



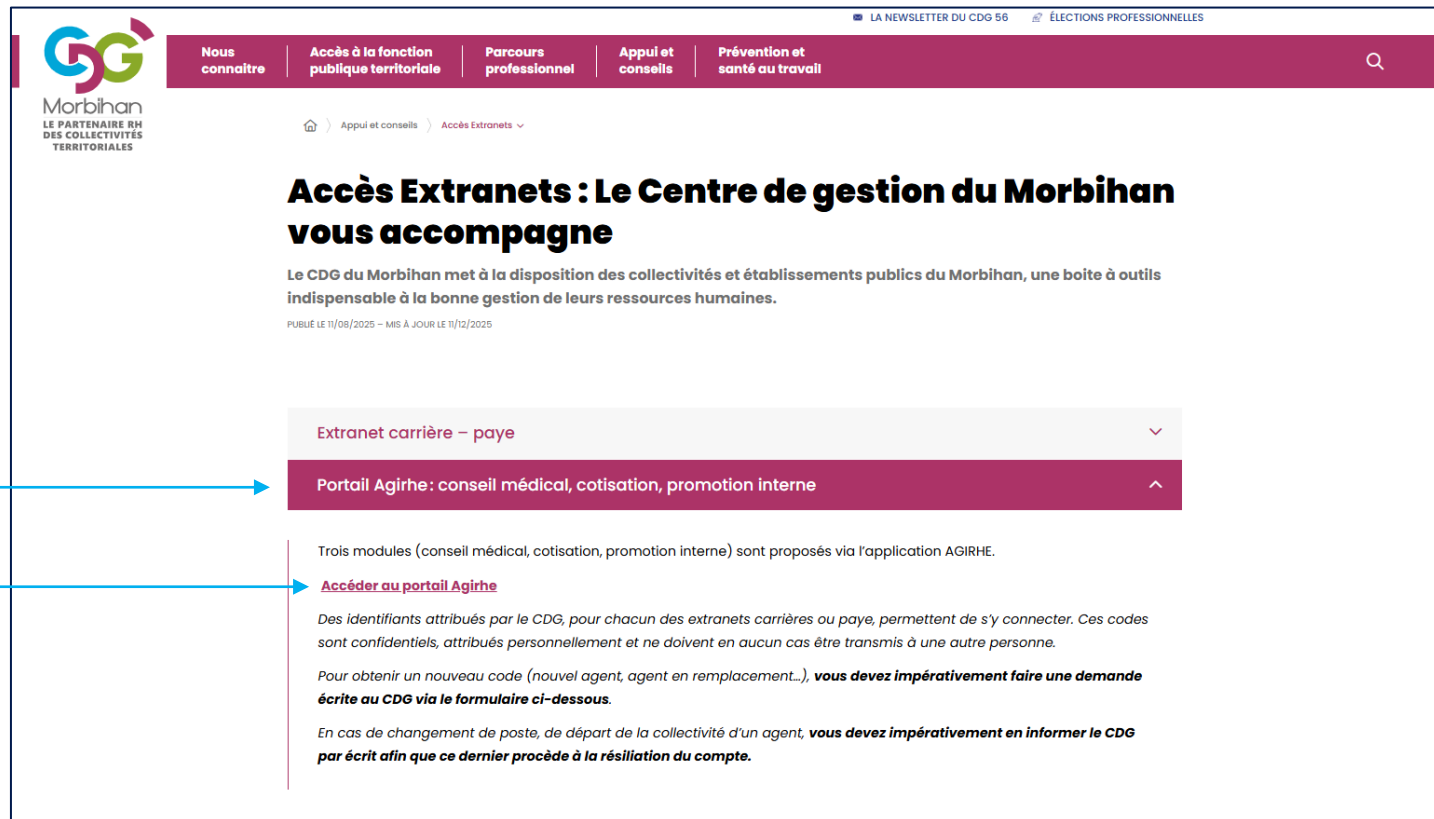
Guide utilisateur

Extranet du CDG du Morbihan

Décembre 2025

Accéder à l'extranet

- Utiliser de préférence le navigateur FIREFOX
- Connectez-vous au site internet du Centre De Gestion du Morbihan www.cdg56.fr
- Rendez-vous dans la rubrique « Appui et conseils / Accès Extranets »



LA NEWSLETTER DU CDG 56 ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

Nous connaître | Accès à la fonction publique territoriale | Parcours professionnel | Appui et conseils | Prévention et santé au travail

Morbihan LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Appui et conseils > Accès Extranets

Accès Extranets : Le Centre de gestion du Morbihan vous accompagne

Le CDG du Morbihan met à la disposition des collectivités et établissements publics du Morbihan, une boîte à outils indispensable à la bonne gestion de leurs ressources humaines.

PUBLIÉ LE 11/08/2025 – MIS À JOUR LE 11/12/2025

Extranet carrière – paye

Portail Agirhe: conseil médical, cotisation, promotion interne

Trois modules (conseil médical, cotisation, promotion interne) sont proposés via l'application AGIRHE.

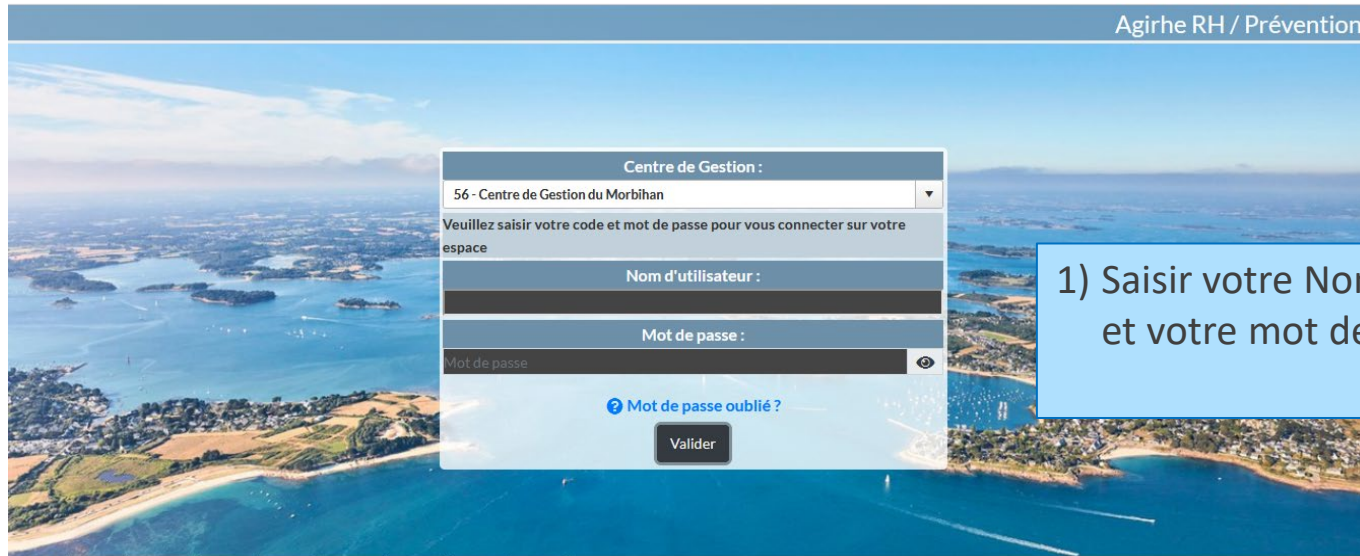
[Accéder au portail Agirhe](#)

Des identifiants attribués par le CDG, pour chacun des extranets carrières ou paye, permettent de s'y connecter. Ces codes sont confidentiels, attribués personnellement et ne doivent en aucun cas être transmis à une autre personne.

Pour obtenir un nouveau code (nouvel agent, agent en remplacement...), **vous devez impérativement faire une demande écrite au CDG via le formulaire ci-dessous.**

En cas de changement de poste, de départ de la collectivité d'un agent, **vous devez impérativement en informer le CDG par écrit afin que ce dernier procède à la résiliation du compte.**

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 :

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

569998 EXTRANET DEMO

Identité

Identification

Code	Identité	Type
569998	EXTRANET DEMO	Commune
Adresse	5 Allée Napoléon	
Adresse suite		
Adresse suite	Etat <input type="checkbox"/> Dissoute	
Code postal Ville Cedex	56000 VANNES	
E-mail		
Téléphone	Télécopie	Site In
Autorité	GENRE	Prénom
	Monsieur	Monsi

Contacts

[+ Ajouter](#)

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

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).

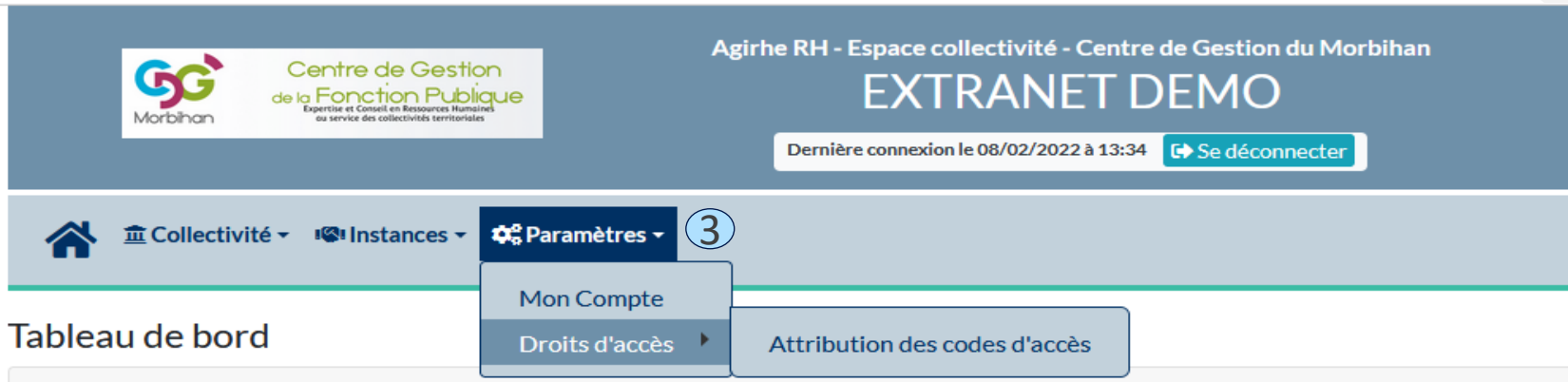
2

[+ Ajouter](#) [Actualiser](#)

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

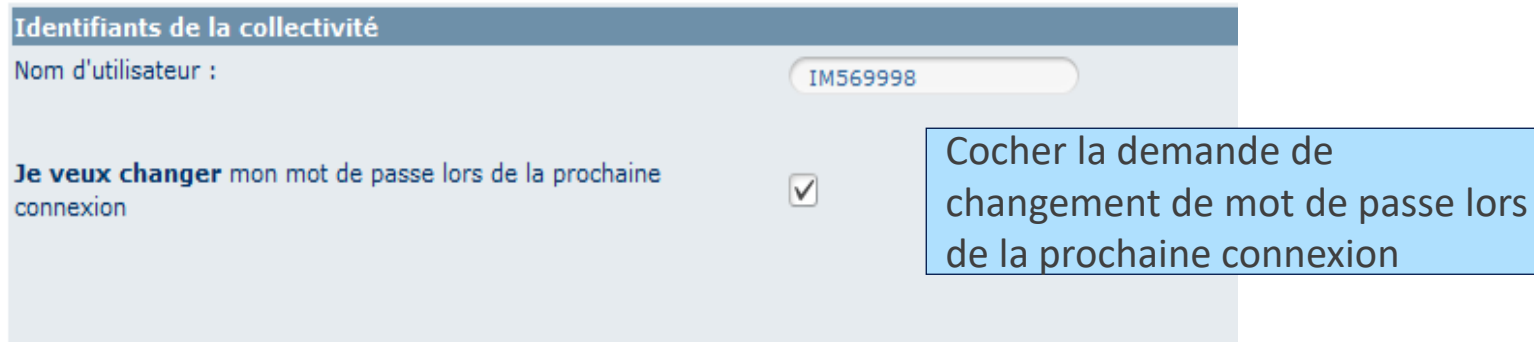
[Ajouter](#) [Annuler](#)

Accéder à l'extranet



The screenshot shows the top navigation bar of the 'EXTRANET DEMO' application. On the left, there is a logo for 'Centre de Gestion de la Fonction Publique' and 'Morbihan'. The main header text reads 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Morbihan' and 'EXTRANET DEMO'. Below this, it indicates the last connection: 'Dernière connexion le 08/02/2022 à 13:34' and a 'Se déconnecter' button. A navigation menu includes 'Collectivité', 'Instances', and 'Paramètres' (highlighted with a blue circle and the number '3'). A dropdown menu for 'Paramètres' is open, showing 'Mon Compte' and 'Droits d'accès' (with a right-pointing arrow). Below the menu, there is a button for 'Attribution des codes d'accès'. The main content area is titled 'Tableau de bord'.

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



The screenshot shows the 'Identifiants de la collectivité' form. The 'Nom d'utilisateur' field contains the value 'IM569998'. Below it, there is a checkbox labeled 'Je veux changer mon mot de passe lors de la prochaine connexion', which is checked. A blue callout box points to this checkbox with the text: '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

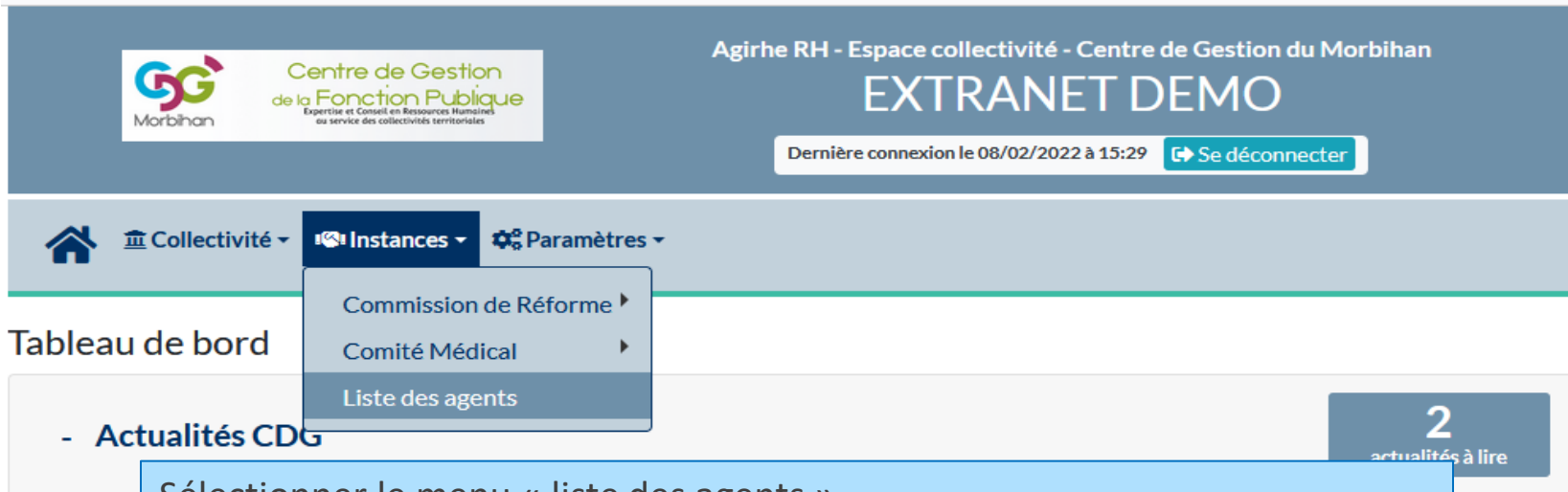
Accéder à l'extranet



The screenshot shows the top navigation bar of the 'EXTRANET DEMO' interface. The header includes the GG Morbihan logo, the text 'Centre de Gestion de la Fonction Publique', and 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Morbihan'. A notification bar indicates the last connection on 08/02/2022 at 15:29 and a 'Se déconnecter' button. The main navigation menu contains 'Collectivité', 'Instances', and 'Paramètres'. The 'Instances' menu is open, showing sub-items: 'Commission de Réforme', 'Comité Médical', and 'Liste des agents'. A circled '4' is placed above the 'Instances' menu. Below the navigation bar, the text 'Tableau de bord' and '- Actualités CDG' are visible. A badge in the bottom right corner shows '2 actualités à lire'.

4) Se positionner sur l'onglet INSTANCES

Accéder à l'extranet



The screenshot shows the top navigation bar of the 'EXTRANET DEMO' application. On the left, there is a logo for 'Centre de Gestion de la Fonction Publique' and 'Morbihan'. The main header text reads 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Morbihan' and 'EXTRANET DEMO'. Below this, a status bar indicates '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 for 'Commission de Réforme', 'Comité Médical', and 'Liste des agents'. A 'Tableau de bord' section is visible on the left, and a notification badge with the number '2' is present on the right.

Sélectionner le menu « liste des agents »

Il convient dans 1^{er} 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](#)

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

[Export Excel](#)

Nom Prénom	Actif	Grade	Statut
DUJARDIN	Actifs ▾	▾	▾ OK

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

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)



LA NEWSLETTER DU CDG 56 ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

Nous connaître | Accès à la fonction publique territoriale | Parcours professionnel | Appui et conseils | Prévention et santé au travail

Morbihan LE PARTENAIRE RH DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Appui et conseils > Accès Extranets

Accès Extranets : Le Centre de gestion du Morbihan vous accompagne

Le CDG du Morbihan met à la disposition des collectivités et établissements publics du Morbihan, une boîte à outils indispensable à la bonne gestion de leurs ressources humaines.

PUBLIÉ LE 11/08/2025 - MIS À JOUR LE 11/12/2025

Extranet carrière – paye

Le CDG 56 met à la disposition des collectivités affiliées un outil destiné à faciliter la gestion de leurs personnels fonctionnaires : l'extranet carrière-payé.

L'extranet carrière permet à chaque collectivité employeur qui le souhaite de bénéficier d'un accès personnalisé et sécurisé aux données carrières de ses agents détenues par le CDG 56. Il contribue à faciliter la prise de décision de la collectivité via la mise à disposition de données la concernant (avancement d'échelon...).

L'extranet carrière permet, entre-autres de :

- Visualiser les informations individuelles des agents de la collectivité (historique carrière),
- Compléter et/ou modifier des informations (adresse...),
- Accéder aux grilles indiciaires des grades de la fonction publique territoriale,
- Effectuer des simulations de salaires,
- Accéder au tableau du personnel (effectifs),
- Visualiser un échancier de carrières,
- Saisir les propositions d'avancement d'échelon,
- Éditer les modèles d'arrêtés d'avancement d'échelon, de reclassement, d'intégration.


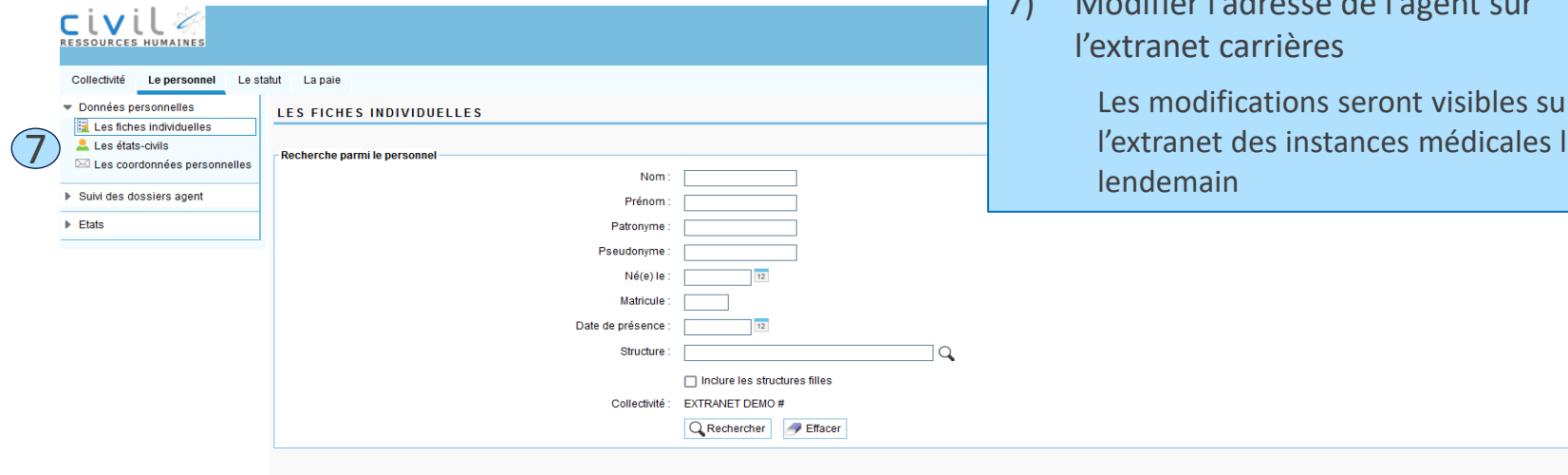
L'extranet Paye permet de récupérer les bulletins de salaire de ses agents et les documents relatifs à la paye.

[Accéder à l'extranet](#)

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

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

Créer une saisine du Conseil Médical

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	Prénom	Code Agent / Matricule
Madame	DUJAR	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 du Conseil Médical







The screenshot shows the top navigation bar of the EXTRANET DEMO system. The header includes the GG Morbihan logo, the text 'Centre de Gestion de la Fonction Publique', and 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Morbihan'. Below this, the text 'EXTRANET DEMO' is displayed, along with the last connection time 'Dernière connexion le 08/02/2022 à 15:29' and a 'Se déconnecter' button. The main navigation menu is open, showing options for 'Collectivité', 'Instances', and 'Paramètres'. The 'Instances' menu is expanded, showing 'Commission de Réforme', 'Comité Médical', and 'Liste des agents'. The 'Commission de Réforme' sub-menu is further expanded, showing 'Nouvelle saisine CdR' (highlighted with a circled '9') and 'Suivi des Saisines CdR'. A 'Tableau de bord' section is visible on the left, and a '2 actualités à lire' notification is in the bottom right.

9) Menu INSTANCES

- Commission de Réforme ou Comité Médical
- Nouvelle saisine

Créer une saisine du Conseil Médical


 Collectivité ▾
  Instances ▾
  Paramètres ▾

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine 10

Créateur de la saisine : Sélectionnez un contact ▾

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

Agent : ▾ Avec les agents inactifs

Créateur de la saisine : Sélectionnez un contact ▾ + 10

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

Agent : ▾ Avec les agents inactifs

Ajout d'un contact ×

Agent : ▾

Nom : BIDON BIDULE

Prénom : ZTEST BIDON REGIS

Service : ZTEST CARTON ANNIE

Fonction : ZTEST CHANTIER JEAN

Téléphone : ZTEST CHOCOLAT CHRISTOPHE

E-mail : ZTEST DUJARDIN ALPHONSE

ZTEST DUPOND ANNA

ZTEST DUPUIS JEAN

ZTEST DURAND MARIA

ZTEST DURAND MARIE

ZTEST ELECTION VALERIE

ZTEST ETE FLORA

Valider

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)

Créer une saisine du Conseil Médical

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

11

- 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)

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 »)

Créer une saisine du Conseil Médical

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.

Créer une saisine du Conseil Médical

13

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

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 du Conseil Médical

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...

17

17

✓ Valider la saisine

17) compléter et valider

Créer une saisine du Conseil Médical

Il est possible de 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 xls
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	
Composition des produits dans le cas d'un...		
Radiographies		
Autres résultats d'examens médicaux		

Téléchargement d'un document

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

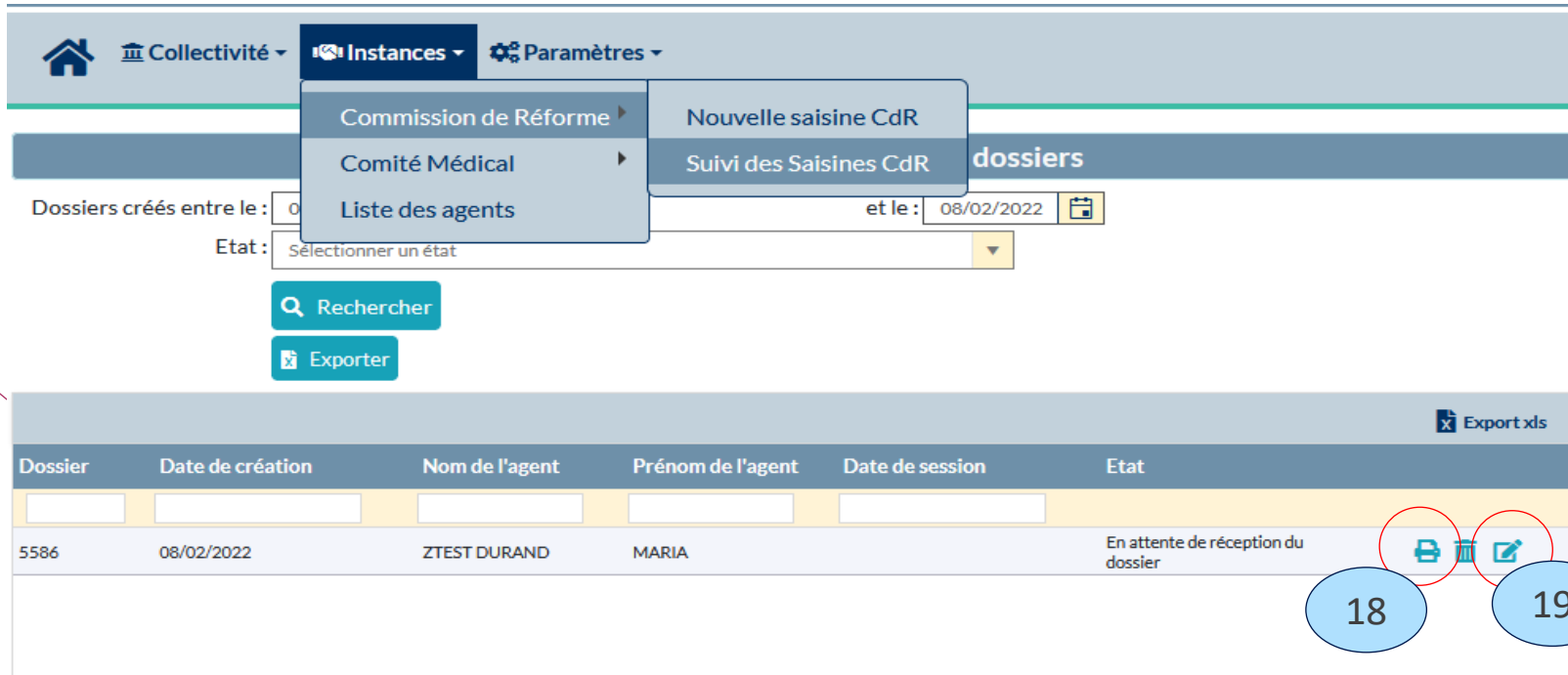
Télécharger le fichier

Annuler

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

Suivre l'avancement des saisines du Conseil Médical

- Le bordereau d'envoi



Collectivité ▾ Instances ▾ Paramètres ▾

Commission de Réforme ▾ Nouvelle saisine CdR
Comité Médical ▾ Suivi des Saisines CdR
Liste des agents

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

Etat : Sélectionner un état

Rechercher

Exporter

Export xls

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

18

19

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 du Conseil Médical

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion du Morbihan

Centre de Gestion de la Fonction Publique
Expertise et Conseil en Ressources Humaines
ou 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 du Conseil Médical

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 du Conseil Médical

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 Conseil Médical

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 <u>pas encore instruit</u>
Incomplet	Il manque des pièces à joindre ou les pièces n'ont pas été dématérialisées (<u>dans ce cas, le dossier « papier » sera retourné à la collectivité</u>)
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 du Conseil Médical
Finalisé	L'avis a été émis par l'instance et est consultable par la Collectivité