

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.

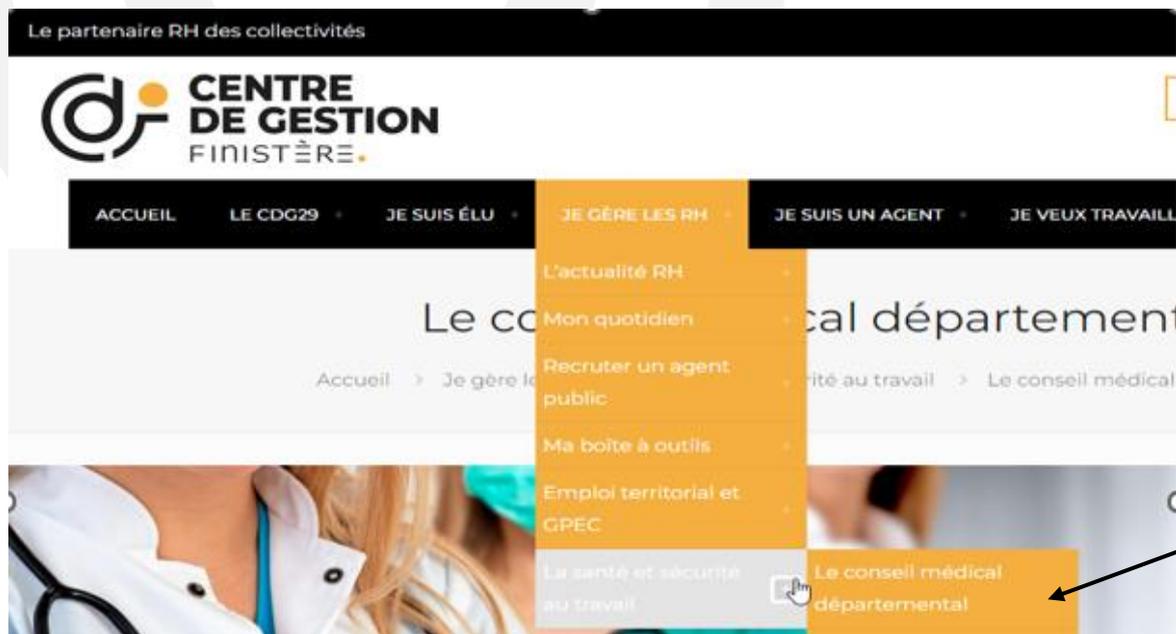
SOMMAIRE

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

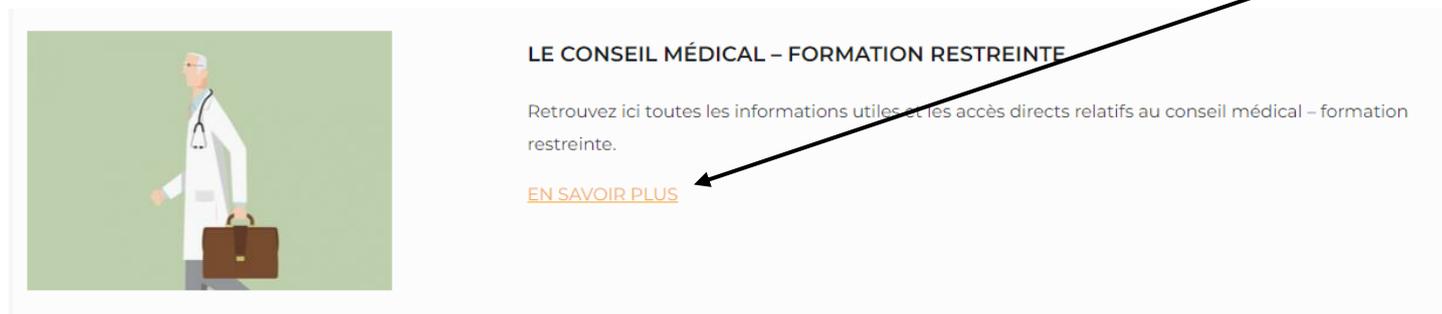
Cet applicatif est disponible depuis la page internet du centre de gestion du Finistère :

<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



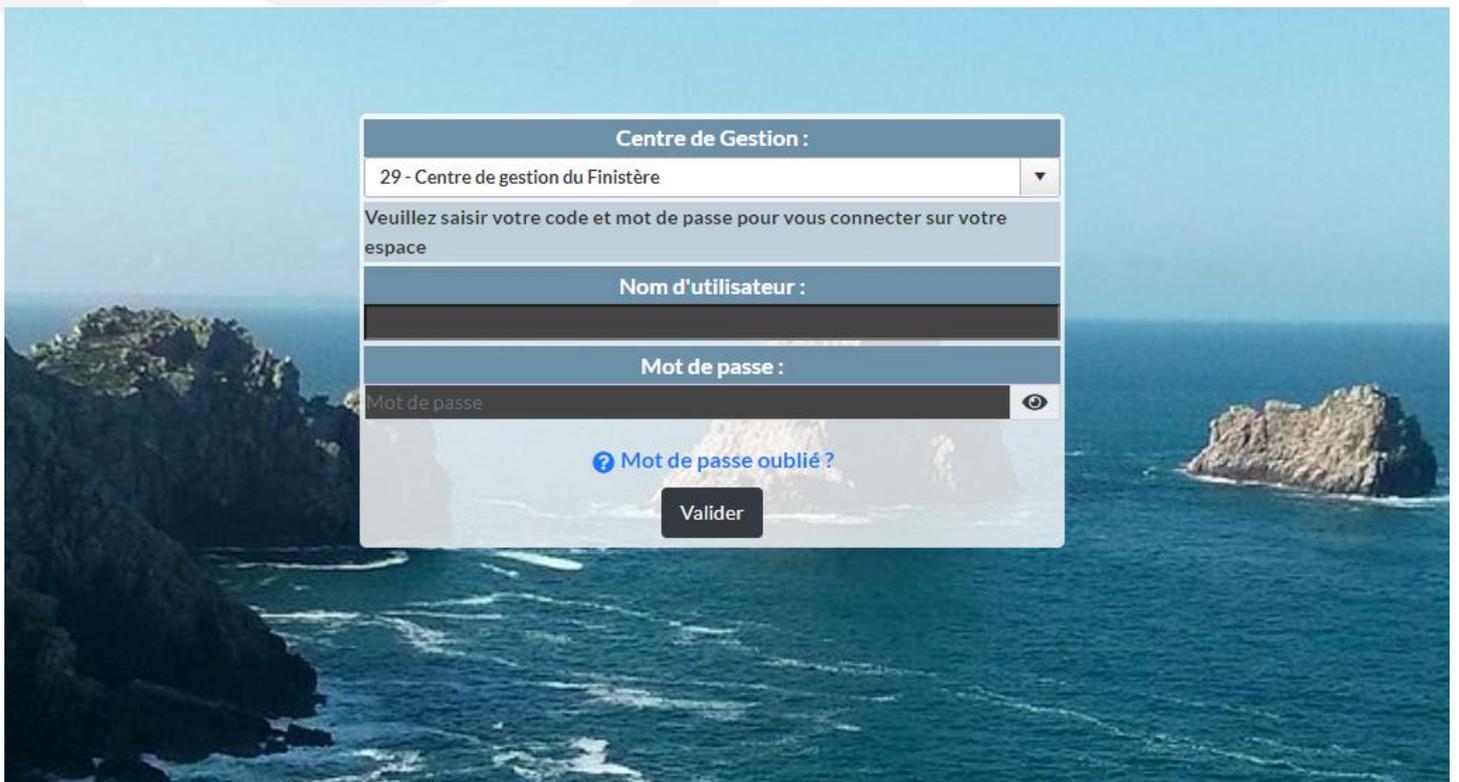
Le conseil médical – Formation restreinte

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
- 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.

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

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

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

Retour à la liste des agents

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	<input type="checkbox"/>

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 ».

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Adresse: 2 RUE DE LA PAIX
- Adresse suite: (empty)
- Code postal Ville: 29270 FOUESNANT
- Téléphone/ Portable: (empty)
- E-mail: (empty)
- Qualité statutaire: Titulaire *
- Date Arrivée Collectivité: 13/04/2020
- Date Titularisation: (empty)
- 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: (checkbox unchecked)
- Observations: 0

At the bottom left, there is a "Valider" button and a green confirmation message: "✓ 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)



Centre de Gestion Finistère
Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion du Finistère
COMMUNE TEST
Dernière connexion le 08/11/2023 à 13:54 Se déconnecter

Agent Collectivité Instances Prévention Documents Paramètres

Tableau de bord
Liste des agents
Conseil Médical
Nouvelle saisine
Suivi des saisines

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.



Centre de Gestion Finistère
Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion du Finistère
COMMUNE TEST
Dernière connexion le 08/11/2023 à 13:54 Se déconnecter

Agent Collectivité Instances Prévention Documents Paramètres

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 : sim Avec les agents inactifs

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

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).

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 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.

Selectionnez un objet

- 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)

Médecin traitant

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif

SDIS (Plénière)

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: []

Titre: []

Selectionnez un motif

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

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif

Autre

Objet de la saisine: Renouvellement d'un congé de longue maladie fractionné 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^{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 (1ere partie complétée + signature collective)	Document à envoyer	Facultatif	<input type="checkbox"/>	Non

VI. SUIVI DES SAISINES

Centre de Gestion Finistère - Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion du Finistère
COMMUNE TEST
Dernière connexion le 08/11/2023 à 13:54 Se déconnecter

Agent Collectivité Instances Prévention Documents Paramètres

Tableau de bord

+ Absences et accidents de travail

0 agents arrêtés

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 :

Centre de Gestion Finistère - Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion du Finistère
COMMUNE TEST
Dernière connexion le 08/11/2023 à 14:36 Se déconnecter

Agent Collectivité Instances Prévention Documents Paramètres

Conseil médical - Suivi des dossiers

Dossiers créés entre le : 13/11/2022 et le : 13/11/2023

Etat : Sélectionner un état

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

Rechercher Exporter

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

Export xls

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat
347188		SIMON	Michel		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....