

GUIDE UTILISATEUR

SAISINE AGIRHE DU CONSEIL MEDICAL FORMATION RESTREINTE/PLENIERE

<https://www.cdq29.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

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



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/>



1. Cliquer sur le conseil médical départementale

2. Cliquer sur formation restreinte – en savoir plus



Le partenaire RH des collectivités

CENTRE DE GESTION FINISTÈRE

Rechercher une page/actualité

ACCUEIL LE CDG29 + JE SUIS ÉLU + JE GÈRE LES RH + JE SUIS UN AGENT + JE VEUX TRAVAILLER POUR LE SERVICE PUBLIC +

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

Centre de Gestion :

29 - Centre de gestion du Finistère

Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mot de passe

[? Mot de passe oublié ?](#)

Valider

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
- Collectivités non-affiliées : 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 :



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 qui se chargera de la modification dans la fiche de votre collectivité.

III. MENU INSTANCES



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



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](#)

Agent Collectivité Instances Statistiques Documents

Transfert Excel Imprimer

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

☐ Seulement coll. affiliées

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

| Code | Agent | Nom JF | Grade | Statut | Collectivité | |
|--------|----------------|--------|---|-----------|----------------|-----------------------|
| B96100 | BON Jean | | rédauteur principal de 1ère classe (B7 0) | Titulaire | COMMUNE TEST 3 | Supp. |
| C96125 | CHAT Kira | | adjoint administratif territorial principal de 1ère classe (C3 0) | Titulaire | COMMUNE TEST 3 | Supp. |
| C96098 | COOPER Bradley | | adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe (C3 0) | Titulaire | COMMUNE TEST 3 | Supp. |

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](#)

Agent Collectivité Instances Prévention Documents Paramètres

L188755 LE TEST Emile COMMUNE TEST (290861) DHS :3500

[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: 0

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

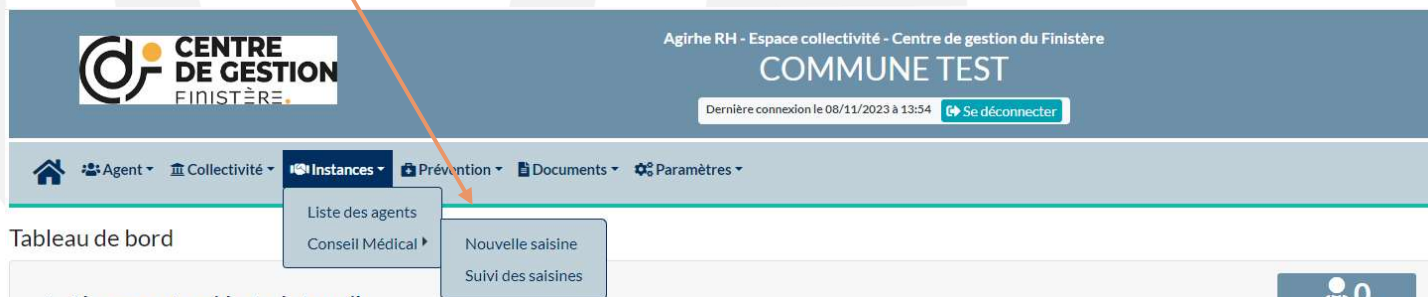
Valider ✓ La fiche de l'agent été mise à jour

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 (adressemail@test.bzh)

E-mail du créateur de la saisine : adressemail@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** (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.

The screenshot shows the 'Motif' section of a form. A dropdown menu is open, displaying a list of objects to select. The list includes: 'Accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle (Plénière)', 'Congé exceptionnel (Plénière)', 'Congé grave maladie (Restreinte)', 'Congé longue durée (Restreinte)', 'Congé longue maladie (Restreinte)', 'Congé maladie ordinaire (Restreinte)', 'Conseil médical supérieur (Restreinte)', 'Contestation de l'avis du médecin agréé (Restreinte)', 'Demande d'allocation temporaire d'invalidité (Plénière)', 'Demande de retraite pour invalidité (Plénière)', 'Disponibilité d'office (Restreinte)', 'Licenciement du stagiaire pour inaptitude physique imputable au service (Plénière)', 'Reclassement (Restreinte)', and 'SDIS (Plénière)'. The 'SDIS (Plénière)' option is highlighted in yellow. To the right of the dropdown, there is a green checkmark and a red X icon. Below the dropdown, there are two input fields: 'Objet de la saisine:' and 'Motif de la saisine:', both with dropdown arrows.

3. cliquer sur la coche verte à droite.

The screenshot shows the 'Motif' section of the form. The 'Objet de la saisine:' field is set to 'Congé longue maladie (Restreinte)'. The 'Motif de la saisine:' field is set to 'Sélectionnez un motif'. To the right of the 'Motif' section, there is a green checkmark and a red X icon. An orange arrow points from the text 'cliquer sur la coche verte à droite.' to the green checkmark.

4. sélectionner un motif.

The screenshot shows the 'Motif' section of the form. A dropdown menu is open, displaying a list of motifs to select. The list includes: 'Octroi d'un congé de longue maladie d'office Titulaire CNRACL', 'Octroi d'un congé de longue maladie Titulaire CNRACL', 'Octroi d'un congé de longue maladie fractionné', 'Réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie Titulaire CNRACL (3 ans)', 'Réintégration à l'issue de la période d'un congé de longue maladie d'office', 'Réintégration en cours de période de congé de longue maladie d'office', and 'Renouvellement d'un congé de longue maladie au-delà de la période à plein traitement (1 an)'. The 'Renouvellement d'un congé de longue maladie fractionné au delà de la période à plein traitement' option is highlighted in yellow. To the right of the dropdown, there is a green checkmark and a red X icon. Below the dropdown, there are two input fields: 'Objet de la saisine:' and 'Motif de la saisine:', both with dropdown arrows.

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^{er} 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

Motif

Autre

Octroi d'un congé de longue maladie Titulaire CNRACL

Informations complémentaires

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 |
|----------------------------|------------|--------------------------|-------|
| Congé 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 suivi des saisines.

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

| 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 :

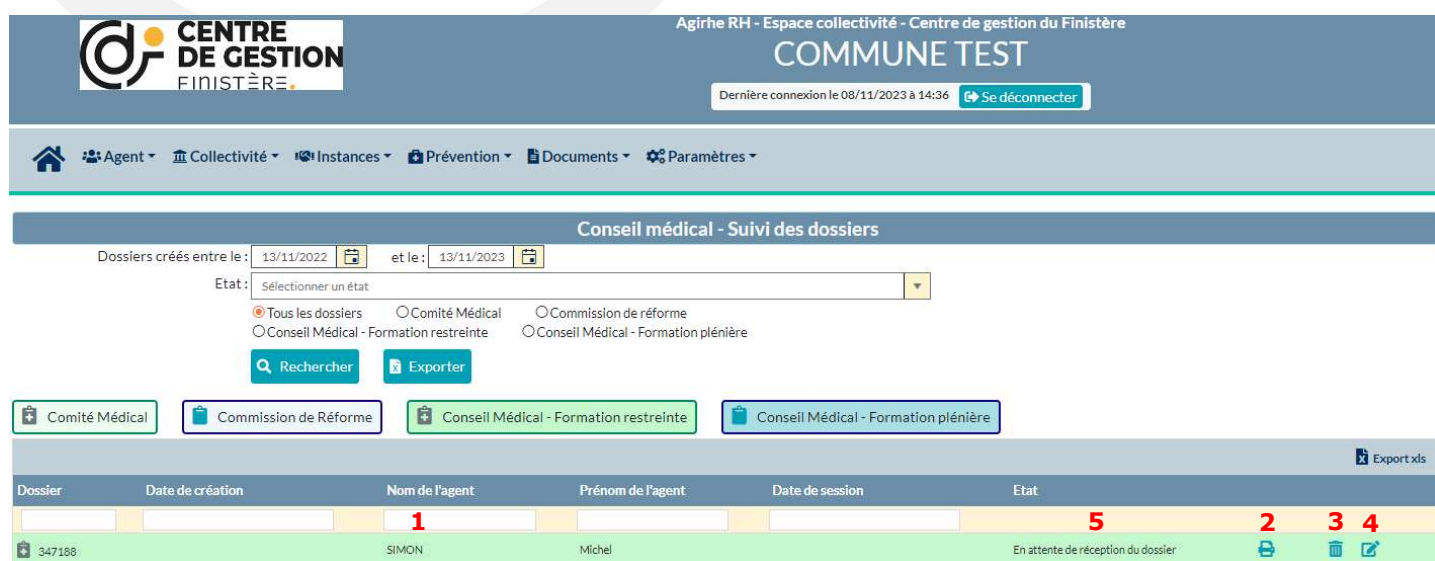
| | | | | |
|--|--------------------|-------------|--------------------------|-----|
| fiche de renseignement agent | Document à envoyer | Obligatoire | <input type="checkbox"/> | Non |
| Attestation du médecin du travail | Document à envoyer | Obligatoire | <input type="checkbox"/> | Non |
| Fiche du 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 (1ère partie complétée + signature collective) | 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 :



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....