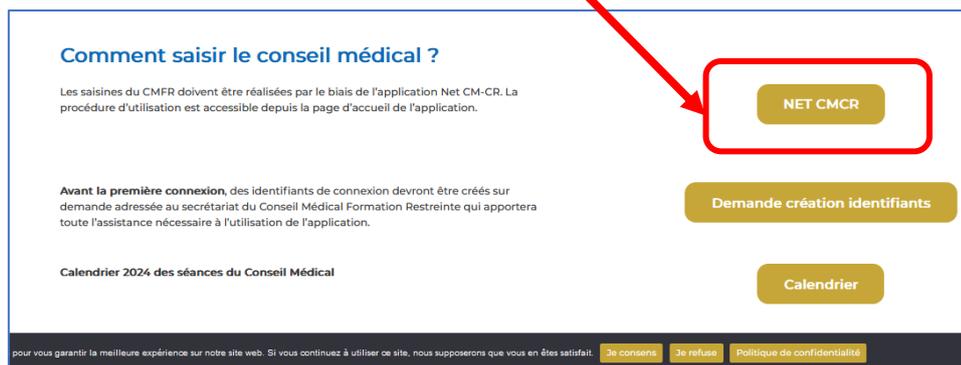


- Vos identifiant et mot de passe vous seront communiqués par mail dès réception de la demande que vous aurez adressé à conseil.medical.restreint@cdg09.fr.
- Etant donné le caractère très confidentiel des données qui y sont traitées, ces identifiants sont strictement personnels et ne devront en aucun cas être communiqués à d'autres utilisateurs.
- Une demande d'identifiants devra être déposée pour chaque référent utilisateur de votre

COMMENT SAISIR LE CONSEIL MEDICAL ?

Depuis le site internet du CDG : Onglets « Gestion du personnel » → rubrique « Conseil Médical » → en bas de la page consacrée aux instances médicales, cliquer sur le bouton

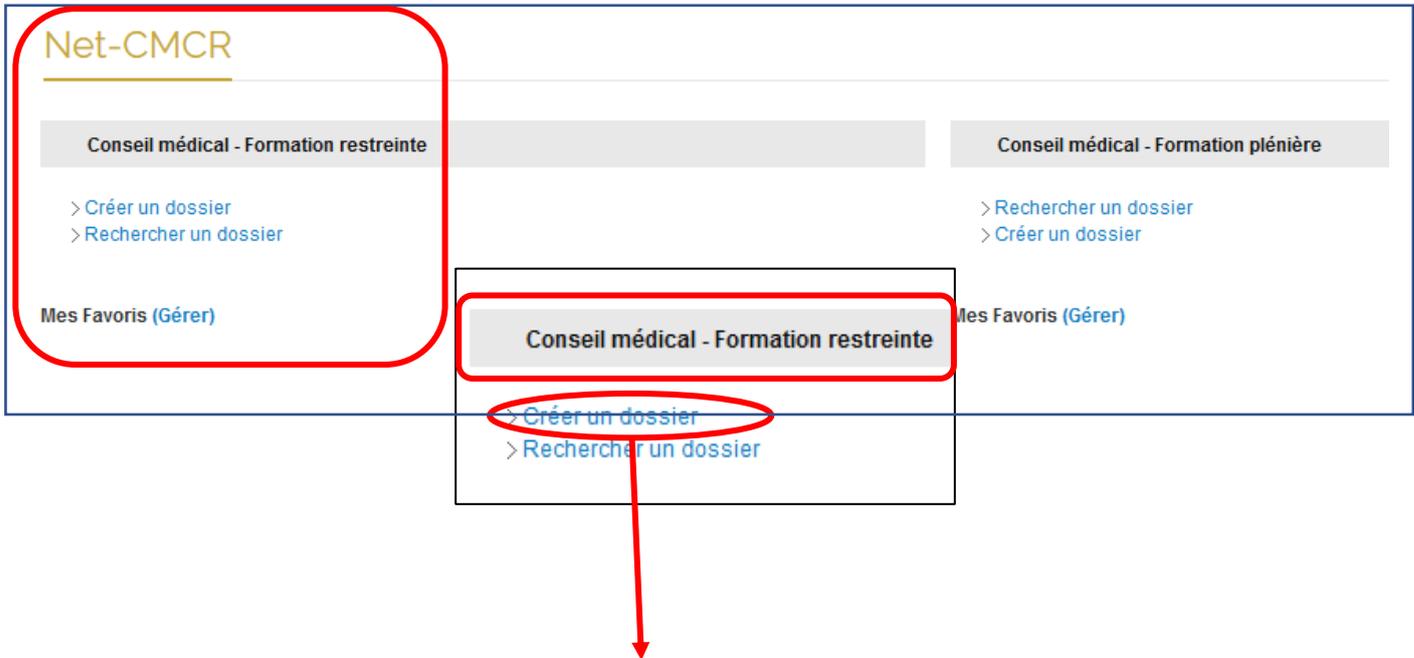
NET CMCR



Vous pouvez également accéder à la page « Conseil Médical » depuis



CREER UN NOUVEAU DOSSIER



Saisie d'un dossier de saisine en conseil médical formation restreinte

[H Enregistrer pour continuer](#)

Information sur le suivi

Référence de la saisine : ---
Statut : Brouillon

Information sur la collectivité

Collectivité : FOIX
Affaire suivie par * : David SOFFIATTI
Téléphone * :
Adresse courriel * : rh@mairie-foix.fr

Etat civil de l'agent

Civilité * :
Date de naissance * : jj/mm/aaaa
Nom usuel * : Saisir le nom de l'agent
Situation familiale * : -- Choisir une situation --
Nom de famille :
Prénom * :
RQTH :
Commune de naissance :
L'agent est-il décédé ? * : -- Choisir --
Département et pays de naissance :
Nationalité :

Coordonnées et informations personnelles

Adresse 1 * :
Téléphone principal (fixe ou portable) :
Adresse 2 :
Téléphone secondaire (fixe ou portable) :
Adresse 3 :
Adresse courriel :
Code postal * :
Ville * :

Les informations générales sur la collectivité et sur l'agent concerné :

Information sur le suivi

Référence de la saisine : CM_20190603_9
Statut : Brouillon

Information sur la collectivité

Collectivité : APPY
Affaire suivie par * : APPY
Téléphone * : 05 61 64 47 29

Etat civil de l'agent

Civilité * : Madame
Nom usuel * : TRUCMUCHE
Nom de famille :
Prénom * : PIERROT
Commune de naissance :
Département et pays de naissance :

Coordonnées et informations personnelles

Adresse 1 * : Rue de la Gare
Adresse 2 :
Adresse 3 :
Code postal * : 09000
Ville * : Foix
Pays : FRANCE

Vous devez impérativement renseigner les champs obligatoires (astérisque rouge) dans chacun des blocs de saisie :

- Etat civil de l'agent → à noter : vous devez saisir en 1^{er} le nom de l'agent ; ainsi, si un dossier a déjà été créé précédemment pour cet agent, les informations le concernant s'afficheront automatiquement. Dans le cas contraire, vous devrez revenir sur le champ civilité après avoir saisi le nom.

- Coordonnées et informations personnelles

- Adresse de l'établissement d'hospitalisation (si agent hospitalisé au moment de la demande)

- Adresse tuteur ou curateur (si nécessaire)

- Situation administrative de l'agent

Lorsque tous les champs obligatoires sont complétés, enregistrer le dossier :



afin de poursuivre la procédure de saisine du conseil médical formation restreinte.

La situation administrative de l'agent :

Situation administrative

Filière * : -- Choisir une filière --
Catégorie * : -- Choisir une catégorie --
Grade : -- Choisir un grade --
Lieu d'affectation :
Fonctions actuelles exercées * :
Statut * : Stagiaire Titulaire Contractuel
 Intercommunal Pluricommunal
Date d'entrée dans la FPT : jj/mm/aaaa
Date d'entrée dans la collectivité * : jj/mm/aaaa
Affilié à la CNRACL * : -- Choisir --
Temps de travail * : Temps complet Temps non complet Temps partiel



Action réussie

Vos données ont bien été enregistrées



Objet(s) et motif(s) de la saisine :

Motifs

Fonctionnaires affiliés au régime spécial CNRACL
(titulaires et stagiaires dont la durée hebdomadaire de travail est au moins égale à 28 heures)

Tout déplier Tout replier

Objet	Motif	Demande de l'agent	Demande de la collectivité
▼ Aptitude / Inaptitude à la réintégration à l'issue d'un congé de maladie			
▼ Changement d'affectation / Reclassement pour inaptitude physique			
▼ Congé de maladie ordinaire			
▼ Temps partiel thérapeutique			
▼ Vérification de l'aptitude/inaptitude aux fonctions (saisine facultative en cas de contestation des conclusions du médecin agréé missionné par la collectivité)			
▼ Cure thermale			
▼ Aptitude / inaptitude aux fonctions			
▼ Retraite pour invalidité			
▼ Congé de longue durée			
▲ Congé de longue maladie		1	1
	Octroi d'un congé de longue maladie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Octroi d'un congé de longue maladie d'office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'un congé de longue maladie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'un congé de longue maladie d'office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ Congés sans traitement (agents stagiaires)			
▼ Disponibilité d'office pour raisons de santé (agents titulaires)			

1. Sélectionner l'objet de la saisine : par exemple « congé de longue maladie »
2. Afficher les motifs liés à l'objet de la saisine en dépliant la liste déroulante
3. Sélectionner un motif (par exemple « octroi d'un congé de longue maladie » en cochant la case correspondant à la demande de l'agent (par défaut la case « demande de la collectivité » sera automatiquement cochée)

A noter : certains objets/motifs de saisine ne sont pas (et/ou ne peuvent pas être) à la demande de l'agent (prolongation du congé de maladie ordinaire au-delà de 6 mois, aptitude aux fonctions, congés maladie d'office, disponibilité d'office pour raison médicale). Dans ces cas, vous devez décocher la case « demande de l'agent » → seule la case « demande de la collectivité » restera cochée.

La sélection d'un motif de saisine (cochage des cases correspondantes), entraîne automatiquement l'affichage de la liste des pièces correspondantes (voir page suivante)

Certains documents sont obligatoires (en rouge) ; s'ils ne sont pas joints au dossier dématérialisé, vous ne pourrez pas transmettre celui-ci au Centre de Gestion.

D'autres pièces sont facultatives (en noir) ; elles ne bloqueront pas l'envoi du dossier mais pourront vous être demandées (retour dossier incomplet), si cela est jugé nécessaire pour l'instruction du dossier par le secrétariat du conseil médical.



ATTENTION

Si 2 motifs de saisine sont sélectionnés la liste des pièces qui s'affiche sera cumulative et correspondra aux 2 motifs.

C'est pourquoi, si vous avez sélectionné un premier motif de saisine par erreur, il est impératif que vous décochiez les 2 cases (« demande de l'agent » et « demande de la collectivité ») avant de sélectionner un autre motif afin que seules s'affichent les pièces correspondant au motif de saisine.

La liste des pièces à télécharger :

Pièces correspondantes aux motifs des demandes					
Nom de la pièce	Fichier	Commentaire	Validation		Actions
			Dépôt	CDG	
Rapport médical détaillé d'un spécialiste, FACULTATIF (utiliser le bouton "Éditer le bordereau" pour l'envoyer au CDG sous pli confidentiel)	RAP40CM_20200129_17.pdf		✓	✓	 
Fiche de poste ou description des missions détaillée *	Aucun		✗		
Certificat médical du médecin traitant précisant la pathologie OBLIGATOIRE (utiliser le bouton "Éditer le bordereau" pour l'envoyer au CDG sous pli confidentiel)	Aucun		✗		
Copie des certificats médicaux : initial et de prolongation (arrêt de travail en cours) *	Aucun		✗		
Demande écrite de l'agent sollicitant l'octroi d'un CLM *	Aucun		✗		
Certificat du médecin traitant attestant que l'agent est susceptible de bénéficier de l'octroi d'un congé de longue maladie *	Aucun				

En rouge et marqués d'une * : documents à télécharger obligatoirement (bloquant pour l'instruction du dossier)

La taille des documents à télécharger ne doit pas dépasser 2 Mo

Pour télécharger un document cliquer sur le bouton « ajouter »

Ajout d'un document

Propriétés

Type de document * : Fiche de poste ou description des missions détaillée

Nom du fichier : FIC90CM_20190724_19

Description : Saisir une description

Fichier

Charger un fichier

Charger

Aucun fichier sélectionné.

Annuler Ajouter

Charger le fichier depuis votre PC puis ajouter le dans net-CMCR

Le symbole  s'affiche automatiquement dans la colonne « dépôt » en face du nom de la pièce jointe, ainsi que 2 nouveaux boutons permettant soit d'ouvrir la pièce jointe, soit de la supprimer en cas d'erreur (cf ci-après).

IMPORTANT

- Les documents médicaux remis par l'agent « sous pli confidentiel » sont **OBLIGATOIRES** (même s'ils ne sont pas marqués en rouge et d'une *) **mais ne peuvent pas être téléchargés** (sous enveloppe scellée).
- Vous devrez les transmettre au conseil médical par voie postale en utilisant le bouton :  **Editer le bordereau**
- Lorsqu'un dossier que vous avez transmis au CDG nécessite l'envoi un certificat sous pli confidentiel (cf ci-dessus), vous devez impérativement indiquer dans la zone commentaires (en bas de la page du dossier) toute précision relative à cet envoi (« Certificat transmis par courrier ce jour » ou « Certificat sera envoyé au conseil médical directement par l'agent », ...).
- **A noter** : Tant qu'il ne disposera pas de ce(s) document(s), le secrétariat du CM « retournera » le dossier à la collectivité → statut « dossier incomplet ». Dès réception des éléments manquants, le dossier sera requalifié en « dossier à instruire » par le conseil médical qui pourra alors engager l'instruction du dossier.

Pièces correspondantes aux motifs des demandes					
Nom de la pièce	Fichier	Commentaire	Dépôt	Validation CDG	Actions
Rapport médical détaillé d'un spécialiste, FACULTATIF (utiliser le bouton "Éditer le bordereau" pour l'envoyer au CDG sous pli confidentiel)	RAP40CM_20200129_17.pdf		✓	✓	
Fiche de poste ou description des missions détaillée *	Aucun		✗		
Certificat médical du médecin traitant précisant la pathologie OBLIGATOIRE (utiliser le bouton "Éditer le bordereau" pour l'envoyer au CDG sous pli confidentiel)	Aucun		✗		
Copie des certificats médicaux : initial et de prolongation (arrêt de travail en cours) *	Aucun		✗		
Demande écrite de l'agent sollicitant l'octroi d'un CLM *	Aucun		✗		
Certificat du médecin traitant attestant que l'agent est susceptible de bénéficier de l'octroi d'un congé de longue maladie *	Aucun		✗		

Pièce jointe (format PDF)

Ajouter

Ouvrir

Supprimer

Les médecins :

Vous pouvez renseigner le nom du médecin traitant de l'agent mais cet ajout est facultatif. En revanche, l'indication des coordonnées du **médecin de prévention** est obligatoire.

Médecins

Le médecin de prévention doit obligatoirement être renseigné

Ajout d'un Médecin de prévention

Médecin de prévention du CDG * :

Titre :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Adresse 1 * :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Code postal * :

Ville * :

Téléphone principal (fixe ou portable) :

Téléphone secondaire (fixe ou portable) :

Adresse courriel :

Type	Identité	Adresse	Pour le joindre	Actions
Médecin de prévention	Docteur DAMIDOT Didier	4 rue Raoul Lafayette 09000 Foix	0534098165	

Si la collectivité est affiliée au SSST du CDG, indiquer le dans le bloc de saisie « Ajout d'un médecin de prévention » en sélectionnant « oui » et saisissez D dans le champ « nom » : Dr DAMIDOT → les autres champs obligatoires seront automatiquement renseignés par l'application.

Les agents intercommunaux ou pluricommunaux :

Vous devez avoir coché cette option lors de la saisie des informations relatives à la situation administrative de votre agent

Situation administrative

Filière * :

Catégorie * :

Grade * :

Lieu d'affectation :

Fonctions actuelles exercées * :

Statut * : Stagiaire Titulaire Contractuel

Intercommunal Pluricommunal

Date d'entrée dans la FPT :

Médecins

Type : Médecin de prévention

Identité : Docteur

Autre(s) employeur(s)

Récapitulatif des périodes d'arrêt, de congés et de reprise

Commentaires

Ajout d'un employeur

Nom de l'employeur * :

Emploi / Grade * :

Temps de travail hebdomadaire * :

Commentaire

Tous les courriers édités par le conseil médical seront adressés à toutes les collectivités employeurs de l'agent.

Le récapitulatif des différentes périodes d'arrêt, de congés maladie et de reprise

Dans le bloc :

Récapitulatif des périodes d'arrêt, de congés et de reprise

Récapitulatif des périodes d'arrêt, de congés et de reprise

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence	Nature	Date de début	Date de fin	Durée calendaire	Motif	Commentaire	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	Initial	13/04/2015	12/01/2020	1736 j	congé de longue durée		<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Nombre de jours total des périodes sélectionnées: 1736 jours(s)

Il s'agit du récapitulatif des différents congés pour raison de santé **significatifs** dont l'agent a déjà bénéficié antérieurement : **Historique** des éventuels congés de maladie (CLM, CLD) des périodes de TPT et dates des périodes correspondant à l'arrêt de travail en cours (CMO, CLM, CLD, Disponibilité d'Office pour Raison de Santé)



Si plusieurs périodes (lignes) d'arrêt de travail ont été saisies, vous ne pourrez modifier que la dernière (bouton) ; si vous devez modifier ou compléter les périodes précédemment renseignées, vous devrez au préalable supprimer toutes les lignes suivantes qui ont été saisies (bouton).

Cet historique est indispensable pour que le CMFR puisse apprécier les droits à congé maladie ou à TPT de l'agent.

Transmission du dossier au Centre de Gestion



Enregistrer la saisine et le conserver en mode brouillon

Edition d'un bordereau d'envoi pour transmission des documents médicaux « sous pli confidentiel » au secrétariat du conseil médical

Enregistrer et transmettre au CDG pour instruction

Dupliquer un dossier

Lorsque vous devez saisir le dossier d'un agent pour lequel une saisine avait déjà été réalisée auparavant (par ex. : demande de prolongation d'un CLM → une première saisine avait déjà été effectuée pour l'octroi de ce congé), vous pouvez dupliquer le dossier initial afin de récupérer toutes les données administratives de l'agent et éviter de ressaisir toutes les informations à chaque fois.

Depuis la liste des dossiers (rechercher un dossier), sélectionner le dossier de l'agent et le dupliquer à l'aide du bouton « duplication » en bas de page



Enregistrer et continuer pour affichage de la zone « objets » et « motifs » que vous devez mettre à jour

A noter :

- Modifier l'objet et le motif de saisine si nécessaire (par défaut affichage du motif initial)
- Ajouter les pièces du dossier
- Ajout automatique d'un bloc « avis des derniers comités » : liste des avis précédemment rendus par le CM

Avis des derniers comités		
Référence du dossier	Date du comité	Avis du médecin
CM_20191209_36	24/02/2020	Congé de maladie ordinaire justifié au-delà de 6 mois consécutifs (l'agent est en CMO continu depuis le).

RECHERCHER UN DOSSIER

Recherche de dossier de saisine

Critères de recherche

Référence :

Nom de l'agent :

Prénom de l'agent :

Catégorie : Toutes

Statut :

Favoris

Résultats : 3 Enregistrement(s)

Référence	Date de création	Date de transmission	Age du dossier	Statut	Collectivité	Agent	Grade	Catégorie	Agent	Date de Passage
CM_20190724_19	24/07/2019 09:55:07			Brouillon	APPY	DUPONT ALICE	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	0	
CM_20190723_18	23/07/2019 09:47:22			Brouillon	APPY	DUPRÉ MARGUERITE	Adjoint administratif territorial de 1ère classe	C	0	
CM_20190603_9	03/06/2019 15:34:35			Brouillon	APPY	TRUCMUCHE PIERROT	Adjoint administratif territorial de 1ère classe	C	0	

10 50 100

La rubrique « recherche de dossier » vous permet d'accéder à tous les dossiers que vous avez saisis et envoyés au CDG.

La recherche peut se faire à partir de différents critères :

- Référence du dossier
- Nom de l'agent
- Statut du dossier * (cf ci-après + paragraphe sur le suivi de l'instruction d'un dossier (chronogramme))

Si vous ne sélectionnez aucun critère, tous les dossiers saisis par la collectivité s'afficheront, avec possibilité d'exporter la liste sur excel.



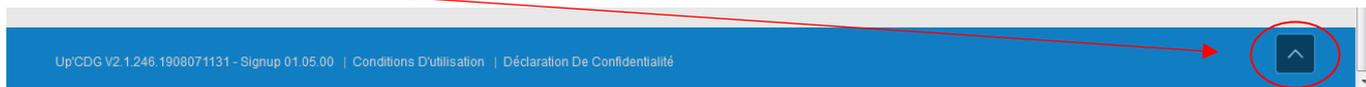
Avant de lancer une recherche sur un critère en particulier, vous devez vous assurer que vous le faites depuis la 1^{ère} page de la liste de vos dossiers

Les différents statuts d'un dossier

- Tous = affichage de tous les dossiers saisis par la collectivité
- Brouillon = dossier saisi par la collectivité mais pas encore transmis au Secrétariat du Conseil Médical
- A instruire = dossier transmis au CDG pour instruction par le Conseil Médical
- Dossier Incomplet = dossier que vous avez transmis au CDG, mais jugé incomplet après étude par le secrétariat du Conseil Médical et qui vous a été retourné afin que vous le complétiez et le transmettiez à nouveau au CDG
- En cours d'instruction = Information sur la demande d'expertise (Date de demande de l'expertise, du rendez-vous, de réception du rapport d'expertise par le CDG)
- Inscrit à l'ordre du jour = Dossier programmé pour passage en comité médical + information de la date de la séance
- Finalisé = Mise à disposition de l'avis rendu par le Conseil Médical (directement téléchargeable par la collectivité)

Revenir sur la liste des dossiers depuis l'écran d'affichage d'un dossier

Cliquer sur le flèche en bas à droite de l'écran pour revenir en haut de la page



Sélectionner « retour à la recherche »

Saisie d'un dossier de saisine en conseil médical formation restreinte

1 BROUILLON LE : 23/07/2019 09:47 APPY

2 A INSTRUIRE LE : 03/12/2019 10:13 APPY

[← Retour à la recherche](#)

[Enregistrer](#) [Annuler](#) [Duplication](#) [Editer le bordereau](#)

Information sur le suivi

Référence de la saisine : CM_20191129_33
Statut : En cours d'instruction
Contact au Centre de Gestion : Armelle Comte
Téléphone * : 05 34 09 81 63
Adresse courriel : comite.medical@cdg09.fr

Information sur la collectivité

Collectivité : Conseil Départemental de l'Ariège Collectivité en paie : Non
Affaire suivie par * : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Téléphone * : 05 61 02 09 09 Adresse courriel * : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Etat civil de l'agent

Civilité * : Madame

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence	Nature	Date de début	Date de fin	Durée calendaire	Motif	Commentaire	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1.0	Initial	11/04/2017	10/10/2019	913 j	congé de longue durée		P ✎ 🗑️

[+ Ajouter un arrêt de travail](#) [Export Excel](#) Nombre de jours total des périodes sélectionnées: 913 jours(s)

Commentaires

[Enregistrer](#) [Annuler](#) [Duplication](#) [Editer le bordereau](#)

Créer un nouveau dossier depuis la liste des dossiers

Pour créer un nouveau dossier depuis la liste des dossiers déjà saisis, sélectionner l'onglet Net CM-CR qui se trouve dans le bandeau supérieur de la page d'accueil :



Net-CMCR

Conseil médical - Formation restreinte

[> Créer un dossier](#) [> Rechercher un dossier](#)

Conseil médical - Formation plénière

[> Rechercher un dossier](#) [> Créer un dossier](#)

SUIVRE L'INSTRUCTION D'UN DOSSIER : le CHRONOGRAMME

A chacune des étapes de la procédure de saisine du Conseil Médical, la collectivité a la possibilité de suivre en temps réel l'avancement de l'instruction du dossier (il s'agit des différentes étapes de la réalisation de l'expertise médicale).

Pour ce faire, elle a accès pour chaque dossier à un **chronogramme** qui s'affiche en haut de la page du dossier.



Depuis la liste des dossiers vous pouvez accéder aux étapes de réalisation de l'expertise (Bouton « voir l'instruction ») et à l'avis rendu par le conseil médical (Bouton « voir le PV »).

Attention, ces boutons n'apparaissent en face du dossier de l'agent que vous consultez que si vous cliquez sur la petite flèche noire à gauche du N° du dossier.

Résultats : 1 Enregistrement(s)

Référence	Date de création	Date de transmission	Age du dossier	Statut	Collectivité	Agent	Grade	Catégorie	Motif(s) Agent	Date de Passage
CM_20190624_12	24/06/2019 10:47:35	24/06/2019 12:15:14		Finalisé	APPY	BAUZOU YVETTE	Conseiller socio-éducatif	A	1	15/07/2019

^

Voir l'instruction

Voir le PV

La collectivité peut suivre l'avancement de l'expertise médicale

La collectivité peut récupérer l'avis rendu par le conseil médical

La collectivité peut connaître la date de passage du dossier en conseil médical

Expertises

Pathologie : non visible

Expertise : non visible

Débutée le mercredi 10 juillet 2019 (durée 119 jour(s)) - Validée le 05/11/2019

