

## GUIDE UTILISATEUR

### SAISINE AGIRHE DU CONSEIL MEDICAL FORMATION RESTREINTE/PLENIERE

<https://www.cdg29.bzh/>

Ce document a pour but de vous présenter comment créer des saisines du conseil médical et de suivre l'évolution de celle-ci dans votre espace Agirhe.

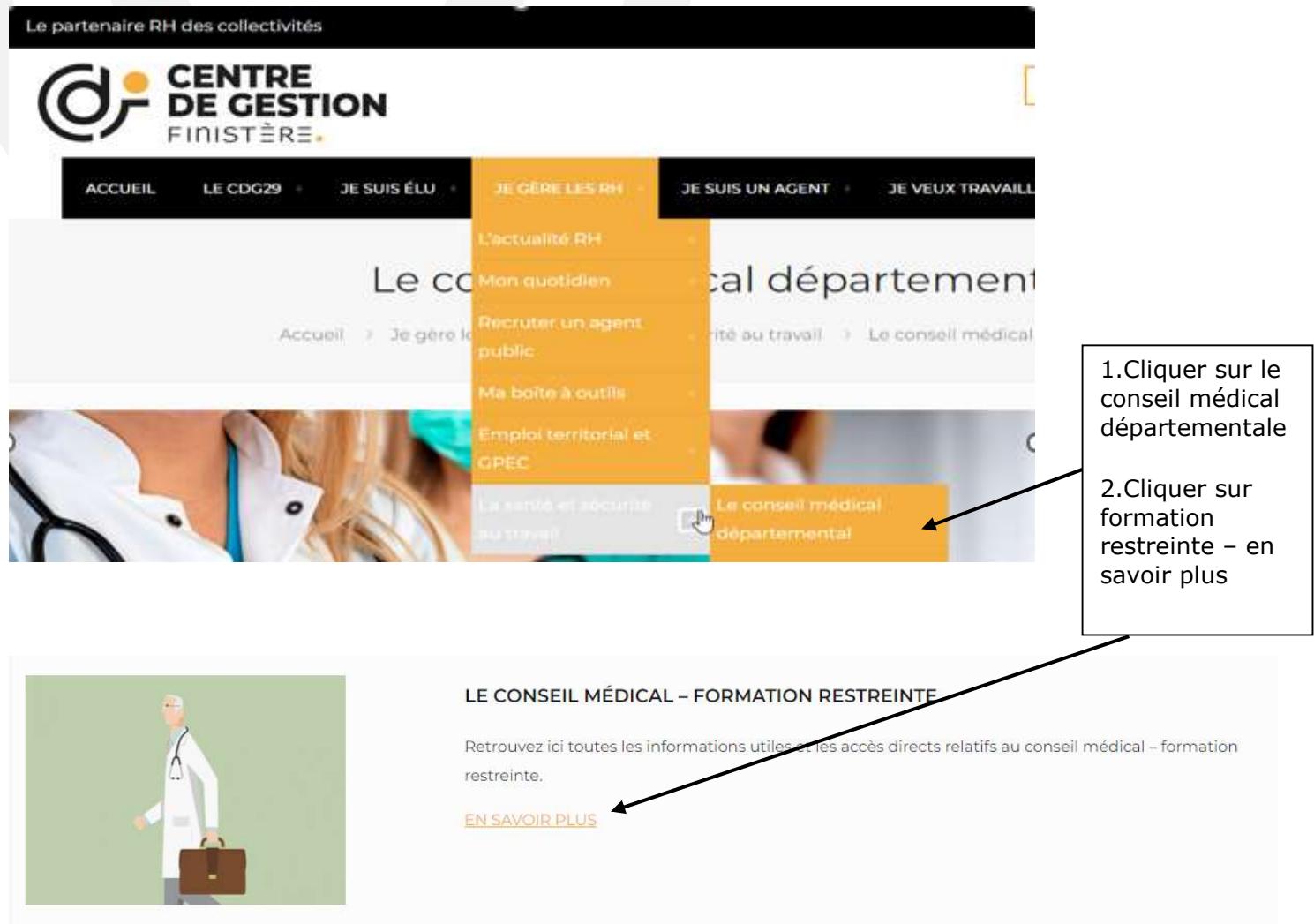
#### SOMMAIRE

<b>I. ACCES AU LOGICIEL .....</b>	<b>2</b>
<b>II. MENU COLLECTIVITE .....</b>	<b>4</b>
<b>III. MENU INSTANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. LISTE DES AGENTS .....</b>	<b>4</b>
<b>V. NOUVELLE SAISINE CONSEIL MEDICAL EN FORMATION PLENIERE OU EN FORMATION RESTREINTE.....</b>	<b>7</b>
<b>VI SUIVI DES SAISINES.....</b>	<b>11</b>

## I. ACCES AU LOGICIEL

Cet applicatif est disponible depuis la page internet du centre de gestion du Finistère :

<https://www.cdg29.bzh/je-gere-les-rh/sante-et-securite-au-travail/les-instances-medicales/>



The screenshot shows the homepage of the Centre de Gestion Finistère. At the top, there is a navigation bar with links: ACCUEIL, LE CDG29, JE SUIS ÉLU, JE GÈRE LES RH (which is highlighted in orange), JE SUIS UN AGENT, and JE VEUX TRAVAIL. Below the navigation bar, there is a main content area with a sub-navigation menu for 'Je gère les RH'. This menu includes links such as 'L'actualité RH', 'Mon quotidien', 'Recruter un agent public', 'Ma boîte à outils', 'Emploi territorial et CPEC', and 'La santé et sécurité au travail'. A callout box on the right side provides instructions: '1. Cliquer sur le conseil médical départementale' and '2. Cliquer sur formation restreinte – en savoir plus'. Below this, there is a section titled 'LE CONSEIL MÉDICAL – FORMATION RESTREINTE' with a sub-link 'EN SAVOIR PLUS'.

Le conseil médical départemental

1. Cliquer sur le conseil médical départementale

2. Cliquer sur formation restreinte – en savoir plus

LE CONSEIL MÉDICAL – FORMATION RESTREINTE

EN SAVOIR PLUS

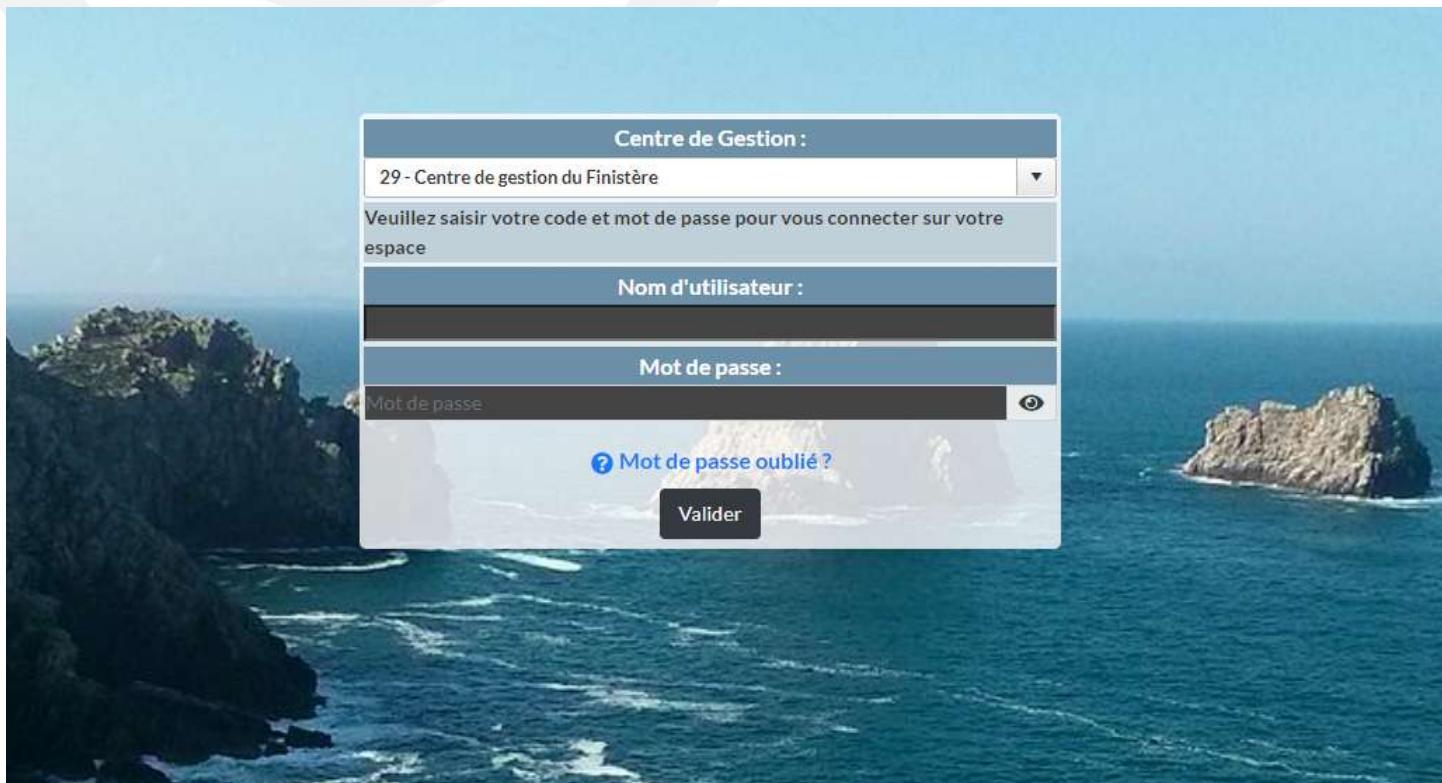
## Le conseil médical – Formation restreinte

Accueil > Je gère les RH > La santé et sécurité au travail > Le conseil médical départemental > Le conseil médical – Formation restreinte

### ACCÈS DIRECT

- [Accéder directement au site AGIRHE](#)
- [Notice d'utilisation du logiciel AGIRHE](#)

3. Cliquer sur accéder directement au site Agirhe



En cas de perte d'identifiant et/ou mot de passe, contacter le secrétariat du conseil médical aux adresses suivantes :

- Collectivités affiliées : [instancesmedicales.ca@cdg29.bzh](mailto:instancesmedicales.ca@cdg29.bzh)
- Collectivités non-affiliées : [cm-cdr@cdg29.bzh](mailto:cm-cdr@cdg29.bzh)

Important : Une session ouverte sur l'espace collectivité est soumise à une durée d'inactivité.

Si vous n'effectuez aucune opération pendant une période de 20 minutes, le serveur vous déconnectera et vous aurez un message d'erreur. Vous devrez alors vous authentifier de nouveau.

## II. MENU COLLECTIVITE

Une fois connecté, l'interface se présente sous la forme suivante :



The screenshot shows the 'Centre de gestion du Finistère' interface. At the top, the logo 'CENTRE DE GESTION FINISTÈRE' is displayed. The title 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion du Finistère COMMUNE TEST' is shown, along with a 'Dernière connexion le 22/06/2023 à 10:14' message and a 'Se déconnecter' button. The navigation bar includes links for 'Agent', 'Collectivité' (which is highlighted in blue), 'Instances', 'Prévention', 'Documents', and 'Paramètres'. Below the navigation bar, a 'Tableau de bord' section is visible, with a sub-section 'Détail de la collectivité' highlighted in blue. The overall background is light blue.

Le menu collectivité / détail de la collectivité vous permet d'accéder aux informations relatives à votre collectivité.

Ces informations sont utilisées pour les correspondances entre le CDG29 et votre collectivité.

Ces informations doivent être mises à jour.

Si vous souhaitez modifier l'adresse mail de contact, veuillez contacter le secrétariat du conseil médical à l'adresse suivante : [instancesmedicales.ca@cdg29.bzh](mailto:instancesmedicales.ca@cdg29.bzh) qui se chargera de la modification dans la fiche de votre collectivité.

## III. MENU INSTANCES



The screenshot shows the 'Centre de gestion du Finistère' interface. The title 'Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion du Finistère COMMUNE TEST' is at the top, along with a 'Dernière connexion le 22/06/2023 à 10:14' message and a 'Se déconnecter' button. The navigation bar includes links for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances' (highlighted in blue), 'Prévention', 'Documents', and 'Paramètres'. Below the navigation bar, a 'Tableau de bord' section is visible, with a sub-section 'Conseil Médical' highlighted in blue. This section contains links for 'Liste des agents', 'Nouvelle saisine', and 'Suivi des saisines'. To the right, there are two status boxes: '0 agent en arrêt' and '0 dossier Conseil Médical en cours'. The overall background is light blue.

Le menu « instances médicales » vous permet d'avoir accès à la liste de vos agents et de créer et suivre les saisines du conseil médical en formation plénière et restreinte.

## IV. LISTE DES AGENTS



The screenshot shows the 'Centre de gestion du Finistère' interface. The title 'Agirhe RH - Espace CDG Centre de gestion du Finistère' is at the top, along with a 'Dernière connexion le 26/10/2023 à 15:06' message and a 'Se déconnecter' button. The navigation bar includes links for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Statistiques', 'Documents', and 'Liste des agents' (highlighted in blue). Below the navigation bar, a 'Tableau de bord' section is visible, with a sub-section 'Liste des agents' highlighted in blue. The overall background is light blue.

Les agents de votre collectivité présents dans notre base de données apparaissent sous forme de liste.



Agirhe RH - Espace CDG  
Centre de gestion du Finistère  
Dernière connexion le 26/10/2023 à 15:06 [Se déconnecter](#)

Transfert Excel [Imprimer](#)

Collectivité	Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade	Statut
COMMUNE TEST 3		Actifs	Tous		

Seulement coll. affiliées

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

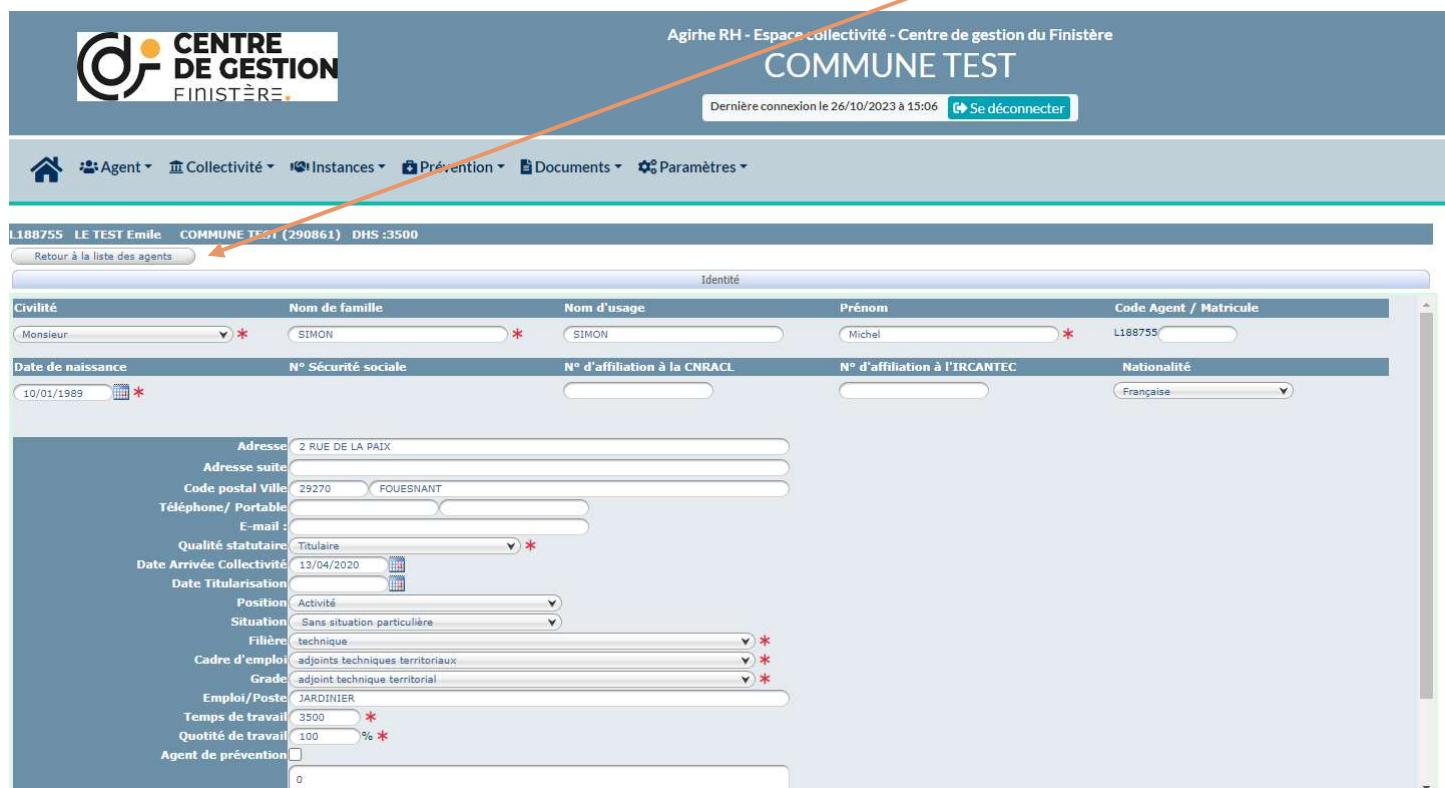
Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut	Collectivité	
B96100	BON Jean		rédacteur principal de 1ère classe (B7 0)	Titulaire	COMMUNE TEST 3	<a href="#">Supp.</a>
C96125	CHAT Kira		adjoint administratif territorial principal de 1ère classe (C3 0)	Titulaire	COMMUNE TEST 3	<a href="#">Supp.</a>
C96098	COOPER Bradley		adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe (C3 0)	Titulaire	COMMUNE TEST 3	<a href="#">Supp.</a>

Enregistrements sur la page: 20 [Enregistrements: 1 jusqu'à 3 de 3 - Pages: 1](#)

Les zones [Nom Prénom], [Grade] et [Statut] vous permettent de rechercher des agents, une saisie partielle (par exemple les 2 premières lettres du nom de famille) suffit pour lancer une recherche en cliquant sur le bouton OK.

Pour accéder aux détails d'un agent, cliquez sur l'agent concerné pour ouvrir une nouvelle fenêtre.

Pour revenir à la liste des agents, cliquer sur le bouton « retour à la liste des agents » en haut à gauche.



Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion du Finistère  
COMMUNE TEST

Dernière connexion le 26/10/2023 à 15:06 [Se déconnecter](#)

Retour à la liste des agents

Identité				
Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur	SIMON	SIMON	Michel	L188755
Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC	Nationalité
10/01/1989				Française

Adresse: 2 RUE DE LA PAIX  
Adresse suite:   
Code postal Ville: 29270 FOUESNANT  
Téléphone/ Portable:   
E-mail:   
Qualité statutaire: Titulaire  
Date Arrivée Collectivité: 13/04/2020  
Date Titularisation:   
Position: Activité  
Situation: Sans situation particulière  
Filière: technique  
Cadre d'emploi: adjoints techniques territoriaux  
Grade: adjoint technique territorial  
Emploi/Poste: JARDINIER  
Temps de travail: 3500  
Quotité de travail: 100 %  
Agent de prévention:

Dans ce formulaire vous pouvez vérifier et modifier les données de l'agent.

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires et ne peuvent rester vides.

## Les données statutaires, temps de travail et adresses sont essentielles au traitement des demandes.

Vous pouvez les modifier. Pour enregistrer les modifications cliquez sur le bouton valider en bas à gauche de la page. Le message suivant s'affichera afin de confirmer la modification : « La fiche de l'agent a été mise à jour ».

Adresse : 2 RUE DE LA PAIX  
Adresse suite :  
Code postal Ville : 29270 FOUESNANT  
Téléphone/ Portable :  
E-mail :  
Qualité statutaire : Titulaire \*  
Date Arrivée Collectivité : 13/04/2020  
Date Titularisation :  
Position : Activité \*  
Situation : Sans situation particulière \*  
Filière : technique \*  
Cadre d'emploi : adjoints techniques territoriaux \*  
Grade : adjoint technique territorial \*  
Emploi/Poste : JARDINIER  
Temps de travail : 3500 \*  
Quotité de travail : 100 % \*  
Agent de prévention :  
Observations :  
Valider ✓ La fiche de l'agent a été mise à jour

Quelques règles pour la saisie :

- › Le nom de famille correspond au nom de jeune fille ;
- › Exemple de saisie pour les noms et / ou prénoms composés : SIMON-MARTIN Marie-Josephine ;
- › **Ne pas enregistrer le matricule de votre agent dans votre collectivité**, le code agent est généré automatiquement ;
- › Exemple de saisie pour l'adresse : 3 bis boulevard Jean Jaures ;
- › Saisir la ville en majuscule sans accent ;
- › **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 précisant 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...)
- › 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.**

## V. NOUVELLE SAISINE CONSEIL MEDICAL EN FORMATION PLENIERE OU EN FORMATION RESTREINTE

Ce menu permet d'accéder au formulaire afin de créer une nouvelle saisine du conseil médical en formation plénière ou restreinte : (suivant les motifs que vous choisissez, il est indiqué si ceux-ci dépendent du conseil médical en formation plénière ou restreinte)



### PREMIERE ETAPE :

Veuillez indiquer le **créateur de la saisine** dans la liste déroulante et vérifier le courriel de celui-ci.

Pour l'agent, tapez simplement les 2 premières lettres du nom de famille puis sélectionnez l'agent concerné.



Si vous souhaitez modifier l'adresse mail de contact, Vous pouvez le faire dans collectivités- détails de la collectivité. Cela vous permet également de supprimer les contacts ne travaillant plus dans la collectivité.

Quand vous avez complété les trois onglets, cette page s'affichera :

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : test2 (adressemal@test.bzh)

E-mail du créateur de la saisine : adressemal@test.bzh

Agent : SIMON (SIMON) Michel né(e) le 10/01/1989 (adjoint technique territorial)   Avec les agents Inactifs

Agent sélectionné : SIMON (SIMON) Michel né(e) le 10/01/1989 (adjoint technique territorial)

Catégorie de l'agent sélectionné : C

Adresse : 2 RUE DE LA PAIX  
Code postal : 29270 Ville : FOUESNANT

E-mail :   
Affectation :   
Emploi / Poste : JARDINIER

Médecin de prévention : Sélectionnez un médecin de prévention

Médecin traitant

Nom :   
Adresse :   
Code postal :  Ville :

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif Autre

Aucune ligne



Le grade de l'agent doit être correctement saisi car la composition du Conseil médical - Formation plénière en dépend. Merci d'effectuer la modification si besoin dans le menu instances – liste des agents.

Les coordonnées de l'agent doivent être mises à jour afin qu'il puisse recevoir les courriers du secrétariat du conseil médical. **En cas d'erreur ou de déménagement, merci d'effectuer la modification avant de créer la saisine agent (cf : instances – Liste agents)**

## DEUXIEME ETAPE :

1. Vous devez cliquer sur + Ajouter.

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif Autre

Objet de la saisine : Sélectionnez un objet  ✓ ✗  
Motif de la saisine :

Aucune ligne

## 2. Sélectionner un objet.

Médecin traitant

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif

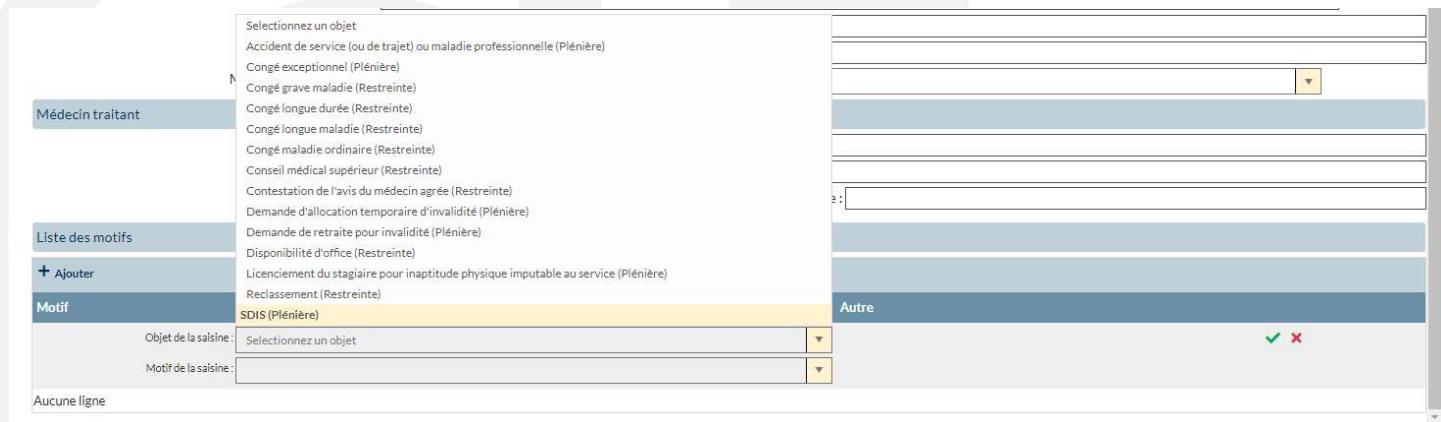
SDIS (Plénierie)

Autre

Objet de la saisine: Selectionnez un objet

Motif de la saisine: Selectionnez un motif

Aucune ligne



## 3. cliquer sur la coche verte à droite.

Liste des motifs

+ Ajouter

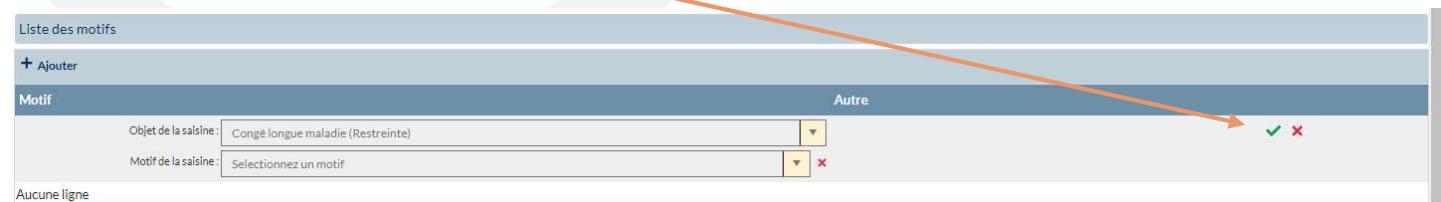
Motif

Autre

Objet de la saisine: Congé longue maladie (Restreinte)

Motif de la saisine: Selectionnez un motif

Aucune ligne



## 4. sélectionner un motif.

Nom: Selectionnez un motif

Liste des motifs

+ Ajouter

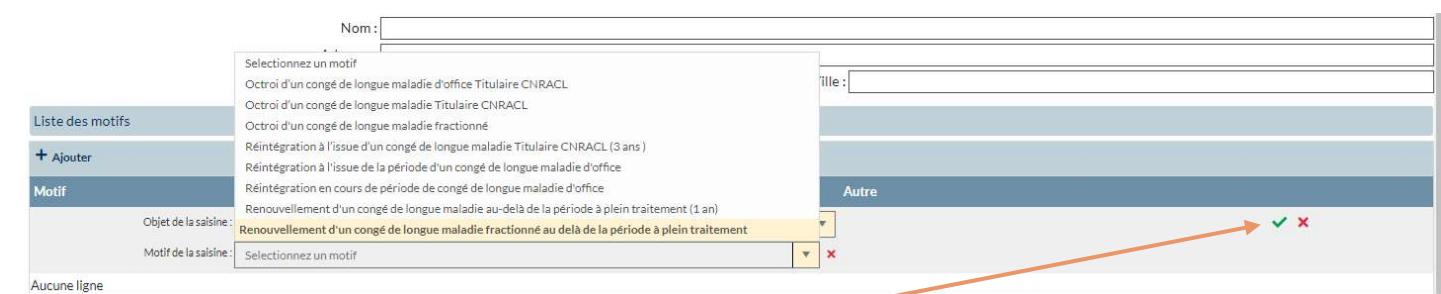
Motif

Autre

Objet de la saisine: Renouvellement d'un congé de longue maladie au-delà de la période à plein traitement (1 an)

Motif de la saisine: Selectionnez un motif

Aucune ligne



## 5. cliquer sur la coche verte à droite.

Vous pouvez rajouter des motifs supplémentaires en cliquant sur le + ajouter (1) et faire la même manipulation que pour le 1<sup>er</sup> objet et le premier motif.



Vous pouvez supprimer des motifs en cliquant sur le bouton de la corbeille à droite du motif.

## 6. Valider la saisine

Octroi d'un congé de longue maladie Titulaire CNRACL

Bref exposé des circonstances

Arrêt de travail initial Date de l'arrêt :

Dernier jour travaillé Date du dernier jour travaillé :

Historique des congés de l'agent

+ Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Conseil de maladie ordinaire	16/04/2020	15/04/2020	0

Valider la saisine

Un message s'affiche pour indiquer que l'enregistrement a bien été pris en compte et lister les pièces que vous devez transmettre au secrétariat du conseil médical :

Enregistrement réussi (saisine n°347188)  
Votre demande est enregistrée, vous pouvez désormais imprimer le bordereau d'envoi à joindre avec votre dossier dans le menu suivu des saisines.

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande

Export xls

Libellé	Type
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)	Document à envoyer
Certificat médical du médecin traitant en rapport avec la demande	Document à envoyer
Copie du certificat d'arrêt de travail initial + dernière prolongation	Document à envoyer
Courrier de saisine de l'administration avec les motifs	Document à envoyer
Demande de l'agent	Document à envoyer
fiche de renseignement agent	Document à envoyer



Rappel :

Les documents sont à transmettre par mail pour les pièces administratives et par courrier les pièces médicales.

**Seul un dossier complet sera étudié, aussi merci de transmettre le dossier uniquement quand celui-ci est complet !**

En fonction du ou des motifs saisis, il est précisé si les pièces sont obligatoires ou facultatives :

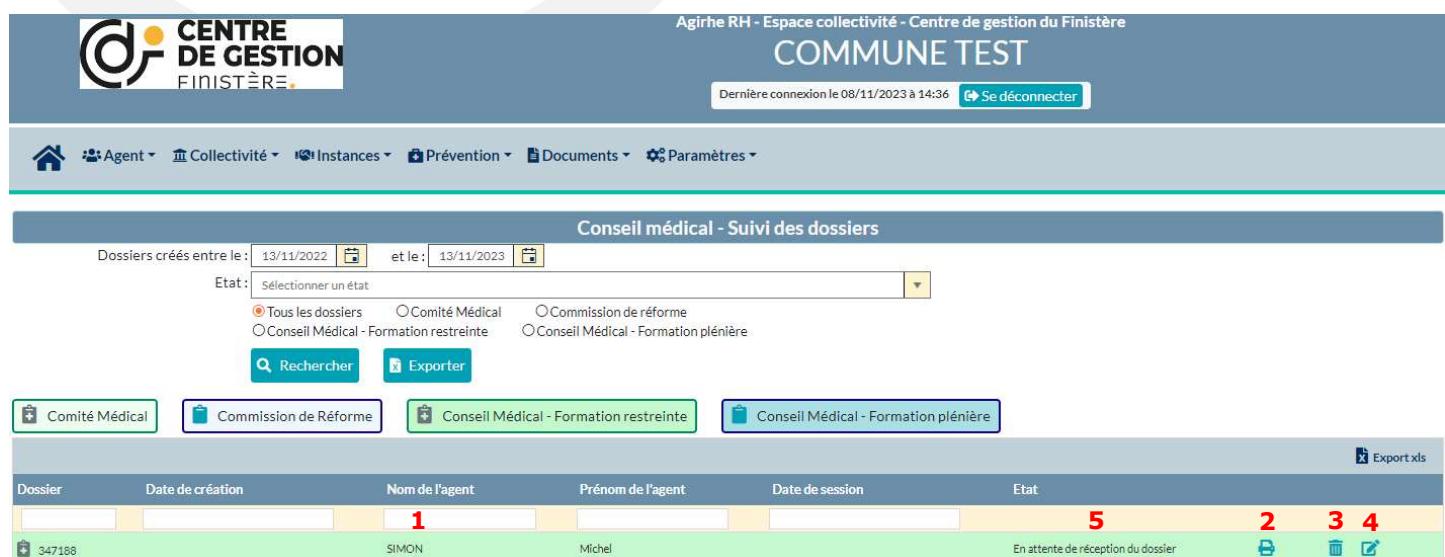
fiche de renseignement agent	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	Non
Attestation du médecin du travail	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	Non
Fiche du poste actuel	Document à envoyer	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	Non
Certificat d'aptitude aux fonctions	Document à envoyer	Facultatif	<input type="checkbox"/>	Non
Imprimé AF3 (1ere partie complétée + signature collectivité)	Document à envoyer	Facultatif	<input type="checkbox"/>	Non

## VI. SUIVI DES SAISINES



Dans ce menu vous pouvez suivre l'état de vos saisines en conseil médical en formation plénière et en formation restreinte.

Lorsque vous arrivez sur la liste de vos saisines :



Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat
347188	13/11/2023	SIMON	Michel		5 En attente de réception du dossier   

Vous pouvez :

- Rechercher par nom dans la zone de recherche (1)
- Imprimer le bordereau avec la liste des pièces à fournir en cliquant sur le bouton imprimer (2).
- Supprimer la saisine en cliquant sur la corbeille (3), si celle-ci a déjà été adressée au secrétariat du conseil médical, merci de faire un mail en y indiquant le motif d'annulation.
- Modifier la saisine en cliquant sur le bouton (4) (possible seulement si l'état du dossier n'a pas été modifié par (espace)le secrétariat du conseil médical).

Vous pouvez suivre l'état du dossier (5):

- En attente de réception du dossier (par le secrétariat du conseil médical) ;
- Dossier reçu (dossier réceptionné par le secrétariat du conseil médical) ;
- En cours d'instruction (par le secrétariat du conseil médical)
- En attente d'observations médicales (le secrétariat attend des éléments médicaux supplémentaires de la part de la collectivité ou de l'agent) ;
- En attente de la prise de rendez-vous (le secrétariat du conseil médical a sollicité un médecin agréé et attend son retour) ;
- En attente de la réception de l'expertise (le secrétariat du conseil médical attend le retour du rapport d'expertise du médecin agréé) ;
- Inscrit à l'ordre du jour....