


La page vous présente tous les rendez-vous à venir. Vous pouvez éditer la liste des rendez-vous au format PDF en utilisant l'icône .

À cette étape, la convocation a déjà été éditée et envoyée à l'adresse mail principale ou à celle du contact convocation que vous avez défini dans le menu « Mon entreprise ».

Pour chaque rendez-vous, vous trouverez :

- La date et l'heure de la visite
- Le nom et prénom du salarié convoqué
- Le type de visite
- Le centre de visite
- Le nom du professionnel de santé qui recevra le salarié

Mes rendez-vous à venir :	
<b>07</b> décembre 2019  à 08:50	<b>07</b> décembre 2019  à 09:10
<b>VOLTA ALESSANDRO</b>	<b>GUSTAVE EIFFEL</b>
VIP Médicale Périodique	Visite occasionnelle à la demande de l'employeur
Le rendez-vous est prévu au : C.M.S.M. Valmy	Le rendez-vous est prévu au : C.M.S.M. Valmy
Avec : CLAIR-OLIOT Emmanuelle.	Avec : CLAIR-OLIOT Emmanuelle.

## ANNULER UN RENDEZ-VOUS

Pour demander l'annulation d'un RDV prévu dans plus de 5 jours ouvrés, vous pouvez :

- Soit passer par l'icône  puis choisir le RVD à annuler, préciser le motif d'annulation puis valider



### Demande d'annulation de rendez-vous


Vous souhaitez annuler le rendez-vous du :

07 décembre 2019 à 08:50 pour VOLTA ALESSANDRO

Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation

Date à reporter



- Soit passer par l'icône  présente à côté de la date des RDV à venir (uniquement ceux prévus dans plus de 5 jours ouvrés), préciser le motif d'annulation puis valider

### Demande d'annulation de rendez-vous

Vous souhaitez annuler le rendez vous du 07 décembre 2019 à 08:50 pour votre salarié VOLTA ALESSANDRO.

Merci de préciser pour le motif pour lequel l'annulation est demandée :

Date à reporter

Dans le cas où vous souhaitez annuler un rendez-vous sous moins de 5 jours ouvrés, il faut en faire la demande au secrétaire médical en charge de votre entreprise.



## DEMANDER UN RENDEZ-VOUS

Dans la fenêtre de demande de rendez-vous, vous devez :

- Choisir, dans la liste déroulante, le nom / prénom du salarié
- Sélectionner le motif de rendez-vous
- Vérifier la fonction du salarié (en cas d'erreur, faire la modification dans le menu « Mes salariés »)
- Saisir les éventuelles contraintes de convocation (par exemple « Ne travaille pas le mercredi »)
- Saisir une adresse mail si vous souhaitez recevoir une copie de votre demande de rendez-vous
- **S'il s'agit d'une visite de reprise, remplir le tableau « Demande de visite de reprise » accessible dans le menu « Mes documents » de votre portail puis le télécharger dans « Choisir un fichier »**
- Valider votre demande

### Demande de rendez-vous

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM :

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

Contraintes de convocation  
(sous réserve de disponibilités du service)

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande sur une adresse mail spécifique, merci de la saisir ci-dessous.  
Une copie de votre demande de rendez-vous vous y sera adressée.



Date de reprise :

Date du début de l'arrêt de travail initial :

Date de fin de l'arrêt de travail :

Arrêt de travail à joindre à votre demande :

Aucun fichier choisi

Attention, le motif de rendez-vous doit être adapté à la situation :

Pour le motif suivant :

Visite de reprise après accident du travail  
 Visite de reprise après maladie  
 Visite de reprise après maladie professionnelle  
 Visite de reprise après maternité  
 Visite occasionnelle à la demande de l'employeur

**À savoir :** lorsque vous ajoutez un salarié dans le menu « Mes salariés », une demande de visite initiale est automatiquement transmise auprès du secrétaire médical en charge de votre entreprise.