

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

	Collectivité (chargé RH, Secrétaire de Mairie, autre ...)	Agent
Nom		
Prénom		
Coordonnées Mail		
Coordonnées téléphoniques		
Situation de l'agent		<input type="checkbox"/> En activité <input type="checkbox"/> En arrêt de travail

MOTIF DE LA VISITE :

- A la demande de l'infirmier en santé au travail
- Aménagement de poste
- Visite de reprise
Préciser date de reprise : _____
- Visite de pré-reprise
Préciser date de reprise : _____
- ASA grossesse

Documents à fournir : justificatif de déclaration de grossesse, demande de bénéficiaire de l'autorisation spéciale d'absence d'un maximum d'1h signée de l'agent, fiche de poste avec quotité de temps de travail, distance de trajet (domicile-travail)

- A la demande de l'agent
- Maladie Professionnelle (**Annexe 1 déclaration de maladie professionnelle**)
- Autre :

L'agent a été clairement informé du motif de la visite, le _____.

LIEU DE VISITE CHOISI

- Bourg les Valence
- Montélimar

DOCUMENTS A FOURNIR (en l'absence de tout ou partie des éléments, le médecin du travail ne pourra pas motiver son avis)

Collectivité (chargé RH, Secrétaire de Mairie, autre ...)	Agent
→ Fiche de poste actuelle et la fiche de poste à venir/futur	→ Ensemble des éléments médicaux à fournir lors de la visite (ordonnances, radios, échographies, IRM, ...)
→ Eléments de contexte justifiant la demande de visite	

Cette demande doit être relayée par la collectivité au service de médecine du travail du CDG 26 : medecine@cdg26.fr

Les visites d'aptitudes ne sont pas réalisées par le CDG 26.
Merci de vous rapprocher d'un médecin agréé, cf site [ARS](#)