

CERTIFICAT MEDICAL établi à la demande de l'administration en vertu du décret 86-442 du 14.03.1986

Je soussigné

Certifie avoir examiné

Et avoir constaté qu'il (elle) n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions postulées.

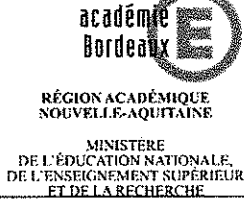
Observations :

A....., le

L'agent :

Le praticien :

(A retourner au Rectorat DPE)



Document à renvoyer à :

RECTORAT DE BORDEAUX
SERVICE DPE
5 RUE JOSEPH DE CARAYON LATOUR
33060 BORDEAUX CEDEX

FICHE DE FACTURATION

A remettre lors de la visite au médecin agréé par l'administration et à renvoyer à l'adresse ci-dessus

La visite est réglée au médecin par l'administration sur présentation de ce document.
Il ne sera procédé à aucun remboursement direct à l'agent.

A REMPLIR PAR LE MEDECIN ATTENTION : Pensez à joindre un RIB

- 1) Nom et spécialité du médecin (ou cabinet / groupement médical) :
- 2) Nom et prénom de l'agent examiné :
- 3) Date et motif de l'examen :
- 4) Montant total de la visite :

Actes (lettres clés NGAP)	Tarifs conventionnels	TVA à 20% (si applicable, art. 293B du CGI)	TOTAL TTC

5) Si les éléments suivants ne sont pas joints par ailleurs, merci de préciser obligatoirement :

SIRET et adresse du médecin :

Cachet et signature du médecin

Réservé à l'administration (à compléter intégralement par le service RH au retour du document)

DIRECTION (préciser le bureau ou la structure) :DPE.....

- Le document n'a pas pu être remis au médecin et a été rempli par l'administration
- La dépense correspond bien à une demande de l'administration (éventuellement formulée par un comité médical extérieur à l'administration gérant le dossier mais ayant compétence)

Objet de la dépense :

- Visite d'embauche
 - Expertise hors embauche et accident du travail
- Rappel : Les dépenses d'accident de travail ou de service sont traitées dans ANAGRAM.

Programme supportant la dépense :

- 139 (Privé) 150 (Supérieur) 214 (Enseignants) 214 (Administratifs et Personnels de santé)

Somme à payer (en toutes lettres) :VINGT CINQ EUROS.....

Bon pour paiement. Cachet et signature du chef de service