

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.

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	3
 Création d'un compte utilisateur par le référent administratif	4
 Menu d'accueil	8
 Fiche pratique – Menu d'accueil Espace MSC	9
Consulter l'état des saisines	9
 Tableau des états de saisine – Espace MSC	9
 Fiche pratique – Effectuer une saisine	10
Aide – Fiche agent	14
 Tableau pratique – Fiche agent.....	14
 Fiche pratique – Planifier un rendez-vous	15
 Fiche pratique – Reporter un rendez-vous	16
 Fiche pratique – Annuler une saisine	18
 Fiche pratique – Dossier incomplet	20
 Fiche pratique – Dossier rejeté	21
 Fiche pratique – Dossier terminé	21
 Fiche pratique – Avis à surseoir	22
 Fiche pratique – Import d'une base d'agents _ à venir	22
 Tableaux de bord d'activité _ à venir	22
 Suivi du quota annuel de visite et de sa consommation_ à venir	22

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.
- Si nécessaire, demander à votre service informatique de l'ajouter à la liste blanche (whitelist).

Étape 2 : Première connexion

- Après l'activation de votre compte, vous recevrez un **courriel d'invitation** vous permettant d'accéder à l'Espace MSC.
- Saisissez votre **identifiant**, correspondant à l'adresse e-mail sur laquelle vous avez reçu la notification de création du compte.
- Cliquez sur « **Mot de passe oublié** » afin de définir votre mot de passe personnel.

 Les notifications automatiques seront envoyées depuis l'adresse suivante :
[Cdg69] Espace MSC <nepasrepondre@espace-msc.cdg69.fr>

Gestion des comptes

Le compte référent administratif

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

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

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

Le compte saisine

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

Il offre à l'utilisateur les fonctionnalités suivantes :

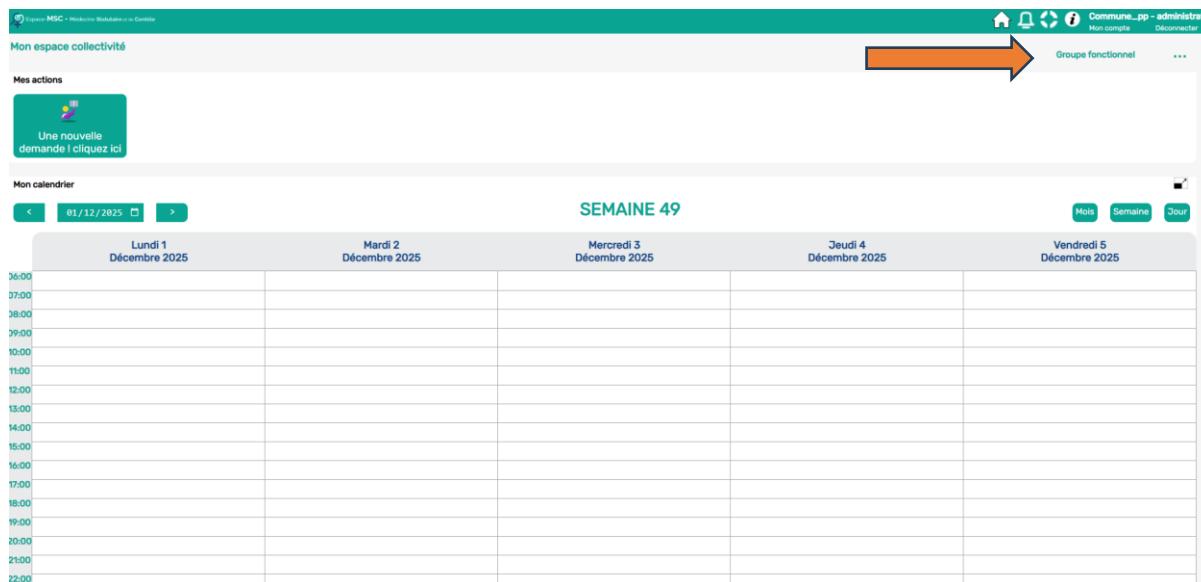
- **Effectuer des saisines** : déposer et transmettre des demandes via la plateforme.
- **Planifier des rendez-vous** : organiser et gérer les créneaux disponibles.
- **Consulter les avis rendus** : accéder aux documents post-visite (certificat de visite, conclusions médico-administratives des expertises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

Création d'un compte utilisateur par le référent administratif

Étape 1 : Accès à l'URL

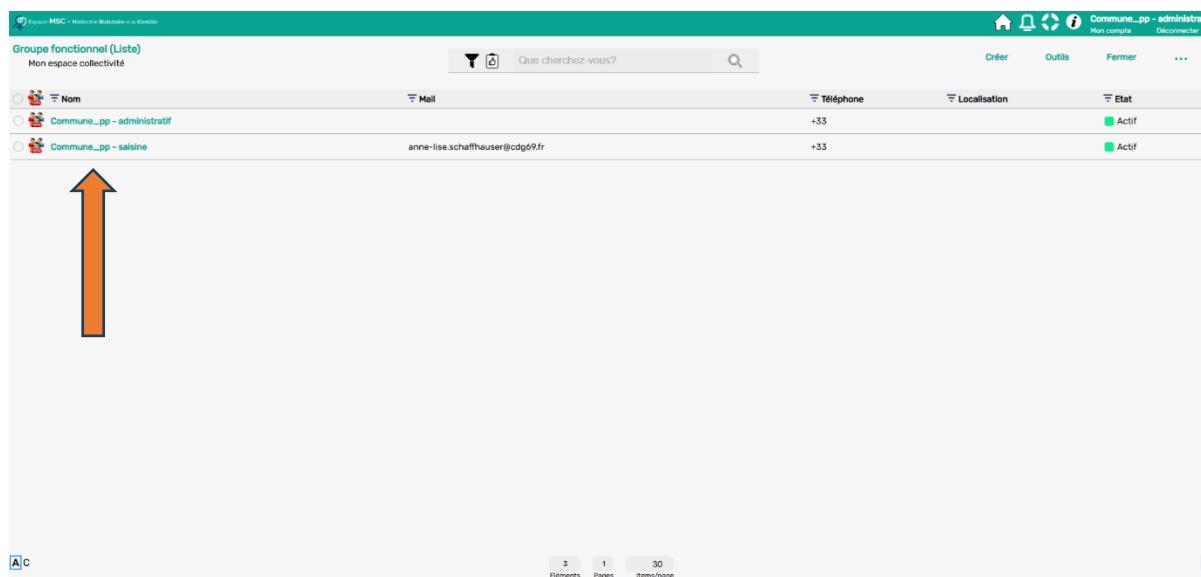
- Ouvrir votre navigateur et saisir l'adresse suivante : <https://espace-msc.cdg69.fr/>
- Vérifier que l'URL est fonctionnelle.

Étape 2 : Cliquez sur « groupe fonctionnel »



The screenshot shows the Espace MSC dashboard. At the top, there's a green header bar with the logo and navigation links. Below it, the main area has a sidebar on the left with 'Mon espace collectivité' and 'Mes actions'. The central part features a weekly calendar for 'SEMAINE 49' (December 1-5, 2025). On the right side of the header, there are several icons and a dropdown menu. An orange arrow points to the 'Groupe fonctionnel' button in the top right of the header area.

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



The screenshot shows the 'Groupe fonctionnel (Liste)' page. The top navigation bar is identical to the previous one. The main content area displays a table with three rows, each representing a group: 'Nom', 'Commune_pp - administratif', and 'Commune_pp - saisine'. Each row includes columns for 'Nom', 'Mail', 'Téléphone', 'Localisation', and 'Etat'. The 'Commune_pp - saisine' row shows the email 'anne-lise.schaffhauser@cdg69.fr' and the phone number '+33'. At the bottom of the table, there are pagination controls for '3 Éléments', '1 Pages', and '30 Items/page'. An orange arrow points upwards from the bottom of the list towards the search bar at the top of the page.

Étape 4 : Cliquez sur + « membre »

The screenshot shows the 'Groupe fonctionnel' page with the following details:

- Identifié:** Actif (highlighted with a green play button icon)
- Référence:** GRP00000032
- Entité:** Retiré
- Mail professionnel:** X XX XX XXXX
- Description:** Membre (0) (highlighted with an orange arrow)
- Document de référence (0):** Classe
- Organisation:** Groupe parent (0) (highlighted with an orange arrow)
- Communication:** Emails

Étape 5 :

Cas 1 : l'agent existe dans la liste, cliquez sur son nom

The screenshot shows the 'Liste de membres' page with the following details:

Nom d'affichage	Business mobile	Téléphone	Localisation	Etat	Mail	Sélection
ATEP Bob				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
ATEP Bobinette				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
ATEP Théotime				<input checked="" type="checkbox"/> Actif		
BOURGUIGNON Nicole				<input checked="" type="checkbox"/> Actif		
COLLIN Franck				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
FLESSEL Laura				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
JEANNOT Eric				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
MARRE Jean-net				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
OLIVIER Test				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
OUTAN Laurent				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
ROSSI Jules				<input checked="" type="checkbox"/> Actif		
CRUACC Amélie				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		

Filter bar: Saisir le filtre ici

Buttons at the bottom: Enregistrer la sélection, Crée, Fermer la fenêtre

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

Saisir le filtre ici

Nom d'affichage	Business mobile	Téléphone	Localisation	Etat	Mail	Sélection
ATEP Bob				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
ATEP Bobinette				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
ATEP Théotime				<input checked="" type="checkbox"/> Actif		
BOURGUIGNON Nicole				<input checked="" type="checkbox"/> Actif		
COLLIN Franck				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
FLESELL Laura				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
JEANNOT Eric				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
MARRE Jean-net				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
OLIVIER Test				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
OUTAN Laurent				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		
ROSSI Jules				<input checked="" type="checkbox"/> Actif		
CRUACE Amélia				<input checked="" type="checkbox"/> Identifié		

A B C F J M O R S T

14 Eléments 1 Pages 30 Items/page

1

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	(<i>red</i>)
Prénom	(<i>red</i>)
Linkedin	
Portable	+33 XXX XXX XXX
Email	
Téléphone professionnel	+33 XXX XXX XXX
Etablissement principale	
Information complémentaire	
Photo	Glisser le fichier ici

Activer Fermer la fenêtre

Étape 6 : cliquer sur « Enregistrer »

👉 Le compte utilisateur est créé.

Première connexion

- Après l'activation du compte, l'utilisateur reçoit un mail d'**invitation** vous permettant d'accéder à l'Espace MSC.
- Il doit saisir son **identifiant**, correspondant à l'adresse e-mail sur laquelle il a reçu la notification de création du compte.
- Il devra cliquer sur « **Mot de passe oublié** » afin de définir son mot de passe personnel.

👉 Les notifications automatiques seront envoyées depuis l'adresse suivante :
[Cdg69] Espace MSC <nepasrepondre@espace-msc.cdg69.fr>

Menu d'accueil

The screenshot shows the Espace MSC home page with the following sections:

- Mon espace collectivité**: Includes a button for "Une nouvelle demande ! cliquez ici".
- Mes actions**: Shows a count of 3 "Rendez-vous médecine de contrôle".
- Saisine par état**: A donut chart showing the status of 18 entries:
 - Instruction: 3 (purple)
 - Rendez-vous pris: 3 (blue)
 - Réalisation: 1 (green)
 - Annulé: 3 (grey)
 - Dossier rejeté: 2 (red)
 - Vérification: 2 (orange)
 - Terminé: 4 (yellow)
- Mon calendrier**: Displays a weekly calendar for "SEMAINE 47" (November 17-21, 2025) with time slots from 06:00 to 14:00.

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

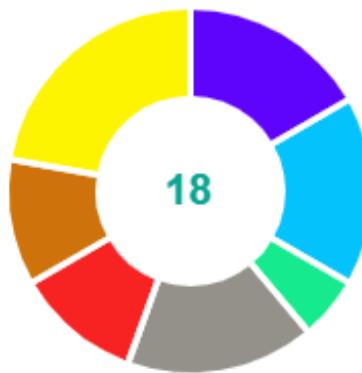
👉 Bonnes pratiques

- Vérifier régulièrement l'état d'instruction pour suivre l'avancement de vos dossiers.
- Déposer vos saisines avec toutes les pièces justificatives nécessaires pour éviter les retards.

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	Fournir les éléments manquants
Dossier rejeté	La saisine a été refusée	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	Planifier un rendez-vous
Rendez-vous pris	Un rendez-vous a été planifié	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	Télécharger ou imprimer les documents

Fiche pratique – Effectuer une saisine

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

Mes actions



- Cliquer sur l'un des boutons de la liste proposée

CHOISISSEZ DANS LA LISTE CI-DESSOUS

 Aptitude	 AT/MP	 Congé de maladie ordinaire	 Congé grave maladie	 Congé longue durée
 Congé longue maladie	 Pensions et Allocations	 Temps partiel thérapeutique		

Fermer la fenêtre

- Cliquer sur l'un des boutons de la liste proposée

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

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](#)

- La fenêtre de **saisie** s'affiche :

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)	<input type="checkbox"/> Imputabilité au service d'un accident <input type="checkbox"/> Consolidation/Guérison <input type="checkbox"/> Détermination taux d'IPP <input type="checkbox"/> Aptitude de l'agent à son poste, aux fonctions de son grade et à toutes fonctions.	
Agent	(
Circonstances	(
Date d'échéance du congé en cours	jj / mm / aaaa	
Cabinet à privilégier	(
Document(s) obligatoire(s)	<input checked="" type="radio"/> Fiche de poste <input checked="" type="radio"/> Certificat médical initial (CMI) <input checked="" type="radio"/> Déclaration d'accident de service	(Glisser le fichier ici
	(Glisser le fichier ici	
	(Glisser le fichier ici	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Soumettre"/> <input type="button" value="Annuler la saisine"/> <input type="button" value="Fermer la fenêtre"/>		

👉 Le motif principal s'affiche.

👉 En fonction du motif principal, une ou plusieurs **questions prédefinies** 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)	<input checked="" type="checkbox"/> Avis demandé sur l'imputabilité au service d'un accident survenu le <input type="text" value="jj / mm / aaaa"/> ainsi que les soins et arrêts y afférents. <input checked="" type="checkbox"/> Avis demandé sur une date de consolidation ou de guérison <input checked="" type="checkbox"/> Avis demandé sur la détermination du taux d'Incapacité permanente partielle (IPP). <input type="checkbox"/> Aptitude de l'agent à son poste, aux fonctions de son grade et à toutes fonctions.
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Soumettre"/> <input type="button" value="Annuler la saisine"/> <input type="button" value="Fermer la fenêtre"/>	

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

👉 Indiquez le nom de l'agent concerné par la visite :

- **Si l'agent existe déjà**, son nom apparaîtra automatiquement dans la liste proposée.
- **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.

The screenshot shows a user interface for searching agents. A search bar at the top has the placeholder text '(exemple)'. Below it is a button labeled 'Créer un nouvel enregistrement'.

👉 Circonstances : cette rubrique permet de transmettre au médecin tout élément complémentaire utile.

⚠️ Il est inutile d'y mentionner les congés maladie de l'agent, déjà enregistrés dans la fiche agent. Soyez concis et allez à l'essentiel.

👉 Cabinet privilégié : en cliquant sur « + », vous accédez à la liste des cabinets médicaux disponibles. Vous pouvez en sélectionner **un ou plusieurs** ; cette sélection servira ensuite à la **prise de rendez-vous**.

📁 Documents obligatoires : selon le motif de saisine choisi, une liste de pièces justificatives indispensables s'affiche automatiquement.

📁 Documents souhaités : pièces complémentaires facultatives que vous pouvez ajouter si nécessaire

📁 Documents complémentaires : 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.
- **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.

Aide – Fiche agent

Tableau pratique – Fiche agent

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	Saisie manuelle
Matricule	Numéro interne attribué par la collectivité ; si absent, indiquer « Néant »	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	Déclaration des absences autres que médicales	Cliquer sur « + »
Congé(s) maladie	Déclaration des congés maladie	Cliquer sur « + »
Accident(s) / Maladie(s) pro	Déclaration des accidents ou maladies professionnelles	Cliquer sur « + »

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.

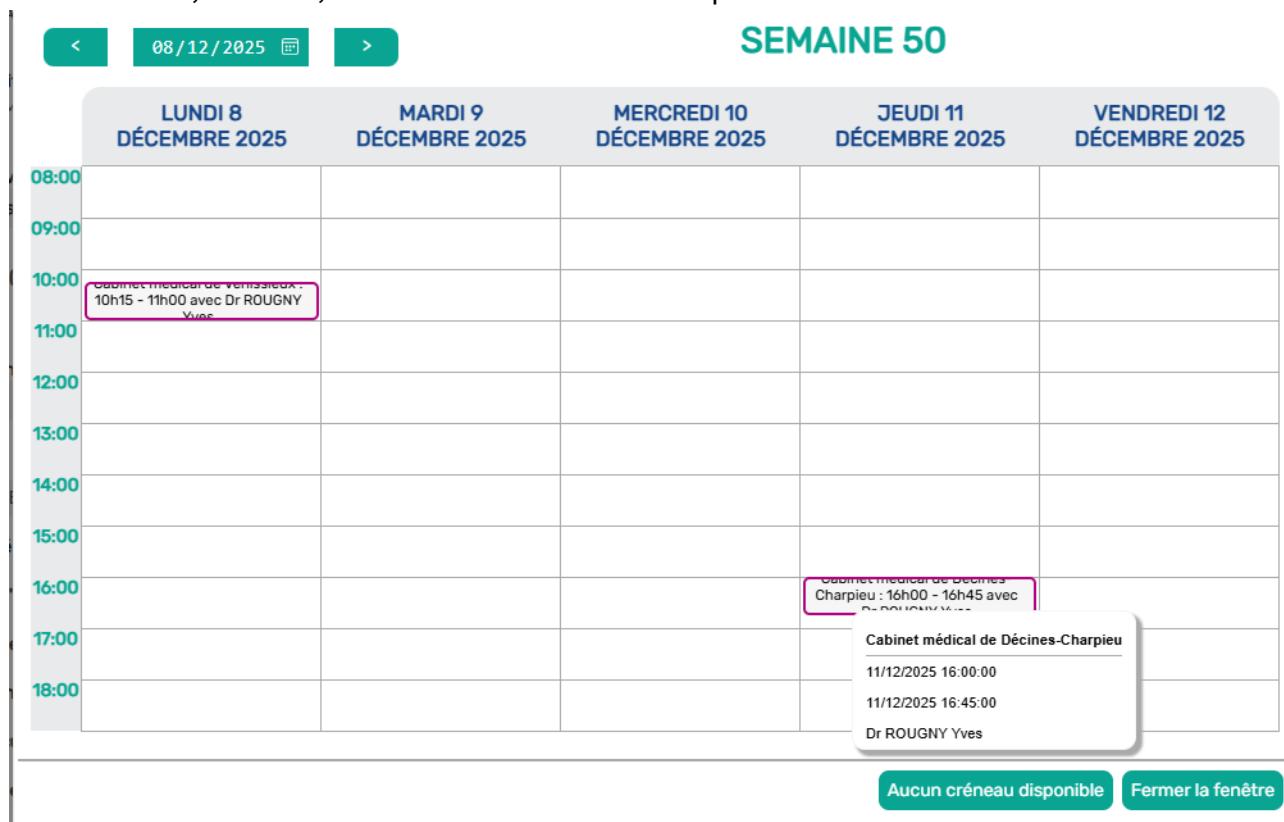
Pour cela, cliquez sur le bouton « **Planification** » : le chiffre affiché indique le **nombre de rendez-vous restant à programmer**.

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**.



The screenshot shows a weekly calendar titled "SEMAINE 50" for the period from December 8 to December 12, 2025. The days of the week are labeled: LUNDI 8 DÉCEMBRE 2025, MARDI 9 DÉCEMBRE 2025, MERCREDI 10 DÉCEMBRE 2025, JEUDI 11 DÉCEMBRE 2025, and VENDREDI 12 DÉCEMBRE 2025. The time axis ranges from 08:00 to 18:00. On December 10 at 16:00, there is a scheduled appointment highlighted with a pink box. A tooltip provides details: "Cabinet médical de Villefranche : 10h15 - 11h00 avec Dr ROUGNY Yves". On December 11 at 16:00, another appointment is shown with a tooltip: "Cabinet médical de Décines-Charpieu : 16h00 - 16h45 avec Dr ROUGNY Yves". At the bottom right of the calendar, there are two buttons: "Aucun créneau disponible" and "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** ».

Fiche pratique – Reporter un rendez-vous

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

65

Rendez-vous
pris

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

La fenêtre suivante s'affiche :

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)	<input checked="" type="checkbox"/> 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 arrêt de travail.pdf
Document(s) complémentaire(s) ?	 Avis d'arrêt de travail en lien
Fermer la fenêtre	

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

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	

 **Cliquez sur « reporter le rendez-vous ».** Une fenêtre suivante s'affiche.

STOP DÉCRIVEZ LES RAISONS DU PASSAGE À L'ÉTAT DÉCALÉ

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, embouteillages)
Déplacement, absence ou obligation imprévue
Report demandé par la personne ou l'organisme concerné
Indisponibilité de service (ex. médecin ou cabinet indisponible)

Confirmer **Retour**

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

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

Une fenêtre s'affiche :

SAISINE PAR ÉTAT - A REPLANIFIER

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

👉 Sélectionnez la saisine à replanifier 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

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	10:15 - 11h00 avec Dr ROUGNY			
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00		16:00 - 16h45 avec Dr ROUGNY		
17:00		Cabinet médical de Décines-Charpieu		
18:00		11/12/2025 16:00:00		
		11/12/2025 16:45:00		
		Dr ROUGNY Yves		

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** ».

Fiche pratique – Annuler une saisine

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

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

La fenêtre suivante s'affiche :

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 APTAPT - ROSSI Jules - 03/12/2025 10:00 CABINET TEST	
Question(s)	<input checked="" type="checkbox"/> 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	arrêt de travail.pdf
Document(s) complémentaire(s) ?	 Avis d'arrêt de travail en lien	
Fermer la fenêtre		

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

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	

 Cliquez sur « annuler la saisine ». Une fenêtre suivante s'affiche.

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**

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

⚠️ **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 »,

👉 Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton : « **Annulé** »

Une fenêtre s'affiche :

SAISINE PAR ÉTAT - ANNULÉ		Saisir le filtre ici			
Référence	En quelques mots	Etat	Demandeur	Gestionnaire	Avant le
2025100001	CMO>6 - CHASSIGNOL Marguerite (12345) - 20/10/2025 12:00:39	Annulé		assistantes statutaires	15/12/2025
2025100004	TPT-P - ROSSI Jules (12356) - 20/10/2025 14:19:57	Annulé	Commune_pp - saisine	assistantes statutaires	
2025100005	IMPACC - OUTAN Laurent (1234) - 20/10/2025 16:50:22	Annulé	Commune_pp - saisine	assistantes statutaires	
2025110001	PCLMO - ATEP Bob (4465546) - 03/11/2025 11:09:53	Annulé	Commune_pp - saisine	assistantes statutaires	

👉 Vous pouvez **sélectionner la saisine** en cliquant sur la ligne correspondante.

Une fenêtre s'affiche :

SAISINE	
Etat	Annulé
Motif	Prolongation d'un congé de longue maladie d'office
Référence	2025110001
Collectivité	Commune_pp - saisine
Assistante	assistantes statutaires
Rendez-vous et actions	PCLMO - ATEP Bob - 14/11/2025 08:00 CABINET TEST Annulé BELEMIN Béatrice 14/11/2025 08:00
	+

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 »  **Incomplète** :

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

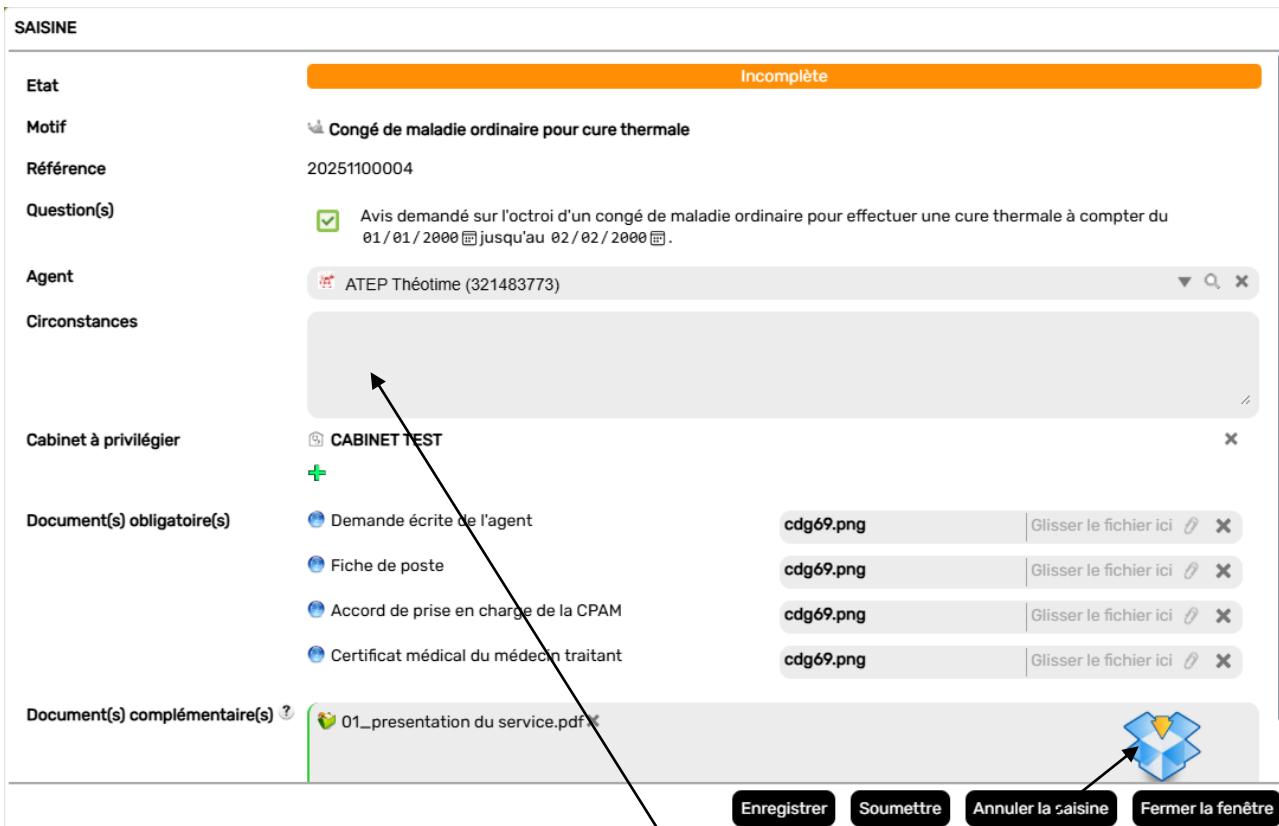


SAISINE PAR ÉTAT - INCOMPLÈTE

Saisir le filtre ici

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 suivante 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 Glisser le fichier ici
- Fiche de poste cdg69.png Glisser le fichier ici
- Accord de prise en charge de la CPAM cdg69.png Glisser le fichier ici
- Certificat médical du médecin traitant cdg69.png Glisser le fichier ici

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

Enregistrer Soumettre Annuler la saisine Fermer la fenêtre

👉 Veuillez compléter la saisine en déposant les documents requis dans la rubrique « Document(s) souhaité(s) » ou « Document(s) complémentaire(s) », ou en indiquant les précisions demandées dans le champ « Circonstances ».

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

👉 Cliquez sur « Soumettre »

👉 Votre saisine repasse en phase d'instruction auprès des gestionnaires MSC.

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 – Dossier terminé

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

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

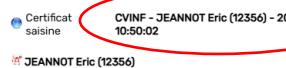
4

Terminé

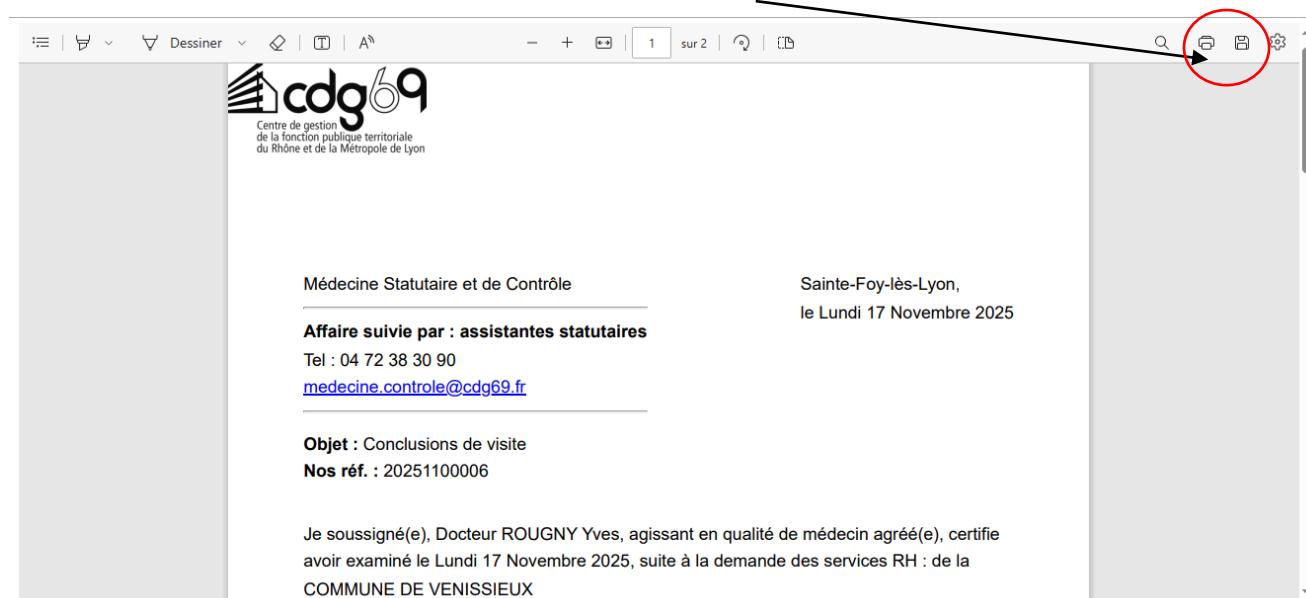
👉 Sélectionnez la saisine concernée en cliquant sur la ligne correspondante.

Une fenêtre s'affiche  Cliquez sur le document produit.



SAISINE	
Etat	Terminé
Motif	Contrôle d'un arrêt de travail < 6 mois consécutifs
Référence	2025100002
Collectivité	Commune_pp - saisine
Assistante	assistantes statutaires
Rendez-vous et actions	
Conclusion médico-administrative	
Document produit	Certificat saisine  CVINF - JEANNOT Eric (12356) - 20/10/2025 10:50:02
Agent	JEANNOT Eric (12356)
Circonstances	
Date d'échéance du congé en cours	30/12/2025
Cabinet à privilégier	CABINET TEST
Document(s) obligatoire(s)	<input checked="" type="radio"/> Arrêt(s) de travail concerné(s) <input checked="" type="radio"/> Fiche de poste
Document(s) souhaité(s)	<input checked="" type="radio"/> Avis du médecin du travail <input checked="" type="radio"/> 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
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

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	

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 :

1

**AVIS À
SURSEOIR**

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.

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

Fiche pratique – Import d'une base d'agents _ à venir

...

Tableaux de bord d'activité _ à venir

...

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

...