

# GUIDE D'UTILISATION DU LOGICIEL AGIRHE

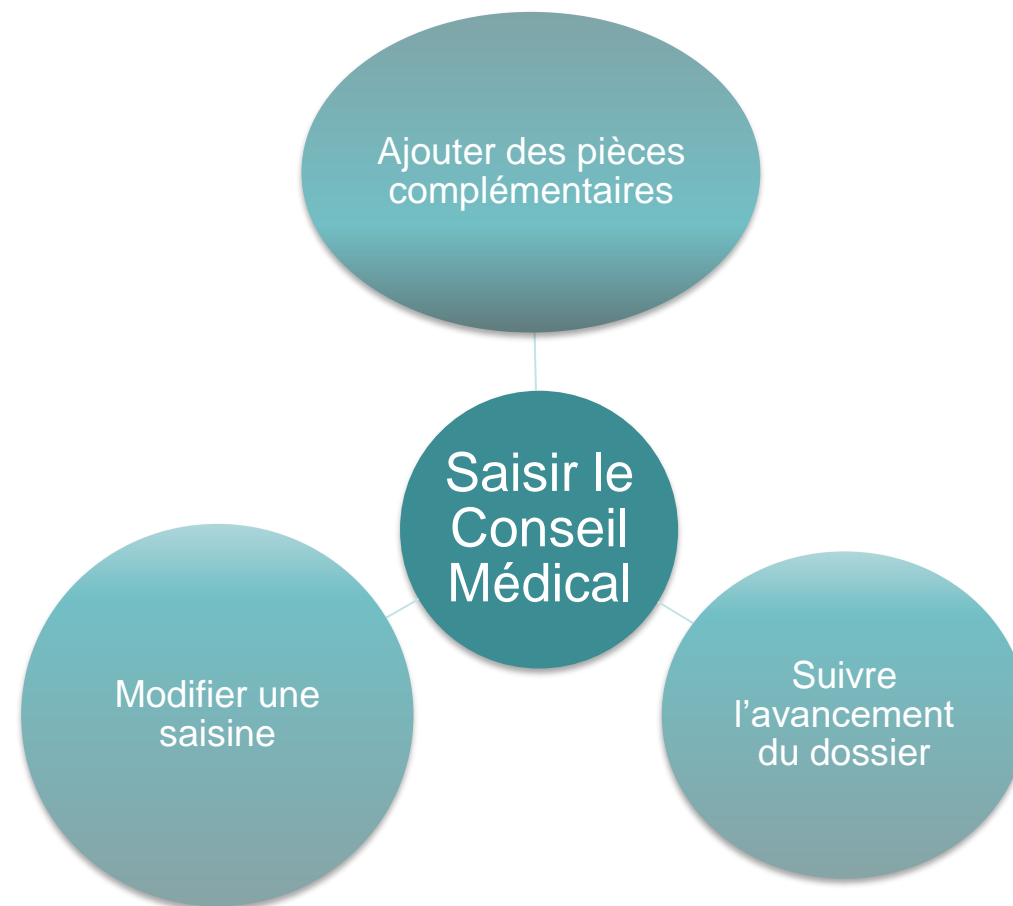
## Saisine du Conseil Médical en formation restreinte et en formation plénière



1. [Présentation du logiciel](#)
2. [Se connecter avec ses identifiants](#)
3. [Le Menu « Collectivité »](#)
4. [Le Menu « Agent » commun à toutes les instances et les règles de saisies à respecter](#)
5. [Le Menu « Instances Médicales »](#)
6. [Créer une saisine](#)
7. [Suivre une saisine](#)

# 1 - Présentation du logiciel

- Le logiciel « AGIRHE – menu Instances Médicales » permet de traiter de manière dématérialisée les dossiers du Conseil Médical. Qu'il s'agisse du Conseil Médical en formation restreinte ou en formation plénière, toute demande de saisine devra être effectuée par le **menu Instances Médicales du logiciel AGIRHE, à partir du 01/01/2024.**
- Ce logiciel permet de saisir le Conseil Médical, de joindre toutes les pièces nécessaires à la saisine, de modifier la saisine à tout moment et de suivre à chaque instant l'évolution du traitement de votre demande.



## 2 - Se connecter avec ses identifiants

L'outil est disponible :

- en se rendant à l'adresse ci-après : <https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=85>
- ou à partir du lien disponible sur le site internet de la Maison des Communes, rubrique Santé/ La maladie/ Le Conseil Médical.

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

*Pour les collectivités affiliées, vos identifiants sont les mêmes que pour les instances consultatives.*

*Pour les collectivités non affiliées, les informations vous seront communiquées par e-mail, par le service Systèmes d'information.*

- Cliquer sur « Valider »



Centre de Gestion :

85 - Centre de Gestion de la Vendée

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

## 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.

Tableau de bord

|   |                       |                         |
|---|-----------------------|-------------------------|
| - Actualités CDG  | 1<br>actualité à lire |                         |
| <b>le 09/06/2023</b><br><b>Promotion interne 2023</b><br>La campagne de promotion interne achevée, l'instruction étant en cours de finalisation, l'accès au module Promotion interne est suspendu jusqu'à la publication des listes d'aptitude sur le site de la Maison des Communes, <u>le vendredi 30/06</u> ou <u>le lundi 03/07</u> . |                       |                         |
| + Carrières   | 26<br>agents actifs   |                         |
| + Commission Administrative Paritaire   | 0<br>dossier en cours | 0<br>dossier finalisé   |
| + Comité social territorial   | 0<br>dossier en cours | 0<br>dossiers finalisés |
| + Instances médicales   | 7<br>dossiers Conseil |                         |

## 3 – 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 Médicales du CDG 85.





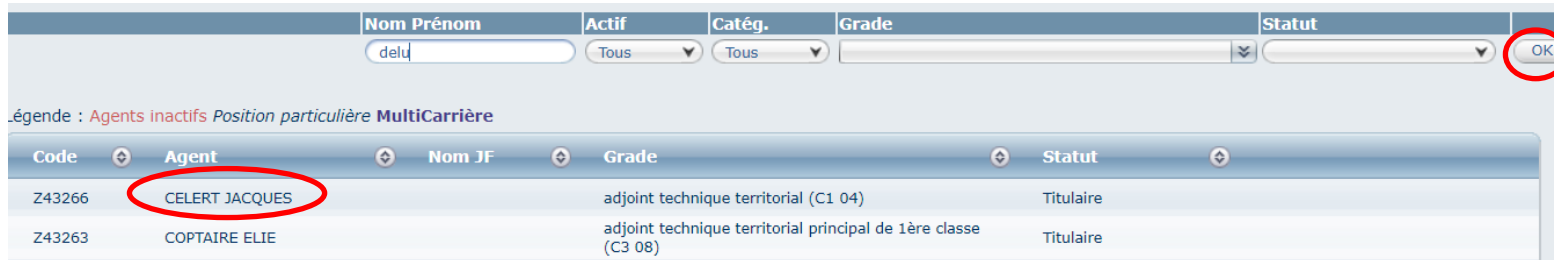
## 4 – Le menu « Agent » commun à toutes les instances

Le Menu [Agent/ Liste des agents](#) vous permet d'accéder aux informations relatives aux agents de votre collectivité.



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



Search interface showing filters for Nom Prénom, Actif, Catég., Grade, and Statut. The search term 'delu' is entered in the Nom Prénom field. The OK button is circled in red.

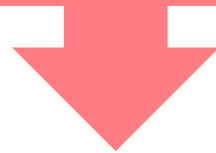
Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

| Code   | Agent          | Nom JF | Grade  | Statut    |
|--------|----------------|--------|--|-----------|
| Z43266 | CELERT JACQUES |        | adjoint technique territorial (C1 04)                          | Titulaire |
| Z43263 | COPTAIRE ELIE  |        | adjoint technique territorial principal de 1ère classe (C3 08) | Titulaire |

## 4 – Le menu « Agent » commun à toutes les instances

Ces informations sont données à titre consultatif. En cas d'erreur et s'il est nécessaire d'apporter une correction, merci de contacter les services des Instances Médicales du CDG 85.

Pour les **collectivités non affiliées**, vous devez vous-même créer le dossier d'un agent, ou le modifier si nécessaire.





## 4 – Le menu « Agent » commun à toutes les instances Les règles de saisie à respecter

Avant tout, afin d'harmoniser au mieux les saisines, voici quelques règles à respecter :

- Ajouter des accents seulement sur les minuscules (pas sur les majuscules)
- Exemple de saisie pour les noms et / ou prénoms composés : FLEUR-JONQUILLE Marie-Noëlle
- Exemple de saisie pour l'adresse : 3 bis boulevard Jean Jaurès
- Saisir la ville en majuscules sans accent
- Saisir le numéro de téléphone (fixe et/ou portable) sans espace



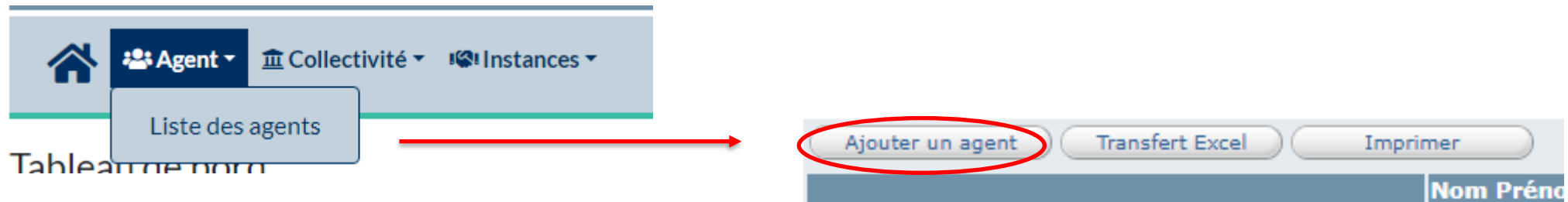
Si un agent est saisi en doublon, merci de bien vouloir contacter les Instances Médicales du CDG 85

## 4 – Le menu « Agent » commun à toutes les instances

Pour les  
collectivités non  
affiliées au CDG

### CRÉER UN AGENT

1 – Sur la page d'accueil, dans « Agent », cliquer sur « Liste des agents », puis sur « Ajouter un agent ».



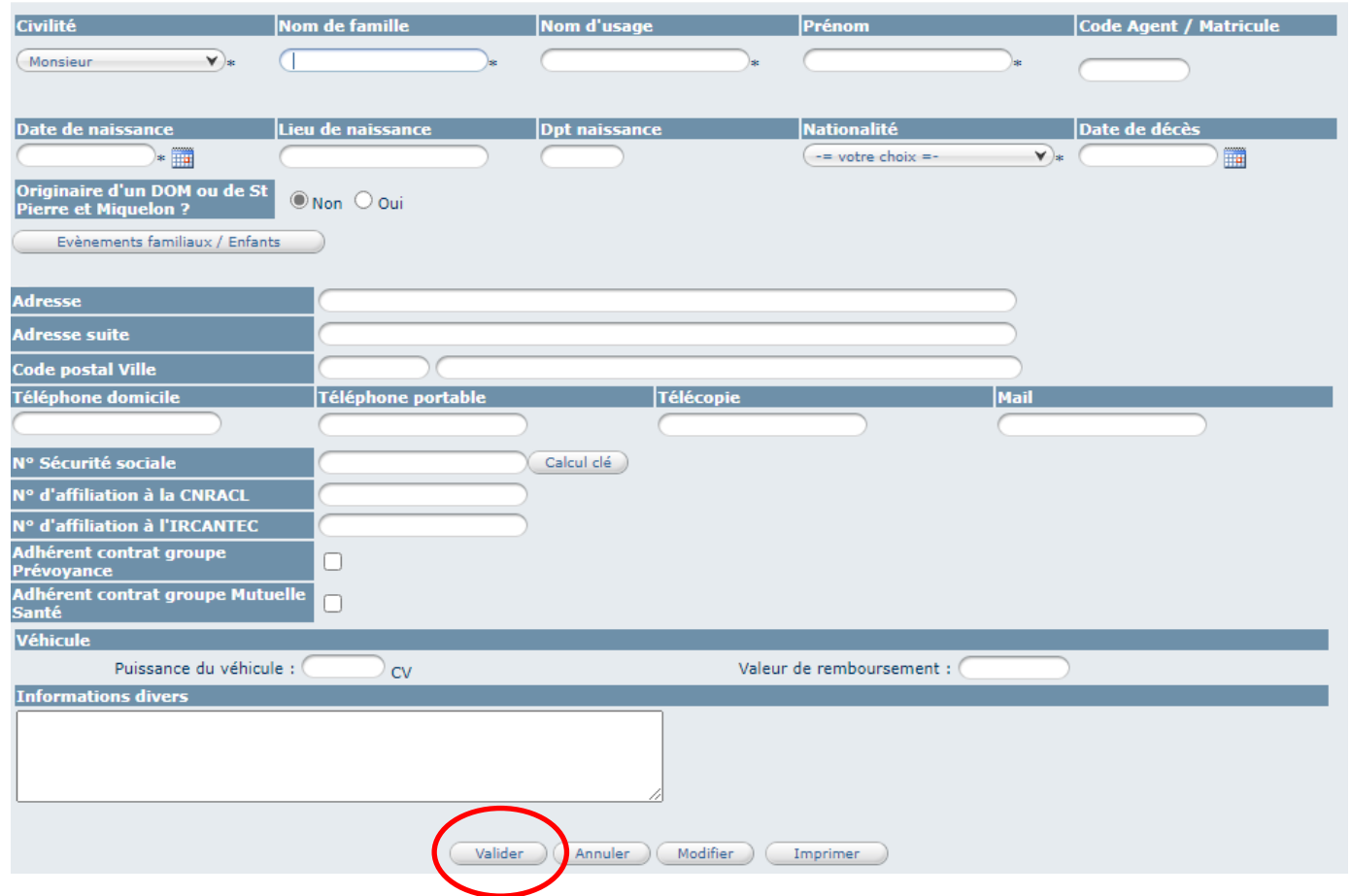
## 4 – Le menu « Agent » commun à toutes les instances

2 – La fenêtre ci-contre s'ouvre, il faut maintenant remplir tous les champs concernant l'agent puis cliquer sur « Valider ».

Vous pouvez à tout moment « Modifier » ou « Annuler » votre saisie.

Certains champs sont obligatoires. Vous serez avertis par un message en rouge si un champ obligatoire n'a pas été renseigné.

Exemple: **Veuillez renseigner la qualité de l'agent dans la fiche carrière.**



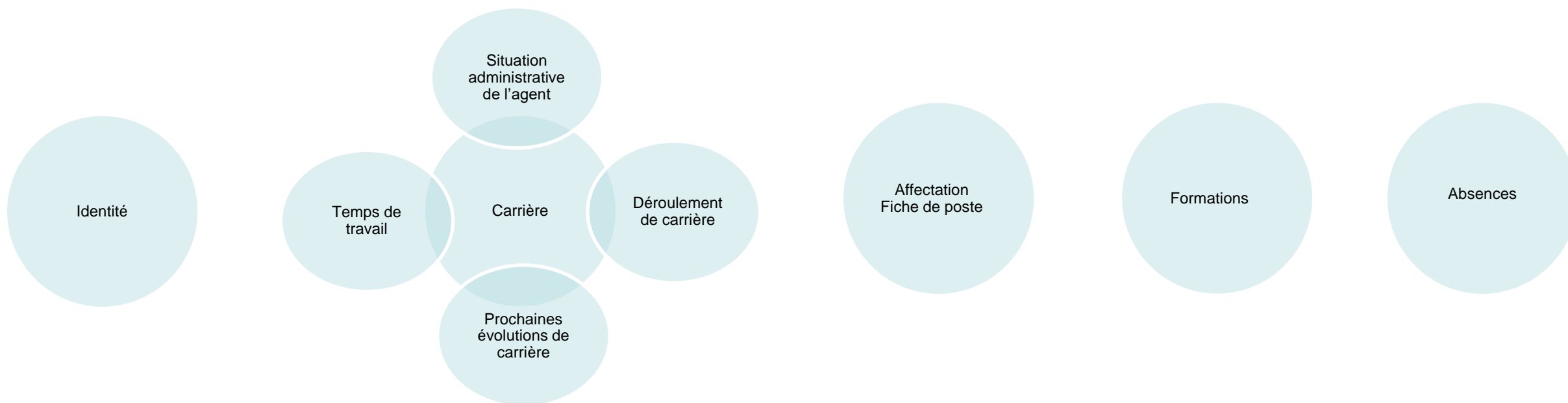
The screenshot shows a web form for agent management. The form is organized into several sections:

- Personal Information:** Includes fields for Civilité (Monsieur), Nom de famille, Nom d'usage, Prénom, and Code Agent / Matricule.
- Birth Information:** Includes Date de naissance, Lieu de naissance, Dpt naissance, Nationalité, and Date de décès.
- Origin:** A section for 'Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ?' with radio buttons for 'Non' and 'Oui'.
- Address:** Fields for Adresse, Adresse suite, and Code postal Ville.
- Contact:** Fields for Téléphone domicile, Téléphone portable, Télécopie, and Mail.
- Identification:** Fields for N° Sécurité sociale, N° d'affiliation à la CNRACL, and N° d'affiliation à l'IRCANTEC, with a 'Calcul clé' button.
- Insurance:** Checkboxes for 'Adhérent contrat groupe Prévoyance' and 'Adhérent contrat groupe Mutuelle Santé'.
- Vehicle:** Fields for Puissance du véhicule (CV) and Valeur de remboursement.
- Information Divers:** A large text area for additional notes.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Valider', 'Annuler', 'Modifier', and 'Imprimer'. The 'Valider' button is circled in red.

## 4 – Le menu « Agent » commun à toutes les instances

**Pour les collectivités non affiliées**, une fois le dossier de l'agent ouvert, vous aurez accès aux informations suivantes :

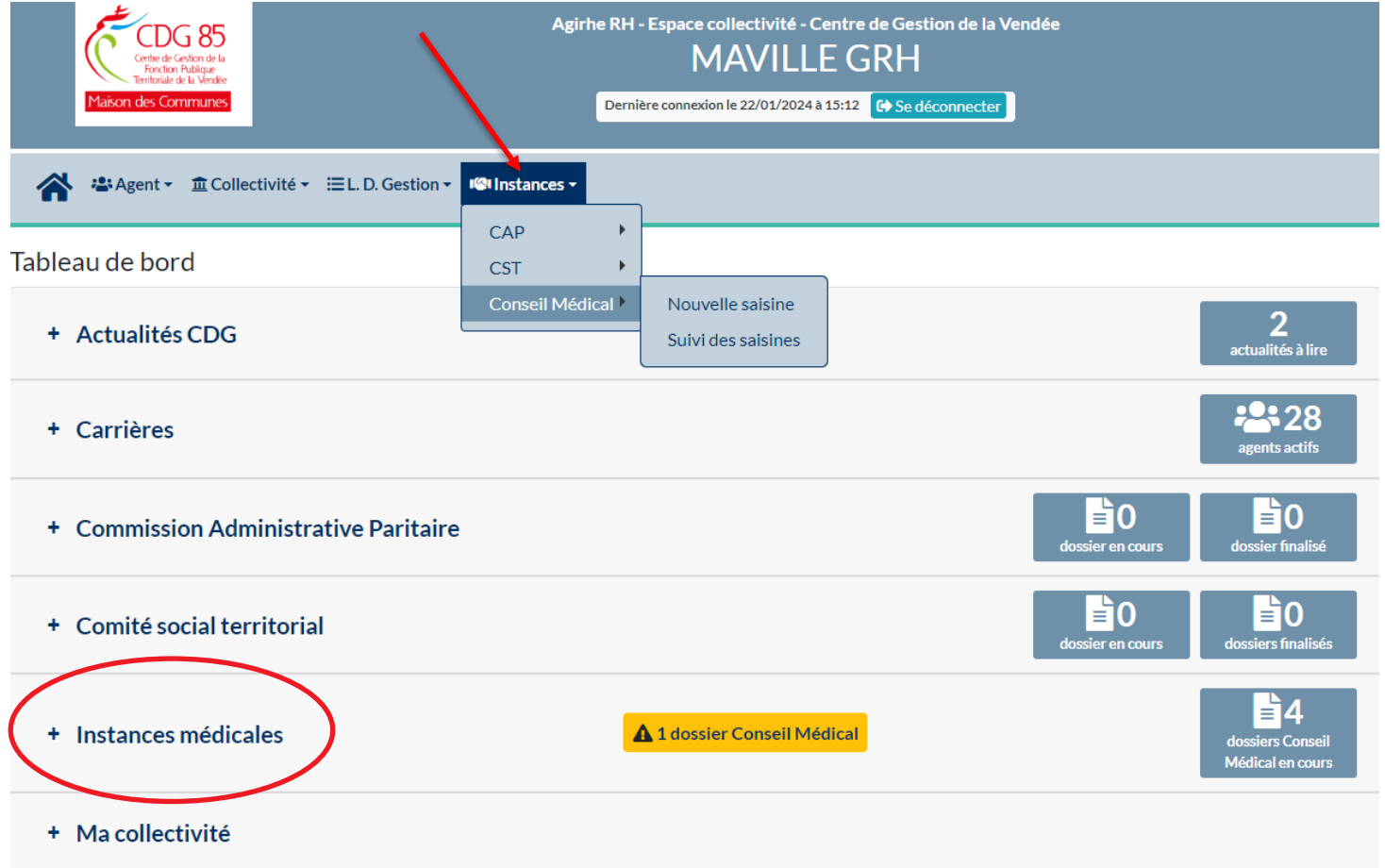


|  |                |                            |        |                        |
|--|----------------|----------------------------|--------|------------------------|
| <a href="#">Retour à la liste des agents</a> |                |                            |        |                        |
| Identité                                     | Carrière       | Affectation fiche de poste |        | Absences               |
| Civilité                                     | Nom de famille | Nom d'usage                | Prénom | Code Agent / Matricule |

## 5 – Le menu « Instances Médicales »

Sur la page d'accueil, vous avez accès à différents tableaux de bord dont celui des Instances Médicales.

Dans l'onglet « **Instances** », cliquer sur « **Conseil Médical** », puis, « **Nouvelle saisine** » pour créer une saisine ou « **Suivi des saisines** » pour connaître l'avancement de vos dossiers.



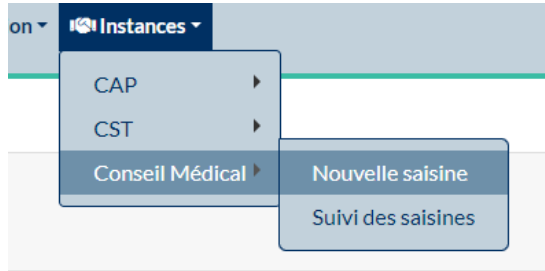
Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Vendée  
**MAVILLE GRH**  
Dernière connexion le 22/01/2024 à 15:12 [Se déconnecter](#)

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

Tableau de bord


- + Actualités CDG 2 actualités à lire
- + Carrières 28 agents actifs
- + Commission Administrative Paritaire 0 dossier en cours 0 dossier finalisé
- + Comité social territorial 0 dossier en cours 0 dossiers finalisés
- + **Instances médicales** 1 dossier Conseil Médical 4 dossiers Conseil Médical en cours
- + Ma collectivité

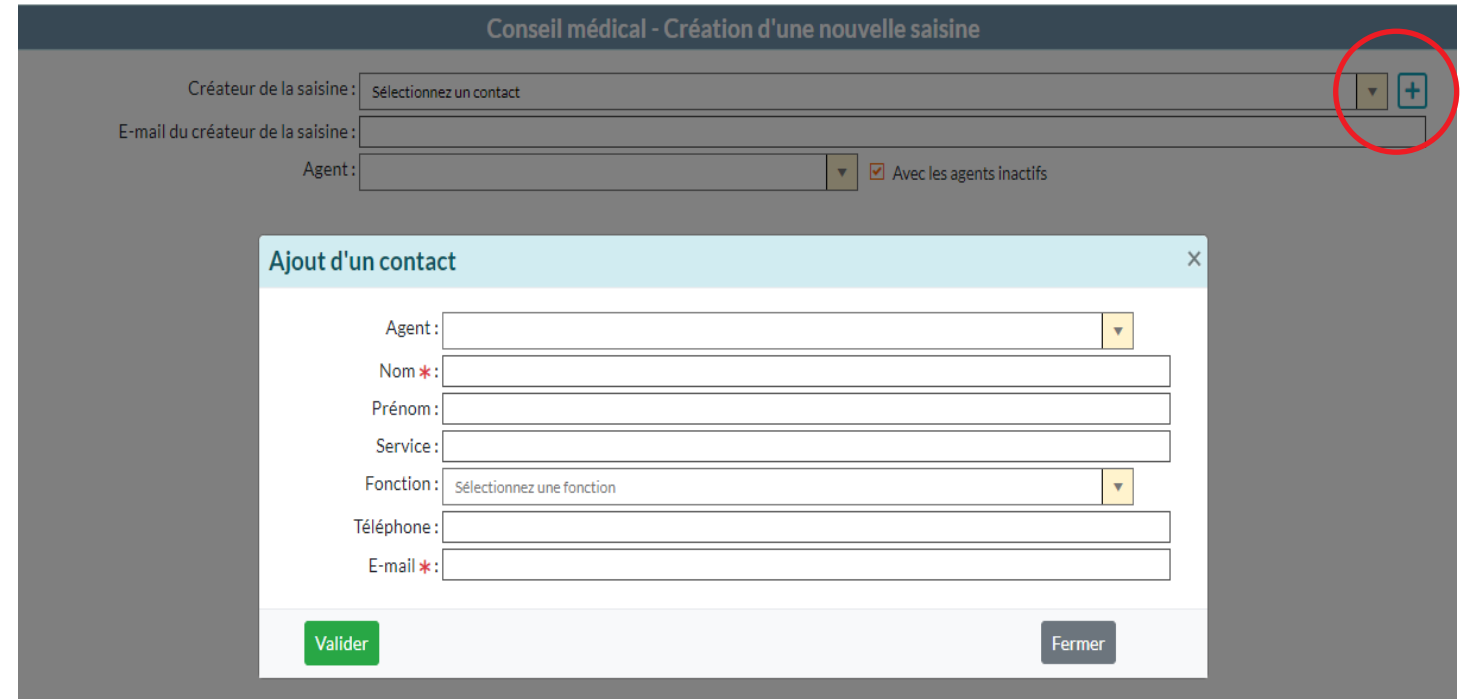
## 6 - Créer une saisine



1 - Remplir les champs suivants :

- « [Créateur de la saisine](#) »,
- « [E-mail du créateur de la saisine](#) »
- « [Agents](#) »

2 - Si votre nom n'apparaît pas dans la liste déroulante de « [Créateur de la saisine](#) », cliquer sur le  et remplir tous les champs de votre profil, puis cliquer sur « [Valider](#) ».



The screenshot shows the 'Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine' form. The 'Créateur de la saisine' field has a dropdown menu and a plus icon (circled in red). Below it are fields for 'E-mail du créateur de la saisine' and 'Agent'. A checkbox 'Avec les agents inactifs' is checked. An 'Ajout d'un contact' modal is open, showing fields for 'Agent', 'Nom \*', 'Prénom', 'Service', 'Fonction' (dropdown), 'Téléphone', and 'E-mail \*'. 'Valider' and 'Fermer' buttons are at the bottom.

3 - Si l'agent n'existe pas, retourner sur l'onglet « [Agent](#) » de la page d'accueil pour le créer :



## 6 - Créer une saisine

Une fois votre profil créé, compléter les champs concernant l'agent et son médecin traitant.

Agent :   Avec les agents inactifs

Agent sélectionné : CELERT (CELERT) JACQUES né(e) le 24/03/1991 (adjoint technique territorial)

Catégorie de l'agent sélectionné : C

Adresse : 45 RUE DU GARAGE

Code postal : 85280 Ville : LA FERRIERE

E-mail :

Affectation :

Emploi / Poste :

Médecin de prévention :

**Médecin traitant**


Nom :

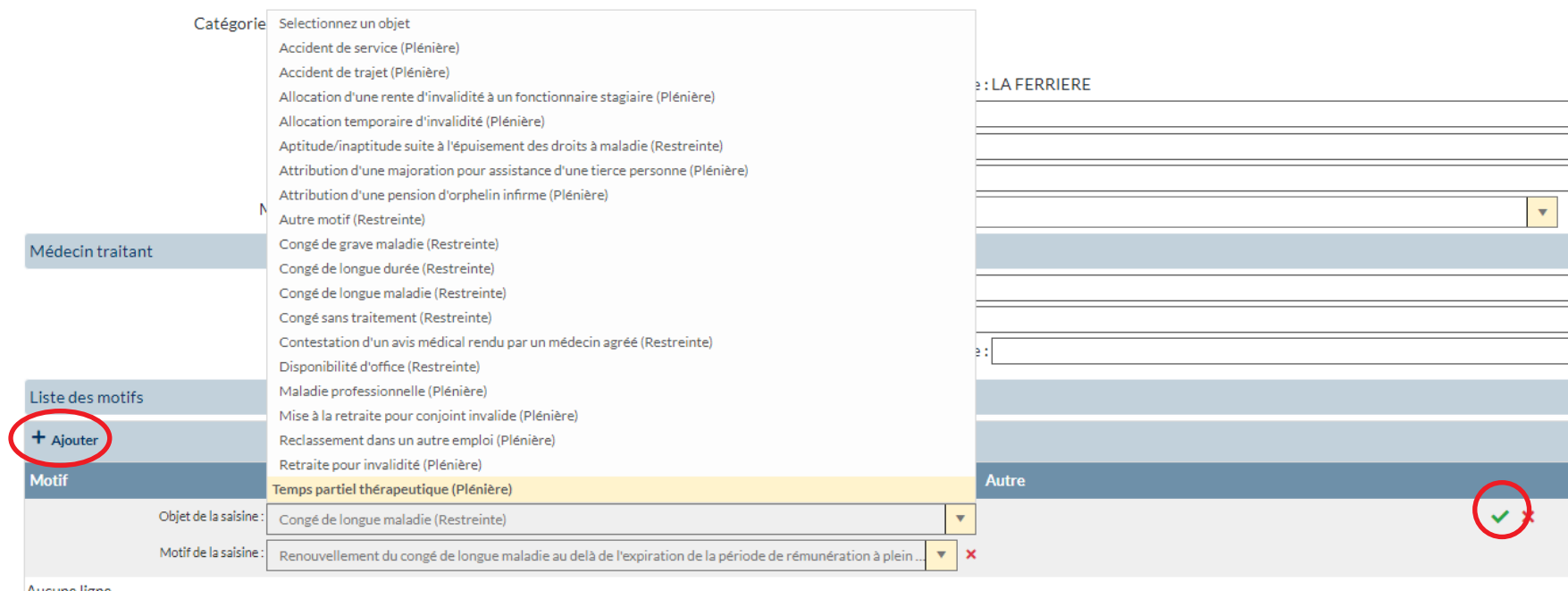
Adresse :

Code postal :  Ville :



## 6 - Créer une saisine

- 1 - Cliquer sur « **Ajouter** » pour sélectionner un ou plusieurs motifs de saisine.
- 2 – Sélectionner « **l'objet de la saisine** » et le « **motif de saisine** ». **Le logiciel déterminera lui-même s'il s'agit d'une saisine pour le Conseil Médical en formation restreinte ou en formation plénière** en fonction du motif de saisine sélectionné.
- 3 – Cliquer sur  pour valider.



Catégorie

Selectionnez un objet

- Accident de service (Plénière)
- Accident de trajet (Plénière)
- Allocation d'une rente d'invalidité à un fonctionnaire stagiaire (Plénière)
- Allocation temporaire d'invalidité (Plénière)
- Aptitude/inaptitude suite à l'épuisement des droits à maladie (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)
- Maladie professionnelle (Plénière)
- Mise à la retraite pour conjoint invalide (Plénière)
- Reclassement dans un autre emploi (Plénière)
- Retraite pour invalidité (Plénière)
- Temps partiel thérapeutique (Plénière)

Médecin traitant

Liste des motifs

**+ Ajouter**


Motif

Objet de la saisine : Congé de longue maladie (Restreinte)

Motif de la saisine : Renouvellement du congé de longue maladie au delà de l'expiration de la période de rémunération à plein...



LA FERRIERE

Autre



## 6 - Créer une saisine

1. Si vous ajoutez un motif de saisine par erreur, vous pouvez le supprimer en cliquant sur la corbeille.

| Liste des motifs  |   |
|---|---|
| + Ajouter   |   |
| Motif   | Autre   |
| Octroi d'un congé de grave maladie  |  |
| Avis sur l'aptitude ou l'inaptitude (temporaire ou définitive) aux fonctions actuelles ou à toutes fonctions pendant un congé de maladie lorsque l'agent exerce des fonctions qui exigent des conditions de santé particulières |  |

2. Puis confirmez la suppression


**www.agirhe-cdg.fr** indique

Voulez-vous supprimer le motif Octroi d'un congé de grave maladie ?

 OK

Annuler


## 6 - Créer une saisine

- Après avoir validé le motif, un nouvel onglet « **Informations complémentaires** » s'ouvre en-dessous.
- Préciser la date de « **L'arrêt de travail initial** » et le « **Dernier jour travaillé** ».
- Compléter la partie « **Bref exposé des circonstances** » en y détaillant les circonstances de l'accident ou de la maladie professionnelle. S'il s'agit d'une maladie ordinaire, vous pouvez mentionner tout élément permettant une meilleure compréhension du dossier.
- Ajouter l'historique des congés maladie de l'agent en cliquant sur « **Ajouter** ».
- Valider les congés en cliquant sur  .
- Cliquer sur « **Valider la saisine** ».


**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 |
|--------------|-------|--------------------------|-------|
| Aucune ligne |       |                          |       |

**✓ Valider la saisine**

## 6 - Créer une saisine

- Une fois la saisine validée, le message suivant s'affiche, ce qui indique que votre saisine a été envoyée au secrétariat des Instances Médicales :

### Enregistrement réussi

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.

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

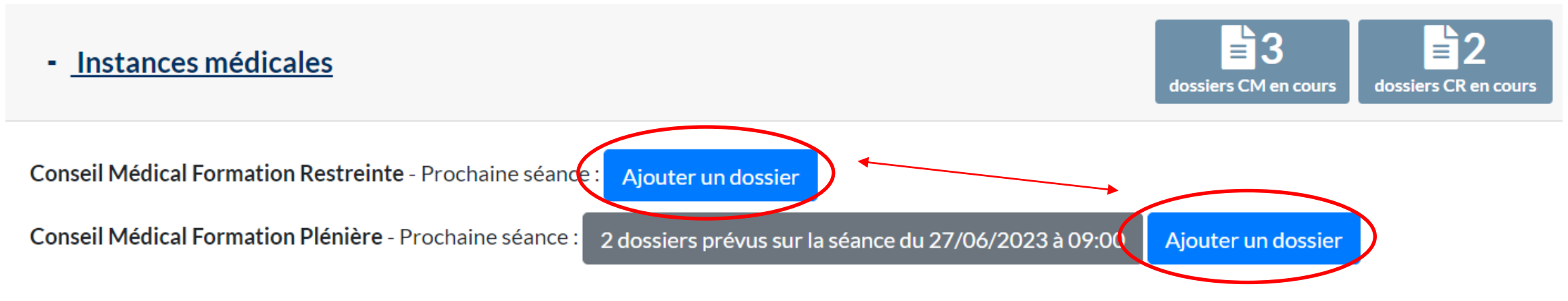
| Libellé                         | Type                   | Facultatif / Obligatoire |   | Transmis par courrier    | Consulté par le CDG |
|---------------------------------|------------------------|--------------------------|---|--------------------------|---------------------|
| Fiche de poste                  | Document à télécharger | Obligatoire              |  Télécharger | <input type="checkbox"/> | Non                 |
| Attestation de non reclassement | Document à télécharger | Facultatif               |  Télécharger | <input type="checkbox"/> | Non                 |
| Courrier de l'agent             | Document à télécharger | Facultatif               |  Télécharger | <input type="checkbox"/> | Non                 |
| Autre(s) pièce(s)               | Document à télécharger | Facultatif               |  Télécharger | <input type="checkbox"/> | Non                 |

## 6 - Créer une saisine

Vous pouvez également créer une saisine directement à partir des tableaux de bord de la page d'accueil, en cliquant sur [+ Instances médicales](#) .

Dans ce cas, c'est vous qui faites le choix entre deux menus : « [Conseil Médical Formation Restreinte](#) » et « [Conseil Médical Formation Plénière](#) ».

Cliquer sur « [Ajouter un dossier](#) » pour créer une saisine.



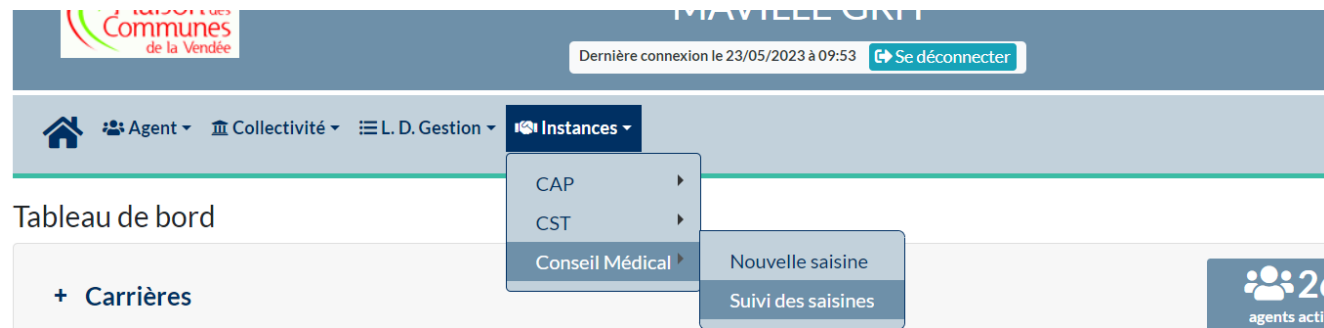
The screenshot shows a dashboard for 'Instances médicales'. At the top right, there are two summary boxes: 'dossiers CM en cours' with a count of 3, and 'dossiers CR en cours' with a count of 2. Below these, there are two rows of information:

- Row 1: 'Conseil Médical Formation Restreinte - Prochaine séance : [Ajouter un dossier](#)'
- Row 2: 'Conseil Médical Formation Plénière - Prochaine séance : 2 dossiers prévus sur la séance du 27/06/2023 à 09:00 [Ajouter un dossier](#)'

Red circles highlight the 'Ajouter un dossier' buttons in both rows, and a red arrow points from the button in the second row to the button in the first row.

## 7 - Suivre une saisine

- Lorsque vous avez créé une saisine, vous pouvez la suivre à tout moment en cliquant sur :  
« **Instances** », puis « **Conseil Médical** » puis « **Suivi des saisines** ».



- Vous pouvez ensuite faire un tri pour faciliter vos recherches en précisant la date de création du dossier et son état d'avancement. Vous pouvez également sélectionner « **Conseil Médical - Formation restreinte** » (ancien Comité Médical) ou « **Conseil Médical - Formation plénière** » (ancienne Commission de Réforme).

Dossiers créés entre le :   et le :  

Etat :  


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

## 7 - Suivre une saisine

La liste des dossiers s'affiche :



- en vert, ceux du Conseil Médical en formation restreinte,
- en bleu, ceux du Conseil Médical en 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                           |  |  |  |
| 5       |                  | VIGOTE         | SARAH             | 04/07/2023      | Finalisé                           |  |  |  |
| 7       |                  | VERSAIRE       | ANNIE             | 04/07/2023      | Finalisé                           |  |  |  |
| 2       |                  | LAPECHE        | ELLA              |                 | En attente de réception du dossier |  |  |  |

- 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.

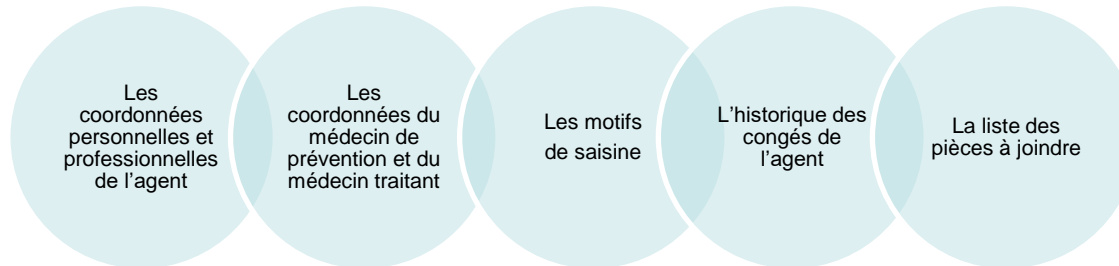


## 7 - Suivre une saisine

- 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

Une fois sur le dossier de l'agent, vous pouvez revenir à la liste de tous les agents en cliquant sur « [Liste des dossiers](#) ».

[← Liste des dossiers](#)

**Conseil Médical - Motifs médicaux**  
**Dossier n°10 - Mr CELERT JACQUES**

Créateur de la saisine :  ▼

**Agent : données personnelles**

|                          |  |             |                                      |
|--------------------------|--|-------------|--------------------------------------|
| Civilité :               | <input type="text" value="Mr"/> ▼          | Nom :       | <input type="text" value="CELERT"/>  |
| Nom patronymique :       | <input type="text" value="CELERT"/>        | Prénom :    | <input type="text" value="JACQUES"/> |
| Collectivité employeur : | <input type="text" value="MAVILLE GRH"/> ▼ | Matricule : | <input type="text" value="43266"/>   |
| Né le :                  | <input type="text" value="24/03/1991"/>    |             |                                      |


**Agent : Adresse**





|                  |   |                      |  |
|------------------|---|----------------------|--|
| Adresse :        | <input type="text" value="45 RUE DU GARAGE"/> | Adresse suite :      | <input type="text"/>                     |
| Code postal :    | <input type="text" value="85280"/>            | Ville :              | <input type="text" value="LA FERRIERE"/> |
| Téléphone fixe : | <input type="text"/>                          | Téléphone portable : | <input type="text"/>                     |

[✎ Mettre à jour l'adresse de l'agent](#)





**Agent : Données professionnelles**

## 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

### 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                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Le dossier est complet et en attente d'instruction par le secrétariat des Instances Médicales.</li> <li>•Le dossier est inscrit à une séance (date prévisionnelle) du Conseil Médical.</li> </ul> |
| 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                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Le dossier est passé en séance</li> <li>•L'avis est consultable en ligne</li> </ul>   |

\* 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.

**Le secrétariat des Instances Médicales se tient à votre disposition pour toutes questions.**

**Alice MARCILLAT, Marlène OGER, Marjorie LE RAY**

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