



Comité Médical

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane

NOM DE LA COLLECTIVITE _____

Agent responsable du dossier : _____ n° Téléphone _____

Nom et Prénoms (s) de l'agent : _____ Date de naissance : __/__/__

Adresse de l'agent _____

Numéro de téléphone _____ Date d'embauche __/__/__

Grade : _____ Fonctions : _____

Médecin traitant : _____ Médecine de Prévention : SISAT STKOG SSSM

PRECISER S'IL S'AGIT D'UN OCTROI ET/OU D'UN RENOUELEMENT DE CONGE

- Octroi d'un CLM de 3 mois 6 mois **A compter du**.....
- Renouvellement(s) du CLM de 3 mois 6 mois **A compter du**.....
- Octroi d'un CLD de 3 mois 6 mois **A compter du**.....
- Renouvellement(s) du CLD 3 mois 6 mois **A compter du**.....
- Octroi d'un Congé Grave Maladie de 3 mois 6 mois **A compter du**.....
- Renouvellement(s) du Congé Grave Maladie de 3 mois 6 mois **A compter du**.....
- Réintégration à temps plein **A compter du**.....
- Réintégration à Temps Partiel Thérapeutique (TPT) de 3 mois 6 mois **A compter du**.....
- Renouvellement(s) du TPT de 3 mois 6 mois **A compter du**.....
- Aptitude physique Reclassement dans un emploi Inaptitude Absolue et Définitive
- Mise en disponibilité pour raison de santé

PIECES ADMINISTRATIVES OBLIGATOIRES A TRANSMETTRE

- Lettre de l'employeur saisissant le Comité Médical ou Transmission du présent formulaire
- Demande écrite de l'agent Certificat médical du Médecin Traitant
- Récapitulatif des 12 derniers mois de congés de l'agent
- Fiche de poste de l'agent (obligatoire pour les demandes de Reclassement ou vérification d'Aptitude)
- AUTRE.....

DOCUMENTS MEDICAUX OBLIGATOIRES CONFIDENTIELS

à l'attention du Médecin Secrétaire du Comité Médical

- 1. Pli confidentiel du médecin traitant
- 2. Résultat des examens cliniques et paracliniques récents, effectués par un laboratoire d'analyses de biologie médicale et ayant permis d'établir le diagnostic (Compte-rendu opératoire/consultation, etc.)
- 3. Rapport du SISAT/STKOG/SSSM **OBLIGATOIRE** pour les REINTEGRATION/RECLASSEMENT/APTITUDE

Case n°2 : Ces documents doivent être demandés à l'agent avant transmission du dossier.

Case n°3 : Prendre RDV pour la reprise de l'agent auprès du médecin de prévention (SISAT STKOG SSM)

**Veuillez vérifier que les documents médicaux listés ci-dessus figurent dans le dossier
TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ ET RENVOYÉ**

Pour toutes questions sur le suivi des dossiers le secrétariat répond par mail à udine.armange@cdg973.fr