

PROCEDURE COLLECTIVITES


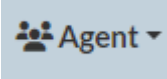
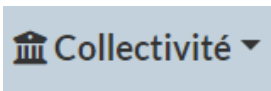

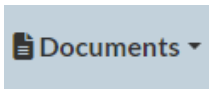
AGIRHE CONSEIL MEDICAL

Mars 2025

Cet espace est disponible en ligne à l'adresse [AGIRHE \(agirhe-cdg.fr\)](https://agirhe-cdg.fr)

Les identifiants qui vous seront fournis pour vous connecter à cet espace correspondent à des profils ayant les droits utilisateurs « Agirhe RH » de la collectivité

Table des matières

1.	Connexion sur AGIRHE.....	2
2.	Quelques règles importantes.....	3
3.	Menu d'accueil 	4
4.	Menu agent 	5
4.1	Présentation de l'espace agent	5
4.2	Ajout d'un nouvel agent.....	7
5.	Menu collectivité 	8
6.	Menu Instances 	10
6.1	Conseil médical – Nouvelle saisine.....	11
6.2	Conseil médical – Modification/complétude d'une saisine (dans suivi des saisines).....	20
6.3	Conseil médical – Suivi des saisines et consultation des avis rendus	21
7.	Menu Documents 	22

8. Menu Paramètres	22
--------------------	----

9. Annexes	23
------------	----

1. Connexion sur AGIRHE

- Pour se connecter, saisir l'adresse URL : [AGIRHE \(agirhe-cdg.fr\)](https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=69)
(<https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=69>)

Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont à renseigner.

- Le mot de passe qui vous a été transmis par mail sera à modifier lors de la première connexion



The screenshot shows the AGIRHE login interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Centre de Gestion :'. Below it, a message says 'Veuillez saisir votre code utilisateur et mot de passe pour vous connecter sur votre espace'. There are two input fields: 'Code d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. The password field has a masked input with dots and an eye icon to toggle visibility. Below the fields, a red message states 'Veuillez sélectionner un Centre de Gestion'. A 'Valider' button is present. At the bottom, there is a link to 'générer un nouveau mot de passe' and a note that a new password will be sent by email.

- En cas d'oubli de votre mot de passe, l'administrateur désigné au sein de votre collectivité se chargera de vous renvoyer un nouveau mot de passe.
- En cas d'absence de l'administrateur, contactez le secrétariat du Conseil municipal afin qu'il puisse vous régénérer un nouveau mot de passe.
- Si l'administrateur désigné quitte la collectivité, merci de nous en informer avec le nouvel administrateur désigné afin que nous puissions procéder à la mise à jour des contacts sur AGIRHE.

2. Quelques règles importantes

La collectivité dispose d'une **interface unique** contrairement au CDG qui dispose de 2 accès (1 accès par formation).

Selon l'objet de saisine sélectionné, AGIRHE va se charger de dispatcher la saisine et de la diriger, soit vers la formation restreinte, soit vers la formation plénière. **Ce sont les objets/motifs qui vont déterminer l'orientation de la saisine vers l'une ou l'autre des 2 formations.**

Important :

► Désormais il faudra saisir **1 seul objet/motif par saisine**, considéré comme le **motif principal de saisine** : **cela ne vous empêchera pas de poser plusieurs questions** (voir plus bas procédure saisine).

Ex : les octrois ou renouvellements de congés pour raisons de santé, même si d'autres questions qui en découlent y seront associées (aptitude, éventuelle mise en DOM...)

► **Pour la formation plénière** : les motifs de saisine associés à une saisine ATI ou RPI devront obligatoirement faire l'objet d'une **2^{ème} saisine** car ce ne sont pas les mêmes types de PV qui sont générés : vous devrez donc créer **2 dossiers distincts** pour le même agent

Ex : Aptitude en cours de CITIS+RPI, demande de maladie professionnelle+ ATI, etc...

► Chaque saisine ne peut concerner **qu'1 des 2 formations**. Dans le cas où votre demande concernerait les 2 formations (ex : avis sur inaptitude définitive côté formation restreinte, avec saisine en parallèle de la formation plénière pour une probable RPI), vous devrez créer **une saisine pour chaque type d'objet** (donc là encore création de 2 dossiers distincts pour le même agent)

► Toutes les cases avec une * doivent être obligatoirement renseignées

► Dans le cas d'une saisine devant être soumise au conseil médical réuni en formation restreinte, il est souhaitable de procéder à la saisine du conseil médical **2 mois** au moins avant l'expiration du congé déjà attribué.

3. Menu d'accueil



Une fois connecté, l'écran d'accueil de l'interface se présente sous la forme suivante:



Agirhe RH - Espace collectivité
 Centre de Gestion du Rhône
 CDG 69 Test

Mon compte Se déconnecter

Agent
 Collectivité
 Instances
 Documents
 Paramètres

Tableau de bord

+ Actualités CDG	Anciennes actualités	6 actualités à lire
+ Conseil médical		7 dossiers Conseil Médical en cours
+ <u>Ma collectivité</u>		

Sachant qu'en fonction des accès que vous avez, vous pouvez avoir plus au moins de rubriques affichées :

Tableau de bord

+ Actualités CDG	Anciennes actualités	7 actualités à lire
+ Commission Administrative Paritaire	0 dossier en cours	0 dossier finalisé
+ Comité social territorial	0 dossier en cours	0 dossiers finalisés
+ Commission Consultative Paritaire	0 dossier en cours	0 dossier finalisé
+ Conseil médical		5 dossiers Conseil Médical en cours
+ Ma collectivité		

Si vous cliquez sur le + de [+ Conseil médical](#), vous pourrez accéder à un raccourci vous permettant de consulter le suivi de vos saisines, ou de créer directement une nouvelle saisine : **cela ne signifie pas pour autant que ce dossier sera inscrit à la prochaine séance**

- [Conseil médical](#)

Ajouter un dossier

Suivre des saisines

LES DIFFERENTS MENUS (onglets du haut):

- Le menu **AGENT** vous permet d'accéder à la liste des agents de la collectivité présents dans notre base de données dédiée à la RH (Instances paritaires et Conseil médical)
- Le menu **COLLECTIVITÉ** vous permet d'accéder aux informations principales concernant votre collectivité
- Le menu **INSTANCES** vous permet d'accéder à la création et au suivi des saisines du Conseil médical

- Le menu **PARAMETRES** vous permet d'accéder à votre compte :


Mon compte utilisateur	
Identité	
CHEMIER Marie-Hélène	Collectivité : CDG 69 Test
Adresse mail : marie-helene.chemier@cdg69.fr	
Identifiants	
Nom d'utilisateur : mh.chemier	
<input type="checkbox"/> Changer mon mot de passe lors de la prochaine connexion	
✓ Valider les informations	

4. Menu agent

4.1 Présentation de l'espace agent



Les agents de la collectivité présents dans notre base de données dédiées à la RH (Instances paritaires et Conseil médical) apparaissent sous forme de liste.




Liste des agents

 Ajouter un agent

Nom/Prénom:
Grade:
Actif:


+ Critères de recherche

 Imprimer
  Export.xls

Légende:  Agents inactifs
  Position particulière
  MultiCarrière

	Code	Agent	Nom JF	Né(e) le	Grade	DHS	Statut
<input type="checkbox"/>	A28446	ALAZARD Manon		21/04/1999	adjoint administratif territorial ()	3900	Titulaire
<input type="checkbox"/>	C28444	CHEMIER Marie-Hélène		16/04/1977	attaché ()	3500	Titulaire
<input type="checkbox"/>	C28443	CHOMETON Georges		16/04/1977		3500	Inconnu
<input type="checkbox"/>	D28560	DULAC Georges		04/01/1966	rédacteur ()	3500	Titulaire
<input type="checkbox"/>	E28504	ENCOURSDETEST Jérémy		28/02/1994	rédacteur (ancien) ()	3500	Titulaire

► Les zones de texte blanches vous permettent de rechercher des agents via différents critères, une saisie partielle du nom suffit pour lancer une recherche (cliquer ensuite sur la touche entrée de votre clavier)

► Une barre de recherche en jaune vous permet de sélectionner d'autres critères, il vous suffit de cliquer sur le +, de sélectionner votre critère puis de cliquer sur  Rechercher

► Pour accéder aux détails d'un agent, cliquez sur l'agent concerné.

Vérifiez que les données sont bien renseignées et **à jour** (adresse, grade actuel, emploi...)

Civilité: <input type="text" value="Madame"/>	Nom d'usage: <input type="text" value="CHEVIER"/>	Prénom: <input type="text" value="Marie Hélène"/>
Nom de famille: <input type="text" value="CHEVIER"/>	Matricule: <input type="text"/>	
Code Agent: C28444	Lieu de naissance: <input type="text"/>	
Date de naissance: <input type="text" value="10/04/1977"/>	Date de décès: <input type="text"/>	Nationalité: <input type="text" value="Française"/>
Département de naissance: <input type="text"/>		

Adresse

Adresse: <input type="text" value="21 RUE DES FARGES"/>	Adresse suite: <input type="text"/>
Code Postal: <input type="text" value="69005"/>	Ville: <input type="text" value="LYON"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fixe: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Portable: <input type="text"/>
E-mail personnel: <input type="text" value="jzhqk@gmail.com"/>	

Informations complémentaires

N° d'affiliation à la CNRACL: <input type="text"/>	N° d'affiliation à l'IRCANTEC: <input type="text"/>
--	---

Carrière

Qualité statutaire: <input type="text" value="Titulaire"/>	Agent de prévention: <input type="checkbox"/>
Date d'entrée collectivité: <input type="text" value="12/02/2013"/>	Date de titularisation: <input type="text" value="12/02/2014"/>
Position: <input type="text" value="Activité"/>	Situation: <input type="text" value="Sans situation particulière"/>
Filière: <input type="text" value="administrative"/>	
Cadre d'emploi: <input type="text" value="attachés territoriaux"/>	
Grade: <input type="text" value="attaché (A)"/>	Statut: <input type="radio"/> CNRACL <input type="radio"/> IRCANTEC
Emploi / poste: <input type="text" value="responsable d'unité"/>	
Temps de travail: <input type="text" value="3500"/>	Quotité de travail: <input type="text" value="100"/>

► Dans ce formulaire vous pouvez modifier les données concernant l'agent, en cliquant sur le bouton « modifier » en haut et en bas de page :

Temps de travail :

Quotité de travail :

Informations diverses

Commentaires :

[< Retour](#)

[Modifier](#)



Le champ « commentaires » n'est pas spécifiquement destiné au Conseil médical, mais plutôt à votre gestion interne du dossier agent : merci de ne pas l'utiliser dans l'optique d'une saisine Conseil médical, **une autre rubrique se trouve à votre disposition** lors de la création d'une saisine pour renseigner du texte libre

[✓ Valider](#)

► Il vous suffit ensuite de cliquer sur

► Les champs marqués d'une * sont obligatoires et ne peuvent rester vides (désormais, la saisie d'une adresse mail devient obligatoire, dans l'optique de l'ouverture d'un futur espace agent)

► Les données statutaires et temps de travail sont essentiels au traitement des saisines du CM

[< Retour](#)

► Pour revenir à la liste des agents, cliquez sur le bouton en haut de page

4.2 Ajout d'un nouvel agent

IMPORTANT : Pour créer une saisine de Conseil Médical, il est nécessaire que l'agent concerné soit présent dans la liste des agents : s'il n'y figure pas, il faut alors le créer afin de pouvoir le sélectionner dans la liste de choix.

► Dans le cas où un agent ne figure pas dans la liste, vous pouvez le créer en utilisant le bouton



situé en haut à gauche de la liste principale.

Attention : merci de bien vérifier votre recherche afin de ne pas créer un doublon.



Les champs marqués d'une * sont obligatoires et ne peuvent rester vides : l'indication d'une adresse mail n'est pas exigée à ce stade puisqu'un dossier agent créé ne sera pas nécessairement destiné au Conseil médical, **mais cette adresse sera bientôt exigée au moment de la saisine** : merci de la renseigner dès à présent.




Le champ « commentaires » n'est pas spécifiquement destiné au Conseil médical, mais plutôt à votre gestion interne du dossier agent : **merci de ne pas l'utiliser dans l'optique d'une saisine Conseil médical**, une autre rubrique se trouve à votre disposition lors de la création d'une saisine pour renseigner du texte libre




Les données statutaires et temps de travail sont essentiels au traitement des saisines de Conseil médical. À noter par contre que certaines rubriques (médecin traitant, date d'entrée dans la collectivité...) ne sont pas indispensables à renseigner.

LES REGLES DE SAISIE :

- Nom de famille en **majuscules**, prénom en **minuscules** sauf initiale (ex : RAFIN Jeanne)
- Pas d'accent sur les majuscules (seulement les minuscules)
- Exemple de saisie pour les noms et / ou prénoms composés : BLANC-RICHARD Marie-Noëlle
- Ne pas enregistrer le matricule de votre agent dans votre collectivité, le code agent est généré automatiquement
- Adresse en **majuscules**. Exemple : 3 BIS BOULEVARD JEAN JAURES, 69002 LYON
- Numéro de téléphone (fixe et/ou portable) avec espace ex : 06 12 25 45 55

- Adresse mail **indispensable**
 - Concernant la position et la situation administrative, merci de laisser « Activité » et « Sans situation particulière » ;
 - Pour arriver au grade de votre agent, vous devez affiner votre choix **en commençant par préciser la filière**, puis le cadre d'emploi et ensuite le grade
 - L'emploi correspond à l'intitulé du poste de travail de votre agent (exemple : agent d'entretien polyvalent, mécanicien, gestionnaire administrative...) : il est également **indispensable**
 - Merci de renseigner également le N° de sécurité sociale (important pour les dossiers de RPI)
 - Le temps de travail doit être saisi en numérique, exemple : 35 h hebdomadaire → 3500 - 08h30 hebdomadaire → 0830
 - La quotité de travail correspond à la durée pour laquelle votre agent a été recruté. Attention, ne pas confondre agent à temps partiel (de droit ou sur autorisation) et agent à temps non complet. **Exemple** : un agent en temps partiel doit être saisi ainsi durée hebdo 35h quotité 80% alors qu'un agent à temps non complet embauché à 21h semaine doit être saisi durée hebdo 21h quotité 100%
- Renseignez les informations demandées puis cliquez sur le bouton  en bas de page pour créer l'agent. Le code agent sera généré automatiquement

5. Menu collectivité

 Collectivité ▼

Le menu **COLLECTIVITÉ / Détail de la collectivité** vous permet d'accéder aux informations relatives à votre collectivité :

- a) L'onglet de gauche « IDENTITE » vous permet de compléter/modifier les informations de votre collectivité

Identité

✓ Valider

Identification

Code : 99999 Type: Commune ☐ Dissoute

Identité : CDG 69 Test

Adresse : 9 All. Alban Vistel

Adresse suite : Adresse 2

Adresse suite : Adresse 3

Code postal : 69110 Ville : Sainte-Foy-lès-Lyon Cedex :

E-mail : marie-helene.chemier@cdg69.fr

Téléphone : 01234567890 Fax :

Site internet :







Arrondissement : Lyon Canton : Sainte Foy les Lyon

Genre (autorité) : Monsieur Prénom - Nom (autorité) :

Titre (autorité) : Monsieur le Maire Distinction (autorité) : Votre choix

- b) L'onglet de droite « CONTACTS ET COMPTES » vous permet de retrouver la liste des contacts existants pour la collectivité (**un nom de contact est indispensable pour la création d'une saisine**), qu'il s'agisse des utilisateurs ou de l'administrateur

En tant qu'utilisateurs de l'interface Conseil médical, vous devez avoir la fonction « Conseil médical », et une fois votre mot de passe provisoire changé, un petit cadenas vert doit figurer à gauche de votre nom

Liste des contacts et des comptes utilisateurs						
Légende :  Le compte existe, le mot de passe est définitif  Le compte existe, le mot de passe est temporaire  Le compte est bloqué						
Contacts et comptes utilisateurs						
+ Ajouter						
Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail
 THEVENET	Alexis		Conseil médical	Conseil médical		alexis.thevenet@cdg69.fr
 SCHWENDENER	Ariane	CM	Conseil médical			ariane.schwendener@cdg69.fr
 CARRE	Emmanuelle		Conseil médical	Conseil médical		emmanuelle.carre@cdg69.fr

- Il est aussi possible d'ajouter un nouveau contact en cliquant sur  à gauche (**ATTENTION pour ajouter un nouveau gestionnaire contact, il faut d'abord le créer en tant qu'agent**)

- c) Si vous cliquez sur l'onglet  en haut à gauche, vous accéderez à la liste des agents de votre collectivité pour le Conseil médical :

Liste des agents

+ Ajouter un agent

Nom/Prénom: Grade: Actif:

- Critères de recherche

Position: Catégories: Statut:

Né(e) le: et le:

Rechercher

Imprimer Export.xls

Légende: ✖ Agents inactifs 👤 Position particulière 👥 MultiCarrière

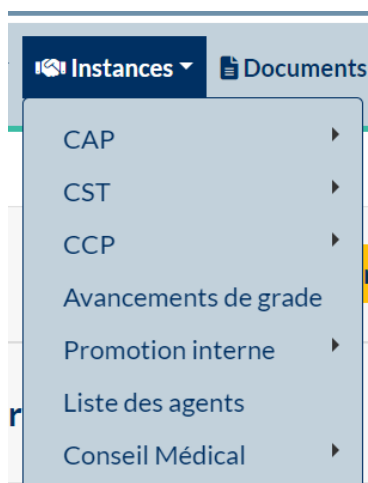
	Code	Agent	Nom JF	Né(e) le	Grade	DHS	Statut
<input type="checkbox"/>	A28446	ALAZARD Manon		21/04/1999	adjoint administratif territorial ()	3900	Titulaire
<input type="checkbox"/>	C28444	CHEMIER Marie-Hélène		16/04/1977	attaché ()	3500	Titulaire
<input type="checkbox"/>	C28443	CHOMETON Georges		16/04/1977		3500	Inconnu
<input type="checkbox"/>	D28560	DULAC Georges		04/01/1966	rédacteur ()	3500	Titulaire
<input type="checkbox"/>	E28504	ENCOURSDETEST Jérémy		28/02/1994	rédacteur (ancien) ()	3500	Titulaire
<input type="checkbox"/>	G28542	GIROD Sophie		12/08/1965	attaché ()		Titulaire

► Vous pouvez effectuer une recherche multicritères, ou + Ajouter un agent **s'il n'existe pas encore**, cette étape étant un préalable à la dépose d'une saisine. Pour la procédure, se référer à [Ajout d'un nouvel agent](#)

6. Menu Instances

Instances ▼

Vous retrouverez dans le menu déroulant associé les accès aux différentes instances paritaires et médicales **(suivant vos droits d'accès)**



Ce menu regroupe toutes les instances pour lesquelles les saisies se font de manière dématérialisée.

Concernant le CM, 2 choix :

- ▶ Conseil médical, lui-même comportant **2 sous-menus** (nouvelle saisine, suivi des saisines)
- ▶ Liste des agents

6.1 Conseil médical – Nouvelle saisine

MERCI DE NE PAS SAISIR UN DOSSIER SI L'ENSEMBLE DES PIÈCES N'EST PAS EN VOTRE POSSESSION (sauf expertise en cours, auquel cas en préciser la date dans la rubrique « bref exposé des circonstances » voir plus bas)



LES SAISINES À DESTINATION DU CMS NE DOIVENT PAS ÊTRE SAISIES VIA AGIRHE MAIS ENVOYÉES PAR COURRIER

▶ Vous allez voir apparaître un 1^{er} écran à renseigner :

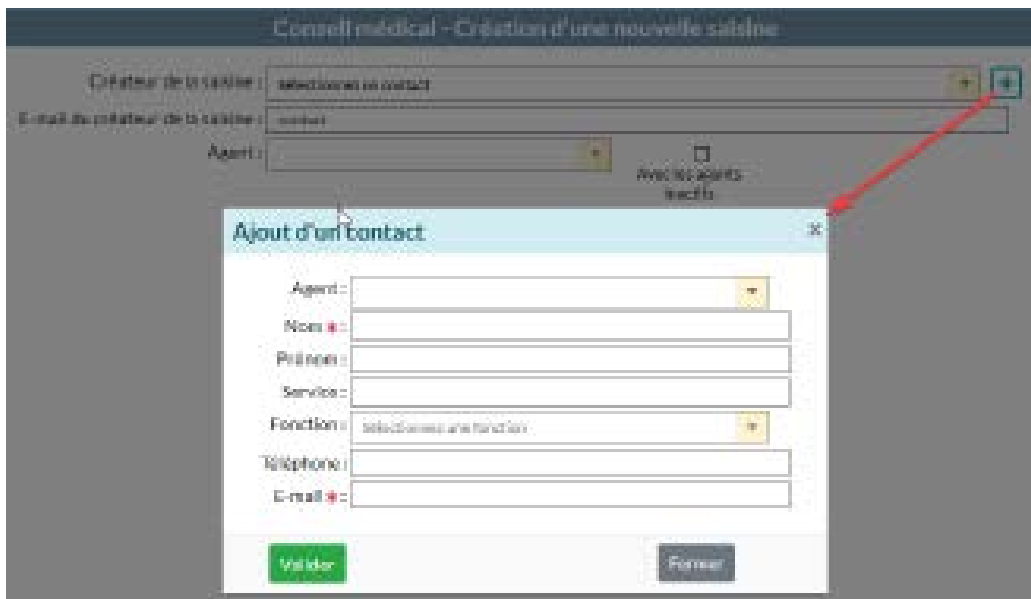
Créateur de la saisine :	<input type="text" value="Test TEST (bjhbgjhgjh)"/>
E-mail du créateur de la saisine :	<input type="text" value="bjhbgjhgjh"/>
Agent :	<input type="text"/> ▼

IMPORTANT : toute saisine est soumise à une identification du créateur de la saisine. Ce créateur doit être un "contact" de la collectivité.

▶ Si vous existez déjà en tant que "Contact", sélectionnez simplement votre nom de contact dans la liste de choix "Créateur de la saisine".

Dans le cas contraire, utilisez le bouton '+' situé en haut à droite pour créer un contact :

Créateur de la saisine :	<input type="text" value="Test TEST (bjhbgjhgjh)"/>	▼	+
--------------------------	---	---	---



Seuls un nom, une adresse mail de contact **et la sélection de la fonction « Conseil médical »** dans le menu déroulant sont indispensables.

► Une fois le Créateur de la saisine sélectionné, suivez simplement pas-à-pas l'assistant de saisie en 3 étapes :

Première étape : Sélection de l'agent concerné

► Vous devez sélectionner et valider le choix de l'agent pour lequel vous souhaitez créer la saisine.

L'agent concerné doit déjà exister dans le menu déroulant « Agent » de la collectivité, si tel n'est pas le cas il est nécessaire de le créer au préalable (cf. Menu [Ajout d'un nouvel agent](#))

► Dans la liste déroulante, tapez simplement les premières lettres du nom de famille puis sélectionnez l'agent concerné.

Merci de préciser une adresse électronique pour l'agent concerné, ainsi que son emploi

A noter par contre que certaines rubriques (médecin traitant, date d'entrée dans la collectivité...) ne sont pas indispensables à renseigner.

Créateur de la saisine : Test TEST (bjhbgjhgjh) ▼ +

E-mail du créateur de la saisine : bjhbgjhgjh

Agent : ALAZARD (ALAZARD) Manon né(e) le 21/04/1999 (adjoint administrati... ▼ ☒ Avec les agents inactifs

Agent sélectionné : ALAZARD (ALAZARD) Manon né(e) le 21/04/1999 (adjoint administratif territorial)

Catégorie de l'agent sélectionné : C

Adresse : 23 RUE DES PRUNIER

Code postal : 35400 Ville : SAINT MALO

E-mail : ?

Affectation : Indiquer le service

Emploi / Poste :

Date d'entrée dans la collectivité : 📅 Date de titularisation : 📅

Médecin de prévention : Sélectionnez un médecin de prévention ▼

Nom : A compléter

Adresse : A compléter

Code postal : A compléter Ville : A compléter

Autre

Deuxième étape : Sélection du motif de saisine

► Cliquez sur le bouton + Ajouter

Liste des motifs	
+ Ajouter	
Motif	Autre
Aucune ligne	

► Vous devez sélectionner l'objet de la saisine puis sélectionnez un motif de saisine à ajouter. **Le choix du premier couple objet/motif détermine le type de formation auquel la saisine sera adressée et empêchera l'ajout d'un motif lié à un autre type.**

RAPPEL :

Il faut saisir **1 seul motif par saisine**, considéré comme le **motif principal de saisine** : cela ne vous empêchera pas de poser plusieurs questions (voir plus bas).

Ex : les octrois ou renouvellements de congés pour raisons de santé, même si d'autres questions qui en découlent y seront associées (aptitude, éventuelle mise en DOM...), l'imputabilité au service d'un événement même si d'autres questions y seront associées (consolidation/IPP, aptitude, etc...)

► **Pour la formation plénière** : les motifs de saisine associés à une saisine ATI ou RPI devront obligatoirement faire l'objet d'une **2^{ème} saisine** car ce ne sont pas les mêmes types de PV qui sont générés : vous devrez donc créer **2 dossiers distincts** pour le même agent


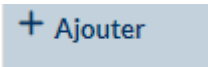
Ex : Aptitude en cours de CITIS+RPI, demande de maladie professionnelle+ ATI, etc...

► Chaque saisine ne peut concerner **qu'1 des 2 formations**. Dans le cas où votre demande concernerait les 2 formations (ex : avis sur inaptitude définitive côté formation restreinte, avec saisine en parallèle de la formation plénière pour une probable RPI), vous devrez créer **une saisine pour chaque type d'objet** (donc là encore création de 2 dossiers pour le même agent)

► Une fois l'objet puis le motif sélectionnés, cliquez sur la coche verte en bas à gauche pour **valider**

Motif		Autre
Objet de la saisine :	Accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle (Plénière)	▼
Motif de la saisine :	Reconnaissance d'une maladie professionnelle	▼
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

À NOTER : en cas d'erreur sur le motif de saisine, vous pourrez toujours revenir en arrière :


cliquer sur l'icône de la  à droite de la ligne du motif, vous pourrez alors ressaisir votre motif en cliquant à nouveau sur 

Troisième étape : Vous allez ensuite accéder à une seconde partie d'écran

Informations complémentaires

Bref exposé des circonstances

Dernier jour travaillé

Date du dernier jour travaillé : 

Historique des congés de l'agent

+ Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Congé de maladie ordinaire (AC05)	01/02/2021	01/01/2022	335
Congé de maladie ordinaire (AC05)	01/02/2021	01/01/2022	335

Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse *


Question :

✓ Valider la saisine


► Dans l'espace « **bref exposé des circonstances** », vous pouvez ajouter tout commentaire contextuel que vous souhaitez à notre attention (texte libre)

► La partie « **Évènement initial** » est à renseigner uniquement pour les dossiers CITIS, dans les suites d'un évènement imputable : demande d'ATI, rechute, etc... :

Sélectionnez le type d'évènement initial (accident de service, de trajet ou maladie professionnelle) et la date de l'évènement initial.




Arrêt de travail initial

Date de l'arrêt : 

et

Dernier jour travaillé

Date du dernier jour travaillé : 

qui apparaissent en fonction du motif de saisine choisi ne

sont pas indispensables à renseigner : c'est la rubrique du dessous qu'il est important de saisir

Historique des congés de l'agent

► Pour renseigner les périodes d'arrêts de l'agent, cliquez sur

+ Ajouter

Lors de la première saisine concernant un agent **il n'est pas obligatoire de remplir l'historique des congés de l'agent de manière exhaustive**, ce sont les périodes récentes ou en lien avec la saisine qui sont importantes.

Ne pas créer 1 ligne par période de prolongation du même congé : en cas d'arrêt continu, renseigner la date d'arrêt initiale, et renseigner en date de fin de la dernière prolongation en votre possession



En cas d'erreur, vous pouvez supprimer la ligne en cliquant sur l'icône

A noter :

- l'outil impose de saisir une date de « fin prévisible » (**Date prév. fin de droits**) de fin de droit pour valider : il vous suffit de renseigner la date de fin de la prolongation en cours

► Renseignez ensuite la/les question(s) que vous souhaitez poser précisément (retour à la ligne pour chaque nouvelle question) : **ces questions seront reformulées et réorganisées par la suite par l'unité Instance médicale au moment de l'instruction du dossier**

✓ Valider la saisine

► Cliquez ensuite sur

- Si vous avez oublié de renseigner une information obligatoire, l'outil va vous le signaler :

Exercer ses droits d'accès, de rectification, d'opposition et de limitation. Il peut également contacter le délégué

⚠ Tous les champs obligatoires n'ont pas été renseignés. Les champs manquants sont indiqués par l'icône X

- Si rien ne manque, vous allez avoir ce message :

Enregistrement réussi (saisine n°12933)

Votre demande est enregistrée, vous pouvez désormais imprimer le formulaire de saisine à joindre avec votre dossier en cliquant sur le bouton ci-dessous. De plus, vous pourrez transmettre cette saisine au CDG (en cliquant sur le bouton 'Transmettre la saisine au CDG' située sous la grille des pièces) après dépôt des pièces justificatives sur le logiciel et le cas échéant, transmission des pièces médicales par courrier.

Imprimer le formulaire de saisine






Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande.

► Vous allez alors pouvoir télécharger le **bordereau de saisine** : **ce bordereau sera à compléter et nous envoyer avec les éléments confidentiels à envoyer par courrier (il remplace l'ancienne fiche de saisine)**

Imprimer le formulaire de saisine


À noter que si par souci de simplification, vous souhaitez supprimer le pavé signature de l'autorité territoriale, vous pourrez le faire une fois le document généré si vous choisissiez le format Word

► La liste des pièces à joindre s'affiche à l'écran en fonction du motif sélectionné :

Libellé	Type	
Attestation de reclassement (sauf en cas d'aptitude définitive à toutes fonctions)	Document à télécharger	
Procès-verbal de la formation restreinte reconnaissant l'aptitude de l'agent (sauf en cas de retraite pour invalidité imputable au service)	Document à télécharger	
Expertise médicale établie par un médecin agréé sur l'imprimé AF3+rapport écrit complet	Document à envoyer	
Certificat médical d'aptitude aux fonctions établi à la date de nomination en qualité de stagiaire et précisant, le cas échéant, le taux d'invalidité	Document à télécharger	
Courrier ou bordereau d'accompagnement précisant le contexte de la saisine, le cas échéant	Document à télécharger	
Demande écrite de l'agent (si procédure initiée à sa demande)	Document à télécharger	
Question(s)	Questions	

► En fonction du type de pièces, les documents seront soit à **télécharger sous format PDF** (pièces non concernées par le secret médical) soit à **envoyer par courrier sous pli confidentiel** à l'adresse postale habituelle (pièces couvertes par le secret médical)



► Vous avez la possibilité d'intégrer les pièces en cliquant sur , une fenêtre pop-up va alors s'ouvrir

Téléchargement d'un document

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : Aucun fichier choisi

ATTENTION, l'outil ne dispose que d'un espace par type de pièce : autrement dit, **l'ensemble des documents correspondant au même intitulé devront être scannés à la suite dans un même fichier PDF** avant d'être téléchargés dans l'espace dédié

Ex : certificats médicaux d'arrêt, expertises, etc...

► Une fois le téléchargement effectué (et la saisine validée), vous pouvez :


- Visualiser le document téléchargé en cliquant sur



- Supprimer le document téléchargé en cliquant sur



► Lorsque vous aurez terminé, vous pourrez également, dans le **suivi des saisines**, éditer et

imprimer le bordereau récapitulatif en cliquant sur le symbole  en bout de ligne : **ce bordereau sera à compléter et nous envoyer avec les éléments confidentiels à envoyer par courrier (il remplace l'ancienne fiche de saisine)**

À noter que si par souci de simplification, vous souhaitez supprimer le pavé signature de l'autorité territoriale, vous pourrez le faire une fois le document généré si vous choisissiez le format Word

► **Lorsqu'une saisine est validée sans être complète** (pièces à télécharger), AGIRHE lui attribue un numéro de dossier et place le dossier en l'état « En attente de réception du dossier » : Le dossier restera dans cet état jusqu'à son traitement par le secrétariat du Conseil médical.

À ce stade vous avez la possibilité de **modifier la saisine**, de **modifier les pièces téléchargées**, de les **supprimer** ou de **supprimer la saisine** (voir ci-dessous « suivi des saisines »)

LES DIFFERENTES ETATS DU DOSSIER :

En attente de réception du dossier

- : votre saisine a bien été enregistrée par AGIRHE mais elle est incomplète car vous n'avez pas téléchargé les documents obligatoires (hors éléments médicaux confidentiels à envoyer par courrier), vous pouvez encore la modifier et elle n'a pas encore été instruite par le secrétariat **car elle ne le sera qu'une fois complétée**

Transmis au CDG

- : votre saisine a été reçue complète (hors éléments médicaux confidentiels à envoyer par courrier), vous n'avez plus la main dessus : elle va bientôt être instruite par notre secrétariat. **En cas de nécessité de modification ou de rajout de pièces, merci de bien vouloir contacter notre secrétariat**

Dossier Reçu

- : peut rester indiqué en l'état même si en cours d'instruction (**formation restreinte**), jusqu'à ce qu'une date de séance soit décidée. Peut donc concerner une saisine complète

Incomplet

- : un mail est généralement envoyé au créateur de la saisine, vous pouvez encore compléter le dossier. Concernant les plis confidentiels, ne pas oublier de cocher « transmis par courrier »

**En attente de réception
de l'expertise**

- : l'agent a été orienté vers un médecin expert (par notre secrétariat pour la formation restreinte, ou par votre collectivité pour la formation plénière), et l'unité est en attente de son rapport

Inscrit à l'ordre du jour

- : la date de séance est programmée mais non encore confirmée : **vous recevez désormais par mail l'information de ceux de vos dossiers officiellement inscrits à une date de séance, quelques semaines avant la date concernée**

Finalisé

- : le dossier a été examiné et l'avis en ligne est disponible (**en consultation**)

**En attente de l'avis
du C.M.S.**

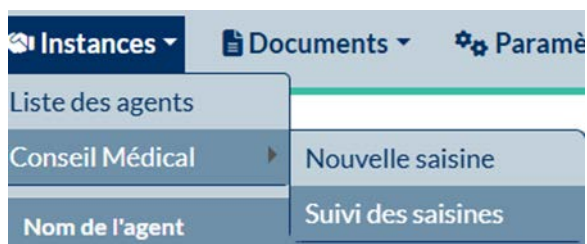
- : **pour la formation restreinte**, saisine à destination du Conseil médical supérieur **instruite uniquement par notre secrétariat**

Dès lors que l'agent instructeur du CDG modifie l'état du dossier, la collectivité ne peut plus intervenir sur le dossier sauf pour les dossiers incomplets.


Si vous avez besoin de transmettre des pièces complémentaires pour un dossier sur lequel vous n'avez plus la main, **il ne faut surtout pas créer une nouvelle saisine.**































Il faut contacter notre secrétariat pour que le document puisse être téléchargé, en précisant le numéro de dossier attribué par AGIRHE lors de la validation de la saisine.

6.2 Conseil médical – Modification/complétude d'une saisine (dans suivi des saisines)



Il est possible de modifier une demande de saisine tant que le secrétariat du Conseil Médical n'a pas reçu les pièces constitutives du dossier (**donc si le dossier n'a pas encore l'état**

« **Transmis au CDG** ») dans le menu « Suivi des saisines », en cliquant sur  à droite dans la ligne du dossier correspondant ou en double-cliquant sur la ligne

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Etat du dossier	Etat de la séance	
 12928	03/04/2025	ALAZARD	Manon	Transmis au CDG		
 12932	03/04/2025	DURAND	Arlette	En attente de réception du dossier		  
 30551	03/04/2025	CHOMETON	Georges	En attente de réception du dossier		  
 30552	03/04/2025	GARNES	Luna	En attente de réception du dossier		  
 12920	02/04/2025	CHOMETON	Georges	En attente de réception du dossier		  
 12921	02/04/2025	DURAND	Arlette	En attente de réception du dossier		  
 12899	21/03/2025	DULAC	Georges	Transmis au CDG		
 12900	21/03/2025	CHOMETON	Georges	Inscrit à l'ordre du jour	Ouverte	
 12431	17/09/2024	GIROD	Sophie	Finalisé	Finalisée	
 12432	17/09/2024	TENTATIVE	Jocelyne	Finalisé	Finalisée	

Une fois dans le dossier, vous pouvez compléter certaines rubriques (penser à cliquer ensuite sur la case du dessous « Mettre à jour... » de la rubrique), ou télécharger des pièces non encore

téléchargées, puis vous pouvez cliquer sur

 **A transmettre au CDG**

► Votre dossier va alors passer de l'état « En attente de réception du dossier » à l'état « Transmis au CDG » (S'il est complet, hors pièces médicales confidentielles à transmettre par courrier)

6.3 Conseil médical – Suivi des saisines et consultation des avis rendus

Conseil médical - Suivi des dossiers

Dossiers créés entre le : 03/04/2024 et le : 03/04/2025

Etat : Sélectionner un état

☒ Tous les dossiers
 ☐ Commission de réforme
 ☐ Comité Médical
 ☐ Conseil Médical - Formation restreinte
 ☐ Conseil Médical - Formation plénière

Rechercher Exporter

☒ Comité Médical
 ☒ Commission de Réforme
 ☒ Conseil Médical - Formation restreinte
 ☒ Conseil Médical - Formation plénière

En attente de la prise de rendez-vous
 Transmis au CDG
 Inscrit à l'ordre du jour
 Annulé

En attente de réception de l'expertise
 Dossier incomplet / En attente du certificat médical détaillé / En attente demande agent
 Finalisé

En attente de réception du dossier
 En cours d'instruction
 Quorum incomplet

Export xls

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Etat du dossier	Etat de la séance
12928	03/04/2025	ALAZARD	Manon	Transmis au CDG	
12932	03/04/2025	DURAND	Arlotte	En attente de réception du dossier	
30551	03/04/2025	CHOMETON	Georges	En attente de réception du dossier	

► Dans ce sous-menu, vous pouvez accéder à la liste de vos saisines en cours, et effectuer des sélections par filtres de recherche (menu déroulant « **Etat** », sélectionner « **Finalisé** » pour consultation de l'avis) :

Dossiers créés entre le : 28/07/2023 et le : 28/07/2024

Etat : Sélectionner un état

☒ Tous les dossiers
 ☐ Commission de réforme
 ☐ Comité Médical
 ☐ Conseil Médical - Formation restreinte
 ☐ Conseil Médical - Formation plénière

Rechercher Exporter

► Dans la liste des dossiers, les saisines à destination de la formation plénière sont représentées par les lignes bleues, et celles à destination de la formation plénière par les lignes vertes

► Lorsque les dossiers d'une séance auront été examinés, le(s) contact(s) de votre collectivité recevra/ont un **mail de notre part** les informant de la mise en ligne des avis : il sera alors possible de consulter les avis saisis en cliquant sur le détail des dossiers finalisés. Vous recevrez quelques jours après par courrier, comme habituellement, les PV signés.

Avis de l'administration du vendredi 29 novembre 2013

Défavorable


Avis :

Avis défavorable : pathologie hors tableau en lien direct et essentiel avec l'activité professionnelle mais dont le taux d'IPP prévisible n'atteint pas 25%, au vu des éléments du dossier et notamment expertise du 11/12/2012.



Lorsqu'un dossier reçoit un **avis à surseoir** en séance (« sursis »), ou en cas **d'absence de quorum, il ne faut pas le saisir à nouveau pour une séance ultérieure** : le dossier est **dupliqué automatiquement** et ré-instruit lorsque la séance est finalisée.


7. Menu Documents

 Documents ▾

Cet espace est un espace de « dépose » de documents par le secrétariat du Conseil médical, à destination de votre collectivité

En construction

8. Menu Paramètres

 Paramètres ▾

Vous permet d'accéder à votre compte utilisateur, avec vos identifiants :

Mon compte utilisateur	
Identité	
NOM :	CHEMIER Marie-Hélène
Collectivité :	CDG 69 Test ▾
Adresse mail :	<input type="text" value="marie-helene.chemier@cdg69.fr"/>
Identifiants	
Nom d'utilisateur :	<input type="text" value="mh.chemier"/>
<input type="checkbox"/> Changer mon mot de passe lors de la prochaine connexion	
<input type="button" value="✓ Valider les informations"/>	

9. Annexes

FORMULAIRE DE CONTESTATION DES CONCLUSIONS DU MEDECIN AGRÉÉ

Je soussigné(e), (agent) :

NOM.....Prénom.....

ou :

Je soussigné(e), (collectivité
employeur).....

Je certifie avoir pris connaissance le des conclusions du médecin agréé, le
Docteur , rendues le et
conteste :

Cocher la ou les cases correspondante(s)

I - L'avis portant sur l'admission aux emplois publics

☐ Admission des candidats aux emplois publics dont les fonctions exigent des conditions
de santé particulières

II - L'avis portant sur la gestion des congés maladie et TPT

☐ Octroi et renouvellement d'un congé pour raison de santé (congé maladie ordinaire,
congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie)

Préciser le type de congé : Durée : du au
..... A compter du :

☐ Réintégration à l'issue d'une période de congé pour raison de santé (congé maladie
ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie) à compter
du

☐ Bénéfice d'un temps partiel thérapeutique (sauf agent IRCANTEC) à ... % à compter du
.....

III - L'avis portant sur les visites de contrôle

☐ Au-delà de 6 mois de congé maladie ordinaire : pour mois à compter du
.....

☐ Dans le cadre d'un congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie
pour mois à compter du

☐ Dans le cadre d'un congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) (sauf pour le motif « taux d'IPP » qui relève du conseil médical en formation plénière)

Précision à apporter concernant la contestation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le conseil médical en formation restreinte est saisi dans un délai de 2 mois à compter de la date où les conclusions du ou des médecins agréés ont été portées à ma connaissance.

A, le

Conseil médical

Certificat médical détaillé

***A remettre à l'agent afin que son médecin traitant le
renseigne puis à joindre à la saisine du conseil
médical sous pli confidentiel***

Nom et prénom de l'agent:

Date de naissance de
l'agent:.....

Certificat médical établi par le docteur:
(Cachet du praticien)

Nature de l'affection :

Antécédents médicaux :

État clinique actuel:.....

Traitement en cours :

Caractère invalidant / Pronostic :

Possibilité de reprise:

.....

.....

Autre(s) information(s) :

.....

.....

Conclusions :

.....

.....

Date et signature

Formulaire

Demande de l'agent

À remettre à l'agent après lui avoir expliqué ses droits

Je soussigné(e), (prénom NOM).....

☐ Stagiaire CNRACL ☐ Stagiaire IRCANTEC

☐ Titulaire CNRACL ☐ Titulaire IRCANTEC

☐ CONTRACTUEL de droit public

Date de naissance :
sollicite :

☐ **Octroi d'un congé de longue maladie (CLM)**

☐ **Prolongation d'un congé de longue maladie (CLM) – Article 1 ou 3 de l'arrêté du 14/03/1986**

Droit d'option : en application de l'article 21 du décret n°87-602 du 30/07/1987, le fonctionnaire atteint d'une affection relevant de l'article 2 de l'arrêté du 14/03/1986 et qui a épuisé la 1ère année de plein traitement d'un congé de longue maladie peut demander, soit à être placé en congé de longue durée, soit à être maintenu en congé de longue maladie. Ce choix est irrévocable

☐ **Prolongation d'un congé de longue maladie (CLM) – Article 2 de l'arrêté du 14/03/1986**

☐ **Je renonce à l'octroi d'un congé de longue durée**

☐ **Octroi d'un congé de longue durée (CLD)**

☐ Prolongation d'un congé de longue durée (CLD)

☐ Octroi d'un congé de grave maladie (CGM)

☐ Prolongation d'un congé de grave maladie (CGM)

A , le
Signature de l'intéressé(e)