

Procédure d'utilisation

Espace MSC



Permettre aux utilisateurs d'effectuer les saisines en ligne, de planifier les rendez-vous avec les médecins agréés du service et consulter les avis rendus.

Montée de version du 23 mars 2026 :

Nouvelles fonctionnalités : **Import en masse de la base agents**

Sommaire

 Connexion à l'Espace MSC	3
Étape 1 : Accès à l'URL.....	3
Étape 2 : Première connexion	3
 Gestion des comptes	3
Le compte référent administratif	3
Le compte saisine	4
 Création d'un compte saisine par le référent administratif.....	4
 Menu d'accueil	7
 Fiche pratique – Menu d'accueil Espace MSC	8
Consulter l'état des saisines	8
 Tableau des états de saisine – Espace MSC	8
 Fiche pratique – Effectuer une saisine	9
Formulaire agent	12
 Renseigner et mettre à jour le formulaire agent (*champ obligatoire)	12
 Historique des absences hors raison de santé, congé(s) de maladie, accident(s) de service et maladie(s) professionnelle(s)	13
 Fiche pratique – Planifier un rendez-vous.....	13
 Fiche pratique – Reporter un rendez-vous	15
 Fiche pratique – Annuler une saisine	17
 Fiche pratique – Dossier incomplet	19
 Fiche pratique – Dossier rejeté	20
 Fiche pratique – Saisine terminée.....	20
 Fiche pratique – Avis à surseoir	21
 Fiche pratique – Import d'une base d'agents Nouvelles fonctionnalités mars 2026	22
 Campagne de participation _ à venir	23
 Tableaux de bord d'activité _ à venir	23
 Suivi du quota annuel de visite et de sa consommation _ à venir	23

Connexion à l'Espace MSC

Étape 1 : Accès à l'URL

- Ouvrir votre navigateur et saisir l'adresse suivante : <https://espace-msc.cdg69.fr/>
- Vérifier que l'URL est fonctionnelle.

Les notifications automatiques seront envoyées depuis l'adresse suivante :

[Cdg69] Espace MSC nepasrepondre@espace-msc.cdg69.fr

👉 N'oubliez pas de demander à votre service informatique d'ajouter cette adresse à la liste blanche (whitelist) afin d'éviter que les notifications soient bloquées par l'antispam.

Étape 2 : Première connexion

- Saisissez votre **identifiant**, correspondant à l'adresse e-mail utilisée pour la création du compte par le référent administratif.
- Cliquez sur « **Mot de passe oublié** ». Un mail automatique vous sera adressé afin de finaliser la création de votre mot de passe personnel.
- Vous pouvez maintenant vous connecter.

Gestion des comptes

Le compte référent administratif

Le **compte référent administratif** est créé par le secrétariat du service de médecine statutaire et de contrôle.

👉 Pour demander la création d'un compte, veuillez adresser votre demande à l'adresse suivante : medecine.controle@cdg69.fr en précisant le nom, le prénom et l'adresse mail personnelle du référent.

Le(s) référent(s) administratif(s) disposent d'un rôle d'**administrateur de leur collectivité**. Ils sont responsables de la **gestion des comptes saisine**, notamment :

- la **création** de nouveaux comptes,
- la **suppression** des comptes existants.

Ce compte permettra de répondre aux campagnes de participation (uniquement pour les collectivités en convention unique) et de consulter les factures émises ainsi que les tableaux de bord d'activité **[en cours de déploiement]**.

⚠ Un compte référent administratif ne permet pas de déposer une saisine. Pour ce faire, il devra se créer un compte dédié aux saisines (voir ci-dessous).

Le compte saisine

Le compte saisine est **créé** directement **par le référent administratif** de votre collectivité.

Il offre à l'utilisateur les fonctionnalités suivantes :

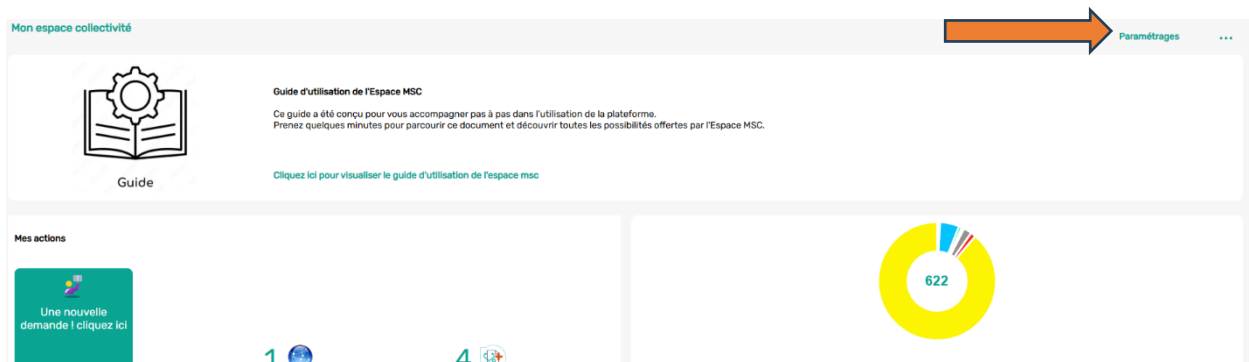
- **Effectuer des saisines** : déposer et transmettre des demandes via la plateforme.
- **Planifier des rendez-vous** : organiser et gérer les créneaux disponibles.
- **Consulter les avis rendus** : accéder aux documents post-visite (certificat de visite, conclusions médico-administratives des expertises médicales).

Création d'un compte saisine par le référent administratif

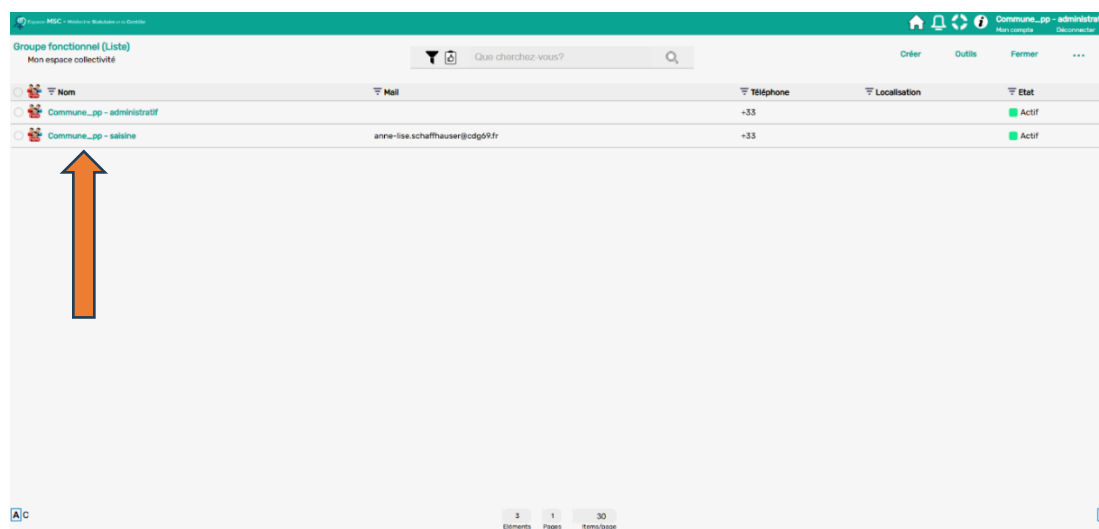
Étape 1 : Accès à l'URL :

Ouvrir votre navigateur et saisir l'adresse suivante : <https://espace-msc.cdg69.fr/>

Étape 2 : Cliquez sur « **paramétrages** » en haut à droite de l'écran puis « **groupe fonctionnel** »



Étape 3 : Choisissez le groupe « Nom de la collectivité- **saisine** »



Étape 4 : Cliquez sur + « membre »

Mon espace collectivité > Groupe fonctionnel (Liste)

Identifié **Actif** Désactivé Retiré

Nom: Commune_pp - administratif | Référence: GRP00000032 | Entité: [dropdown]

Mail professionnel: [input] | Téléphone professionnel: +33 [input]

Description: [input] | Membre (0): + Nom d'affichage | Etat: [dropdown] | Photo: [input]

Document de référence (0): + Classe | Nom: [input] | Etat: [dropdown] | Fichier: [input]

ORGANISATION

Groupe parent (0): + Nom | Etat: [dropdown] | Sous-groupe (0): + Classe | Nom: [input] | Etat: [dropdown]

COMMUNICATION

Emails: [input] | Communauté (0): + Nom | Etat: [dropdown]

Étape 5 :

Cas 1 : l'agent existe dans la liste, cliquez sur son nom, puis cliquez sur le bouton « enregistrer la sélection ».

Nom d'affichage	Business mobile	Téléphone	Localisation	Etat	Mail	Sélection
☐ ATEP Bob				Identifié		
☐ ATEP Bobinette				Identifié		
☐ ATEP Théotime				Actif		
☐ BOURGUIGNON Nicole				Actif		
☐ COLLIN Franck				Identifié		
☐ FLESSEL Laura				Identifié		
☐ JEANNOT Eric				Identifié		
☐ MARRE Jean-net				Identifié		
☐ OLIVIER Test				Identifié		
☐ OUTAN Laurent				Identifié		
☐ ROSSI Jules				Actif		
☐ ESPACE Amédée				Identifié		

14 Éléments | 1 Pages | 30 Items/page

Enregistrer la sélection | Créer | Fermer la fenêtre

Cas 2 : l'agent n'existe pas, cliquez sur le bouton créer

Nom d'affichage	Business mobile	Téléphone	Localisation	Etat	Mail	Sélection
☐ ATEP Bob				Identifié		
☐ ATEP Bobinette				Identifié		
☐ ATEP Théotime				Actif		
☐ BOURGUIGNON Nicole				Actif		
☐ COLLIN Franck				Identifié		
☐ FLESSEL Laura				Identifié		
☐ JEANNOT Eric				Identifié		
☐ MARRE Jean-net				Identifié		
☐ OLIVIER Test				Identifié		
☐ OUTAN Laurent				Identifié		
☐ ROSSI Jules				Actif		
☐ ESPACE Amédée				Identifié		

14 Éléments | 1 Pages | 30 Items/page

Créer | Fermer la fenêtre

Remplissez le formulaire avec à minima le **nom d'usage**, le **prénom** et l'**email**, puis cliquez sur **activer**

AGENT

Civilité

Nom d'usage

Prénom

Linkedin

Portable

Email

Téléphone professionnel

Etablissement principale

Information complémentaire

Photo

 [Activer](#) [Fermer la fenêtre](#)

Étape 6 : cliquez sur « Enregistrer »

Espace MSC - Médecine Statutaire et de Contrôle

Commune_pp - administratif

Groupe fonctionnel - Commune_pp - administratif

Mon espace collectivité > Groupe fonctionnel (Liste)

Identifié ☒ Actif ☒ Désactivé ☐ Retiré ☐

Nom Référence Entité

Mail professionnel Téléphone professionnel

Description

Membre (1)

+ Nom d'affichage Etat

MARTIN Crea2 ☒ Actif

Photo

Document de référence (0)

+ Classe

Nom Etat Fichier

ORGANISATION

Groupe parent (0)

+ Nom Etat

Sous-groupe (0)

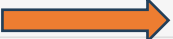
+ Classe Nom Etat

COMMUNICATION

Emails

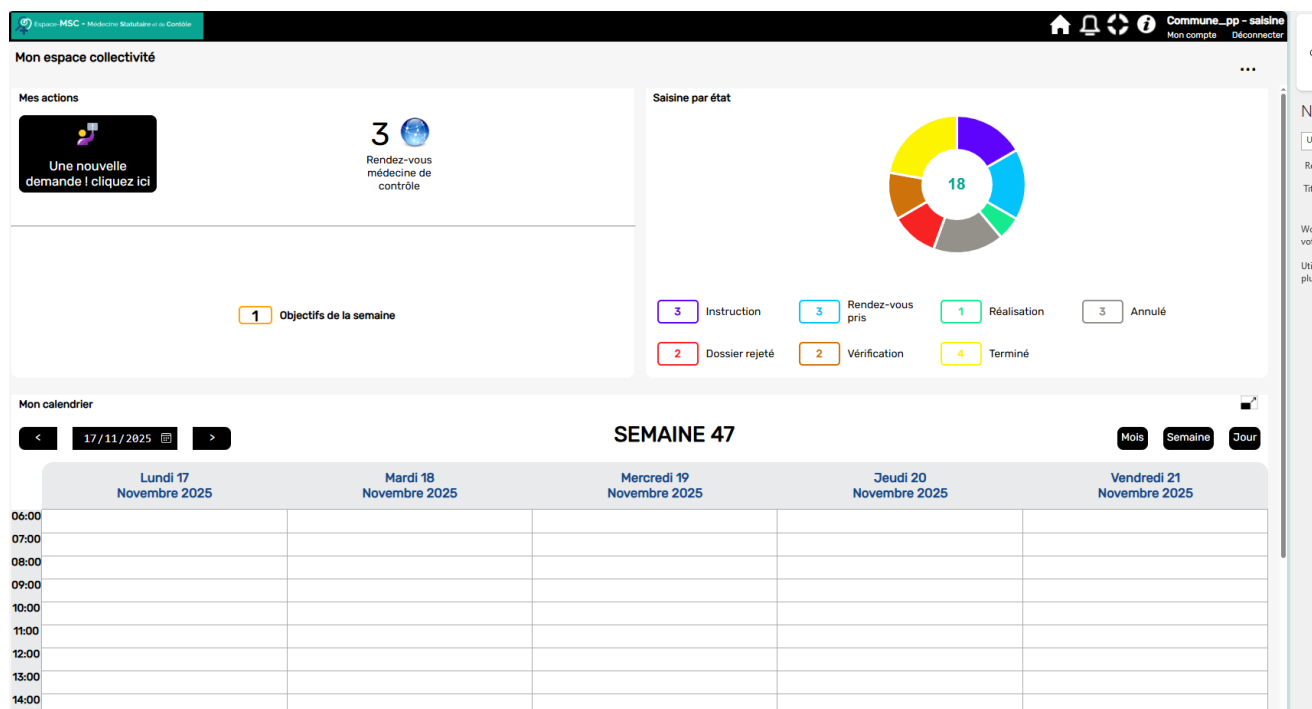
Communauté (0)

+ Nom Etat

 [Enregistrer](#) [Outils](#) [Fermer](#) [...](#)

👉 Le compte saisine est créé. Pour la 1^{ère} connexion, se référer à la page 3, étape 2.

Menu d'accueil



Depuis cet écran, l'utilisateur dispose d'une vue synthétique lui permettant de :

- **Consulter en un coup d'œil** l'état d'instruction de ses saisines.
- **Déposer une nouvelle saisine** directement via la plateforme.
- **Accéder au calendrier des visites** prévues pour la semaine et les semaines suivantes

👉 Des notifications automatiques sont envoyées par mail pour vous prévenir de l'état d'avancement de votre saisine. Ces notifications sont émises depuis l'adresse :

[Cdg69] Espace MSC nepasrepondre@espace-msc.cdg69.fr.

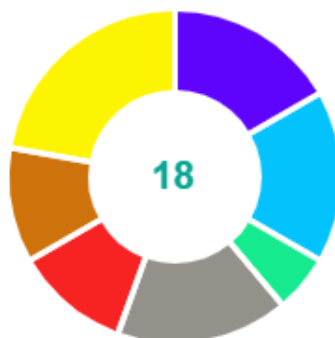
⚠ N'oubliez pas de demander à votre service informatique d'ajouter cette adresse à la liste blanche (whitelist) afin d'éviter que les notifications soient bloquées par l'antispam.



Fiche pratique – Menu d'accueil Espace MSC

Consulter l'état des saisines

Saisine par état



3

Instruction

3

Rendez-vous
pris

1

Réalisation

3

Annulé

2

Dossier rejeté

2

Vérification

4

Terminé



Tableau des états de saisine – Espace MSC

État	Description	Action possible pour l'utilisateur
Instruction	La saisine a été déposée et est en cours de traitement par les gestionnaires MSC	Attendre la fin de l'instruction
Incomplète	La saisine nécessite des précisions ou des documents complémentaires - <i>Mail de notification envoyé</i>	Fournir les éléments manquants
Dossier rejeté	La saisine a été refusée – <i>Mail de notification envoyé</i>	Consulter le motif du rejet
Annulé	La saisine a été annulée car elle n'était plus nécessaire	Aucune action requise
Planification	La saisine a été acceptée, un rendez-vous peut être programmé - <i>Mail de notification envoyé</i>	Planifier un rendez-vous
Rendez-vous pris	Un rendez-vous a été planifié - <i>Mail de notification envoyé avec la convocation en pièce jointe</i>	Adresser la convocation à l'agent
Réalisation	La visite est en cours de déroulement par le médecin	Attendre la fin de la visite
Vérification	Après la visite, la saisine est en cours de contrôle et de validation par MSC	Attendre la validation finale
Terminé	La saisine a été validée ; la collectivité peut consulter, enregistrer et imprimer les documents de visite - <i>Mail de notification envoyé</i>	Télécharger ou imprimer les documents



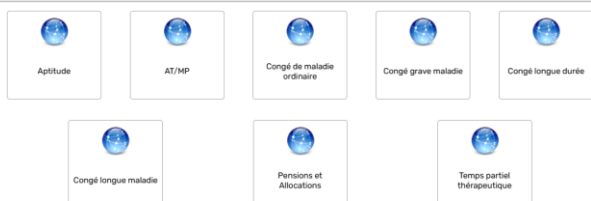
Fiche pratique – Effectuer une saisine

Cliquez sur le bouton « **Une nouvelle demande ! Cliquez ici** ».

Mes actions


**Une nouvelle
demande ! cliquez ici**

CHOISISSEZ DANS LA LISTE CI-DESSOUS



Fermer la fenêtre

Cliquez sur l'un des boutons de la liste proposée, une liste de motif s'affiche, puis sélectionnez le motif souhaité pour afficher la fenêtre de saisie.

CHOISISSEZ DANS LA LISTE CI-DESSOUS

Nom	Description
Consolidation/ guérison	Référence juridique : article 3 du décret n°2005-442 Public concerné : fonctionnaires CNRACL
Fixation d'un taux d'IPP	Référence juridique : article 3 du décret n°2005-442 Public concerné : fonctionnaires CNRACL
Imputabilité au service d'un accident	Référence juridique : articles 37-4 et 37-8 du décret n°87-602 Renvois au IV article 21b de la loi n°83-634 codifié à L.822-20 du CGFP et 461-8 du Code de la sécurité sociale Public concerné : fonctionnaires CNRACL
Imputabilité au service d'un accident de trajet	Référence juridique : articles 37/4 et 37/8 du décret n°87/602 Renvois au IV article 21b de la loi n°83/634 codifié à L.822/20 du CGFP et 461/8 du Code de la sécurité sociale Public concerné : fonctionnaires CNRACL
Imputabilité au service d'une maladie	Référence juridique : articles 37-4 et 37-8 du décret n°87-602 Renvois au IV article 21b de la loi n°83-634 codifié à L.822-20 du CGFP et 461-8 du Code de la sécurité sociale Public concerné : fonctionnaires CNRACL
Prolongation du CITIS (prise en charge d'arrêts et/ou soins y compris la cure thermale)	Référence juridique : article 37-10 du décret n°87-602 Public concerné : fonctionnaires CNRACL uniquement
Rechute d'un accident, d'un accident de trajet ou d'une maladie professionnelle	Référence juridique : articles 37-4 et 37-8 du décret n°87-602 Renvois au IV article 21b de la loi n°83-634 codifié à L.822-20 du CGFP et 461-8 du Code de la sécurité sociale Public concerné : fonctionnaires CNRACL

Précédent

Fermer la fenêtre

 Chaque saisine ne comporte qu'un seul motif, identifié comme le **motif principal**. En fonction de ce motif, une ou plusieurs **questions complémentaires** pourront être automatiquement associées.

👉 Étape 1 : Sélection des questions.

En fonction du motif principal, une ou plusieurs **questions prédéfinies** peuvent apparaître. Il vous suffit de **cocher celles que vous souhaitez soumettre** avec votre saisine.

SAISINE

Merci de préciser l'objet de votre demande et de fournir les documents nécessaires. Une fois l'ensemble des informations définies dans ce formulaire, vous pouvez soumettre en cliquant sur le bouton 'Soumettre'.

Si vous souhaitez revenir sur ce formulaire plus tard, cliquez sur 'Enregistrer'. Si vous souhaitez abandonner votre demande, cliquez sur 'Annuler la saisine'.

Motif

Imputabilité au service d'un accident

Question(s)

- ☒ Avis demandé sur l'imputabilité au service d'un accident survenu le jj/mm/aaaa, ainsi que les soins et arrêts y afférents.
- ☒ Avis demandé sur une date de consolidation ou de guérison
- ☒ Avis demandé sur la détermination du taux d'Incapacité permanente partielle (IPP).
- ☐ Aptitude de l'agent à son poste, aux fonctions de son grade et à toutes fonctions.

⚠ **Attention** : certaines questions comportent des **champs obligatoires** à renseigner (par exemple une date). Veuillez les compléter afin de pouvoir valider votre saisine.

👉 Étape 2 : rubrique agent :

Tapez le nom de votre agent concerné par la visite dans la barre de rechercher

1. **Si l'agent existe déjà**, son nom apparaîtra automatiquement dans la liste proposée. Il vous sera demandé lorsque vous aurez cliqué sur « soumettre » d'actualiser le formulaire agent. Veuillez-vous référer à la page 12 « Formulaire agent »
2. **Si l'agent n'existe pas encore**, le système vous invitera à créer sa fiche. Cliquez alors sur « **Créer un nouvel enregistrement** » laissez-vous guider par les instructions affichées à l'écran. Veuillez-vous référer à la page 12 « Formulaire agent »

Agent

exemple

Circonstances

Créer un nouvel enregistrement

👉 Étape 3 : rubrique circonstances

Cette rubrique vous permet d'ajouter des informations complémentaires à destination des gestionnaires et du médecin. Ces éléments ne sont pas communiqués à l'agent et restent strictement internes. Ce champ n'est pas obligatoire, mais il peut être utile pour apporter des précisions supplémentaires. Soyez concis et allez à l'essentiel.

À noter : merci de **ne pas renseigner dans ce champ l'historique complet des congés de maladie ou des temps partiels thérapeutiques**, car ces informations devront être saisies dans une autre rubrique du formulaire de l'agent.

Étape 4 : date échéance du congé en cours

Indiquez, le cas échéant, la date de fin du congé de maladie en cours. Cette information permettra au gestionnaire de prioriser les demandes de prolongation

Étape 5 : cabinet à privilégier

Pour chaque collectivité, des cabinets médicaux ont été paramétrés en fonction du secteur géographique. Ce champ est obligatoire. En cliquant sur l'icône dédiée , vous pouvez sélectionner un ou plusieurs cabinets médicaux. Cette sélection vous permettra ensuite de planifier le rendez-vous de votre agent

Étape 6 : document(s) obligatoire(s)

Selon le motif de saisine choisi, une liste de pièces justificatives indispensables s'affiche automatiquement.

 **Important** : les documents que vous transmettez sont automatiquement intégrés et renommés dans l'espace du médecin. Il est donc essentiel de **respecter le rubriquage prévu**. Placer chaque document dans la rubrique appropriée permet au médecin de ne manquer aucune information et réduit le temps passé à rechercher un fichier dans une autre section. Une saisine pourra être refusée en cas de non-respect du rubriquage des documents.

Étape 7 : document(s) souhaité(s)

Pièces complémentaires facultatives que vous pouvez ajouter si nécessaire.

 **Important** : les documents que vous transmettez sont automatiquement intégrés et renommés dans l'espace du médecin. Il est donc essentiel de **respecter le rubriquage prévu**. Placer chaque document dans la rubrique appropriée permet au médecin de ne manquer aucune information et réduit le temps passé à rechercher un fichier dans une autre section. Une saisine pourra être refusée en cas de non-respect du rubriquage des documents.



Étape 8 : document(s) complémentaire(s)

Cette rubrique permet d'ajouter tout document supplémentaire non exigé, mais que vous jugez pertinent pour appuyer votre saisine.

Une fois toutes les informations et les documents obligatoires renseignés, vous pouvez choisir parmi les options suivantes :

Enregistrer**Soumettre****Annuler la saisine****Fermer la fenêtre**

- **Enregistrer** : conserve votre saisine sans la transmettre immédiatement aux gestionnaires MSC. Vous pourrez la compléter ou la modifier ultérieurement avant de la soumettre à l'instruction. Retrouvez votre saisine à l'état « Brouillon ».
- **Soumettre** : envoie directement votre saisine aux gestionnaires MSC pour instruction.
- **Annuler la saisine** : supprime la demande si elle n'est plus nécessaire.
- **Fermer la fenêtre** :  pensez à enregistrer au préalable afin de ne pas perdre votre saisie.

Formulaire agent

Renseigner et mettre à jour le formulaire agent (*champ obligatoire)

Champ	Description / Consigne	Mode de saisie
Civilité*	Sélectionner la civilité de l'agent	Menu déroulant
Nom d'usage*	Nom utilisé couramment par l'agent	Saisie manuelle
Nom de naissance	Nom figurant sur l'acte de naissance	Saisie manuelle
Prénom*	Prénom de l'agent	Saisie manuelle
N° Sécurité sociale*	Numéro à 15 chiffres consécutifs, sans espace	Saisie manuelle
Médecin traitant	Nom et prénom du médecin traitant- <i>si absent, indiquer « Néant »</i>	Saisie manuelle
Matricule	Numéro interne attribué par la collectivité <i>si absent, indiquer « Néant »</i>	Saisie manuelle
Grade*	Grade de l'agent	Menu déroulant ou recherche par saisie
Poste*	Fonction occupée ; référentiel métiers CNFPT	Cliquer sur « + »
Service / Pôle	Service ou pôle d'affectation ; si inexistant, le système proposer une auto création	Champ libre
Temps de travail*	Nombre d'heures hebdomadaires (base légale) permettant de distinguer temps partiel / temps non complet	Saisie manuelle
Quotité de travail*	Pourcentage (%) permettant de distinguer temps partiel / temps non complet	Saisie manuelle
Type d'emploi*	Champ affiché uniquement pour les agents contractuels	Menu déroulant
Régime de sécurité sociale*	Régime applicable	Menu déroulant
Dates (affiliation, radiation, retraite)	Dates nécessaires pour l'auto-remplissage des formulaires AF3	Saisie manuelle
N° ATI	Obligatoire en cas de demande de révision d'ATI	Saisie manuelle
Absence(s) hors raison santé**	Historique : déclaration des absences autres que médicales	Cliquer sur « + »
Congé(s) maladie**	Historique des congés maladie y compris les temps partiel thérapeutique	Cliquer sur « + »
Accident(s) / Maladie(s) pro**	Historique des accidents ou maladies professionnelles	Cliquer sur « + »

Historique des absences hors raison de santé, congé(s) de maladie, accident(s) de service et maladie(s) professionnelle(s)

****** Merci d'indiquer l'ensemble des périodes d'absence. Il est important de pouvoir retracer l'historique complet des congés de l'agent. Une fois ces informations créées, il ne sera plus nécessaire de les ressaisir lors d'une prochaine saisine : elles seront automatiquement reliées à la fiche de l'agent. Il suffira simplement de les mettre à jour si besoin lors d'une nouvelle saisine.

Fiche pratique – Planifier un rendez-vous

 Lorsque votre saisine est acceptée par les gestionnaires MSC, vous recevez un **courriel de notification** vous invitant à planifier un rendez-vous auprès d'un médecin agréé du service.

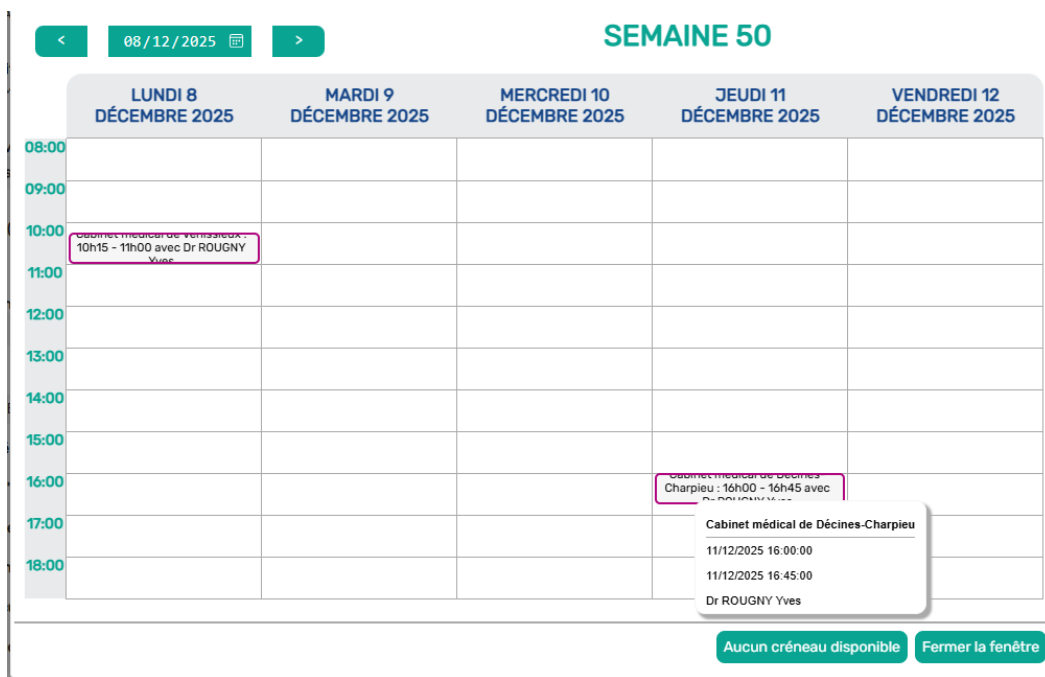
Pour cela, cliquez sur le bouton « **Planification** » : le chiffre affiché indique le **nombre de rendez-vous restant à programmer**.

9

Planification

 Sélectionnez la saisine à planifier en cliquant sur la ligne correspondante.

Un **calendrier** s'ouvre automatiquement à la date de la première disponibilité. Vous pouvez alors choisir la **date**, l'**horaire**, le **lieu de consultation** ainsi que le **médecin**.



SEMAINE 50

08/12/2025

	LUNDI 8 DÉCEMBRE 2025	MARDI 9 DÉCEMBRE 2025	MERCREDI 10 DÉCEMBRE 2025	JEUDI 11 DÉCEMBRE 2025	VENDREDI 12 DÉCEMBRE 2025
08:00					
09:00					
10:00	Cabinet médical de Décines-Charpieu 10h15 - 11h00 avec Dr ROUGNY Yves				
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00				Cabinet médical de Décines-Charpieu Charpieu : 16h00 - 16h45 avec Dr ROUGNY Yves	
17:00				Cabinet médical de Décines-Charpieu 11/12/2025 16:00:00 11/12/2025 16:45:00 Dr ROUGNY Yves	
18:00					

Aucun créneau disponible Fermer la fenêtre

 Après avoir sélectionné et confirmé le rendez-vous, vous recevez un **courriel de notification** confirmant la prise de rendez-vous. En **pièce jointe**, figure la **convocation à remettre à votre agent**. Cette convocation reste également accessible dans la rubrique « **État des rendez-vous pris** ».

⚠ Par défaut, lorsque votre agent a déjà été reçu par un médecin du service, le système propose en priorité des rendez-vous avec ce même praticien. Vous avez toutefois la possibilité d'orienter l'agent vers un autre médecin du service en cliquant sur le bouton « **Avec un autre médecin** ».

SEMAINE 21

MERCREDI 27 MAI 2026	JEUDI 28 MAI 2026	VENDREDI 29 MAI 2026
	Cabinet médical Cdg69 : 15h45 - 16h30 avec Dr DE CERTEAU Anne-Claire Cabinet médical Cdg69 : 16h30 - 17h15 avec Dr DE CERTEAU Anne-Claire	Cabinet médical d'Irigny : 15h45 - 16h30 avec Dr DE CERTEAU Anne-Claire Cabinet médical d'Irigny : 16h30 - 17h15 avec Dr DE CERTEAU Anne-Claire

Avec un autre médecin Fermer la fenêtre

⚠ Si vous ne trouvez **aucun créneau disponible** ou si les **rendez-vous proposés ne conviennent pas**, cliquez sur le bouton « **Aucun créneau disponible** ». Cette action permet d'alerter le secrétariat MSC. Celui-ci vous recontactera pour vous proposer, si nécessaire, un créneau d'urgence, ces créneaux étant ouverts uniquement à la demande. Après votre accord sur la date proposée, le secrétariat MSC procédera à la planification du rendez-vous de votre agent.

SEMAINE 21

MERCREDI 27 MAI 2026	JEUDI 28 MAI 2026	VENDREDI 29 MAI 2026
	Cabinet médical Cdg69 : 15h45 - 16h30 avec Dr DE CERTEAU Anne-Claire Cabinet médical Cdg69 : 16h30 - 17h15 avec Dr DE CERTEAU Anne-Claire	Cabinet médical d'Irigny : 15h45 - 16h30 avec Dr DE CERTEAU Anne-Claire Cabinet médical d'Irigny : 16h30 - 17h15 avec Dr DE CERTEAU Anne-Claire

Aucun créneau disponible Fermer la fenêtre



Fiche pratique – Reporter un rendez-vous

Pour cela, cliquez sur le bouton état « **Rendez-vous pris** »

65 Rendez-vous pris

👉 **Étape 1 : Sélectionnez la saisine à replanifier** en cliquant sur la ligne correspondante.

La fenêtre suivante s'affiche : **Cliquez sur le rendez-vous.**

SAISINE

Etat	Rendez-vous pris		
Motif	Aptitude au poste, aux fonctions du grade et à toutes fonctions		
Référence	20251100006		
Collectivité	Commune_pp - saisine		
Assistante	assistantes statutaires		
Rendez-vous et actions	Rendez-vous médecine de contrôle	APTAPT - ROSSI Jules - 03/12/2025 10:00 CABINET TEST	Réservé BELLEMIN Béatrice 03/12/2025 10:00
Question(s)	☒ Avis demandé sur l'aptitude de l'agent à son poste, aux fonctions de son grade et à toutes fonctions (temporaire ou définitive).		
Document produit			
Agent	ROSSI Jules (12356)		
Circonstances			
Cabinet à privilégier	CABINET TEST		
Document(s) obligatoire(s)	Fiche de poste	fiche de poste_gestionnaire.pdf	
Document(s) souhaité(s)	Fiche de visite du médecin du travail	arret de travail.pdf	
	Avis d'arrêt de travail en lien		
Document(s) complémentaire(s)			

Fermer la fenêtre

👉 **Étape 2 :** La fenêtre suivante s'affiche : **Cliquez sur « reporter le rendez-vous ».**

RENDEZ-VOUS MÉDECINE DE CONTRÔLE

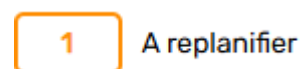
Etat	Réservé	
Saisine	APTAPT - ROSSI Jules (12356) - 20/11/2025 15:49:48	
Référence	MSC00000004	
Emetteur	SCHAFFHAUSER Anne-lise	
Collectivité	Commune_pp - saisine	
Agent	ROSSI Jules	
Médecin	BELLEMIN Béatrice	
Date de début	03/12/2025 10:00	
Date de fin	03/12/2025 12:00	
Cabinet	CABINET TEST	
Note		
Pièce jointe		
Document produit		

Enregistrer Annuler la saisine Reporter le rendez-vous Fermer la fenêtre

👉 Une fenêtre suivante s'affiche.

👉 **Étape 3** : Utilisez le menu déroulant pour « **sélectionner la raison qui explique cette décision** », vous pouvez ajouter un commentaire, puis cliquez sur « **confirmer** », puis « **fermer** ».

👉 **Étape 4** : Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton : « **A replanifier** »



Une fenêtre s'affiche : **Sélectionnez la saisine à replanifier** en cliquant sur la ligne correspondante.

SAISINE PAR ÉTAT - A REPLANIFIER					
		Saisir le filtre ici			
📄	📄	📄	📄	📄	📄
Référence	En quelques mots	Etat	Demandeur	Gestionnaire	Avant le
20251100006	APTAPT - ROSSI Jules (12356) - 20/11/2025 15:49:48	A replanifier	Commune_pp - saisine	assistantes statutaires	

👉 **Étape 5** : planifiez un nouveau rendez-vous.

Veuillez-vous référer à la page 13 « **Fiche pratique – Planifier un rendez-vous** ».



Fiche pratique – Annuler une saisine

Pour cela, cliquez sur le bouton « **Rendez-vous pris** »

65

Rendez-vous
pris

👉 **Sélectionnez la saisine à annuler** en cliquant sur la ligne correspondante. La fenêtre suivante s'affiche : **Cliquez sur le rendez-vous.**

SAISINE	
Etat	Rendez-vous pris
Motif	Aptitude au poste, aux fonctions du grade et à toutes fonctions
Référence	20251100006
Collectivité	Commune_pp - saisine
Assistante	assistantes statutaires
Rendez-vous et actions	Rendez-vous médecine de contrôle APTAPT - ROSSI Jules - 03/12/2025 10:00 CABINET TEST Réservé BELLEMIN Béatrice 03/12/2025 10:00
Question(s)	☒ Avis demandé sur l'aptitude de l'agent à son poste, aux fonctions de son grade et à toutes fonctions (temporaire ou définitive).
Document produit	
Agent	ROSSI Jules (12356)
Circonstances	
Cabinet à privilégier	CABINET TEST
Document(s) obligatoire(s)	Fiche de poste fiche de poste_gestionnaire.pdf
Document(s) souhaité(s)	Fiche de visite du médecin du travail arret de travail.pdf Avis d'arrêt de travail en lien
Document(s) complémentaire(s) ?	
Fermer la fenêtre	

👉 La fenêtre suivante s'affiche : **Cliquez sur « annuler la saisine ».**

RENDEZ-VOUS MÉDECINE DE CONTRÔLE	
Etat	Réservé
Saisine	APTAPT - ROSSI Jules (12356) - 20/11/2025 15:49:48
Référence	MSC00000004
Emetteur	SCHAFFHAUSER Anne-lise
Collectivité	Commune_pp - saisine
Agent	ROSSI Jules
Médecin	BELLEMIN Béatrice
Date de début	03/12/2025 10:00
Date de fin	03/12/2025 12:00
Cabinet	CABINET TEST
Note	
Pièce jointe	
Document produit	
Enregistrer Annuler la saisine Reporter le rendez-vous Fermer la fenêtre	

👉 Une fenêtre suivante s'affiche. Utilisez le menu déroulant pour « **sélectionner la raison qui explique cette décision** », vous pouvez ajouter un commentaire, puis cliquez sur « **confirmer** », puis « **fermer** »

STOP DÉCRIVEZ LES RAISONS DU PASSAGE À L'ÉTAT ANNULÉ

Sélectionnez la raison qui explique cette décision ▼ ✕

- Maladie, fatigue, indisposition, pas en état de se déplacer (fièvre, grippe, douleurs, etc.)
- Rendez-vous devenu plus nécessaire, inutile ou sans objet
- Oubli ou erreur de planification
- Problème de transport (panne de voiture, pas de transport en commun, embouteillage)
- Déplacement, absence ou obligation imprévue
- Report demandé par la personne ou l'organisme concerné
- Indisponibilité de service (ex. médecin ou cabinet indisponible)

Confirmer Retour

⚠ **Attention** : toute annulation d'une saisine à moins de 48 heures du rendez-vous prévu sera facturée. Un message d'alerte s'affiche.

La saisine passe à l'état « Annulé »,

4

Annulé

Fiche pratique – Dossier incomplet

Les gestionnaires MSC peuvent vous demander des informations ou des pièces complémentaires, vous recevez un **courriel de notification** vous invitant à compléter la saisine.

Pour cela, cliquez sur le bouton « **Incomplète** »

1

Incomplète

 **Sélectionnez la saisine à compléter** en cliquant sur la ligne correspondante.

SAISINE PAR ÉTAT – INCOMPLÈTE

La fenêtre suivante s'affiche :

Référence	En quelques mots	Etat	Demandeur	Gestionnaire	Avant le
20251100004	CUR - ATEP Théotime (321483773) - 04/11/2025 10:53:11	Incomplète	Commune_pp - saisine	assistantes statutaires	

La fenêtre de saisie s'affiche :

SAISINE

Etat: Incomplète

Motif: Congé de maladie ordinaire pour cure thermale

Référence: 20251100004

Question(s): ☒ Avis demandé sur l'octroi d'un congé de maladie ordinaire pour effectuer une cure thermale à compter du 01/01/2000 jusqu'au 02/02/2000.

Agent: ATEP Théotime (321483773)

Circonstances:

Cabinet à privilégier: CABINET TEST

Document(s) obligatoire(s):

- Demande écrite de l'agent: cdg69.png
- Fiche de poste: cdg69.png
- Accord de prise en charge de la CPAM: cdg69.png
- Certificat médical du médecin traitant: cdg69.png

Document(s) complémentaire(s): 01_presentation du service.pdf

Enregistrer Soumettre Annuler la saisine Fermer la fenêtre

Motifs état incomplet :

Ajouter ou modifier les rubriques des congés maladie, absence hors raison de santé ou accident de service/maladie professionnelle : cliquez sur le logo à gauche du nom de l'agent.

Ajouter ou modifier des documents : déposez les documents dans « Document(s) souhaité(s) » ou « Document(s) complémentaire(s) ».

Ajouter des précisions : renseignez la rubrique « Circonstances ».

 Cliquez sur « **Soumettre** » pour valider votre saisine, ou sur « **Enregistrer** » si vous souhaitez y revenir ultérieurement. En cliquant sur « **Soumettre** », la saisine repasse en phase d'instruction auprès des gestionnaires MSC.

 **A noter :** vous pouvez à cette étape, choisir d'annuler la saisine en cliquant sur « **Annuler la saisine** ».

Fiche pratique – Dossier rejeté

Les gestionnaires MSC peuvent rejeter une saisine, vous recevez un **courriel de notification** vous informant du rejet.

Vous pouvez la retrouver en cliquant sur le bouton « **Dossier rejeté** »

2

Dossier rejeté

Fiche pratique – Saisine terminée

Lorsque la visite est finalisée par le médecin, le dossier est soumis à la relecture des gestionnaires MSC. Lorsque l'étape de relecture est validée, vous recevez un **courriel de notification** vous invitant à consulter l'avis rendu.

Pour cela, cliquez sur le bouton « **Terminé** »

4

Terminé

👉 **Sélectionnez la saisine concernée** en cliquant sur la ligne correspondante.

Une fenêtre s'affiche 👉 **Cliquez sur le document produit.**



SAISINE	
Etat	Terminé
Motif	Contrôle d'un arrêt de travail < 6 mois consécutifs
Référence	20251000002
Collectivité	Commune_pp - saisine
Assistante	assistantes statutaires
Rendez-vous et actions	
Conclusion médico-administrative	
Document produit	 CVINF - JEANNOT Eric (12356) - 20/10/2025 10:50:02 Validé Certificat saisine - CVINF - JEANNOT Eric (12356) - 20_10_2025 10_50_02.pdf
Agent	JEANNOT Eric (12356)
Circonstances	
Date d'échéance du congé en cours	30/12/2025
Cabinet à privilégier	CABINET TEST
Document(s) obligatoire(s)	 Arrêt(s) de travail concerné(s)  Fiche de poste
Document(s) souhaité(s)	 Avis du médecin du travail  Rapport hiérarchique

Le certificat de visite s'affiche : 👉 **Vous pouvez imprimer ou enregistrer le document.**



cdg69
Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon

Médecine Statutaire et de Contrôle
Sainte-Foy-lès-Lyon,
le Lundi 17 Novembre 2025

Affaire suivie par : assistantes statutaires
Tel : 04 72 38 30 90
medecine.controle@cdg69.fr

Objet : Conclusions de visite
Nos réf. : 20251100006

Je soussigné(e), Docteur ROUGNY Yves, agissant en qualité de médecin agréé(e), certifie avoir examiné le Lundi 17 Novembre 2025, suite à la demande des services RH : de la COMMUNE DE VENISSIEUX

Absence de l'agent à une visite ou retard important

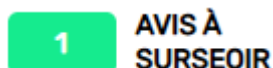
Lorsque l'agent ne se présente pas au rendez-vous, ou qu'il arrive avec un retard significatif, la saisine est **automatiquement clôturée et passe à l'état *Terminé***.

Un certificat d'absence est alors généré, que vous pouvez consulter **en suivant la même procédure que décrite précédemment**.

Fiche pratique – Avis à surseoir

Lors de la visite d'un agent, il peut arriver que le médecin ne soit pas en mesure de conclure immédiatement l'examen. Dans ce cas, il demande à l'agent de fournir des documents médicaux complémentaires et émet un avis à surseoir

La saisine passe à l'état :



SAISINE PAR ÉTAT - AVIS À SURSEoir					
Saisir le filtre ici					
Référence	En quelques mots	Etat	Demandeur	Gestionnaire	Avant le
 20251000010	CMOx6 - SCHAFF Amélie (12345) - 23/10/2025 14:18:07	 Avis à surseoir	Commune_pp - saisine	assistantes statutaires	

 **Il est donc inutile d'effectuer une nouvelle saisine ou de reprendre rendez-vous, afin d'éviter la création de doublons.**

Le dossier passera à l'état *Terminé* dès que le médecin aura reçu les documents complémentaires demandés à l'agent lors de la consultation. Une notification est envoyée par mail.

Veuillez-vous référer à la page 20 « **Fiche pratique – Saisine Terminée** ».

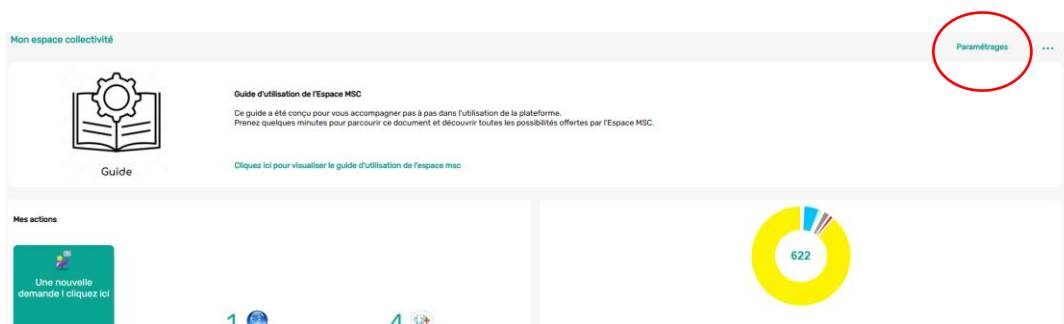


Fiche pratique – Import d'une base d'agents

Nouvelles fonctionnalités mars 2026

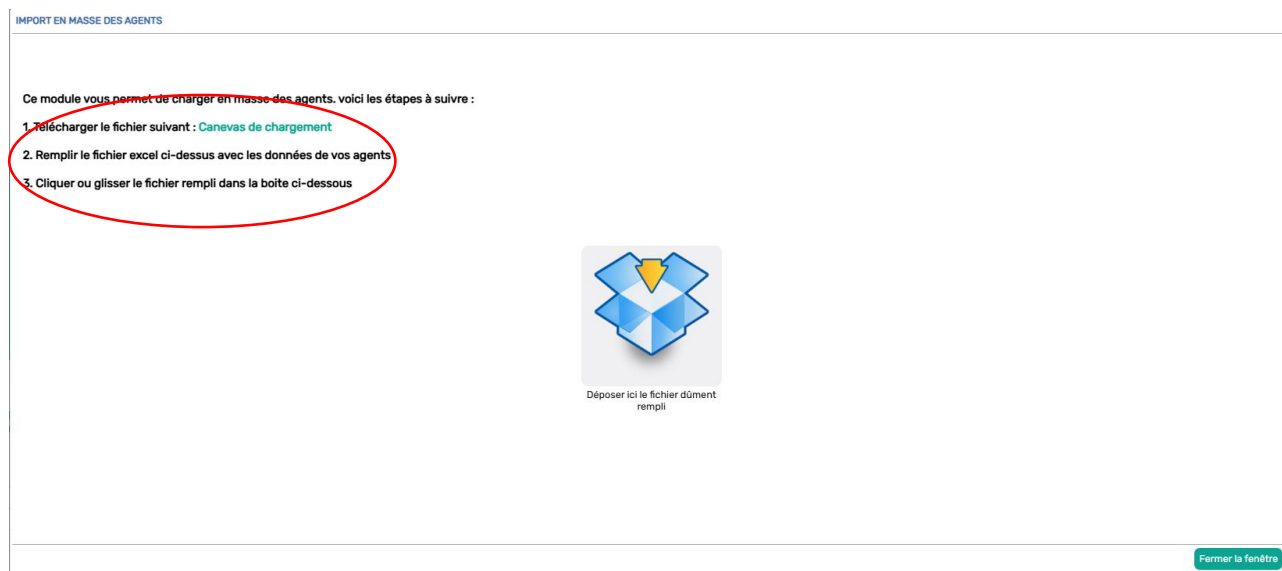
Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour le(s) référent(s) administratif(s). Elle permet de créer les agents non existants. **Il n'est pas possible de mettre à jour ou de supprimer des agents par ce biais.**

👉 Pour cela, cliquez sur « **Paramétrages** » en haut à droite de l'écran, puis sur « **Importer des agents** ».



👉 Cliquez sur « **Importer des agents** ». Une fenêtre s'ouvre.

👉 Suivez les étapes indiquées.



⚠️ Veuillez utiliser strictement le canevas de chargement proposé.

Il est important de ne pas modifier le libellé ou l'ordre des colonnes.

L'identifiant unique de l'agent est son numéro de sécurité sociale. C'est à partir de cela que le contrôle de l'existence de l'agent sera fait.



Campagne de participation _ à venir

Déclaration des effectifs et de la masse salariale pour les collectivités en convention unique avec le CdG69.



Tableaux de bord d'activité _ à venir

...



Suivi du quota annuel de visite et de sa consommation_ à venir

...