**Instances médicales**

Net-CMCR

**CONSEILS D’UTILISATION**

**La saisine des instances médicales est 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, compte-rendu d’hospitalisation…) :

* + Dans le dossier de saisine, cliquer sur le bouton « Éditer le bordereau » ;
	+ Imprimer le bordereau et le joindre aux documents confidentiels ;
	+ Scanner le bordereau et le joindre au dossier de saisine.

 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 : envoyer un courriel au secrétariat des instances médicales (instances.medicales@cdg33.fr). Ne jamais créer un nouveau dossier de saisine pour un agent dont la situation est déjà en cours d’instruction.

 **Conseil médical en formation restreinte**

 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 la formation restreinte n’y a pas déjà répondu.

 **Conseil médical en formation plénière**

 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.

 Trier régulièrement les dossiers en « Brouillon » et en « Incomplet ».

 Utiliser uniquement l’adresse fonctionnelle du secrétariat des instances médicales (instances.medicales@cdg33.fr).

 Anticiper dans la mesure du possible les échéances.