

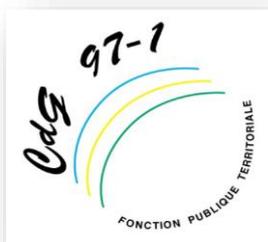


**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

Guide de saisine en ligne du Comité Médical Logiciel AGIRHE



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

Accessible depuis le site Internet du CDG 971 :
www.cdg971.com
Instances Médicales / accès aux outils dématérialisés

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

Le Centre de Gestion Concours et examens Emploi Territorial Conseil et gestion statutaire Plus > >>

- Actualités statutaires
- Assurance statutaire
- Fonds documentaire
- Les organismes consultatifs**
- Promotion interne
- Retraite

Vous gérez une collectivité Vous êtes agent territorial Vous êtes candidat à la FPT

Résultats des élections des représentants du personnel au C.T et C.A.P
Les élections des représentants du personnel au Comité Technique (C.T) et aux Commissions (...)

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : CALENDRIER PREVISIONNEL 2016
Télécharger ci-dessous, le calendrier prévisionnel des CAP 2016

Les instances médicales
Le CDG 971 met à votre disposition un nouvel outil de saisine des instances médicales : Les (...)

Les instances médicales
mardi 5 avril 2016 · webmaster
Le CDG 971 met à votre disposition un nouvel outil de saisine des instances médicales :
Les identifiants et mots de passe transmis par email vous sont nécessaire afin d'accéder à l'application :
Accès AGIRHE
Veuillez à renseigner correctement l'ensemble des rubriques.
Grâce à cet outil, vous pouvez dorénavant consulter l'ensemble de vos dossiers et suivre leurs états d'avancement.

VOTRE PROFIL
Vous gérez une collectivité
Vous êtes agent territorial
Vous êtes candidat à la FPT

LIRE ÉGALEMENT



**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

Accessible depuis le site Internet du CDG 971 :
www.cdg971.com
Instances Médicales / accès aux outils dématérialisés

- **Saisir** vos noms et mots de passe fournis par le Centre de Gestion puis **validez**

AGIRHE

Centre de gestion de la Guadeloupe

Bienvenue !

Pour vous connecter, identifiez-vous

Saisissez vos paramètres d'accès:

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Valider

Alliance Informatique des Centres de Gestion - Version 2016 - 109



**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

SOMMAIRE

1	CONNEXION AU LOGICEL AGIRHE	2 - 3
2	SAISIR LE COMITE MEDICAL	5
	• Ajouter un nouvel agent	5 - 6
	• Création d'une nouvelle saisine	7 - 10
3	SUIVRE LES DOSSIERS	11 - 17
4	ANNEXES	18



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

2 – Saisir le Comité Médical

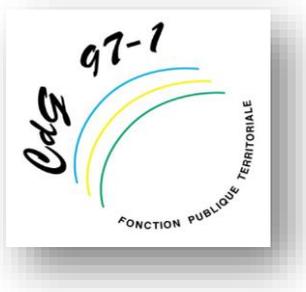
Avant de créer une saisine, et pour permettre la gestion du dossier par le secrétariat du comité médical départemental, il convient soit de :

- procéder à l'ajout de l'agent s'il n'est pas déjà dans la base de données.
- s'assurer que les données concernant l'agent sont à jour dans le logiciel et notamment la partie concernant l'état civil et les coordonnées de l'agent. Ces informations sont indispensables pour pouvoir convoquer l'agent en expertise auprès d'un médecin agréé. Il est également nécessaire de veiller à **indiquer un numéro de téléphone auquel l'agent** est joignable.

Pour l'ajout d'un nouvel agent :

Cliquez sur **AGENT** puis sélectionner **Liste des agents** puis cliquer sur **Ajouter un agent**.





**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

Important

Pour traiter une saisine du comité médical départemental, les champs suivants sont indispensables :

- la civilité de l'agent,
- son nom de famille,
- son nom d'usage,
- son prénom,
- sa date de naissance,
- adresse et adresse suite le cas échéant,
- code postal et ville
- téléphone et portable si possible
- qualité statutaire/filière/cadre d'emploi/grade
- date titularisation
- emploi/poste
- temps de travail
- quotité de travail



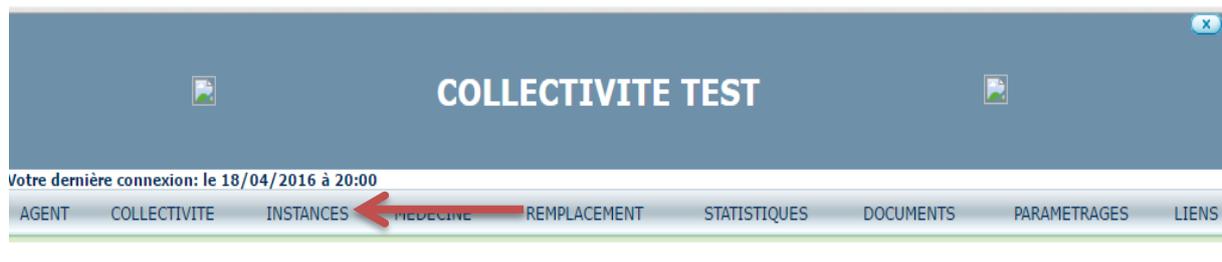
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

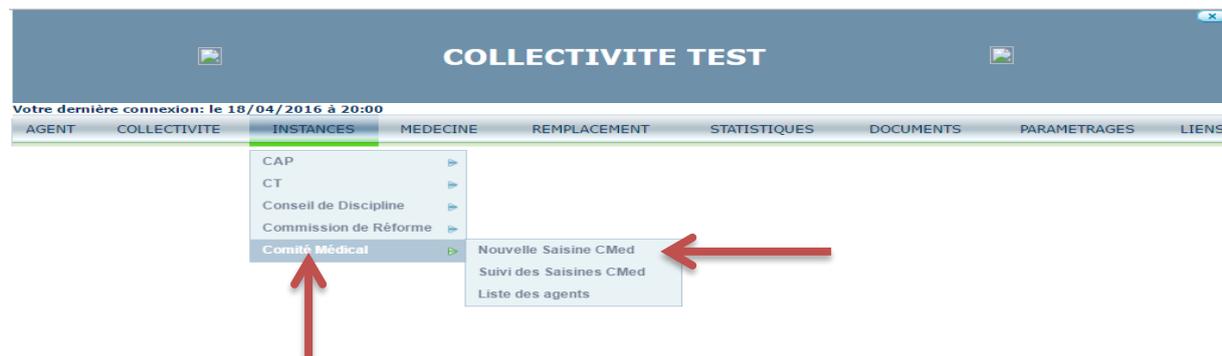
Mail : instancesmedicales@cdg971.com

3 – Création d'une nouvelle saisine

Une fois l'agent créer et après vérification des données, **se positionner** sur l'onglet **INSTANCES**



Sélectionner comité médical puis nouvelle saisine ou suivi des saisines CMed



Cliquez sur Nouvelle saisine CMed

Pour pouvoir créer une nouvelle saisine, il vous faut :

- **rentrer** votre adresse de messagerie (*attention l'adresse saisie sera utilisée pour les échanges avec le secrétariat du comité médical départemental au besoin*)
- **sélectionner** le nom de votre agent dans le Menu déroulant –pour aider à la recherche vous pouvez taper les premières lettres du nom de l'agent (si l'agent n'est pas créé, « **Créer un agent** »).
- **Cliquer** sur Entrée pour valider la sélection



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

Une fois l'agent **sélectionné** :

- **Contrôler** les informations disponibles dans la fiche de l'agent qui apparaît à l'écran.
- **Modifier** les coordonnées de l'agent si elles sont erronées.
- **Sélectionner le médecin de prévention** de votre collectivité.
- Puis, **valider la sélection**

Pour information, les coordonnées servent à convoquer l'agent en expertise médicale.

- Sélectionner l'objet de la saisine dans le menu déroulant (voir annexe pour la liste des objets de saisine)
- Ensuite, **définir le motif de la saisine** en sélectionnant un motif dans le menu déroulant.
- Puis, cliquer sur **ajouter de motif**.



**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**
Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00
Mail : instancesmedicales@cdg971.com

Important :

Vous pouvez ajouter plusieurs motifs pour un même objet de saisine en renouvelant l'opération après avoir ajouté le 1^{er} motif.

objet	motif
Réintégration en temps partiel thérapeutique	Supprimer
Réintégration à temps complet à l'issue d'une période de temps partiel thérapeutique	Supprimer

Cliquer sur le bouton **Afficher la liste des pièces à fournir**, pour obtenir la liste des pièces à joindre au bordereau lors de l'envoi de ceux-ci par voie postale.

Pièces à joindre au dossier

Libellé	Statut
Courrier adressé au médecin agréé	Document à envoyer
Bordereau d'envoi	Document à envoyer

Informations complémentaires

Date de l'arrêt de travail initial :

Historique des congés de l'agent

Ajouter un congé :

Début : Fin : Objet :

La date de l'arrêt initial.
L'historique des congés maladies de l'agent avec :
-date de début
-date de fin
-objet (en sélectionnant dans le menu déroulant)

Remplir la rubrique informations complémentaires en indiquant :

Important :

Lors de la première saisine concernant un agent, il est impératif de remplir l'historique des congés de l'agent de la manière la plus exhaustive possible.

Après l'ajout de chaque congé, **cliquer** sur le bouton **ajouter un congé**.

Cliquer sur le bouton **valider la saisine**, après la saisie des données.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

Pour confirmer que les informations ont bien été prises en compte, assurez-vous que la mention **Enregistrement réussi** apparaisse bien en bas de page.

Informations complémentaires

Date de l'arrêt de travail initial :

Historique des congés de l'agent

Ajouter un congé :

Début : Fin : Objet :

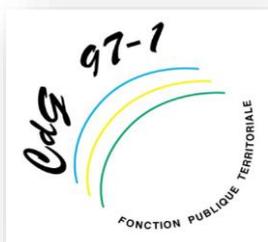
Enregistrement réussi

Important :

Ne pas oublier une fois la saisine enregistrée de transmettre les pièces justificatives au secrétariat du comité médical départemental. Pour cela, vous devez éditer un bordereau d'envoi à partir du logiciel AGIRHE (cf page suivante).

Rappel : seul un dossier complet pourra être soumis en séance. Vous pouvez joindre tout autre document que vous considérez comme pertinent pour le traitement du dossier.

Attention : vous n'avez pas la possibilité de compléter une saisine une fois que vous l'avez enregistrée. Pour la bonne gestion de vos dossiers, **il ne faut surtout pas créer une nouvelle saisine pour le complément** mais **contacter le secrétariat du comité médical qui lui aura la possibilité de compléter la saisine initiale.**



**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**
Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00
Mail : instancesmedicales@cdg971.com

4 – Suivre les dossiers

Positionner la souris sur la rubrique **Instances**, puis sur Comité Médical, puis cliquez ensuite sur **Suivi des Saisines CMed**.



Ouverture de la page suivante :

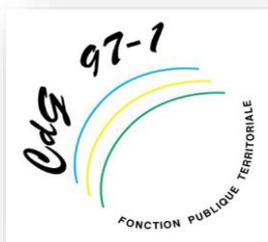


Vous pouvez faire une recherche par :

- **Nom de l'agent**
- **Date de session du comité médical départemental**
- **Etat du dossier**

Pour lancer la recherche ; cliquer sur le bouton Rechercher à droite de l'écran.





**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**
Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00
Mail : instancesmedicales@cdg971.com

Le menu déroulant Etat du dossier, comporte le choix suivants :

Date de creation	Nom de l'agent	Prenom de l'agent	Etat
19/04/2016	ANRY	Jean	En attente de réception du dossier
08/04/2016	BOUTON	Axel	Incomplet
06/04/2016	BELLITO	Jean-Pierre	Inscrit à l'ordre du jour
28/02/2016	ANRY	Jean	Finalisé
04/05/2015	DURANT	Marie	Annulé

Lorsque vous venez de saisir une demande, elle apparaît avec l'état suivant : **En attente de réception du dossier.**

Pour imprimer le bordereau à joindre pour l'envoi des pièces justificatives, il suffit de **chercher le nom de l'agent concerné et de cliquer sur le bouton Imprimer Bordereau d'envoi.**

Date de creation	Nom de l'agent	Prenom de l'agent	Date de session	Etat
19/04/2016	ANRY	Jean		En attente de réception du dossier

Une fenêtre de téléchargement du bordereau s'ouvrira, **cliquez sur OK pour générer le document.**

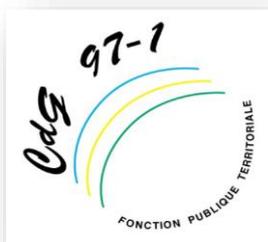
Un document Word s'ouvre. Ce bordereau rappelle le nom et les coordonnées de l'agent concerné, le ou les motifs de saisine et la liste des pièces à fournir.

Vérifier et compléter les informations concernant la saisine avant de l'imprimer.

Sur le bordereau, vous disposez d'une zone pour faire part de vos observations ou commentaires au secrétariat du comité médical départemental sur la saisine.

Imprimer le document et l'adresser au secrétariat du comité médical départemental avec les pièces à fournir et tout autre document qui vous semble nécessaire ou utile de joindre à votre saisine.

Avant d'envoyer le bordereau au secrétariat du comité médical, assurez-vous de disposer de toutes les pièces justificatives à fournir et ne pas oublier de les joindre à votre envoi.



**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**
Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00
Mail : instancesmedicales@cdg971.com

- Suivre l'instruction des dossiers

Positionner la souris sur la rubrique **Instances**, puis sur Comité Médical, puis cliquez ensuite sur **Suivi des Saisines CMed**.



La page ci-dessous s'affiche :



Vous pouvez faire une recherche par :

- **Nom de l'agent**
- **Date de session du comité médical départemental**
- **Etat du dossier**

Pour lancer la recherche ; cliquer sur le bouton **Rechercher** à droite de l'écran ou cliquez sur le nom de l'agent apparaissant dans liste comportant l'ensemble de vos dossiers.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

Le menu Etat du dossier vous permet de suivre l'instruction de vos différentes saisines

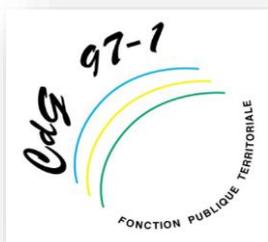
Signification des différents items :

- En attente de réception du dossier : vous avez enregistré une saisine en ligne. Votre dossier restera dans cet état jusqu'à son traitement par le secrétariat du comité médical départemental. Selon les motifs de saisine, cette situation pourra durer plusieurs semaines. Pour vérifier que le secrétariat du comité médical départemental a bien réceptionné vos pièces, il suffit de cliquer sur Détails pour le dossier de votre choix. Si les pièces ont bien été reçues, elles seront cochées dans la partie pièce à joindre.

Pièces à joindre	
Libellé	Etat
Courrier adressé au médecin agréé	<input checked="" type="checkbox"/>
Bordereau d'envoi	<input checked="" type="checkbox"/>

[Retour](#)

- **En attente de réception de l'expertise** : l'agent a été convoqué en expertise et le secrétariat du comité médical est en attente de réception du rapport d'expertise.
- **Incomplet** : le dossier a été reçu au secrétariat du comité médical, mais il manque des pièces justificatives. Un mail vous sera adressé pour vous demander de bien vouloir transmettre les pièces manquantes. Pour éviter ce retard, merci de bien vouloir vous assurer que les dossiers sont complets avant transmission au secrétariat du comité médical départemental.
- **Inscrit à l'ordre du jour** : le rapport d'expertise a été reçu par le secrétariat et le dossier est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité médical départemental.
- **Finalisé** : le dossier a été présenté en séance du comité médical départemental.
- **Annulé** : la saisine a été annulée (erreur de saisine – saisine devenue sans objet...)
- **En cours d'instruction** : le rapport d'expertise a été reçu mais le dossier n'est pas encore inscrit à l'ordre du jour d'une séance du comité médical départemental.
- **En attente de l'avis du C.M.S** : un recours a été formé auprès du comité médical supérieur par l'agent ou la collectivité/établissement public et le secrétariat du comité médical départemental est dans l'attente de réception de l'avis du comité médical supérieur.



**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**
Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00
Mail : instancesmedicales@cdg971.com

Pour plus d'information concernant un dossier, **cliquez** sur **détails**

Votre dernière connexion: le 19/04/2016 à 20:59

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Comité Médical - Suivi des dossiers

Nom de l'agent : Date Session : Etat :

Date de creation	Nom de l'agent	Prenom de l'agent	Date de session	Etat	
19/04/2016	ANRY	Jean		En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
08/04/2016	BOUTON	Axel		En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
06/04/2016	BELLITO	Jean-Pierre		En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
28/02/2016	ANRY	Jean	02/04/2016	Inscrit à l'ordre du jour	<input type="button" value="Details"/>
04/05/2015	DURANT	Marie		En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>

Affichage de la page suivante : les informations varient en fonction de l'Etat d'instruction du dossier.

Votre dernière connexion: le 21/04/2016 à 17:25

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES MEDECINE REMPLACEMENT STATISTIQUES DOCUMENTS PARAMETRAGES LIENS

Comité Médical - Suivi des dossiers

Dossier de : ANRY Jean

Motifs
Réintégration en temps partiel thérapeutique

Historique

Date	Etat
28/02/2016 02:03:09	En attente de réception du dossier
01/04/2016 17:33:04	Inscrit à l'ordre du jour

Pièces à joindre

Libellé	Etat
Courrier adressé au médecin agréé	<input checked="" type="checkbox"/>
Bordereau d'envoi	<input checked="" type="checkbox"/>

Les informations que vous pouvez avoir :

- En attente de réception du dossier
- Finalisé
- Inscrit à l'ordre du jour
- En cours d'instruction
- En attente de réception de l'expertise



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

Consulter les avis rendus

Lorsqu'un dossier est finalisé, il est présenté en séance du comité médical départemental. A l'écran, il apparaît avec l'état **inscrit à l'ordre du jour (1)** avant la séance, puis avec l'état **finalisé (2)** après la réunion du comité médical.

(1)

Tableau de suivi des dossiers du Comité Médical - Suivi des dossiers. L'état 'Inscrit à l'ordre du jour' est souligné par une flèche rouge.

Date de creation	Nom de l'agent	Prenom de l'agent	Date de session	Etat			
19/04/2016	ANRY	Jean		En attente de réception du dossier	Détails	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine
08/04/2016	BOUTON	Axel		En attente de réception du dossier	Détails	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine
06/04/2016	BELLITO	Jean-Pierre		En attente de réception du dossier	Détails	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine
28/02/2016	ANRY	Jean	02/04/2016	Inscrit à l'ordre du jour	Détails	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine
04/05/2015	DURANT	Marie		En attente de réception du dossier	Détails	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine

(2)

Une fois le dossier présenté en séance et celle-ci clôturer par le secrétariat du comité médical départemental, vous pouvez consulter en ligne les avis rendus en suivant la procédure suivante :

Tableau de suivi des dossiers du Comité Médical - Suivi des dossiers. L'état 'Finalisé' est souligné par une flèche rouge.

Date de creation	Nom de l'agent	Prenom de l'agent	Date de session	Etat			
27/04/2016	ANRY	Jean		En attente de réception du dossier	Détails	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine
19/04/2016	ANRY	Jean		En attente de réception du dossier	Détails	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine
08/04/2016	BOUTON	Axel		Inscrit à l'ordre du jour	Détails	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine
06/04/2016	BELLITO	Jean-Pierre		En attente de réception du dossier	Détails	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine
28/02/2016	ANRY	Jean	02/04/2016	Finalisé	Détails	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine
04/05/2015	DURANT	Marie		En attente de réception du dossier	Détails	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine

Cliquez sur le bouton Détail d'un dossier dont l'état est finalisé :



**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

La page suivante apparait alors et vous permet de prendre connaissance de l'avis rendu avant de recevoir l'extrait de procès-verbal qui vous est adressé par le secrétariat du comité médical départemental après la séance :

Comité Médical - Suivi des dossiers Export Excel

Dossier de : ANRY Jean

Motifs
Réintégration en temps partiel thérapeutique

Historique

Date	Etat
28/02/2016 02:03:09	En attente de réception du dossier
01/04/2016 17:33:04	Inscrit à l'ordre du jour
26/04/2016 18:43:03	Finalisé

Avis de l'administration , du samedi 02 avril 2016

Favorable

Avis favorable pour la réintégration à temps partiel thérapeutique - quotité 50 % sur une durée de 3 mois.

Avis rendu

Pièces à joindre

Libellé	Etat
Courrier adressé au médecin agréé	<input checked="" type="checkbox"/>
Bordereau d'envoi	<input checked="" type="checkbox"/>

[Retour](#)



**Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**

Secrétariat des instances médicales / Tél : 0590 99 45 00

Mail : instancesmedicales@cdg971.com

ANNEXE

Liste des objets et motifs de saisine

<p>Congé longue maladie fractionné Aptitude à la reprise des fonctions /Inaptitude totale et définitive à toutes fonctions /Inaptitude totale et définitive aux fonctions /Octroi d'un congé de longue maladie fractionné /Renouvellement d'un congé de longue maladie fractionné</p>	<p>Autres Aptitude à la reprise après une disponibilité d'office pour inaptitude physique/ Aptitude au nouveau poste (changement d'affectation) /Aptitude aux nouvelles fonctions (reclassement)/ Contestation de l'avis d'un médecin agréé dans le cadre d'une demande de prolongation d'activité pour les agents de la catégorie active/ Contestation de l'avis d'un médecin agréé pour l'admission à un emploi public /Contestation de l'avis d'un médecin agréé pour un octroi de congé de maladie ordinaire pour suivre une cure thermale/ Inaptitude au poste /Inaptitude totale et définitive à toutes fonctions /Inaptitude totale et définitive aux fonctions /Mise en disponibilité d'office pour inaptitude physique /Octroi d'un congé sans traitement /Renouvellement d'un congé sans traitement /Renouvellement de disponibilité d'office pour inaptitude physique</p>
<p>Congé de maladie ordinaire Aptitude à la reprise des fonctions à l'issue de 12 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire /Inaptitude totale et définitive à toutes fonctions Inaptitude totale et définitive aux fonctions /Renouvellement de congé de maladie ordinaire au-delà de 6 mois consécutifs d'arrêt</p>	<p>Congé grave maladie Aptitude à la reprise des fonctions /Inaptitude totale et définitive à toutes fonctions /Inaptitude totale et définitive aux fonctions Octroi d'un congé de grave maladie /Octroi d'un congé grave maladie d'office/ Renouvellement d'un congé de grave maladie /Renouvellement d'un congé grave maladie d'office</p>
<p>Temps partiel thérapeutique Réintégration à temps partiel thérapeutique / Renouvellement d'un temps partiel thérapeutique</p>	<p>Congé longue durée Aptitude à la reprise des fonctions/ Inaptitude totale et définitive à toutes fonctions/ Inaptitude totale et définitive aux fonctions /Octroi d'un congé de longue durée/ Octroi d'un congé longue durée d'office/ Renouvellement d'un congé de longue durée /Renouvellement d'un congé longue durée d'office/ Remplacement en congé longue durée/ Renouvellement de congé longue durée imputable au service</p>
<p>Congé longue durée Aptitude à la reprise des fonctions/ Inaptitude totale et définitive à toutes fonctions/ Inaptitude totale et définitive aux fonctions /Octroi d'un congé de longue durée/ Octroi d'un congé longue durée d'office/ Renouvellement d'un congé de longue durée /Renouvellement d'un congé longue durée d'office/ Remplacement en congé longue durée/ Renouvellement de congé longue durée imputable au service</p>	<p>Congé longue maladie Aptitude à la reprise des fonctions/ Inaptitude totale et définitive à toutes fonctions/ Inaptitude totale et définitive aux fonctions /Octroi d'un congé de longue maladie /Octroi d'un congé longue maladie d'office/ Renouvellement d'un congé de longue maladie /Renouvellement de congé longue maladie d'office/ Remplacement en congé longue maladie</p>