

# PRESENTATION DU LOGICIEL AGIRHE

## Instances du dialogue social et médicales





## INSTANCES DU DIALOGUE SOCIAL

Sophie PETIT, responsable de service

Agathe CHOQUET, gestionnaire

Maëlle CHEVALIER, gestionnaire

## INSTANCES MEDICALES

Alice MARCILLAT, responsable de service

Marjorie LE RAY, conseillère

Marlène OGER, conseillère

1. [Lien de connexion](#)
2. [Se connecter avec ses identifiants](#)
3. [Le Menu « Agent »](#)
4. [Le Menu « Collectivité »](#)
5. [Le Menu « L.D.Gestion »](#)
6. [Le Menu « Instances »](#)



L'outil est disponible :

- en se rendant à l'adresse ci-après :

<https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=85>

- ou à partir des liens disponibles sur le site internet de la Maison des Communes
  - Rubrique Santé/ La maladie/ Le Conseil Médical
  - Rubrique Carrière-statut / Les instances du dialogue social
- ou à partir du raccourci « Outils collectivités »

## 2 - Se connecter avec ses identifiants

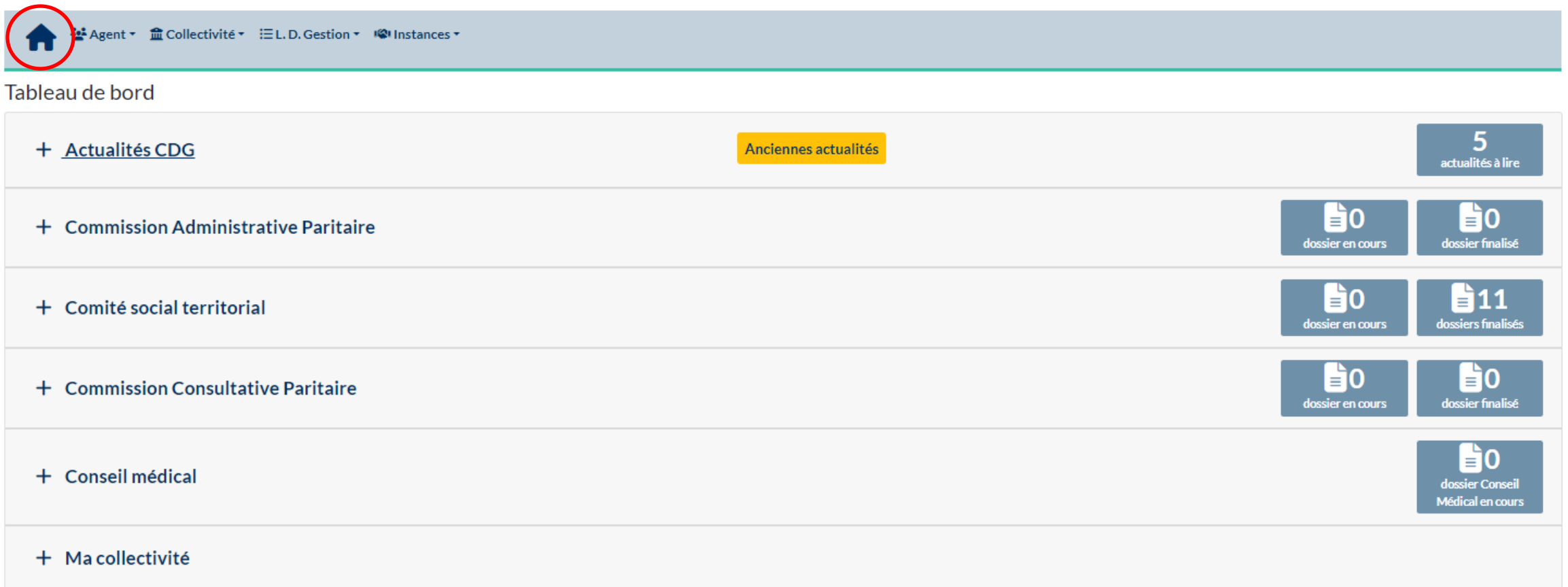
A l'affichage de la page, il faut :

- Vérifier que ce soit bien le Centre de Gestion 85
- Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe  
*Vos identifiants sont les mêmes que ce soit pour les instances du dialogue social et médicales.*
- Cliquer sur « Valider »



## 2 - Se connecter avec ses identifiants

Sur la page d'accueil se trouvent différents tableaux de bord qui vous permettent de consulter le nombre de dossiers que vous avez en cours par instance.

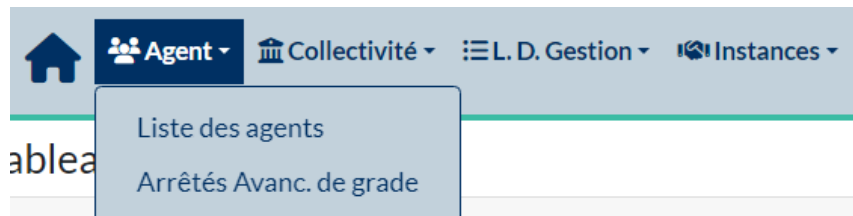


The screenshot shows a dashboard interface with a navigation bar at the top containing a home icon (circled in red), 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', and 'Instances' menus. Below the navigation bar is the title 'Tableau de bord'. The main content area consists of several rows, each representing a different instance type. Each row includes a plus sign, the instance name, a status indicator (e.g., 'Anciennes actualités'), and one or more data boxes showing the number of documents in various states (e.g., 'dossier en cours', 'dossier finalisé').

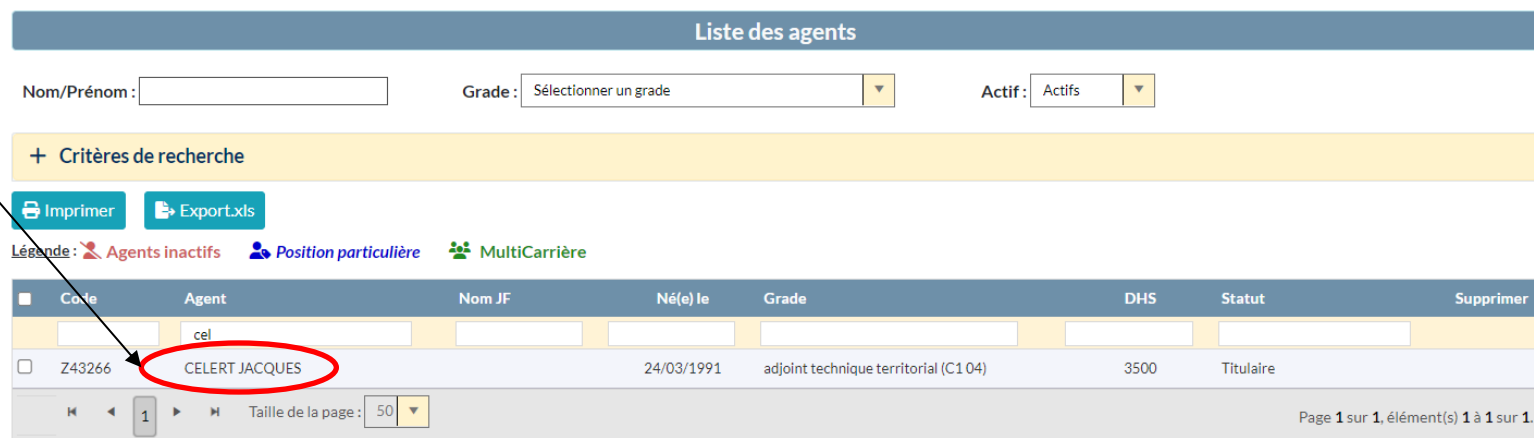
Instance	Statut	Dossier en cours	Dossier finalisé
+ <a href="#">Actualités CDG</a>	Anciennes actualités		5 actualités à lire
+ Commission Administrative Paritaire		0 dossier en cours	0 dossier finalisé
+ Comité social territorial		0 dossier en cours	11 dossiers finalisés
+ Commission Consultative Paritaire		0 dossier en cours	0 dossier finalisé
+ Conseil médical			0 dossier Conseil Médical en cours
+ Ma collectivité			

## 3 – Le menu « Agent »

Le Menu **Agent** vous permet d'accéder aux informations relatives aux agents de votre collectivité. Vous pouvez y trouver la « **Liste des agents** » et les « **Arrêtés d'avancement de grade** ».



**Liste des agents** : Les agents de votre collectivité présents dans notre base de données apparaissent sous forme de liste. Les zones « **Agent** », « **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 :



The screenshot shows the 'Liste des agents' interface. At the top, there are search filters: 'Nom/Prénom' (empty), 'Grade' (dropdown menu with 'Sélectionner un grade'), and 'Actif' (dropdown menu with 'Actifs'). Below the filters is a '+ Critères de recherche' button. There are also 'Imprimer' and 'Export.xls' buttons. A legend indicates 'Agents inactifs' (red), 'Position particulière' (blue), and 'MultiCarrière' (green). The main table has columns: Code, Agent, Nom JF, Né(e) le, Grade, DHS, Statut, and Supprimer. The first row in the table is highlighted, and the name 'CELERT JACQUES' is circled in red. Below the table, there is a pagination bar showing 'Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 1 sur 1' and a 'Taille de la page' dropdown set to 50.

Code	Agent	Nom JF	Né(e) le	Grade	DHS	Statut	Supprimer
Z43266	CELERT JACQUES		24/03/1991	adjoint technique territorial (C1 04)	3500	Titulaire	

## 4 – Le menu « Collectivité »

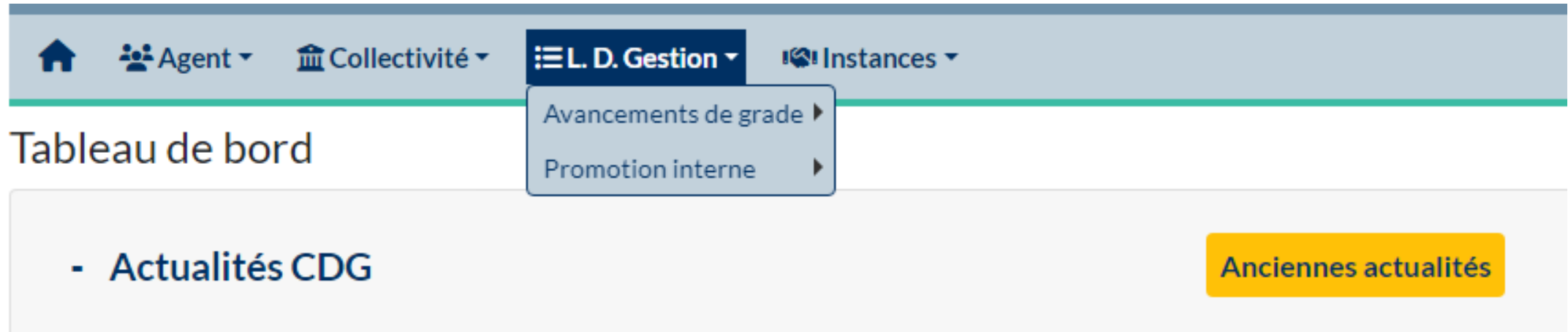
Le Menu **Collectivité/ Détail de la collectivité** vous permet d'accéder aux informations générales relatives à votre collectivité.

Ces informations sont données à titre consultatif. En cas d'erreur et s'il est nécessaire d'apporter une correction, merci de contacter le service des instances du dialogue social ou médicales du CDG 85.



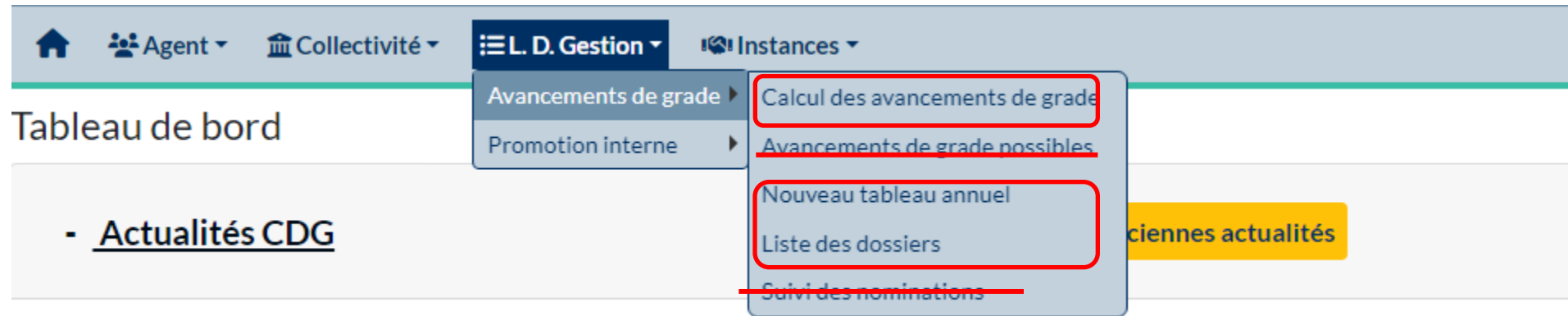
## 5 – Le menu « L.D.Gestion »

Le Menu L.D. Gestion vous permet d'accéder aux modules « avancements de grade » et « Promotion interne »



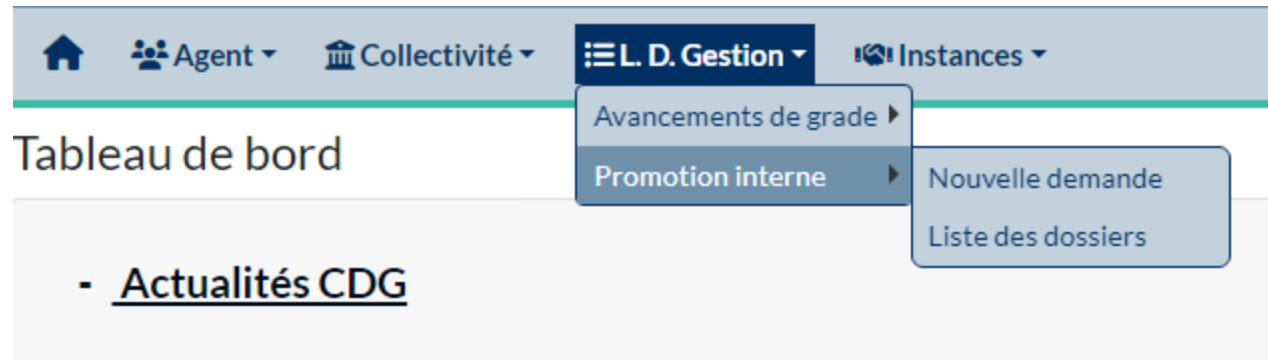
The screenshot shows a navigation bar with several menu items: a home icon, 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', and 'Instances'. The 'L. D. Gestion' menu is expanded, showing two sub-items: 'Avancements de grade' and 'Promotion interne'. Below the navigation bar, the main content area displays 'Tableau de bord' and a section for 'Actualités CDG' with a yellow button labeled 'Anciennes actualités'.

### Module « Avancements de grade »



1. Conditions réglementaires, tant pour la collectivité (strate ou quota) que pour vos agents,  
[FOCUS : les modalités d'avancement de grade en catégorie B | Maison des Communes de la Vendée](#)
2. Etude des possibilités d'avancement uniquement sur la base des tableaux de NET Carrière
3. Dépôt sur AGIRHE de l'arrêté fixant le tableau annuel signé par l'autorité territoriale avant le 26 du mois et figer le tableau annuel d'avancement
4. Respecter l'obligation pour le CDG d'effectuer la publicité des tableaux annuels d'avancements (article L522-26 CGFP)
5. Envoi des arrêtés individuels par mail aux collectivités

### Module « Promotion interne »



- Une campagne annuelle
- Période de dépôt des dossiers de proposition sur 1 mois et demi
- Publication des listes d'aptitude début juillet
- Conditions d'ancienneté (cf fiches cadres d'emploi)
- Obligations de formation de professionnalisation = Condition de recevabilité du dossier

[Est-il possible de réaliser sa formation de professionnalisation en dehors du CNFPT ? | Maison des Communes de la Vendée](#)

[La promotion interne | Maison des Communes de la Vendée](#)

[Les campagnes de promotion interne | Maison des Communes de la Vendée](#)

## 6 – Le menu « Instances »

Le Menu Instances vous permet d'accéder aux instances suivantes:

- CAP, en formation plénière ou disciplinaire
- CST et Formation Spécialisée
- CCP, en formation plénière ou disciplinaire
- Conseil Médical

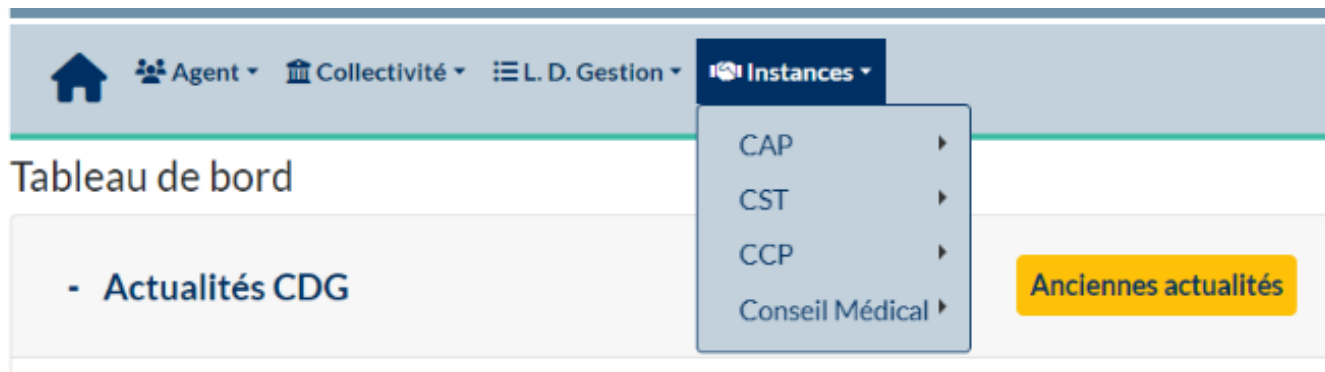


Tableau de bord

- Actualités CDG

Anciennes actualités

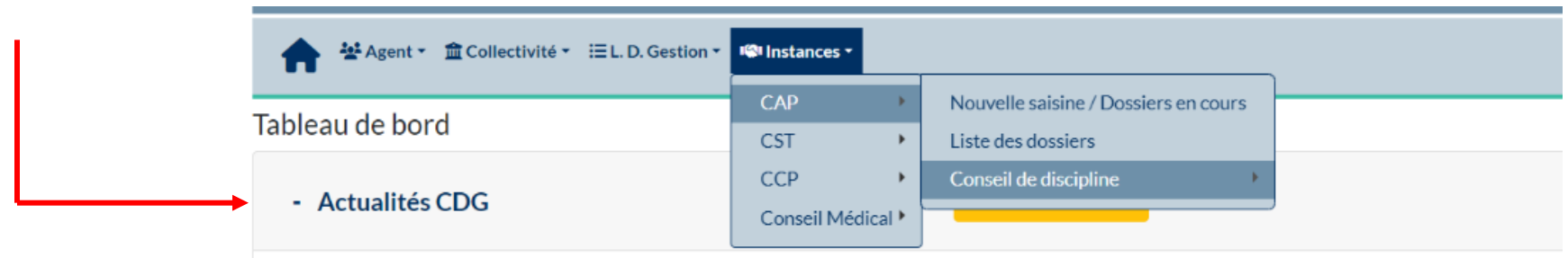


Tableau de bord

- Actualités CDG

Nouvelle saisine / Dossiers en cours

Liste des dossiers

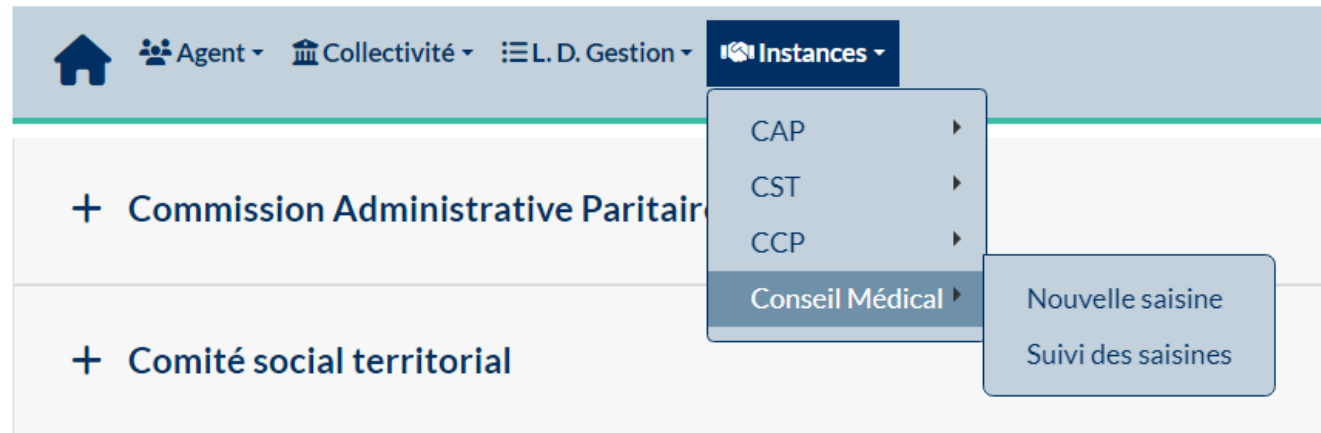
Conseil de discipline

## 6 – Le menu « Instances »

Le logiciel « AGIRHE » permet de traiter de manière dématérialisée les dossiers de saisines des instances placées auprès du Centre de Gestion. Il permet de saisir, de joindre toutes les pièces nécessaires à la saisine, de modifier la saisine et de suivre l'évolution du traitement de votre demande.

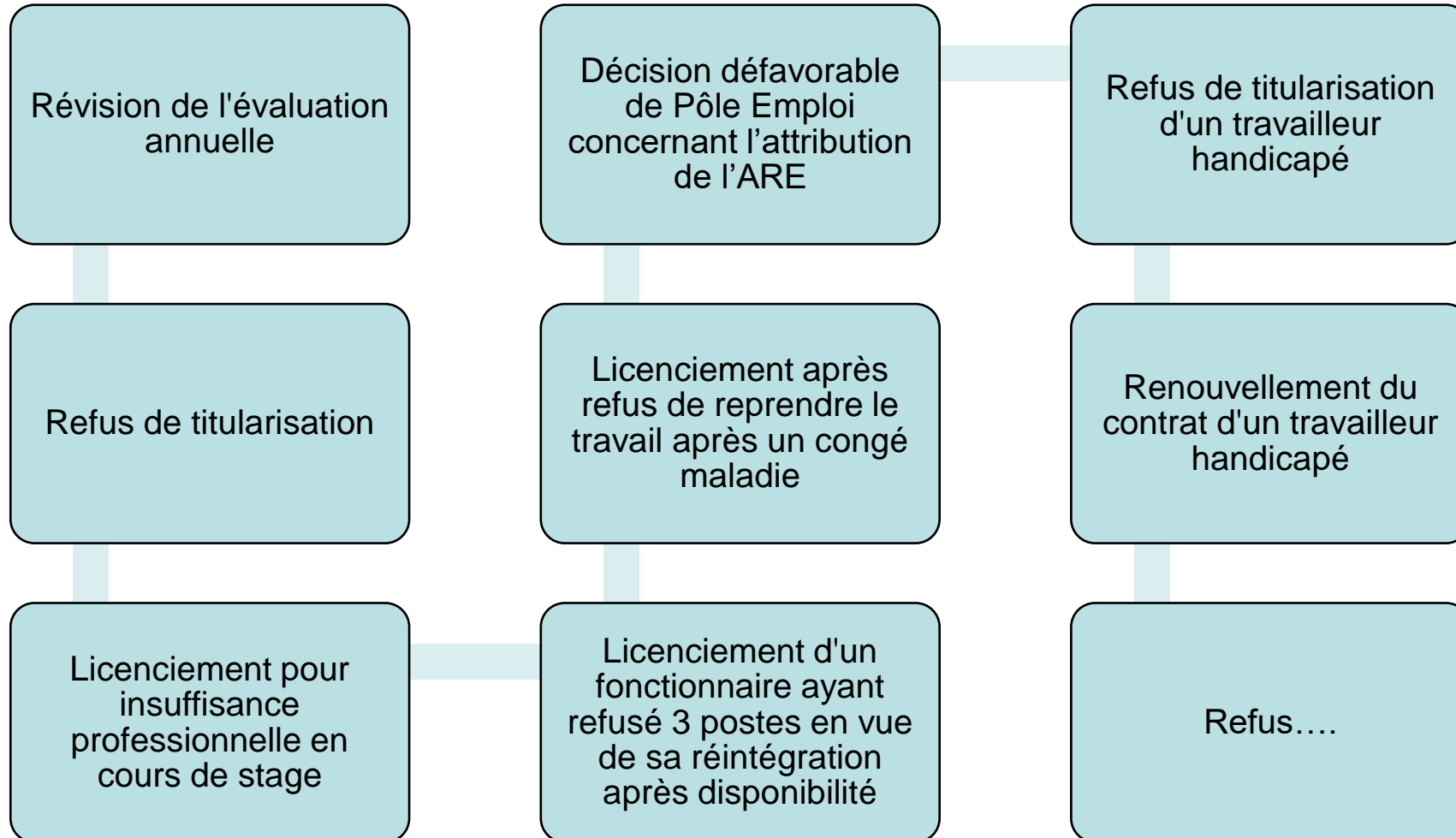
**=> Pour créer une saisine :**

Directement sur la page d'accueil ou à partir de l'onglet « [Instances](#) », cliquer sur l'instance concernée, puis, « [Nouvelle saisine](#) » pour créer une saisine.



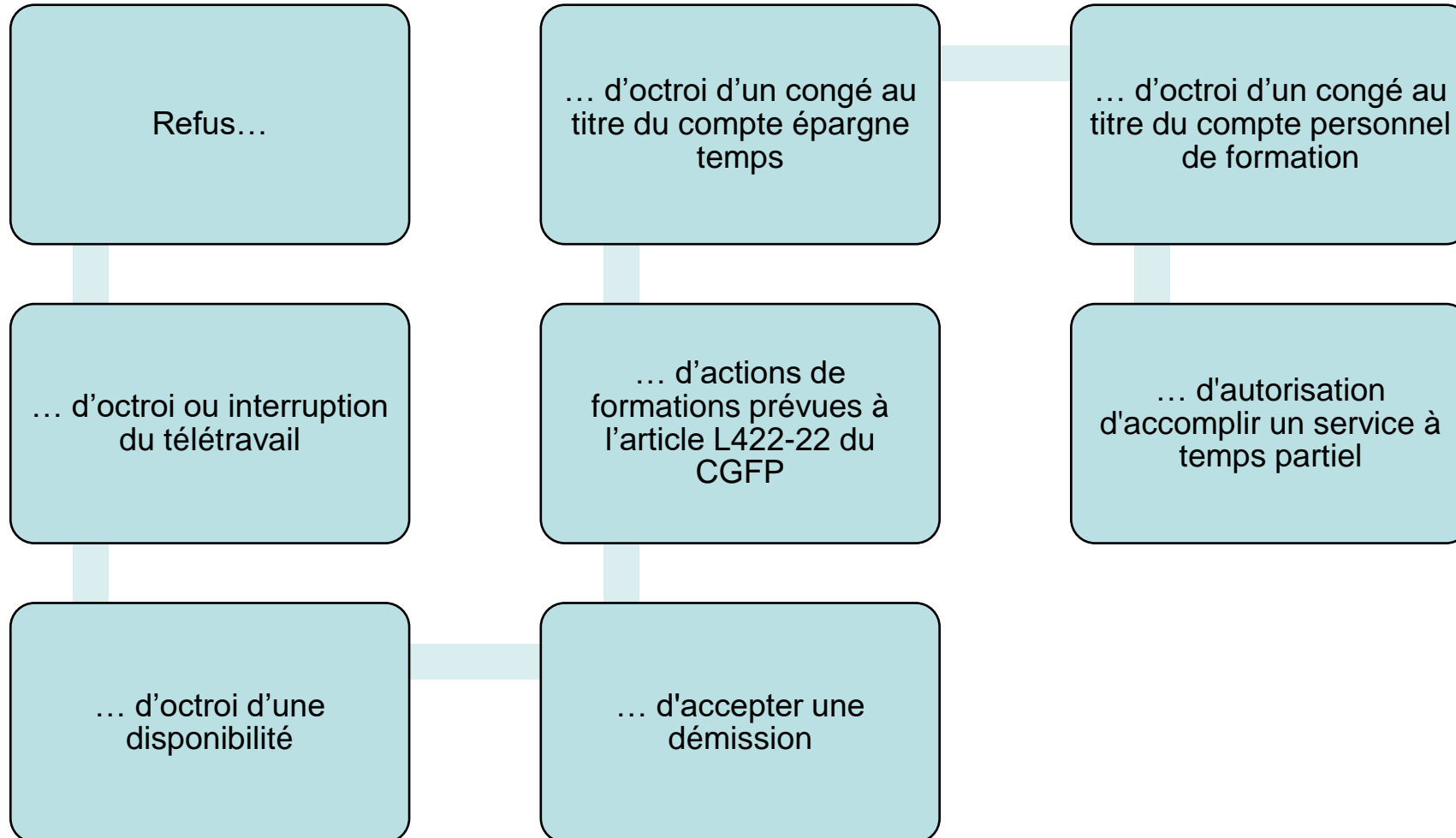
## 6 – Le menu « Instances »

=> **Motifs de saisine de la CAP :**



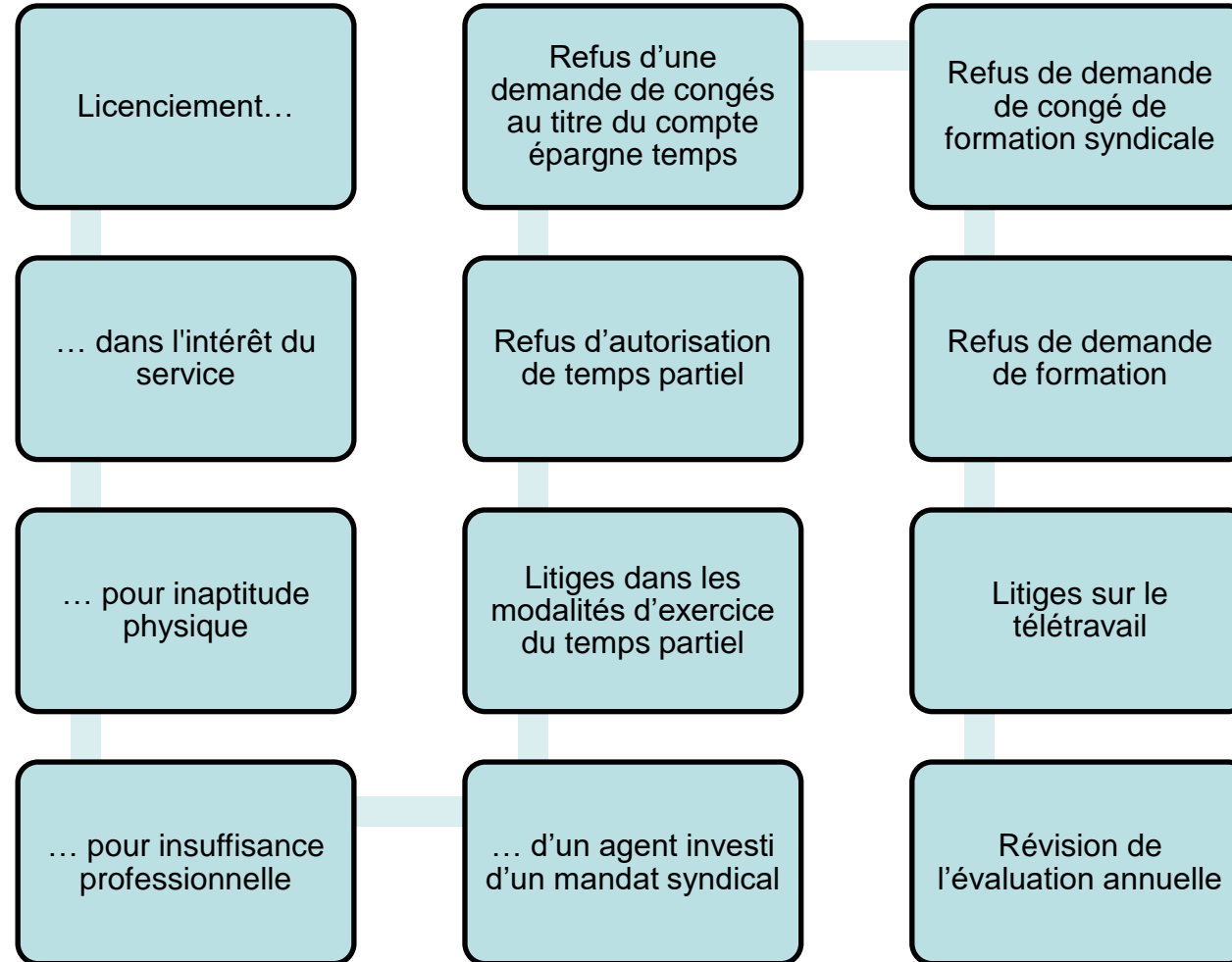
## 6 – Le menu « Instances »

=> **Motifs de saisine de la CAP :**



## 6 – Le menu « Instances »

=> **Motifs de saisine de la CCP :**



## 6 – Le menu « Instances »

=> Saisine d'une CAP ou de la CCP en formation disciplinaire :

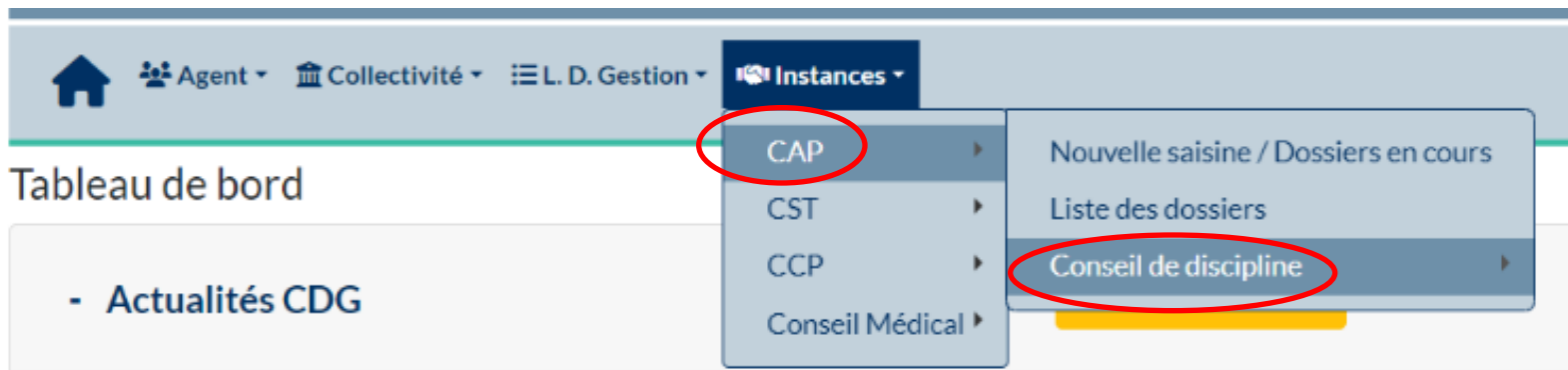


Tableau de bord

- Actualités CDG

Agent Collectivité L. D. Gestion **Instances**

- CAP
- CST
- CCP
- Conseil Médical

- Nouvelle saisine / Dossiers en cours
- Liste des dossiers
- Conseil de discipline

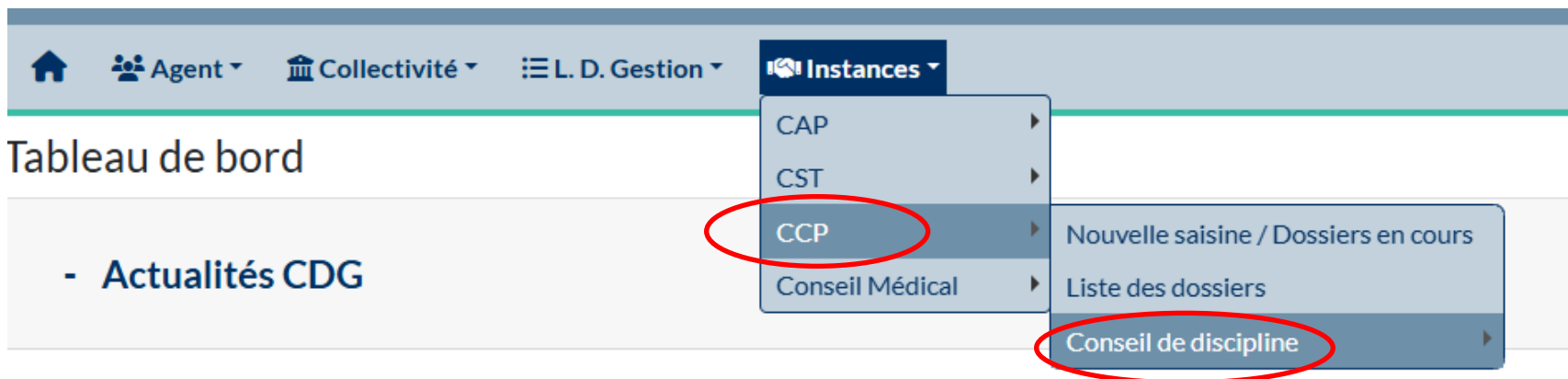


Tableau de bord

- Actualités CDG

Agent Collectivité L. D. Gestion **Instances**

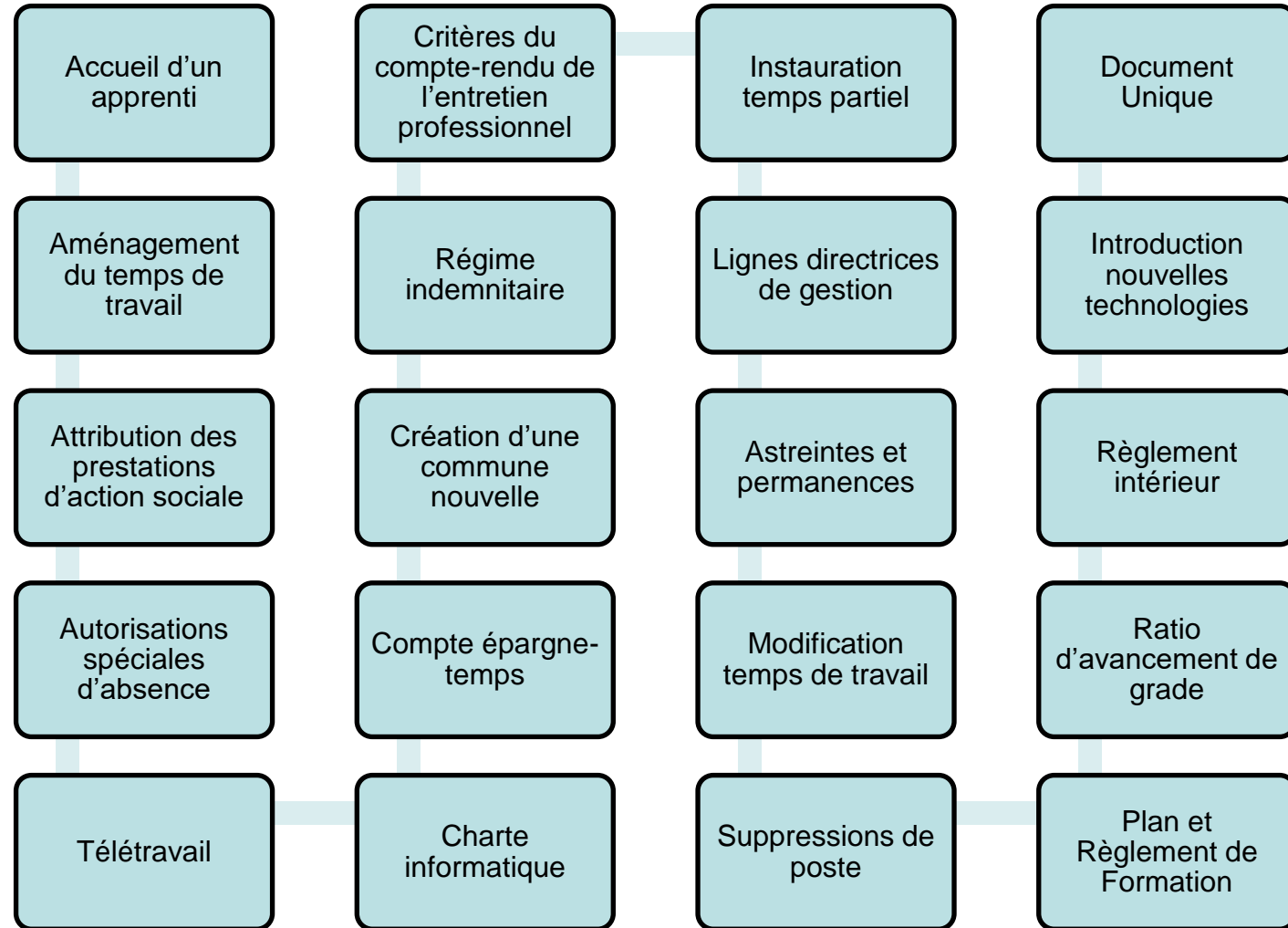
- CAP
- CST
- CCP
- Conseil Médical

- Nouvelle saisine / Dossiers en cours
- Liste des dossiers
- Conseil de discipline

Liste des dossiers

## 6 – Le menu « Instances »


=> **Motifs de saisine du CST :**



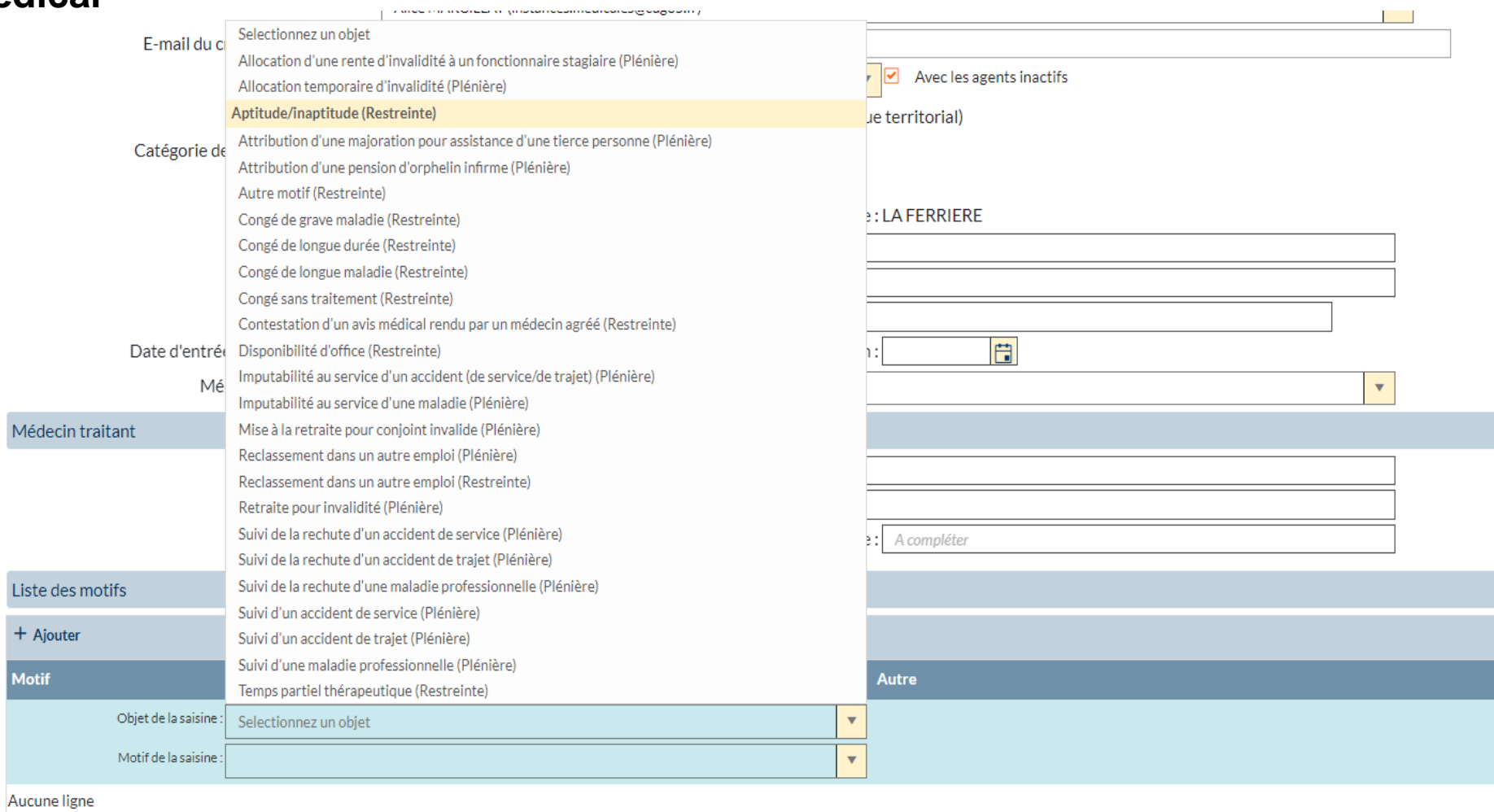
### => Saisine du Conseil médical

1 - Cliquer sur « **Ajouter** » pour sélectionner un motif de saisine.

2 – Sélectionner « **l'objet de la saisine** » et le « **motif de saisine** ». **Vous pouvez vérifier s'il s'agit d'une saisine pour le Conseil Médical en formation restreinte ou en formation plénière à la fin du motif de saisine sélectionné.**

3 – Cliquer sur  pour valider.

Plusieurs motifs peuvent être ajoutés.



E-mail du c... Sélectionnez un objet  
 Allocation d'une rente d'invalidité à un fonctionnaire stagiaire (Plénière)  
 Allocation temporaire d'invalidité (Plénière)  
**Aptitude/inaptitude (Restreinte)**  
 Attribution d'une majoration pour assistance d'une tierce personne (Plénière)  
 Attribution d'une pension d'orphelin infirme (Plénière)  
 Autre motif (Restreinte)  
 Congé de grave maladie (Restreinte)  
 Congé de longue durée (Restreinte)  
 Congé de longue maladie (Restreinte)  
 Congé sans traitement (Restreinte)  
 Contestation d'un avis médical rendu par un médecin agréé (Restreinte)  
 Disponibilité d'office (Restreinte)  
 Imputabilité au service d'un accident (de service/de trajet) (Plénière)  
 Imputabilité au service d'une maladie (Plénière)  
 Mise à la retraite pour conjoint invalide (Plénière)  
 Reclassement dans un autre emploi (Plénière)  
 Reclassement dans un autre emploi (Restreinte)  
 Retraite pour invalidité (Plénière)  
 Suivi de la rechute d'un accident de service (Plénière)  
 Suivi de la rechute d'un accident de trajet (Plénière)  
 Suivi de la rechute d'une maladie professionnelle (Plénière)  
 Suivi d'un accident de service (Plénière)  
 Suivi d'un accident de trajet (Plénière)  
 Suivi d'une maladie professionnelle (Plénière)  
 Temps partiel thérapeutique (Restreinte)

Catégorie de...  
 Avec les agents inactifs  
 ue territorial)  
 e : LA FERRIERE  
 :  
 :  
 : A compléter  
 Autre

Date d'entré...  
 Mé...  
 Médecin traitant  
 Liste des motifs  
 + Ajouter  
 Motif  
 Objet de la saisine : Sélectionnez un objet  
 Motif de la saisine :  
 Aucune ligne

## 6 – Le menu « Instances »

### => Saisine du Conseil médical

Après avoir rempli au minimum les champs obligatoires, cliquer sur « [Valider la saisine](#) ». Le message suivant s'affiche, ce qui indique que votre saisine a été envoyée au secrétariat des Instances Médicales

Enregistrement réussi (saisine n°10)

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.








Joindre une à une, les pièces demandées en cliquant sur « [Télécharger](#) ». En raison du respect du secret médical, les éléments médicaux seront à transmettre par courrier sous pli confidentiel aux Instances Médicales du CDG 85 et ne sont pas visibles. Si vous n'avez pas toutes les pièces au moment de la création de la saisine, vous pouvez à tout moment en ajouter.


## 6 – Le menu « Instances »

- **Suivi de saisines** : Vous pouvez suivre vos saisines à tout moment en cliquant sur « [Instances](#) », puis sur l'instance concernée et « [Suivi des saisines](#) » ou « [Liste des dossiers](#) ».



NB: pour le Conseil Médical, la liste des dossiers s'affiche :





- en vert, pour la formation restreinte,
- en bleu, pour la formation plénière.

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat			
11		GRAMME	ANNA		En attente de réception du dossier			
10		CELERT	JACQUES		En attente de réception du dossier			
10		TOUILLE	SACHA	28/07/2023	Finalisé			
13		TANRIEN	JEAN	28/07/2023	Finalisé			
15		MASSE	Lara	28/07/2023	Finalisé			
17		ZIZANIE	Sheila	28/07/2023	Finalisé			
9		HOCHET	ERIC	28/07/2023	Finalisé			
4		PTITPEU	JUSTIN	04/07/2023	Finalisé			

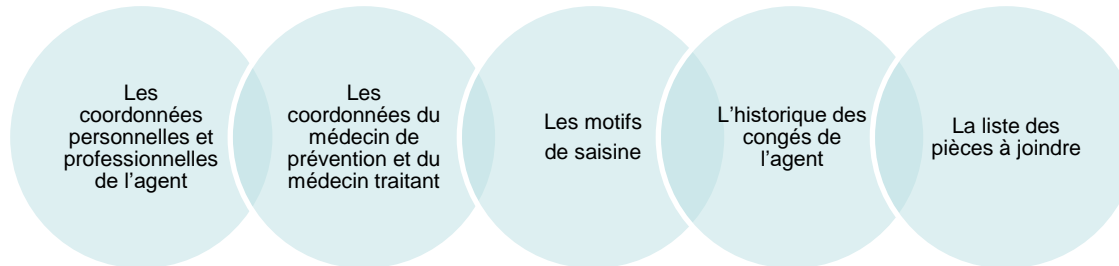
- Une fois qu'un dossier pour une demande de prolongation de congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée est passé en séance (dossier finalisé), vous pouvez lors de la prochaine saisine, cliquer sur  pour renouveler votre saisine directement.

## 7 - Suivre une saisine

- Les dossiers « **en attente de réception du dossier** » peuvent être modifiés ou complétés en cliquant sur l'icône 
- Vous pouvez générer un bordereau d'envoi en cliquant sur l'icône  afin de transmettre les pièces médicales par courrier.


Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat
 11		GRAMME	ANNA		En attente de réception du dossier   





- Vous pouvez également modifier certaines parties du dossier de l'agent :







- Pour valider la partie complétée, cliquer sur : 

## 7 - Suivre une saisine

- Les dossiers « **inscrits à l'ordre du jour** » peuvent être consultés en cliquant sur l'icône  mais ne peuvent plus être modifiés.

 1	MENFAIM	GERARD	27/06/2023	Inscrit à l'ordre du jour	
 2	DELUNE	CLAIRE	27/06/2023	Inscrit à l'ordre du jour	

- Les dossiers « **finalisés** » sont les dossiers déjà passés en séance. Vous pourrez, dès le lendemain de la séance, consulter l'avis émis en cliquant sur l'icône  .

 10	TOUILLE	SACHA	28/07/2023	Finalisé	
 13	TANRIEN	JEAN	28/07/2023	Finalisé	

### ATTENTION

Le contenu n'est donné qu'à titre indicatif, seul le procès-verbal du Conseil Médical fait foi.

## 7 - Suivre une saisine côté Instances médicales

### Récapitulatif des différents états d'avancement du dossier :

En attente de réception du dossier	• En attente de vérification du dossier par les instances médicales.
Incomplet *	• Le Conseil médical est en attente d'informations manquantes ou de pièces justificatives de la part de la collectivité.
En attente observations médicales	• Le Conseil Médical est en attente des éléments médicaux demandés au médecin traitant de l'agent
En attente de la prise de rendez-vous	• Le Conseil Médical est en attente de la date du rendez-vous de l'expertise de la part de l'agent
En attente de réception de l'expertise	• Le Conseil Médical est en attente du compte-rendu de l'expertise du médecin agréé
Dossier reçu	• Le dossier est complet et en attente d'instruction par le secrétariat des Instances Médicales. • Le dossier est inscrit à une séance (date prévisionnelle) du Conseil Médical.
En cours d'instruction	• Les Instances médicales sont en train d'instruire le dossier.
Inscrit à l'ordre du jour	• Le dossier est inscrit à une séance (date définitive) du Conseil Médical et ne peut plus être modifié.
Finalisé	• Le dossier est passé en séance • L'avis est consultable en ligne

\* En cas d'informations manquantes, vous recevrez un mail vous invitant à :

- Compléter les informations manquantes, le cas échéant
- Téléverser les documents administratifs manquants, le cas échéant
- Envoyer par courrier les éléments médicaux manquants, le cas échéant

Seules les Instances Médicales pourront modifier l'état d'avancement du dossier en fonction des éléments reçus.

## 7 - Suivre une saisine côté Instances du dialogue social

Récapitulatif des différents états d'avancement du dossier pour les instances CAP, CCP et CST :

### Dossier non instruit

- Vous venez de déposer les pièces justificatives.
- Les gestionnaires ne sont pas encore intervenues sur ce dossier pour une première instruction

### Dossier complet, à instruire

- Toutes les pièces justificatives ont été déposées.
- Le dossier sera prochainement instruit par le service.

### Dossier en cours d'instruction

- Le dossier a fait l'objet d'une première instruction.
- Les gestionnaires sont en attente de précisions de votre part ou de retour d'autres services du CDG

### Dossier incomplet

- Toutes les pièces justificatives demandées n'ont pas été déposées
- Un mail récapitulatif des pièces manquantes a été envoyé

### Dossier instruit par les services du CDG

- Le dossier est complet et a fait l'objet d'une première instruction par les gestionnaires.
- Le dossier sera revu et validé.

### Dossier inscrit à l'ordre du jour

- Le dossier est inscrit à une séance et ne peut plus être modifié.
- Un mail vous en informant sera envoyé.

### Dossier annulé

- Suite à votre confirmation, les gestionnaires annulent le dossier.
- Il ne sera pas instruit de façon plus approfondie.

## 7 - Suivre une saisine côté Instances du dialogue social

Récapitulatif des différents états d'avancement du dossier pour le module Avancement de grade :

En cours de création	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vous avez débuté votre saisine sans la déposer officiellement.</li></ul>
Transmis au CDG	<ul style="list-style-type: none"><li>• La saisine est officiellement déposée auprès du CDG.</li><li>• Les gestionnaires vont faire une première instruction.</li></ul>
En cours d'instruction par le CDG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le dossier a fait l'objet d'une première instruction.</li><li>• Les gestionnaires sont en attente de précisions de votre part ou de retour d'autres services du CDG</li></ul>
A modifier	<ul style="list-style-type: none"><li>• Votre saisine a fait l'objet d'une première instruction. Les gestionnaires vous demandent de modifier certaines données sur AGIRHE. Un mail est transmis en parallèle.</li></ul>
Incomplet / en attente de documents	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un mail précisant les documents manquants a été envoyé.</li><li>• Vous disposez de nouveau des droits pour modifier le dossier</li></ul>
Vérifié par le CDG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les gestionnaires ont instruit votre demande. Un mail a été envoyé et vous indique la prochaine étape de la procédure : télécharger l'arrêté fixant le tableau annuel d'avancement sur AGIRHE.</li></ul>
Validé par l'autorité territoriale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vous avez figé le tableau fixant le tableau annuel et transmis l'arrêté portant tableau annuel d'avancement sur AGIRHE. Désormais, il faut attendre la publicité des arrêtés fixant les tableaux annuels d'avancement.</li></ul>
Annulé	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suite à votre confirmation, les gestionnaires annulent le dossier.</li><li>• Il ne sera pas instruit de façon plus approfondie.</li></ul>

## 7 - Suivre une saisine côté Instances du dialogue social

### Récapitulatif des différents états d'avancement du dossier pour le module Promotion Interne

En cours de création	Vous avez débuté votre saisine sans la déposer officiellement. Attention à la date limite de saisine.
Transmis au CDG	La saisine est officiellement déposée auprès du CDG. Les gestionnaires vont faire une première instruction.
Dossier complet, à instruire	Toutes les pièces justificatives ont été déposées. Le dossier sera prochainement instruit par le service.
Dossier incomplet à modifier	Un mail récapitulatif des informations manquantes a été envoyé. Vous disposez de nouveau des droits pour modifier le dossier.
Dossier incomplet en attente de documents	Un mail précisant les pièces manquantes a été envoyé. Vous disposez de nouveau des droits pour ajouter les pièces demandées.
Aucun poste disponible	Suite aux calculs des possibilités de nomination, il n'y a pas de poste sur ce grade
Condition statutaire non remplie	Le dossier est irrecevable (ancienneté ou obligation de formation). Un mail de confirmation est transmis.
Dossier annulé	Suite à votre confirmation, les gestionnaires annulent le dossier. Il ne sera pas instruit de façon plus approfondie.
Inscrit à la séance	Le dossier est inscrit à une séance et ne peut plus être modifié. Un mail vous en informant sera envoyé.
Inscrit sur liste d'aptitude	Le dossier de l'agent a une issue favorable, un courrier en ce sens va vous parvenir. Si l'autorité territoriale y consent, l'agent peut être nommé dans le nouveau grade.
Non inscrit sur liste d'aptitude	Le dossier de l'agent a une issue défavorable. Un courrier en ce sens va vous parvenir en vous précisant le nombre de points obtenus par votre agent et ceux des agents figurant sur liste d'aptitude.

## 7 - Suivre une saisine côté Instances du dialogue social



**Pour rappel, la plupart des états d'avancement des dossiers de saisine ne sont pas automatiques**

=> Ce sont les gestionnaires qui interviennent pour les modifier

=> Une fois que vous déposez toutes les pièces justificatives demandées, le dossier demeure donc en l'état « non instruit » par exemple pour le module « Instances » (CAP, CST ou CCP) en cas de premier dépôt, ou état « incomplet » si une première demande de complément vous a été adressée

## [Le logiciel Agirhe Instances | Maison des Communes de la Vendée](#)



Rechercher dans

[Maison des Communes de la Vendée](#)

[🏠](#) [EMPLOI](#) [CONCOURS](#) [CARRIÈRE – STATUT](#) [SANTÉ](#) [CONSEIL JURIDIQUE](#)

**Le logiciel Agirhe Instances**

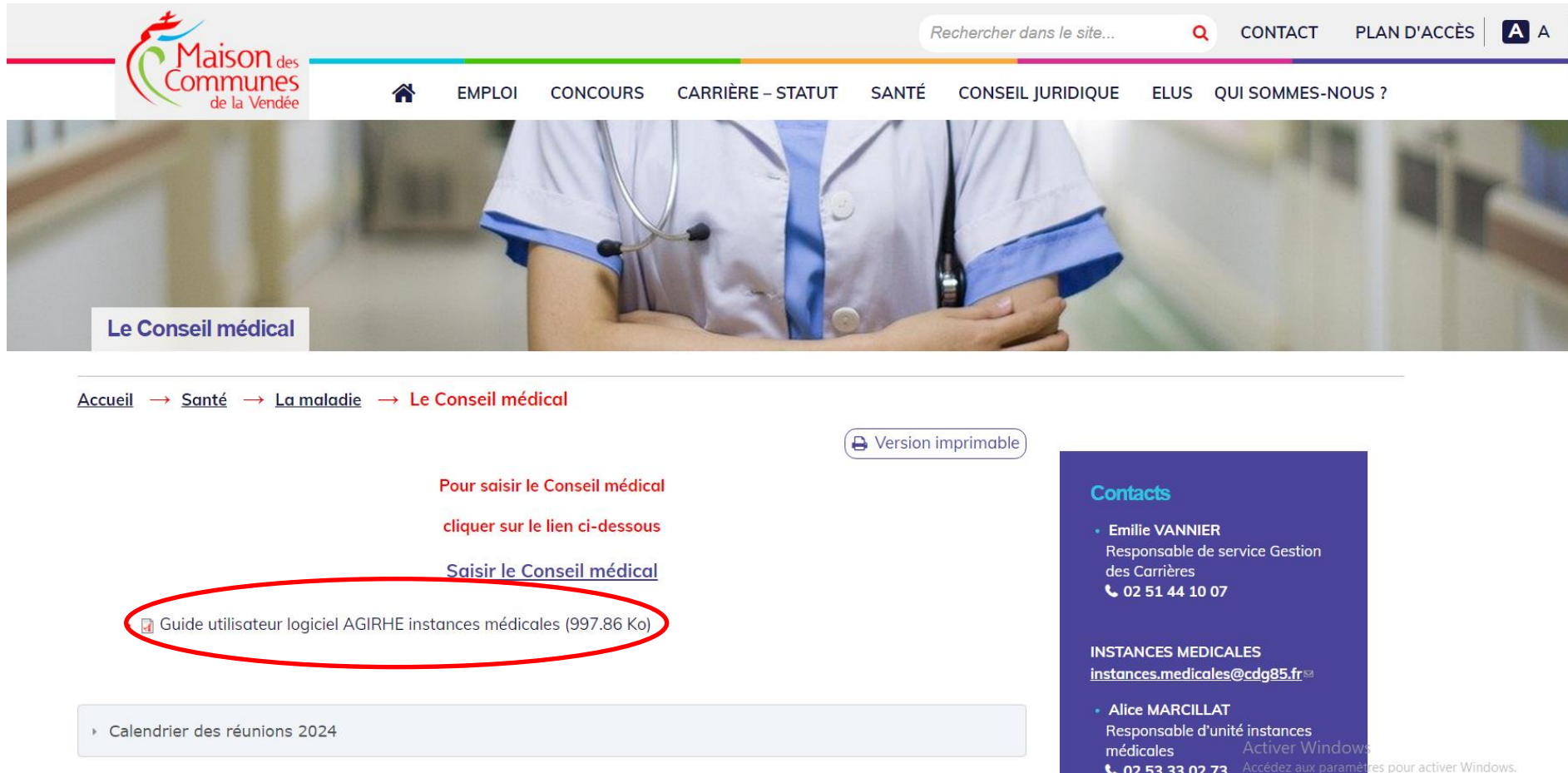
[Accueil](#) → [Carrière – Statut](#) → [Les instances du dialogue social](#) → [Le logiciel Agirhe Instances](#)

[Version imprimable](#)

**Sommaire**

- > [La Foire Aux Questions](#)
- > [Le guide utilisateur](#)
- > [Les tutoriels](#)

## [Le Conseil médical | Maison des Communes de la Vendée](#)



Rechercher dans le site... CONTACT PLAN D'ACCÈS

EMPLOI CONCOURS CARRIÈRE – STATUT SANTÉ CONSEIL JURIDIQUE ELUS QUI SOMMES-NOUS ?


### Le Conseil médical

Accueil → Santé → La maladie → Le Conseil médical

Version imprimable

Pour saisir le Conseil médical  
cliquer sur le lien ci-dessous

[Saisir le Conseil médical](#)

 Guide utilisateur logiciel AGIRHE instances médicales (997.86 Ko)

Calendrier des réunions 2024

#### Contacts

- Emilie VANNIER  
Responsable de service Gestion des Carrières  
☎ 02 51 44 10 07
- Alice MARCILLAT  
Responsable d'unité instances médicales  
☎ 02 53 33 02 73

INSTANCES MEDICALES  
[instances.medicales@cdg85.fr](mailto:instances.medicales@cdg85.fr)

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

**Les secrétariats des instances du dialogue social et médicales se tiennent à votre disposition pour toutes questions.**

**Sophie PETIT, Agathe CHOQUET, Maëlle CHEVALIER**  
**[instances.dialogue.social@cdg85.fr](mailto:instances.dialogue.social@cdg85.fr)**  
**02.53.33.01.47**

**Alice MARCILLAT, Marlène OGER, Marjorie LE RAY**  
**[instances.medicales@cdg85.fr](mailto:instances.medicales@cdg85.fr)**  
**02.51.44.10.01**