

GUIDE D'UTILISATION DU LOGICIEL AGIRHE

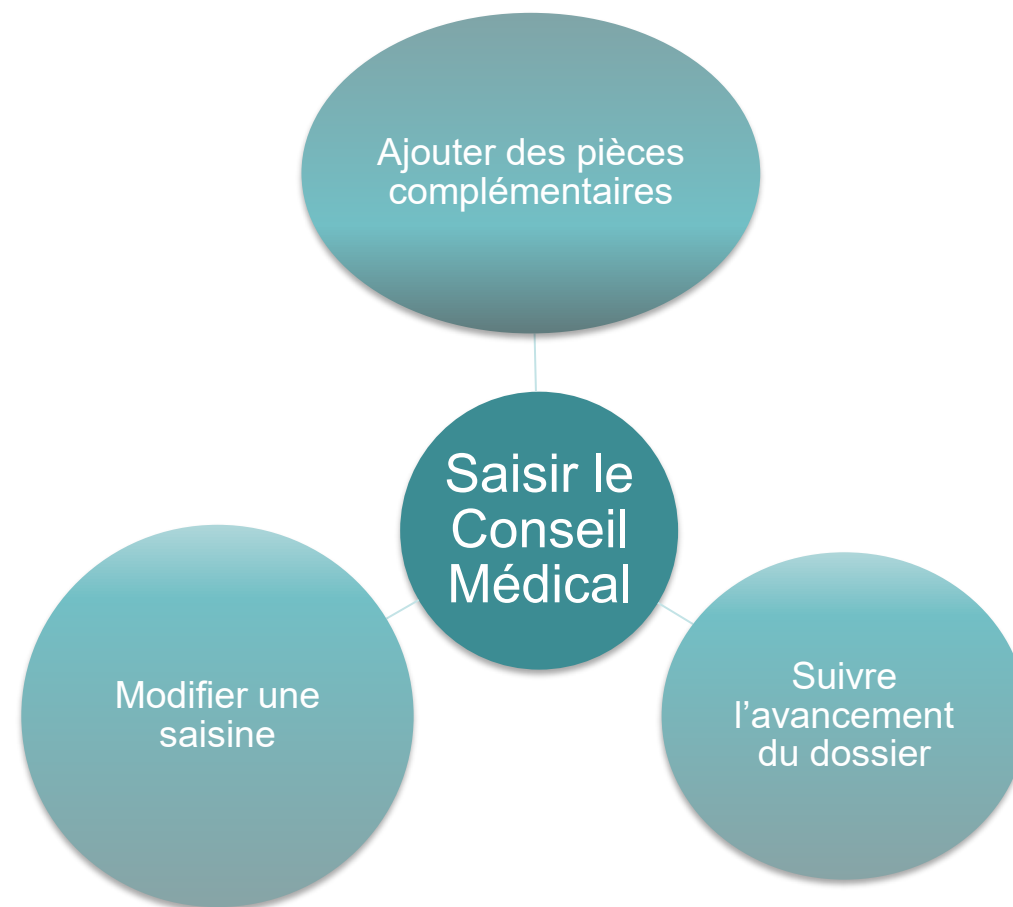
Saisine du Conseil Médical en formation restreinte et en formation plénière



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 »



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 actualité à lire
le 09/06/2023 Promotion interne 2023 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 ou le lundi 03/07</u>.		
+ Carrières		26 agents actifs
+ Commission Administrative Paritaire	0 dossier en cours	0 dossier finalisé
+ Comité social territorial	0 dossier en cours	0 dossiers finalisés
+ Instances médicales		7 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.



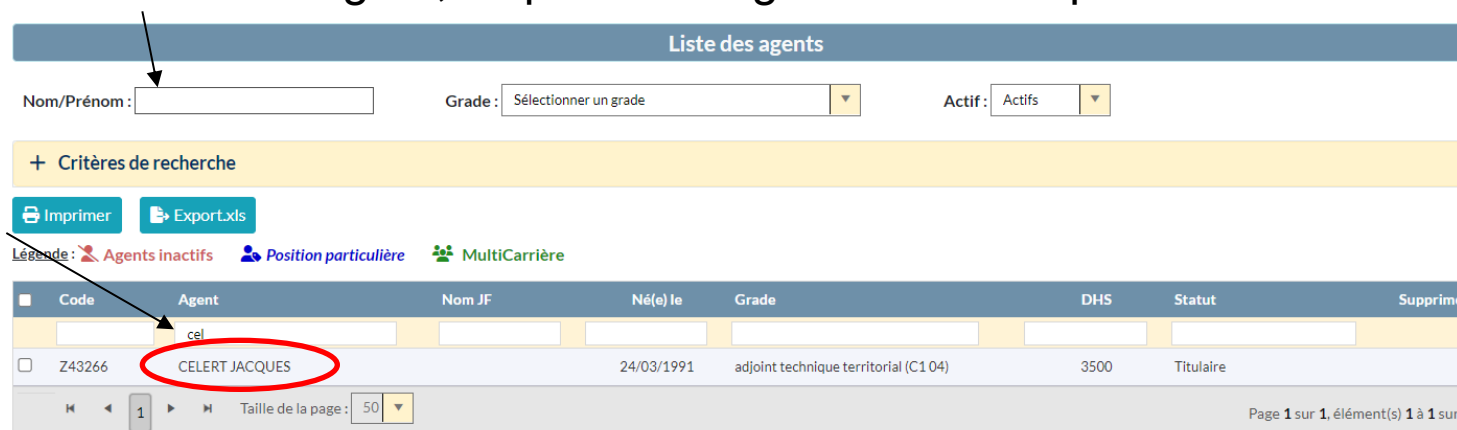
4 – Le menu « Agent » commun à toutes les instances

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** », « **Agent** », « **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' (with a text input), 'Grade' (with a dropdown menu), and 'Actif' (with a dropdown menu). Below these are buttons for 'Imprimer' and 'Export.xls'. A legend indicates 'Agents inactifs' (red), 'Position particulière' (blue), and 'MultiCarrière' (green). The main table lists agents with columns: Code, Agent, Nom JF, Né(e) le, Grade, DHS, Statut, and Supprimer. The first agent listed is 'CELERT JACQUES' with code 'Z43266', born on '24/03/1991', with grade 'adjoint technique territorial (C1.04)', DHS '3500', and statut 'Titulaire'. The name 'CELERT JACQUES' is circled in red. The footer shows 'Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 1 sur 1'.

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 « 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



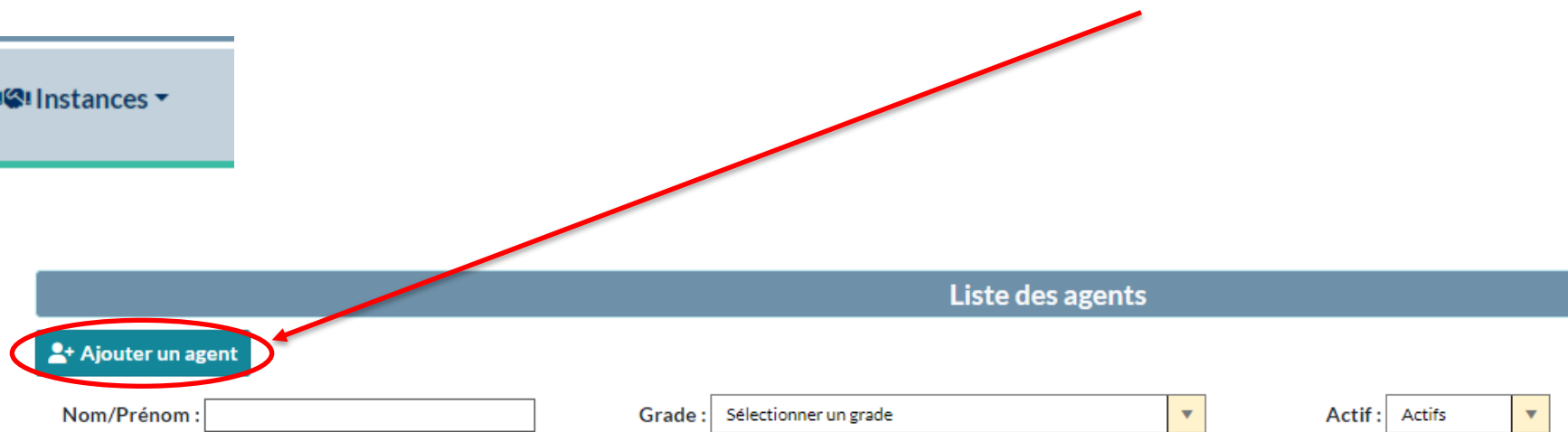
Si un agent est saisi en doublon, merci de bien vouloir contacter les Instances Médicales du CDG 85

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 « **Créer l'agent** ».

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

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

Exemple:

- L'adresse est obligatoire
- Le code postal est obligatoire
- La ville est obligatoire
- La qualité statutaire est obligatoire

Identification

Civilité: *
 Nom de famille: *
 Code Agent:
 Date de naissance: *
 Département de naissance:

Nom d'usage:
 Matricule:
 Lieu de naissance:
 Date de décès: *
 Prénom: *
 Nationalité: *

Adresse

Adresse: *
 Code Postal:
☐ Fixe:
 E-mail personnel:

Adresse suite:
 Ville:
☐ Portable:

Informations complémentaires

N° sécurité sociale:
 N° d'affiliation à la CNRACL:
 N° d'affiliation à l'IRCANTEC:

Carrière

Qualité statutaire: *
 Date d'entrée collectivité: *
 Position: *
 Filière: *
 Cadre d'emploi: *
 Grade: *
 Emploi / poste:
 Temps de travail: *
 Quotité de travail: *

Agent de prévention: ☐
 Date de titularisation: *
 Situation: *
 Statut: ☐ CNRACL ☐ IRCANTEC

Informations diverses

Commentaires:

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 :

Identification

No

Date c

Département c

Adresse

E-ma

Informations complémentaires

N° séc

N° d'affiliation à

Carrière

Qualit

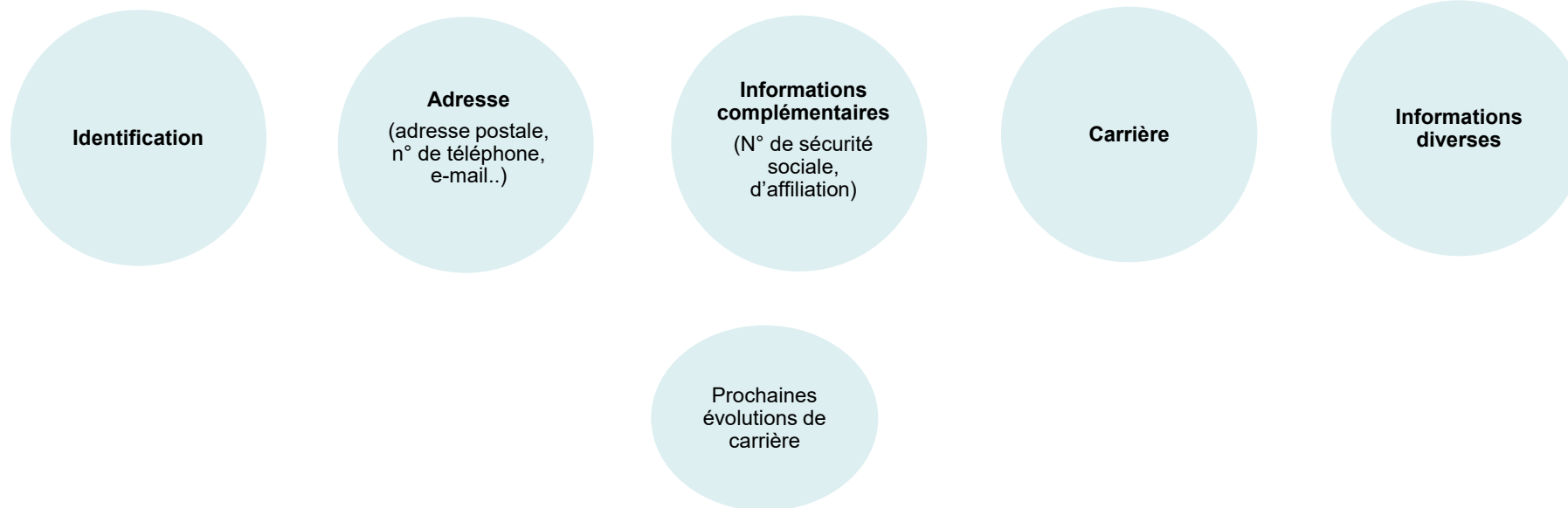
Date d'entrée

Ca

Er

Tem

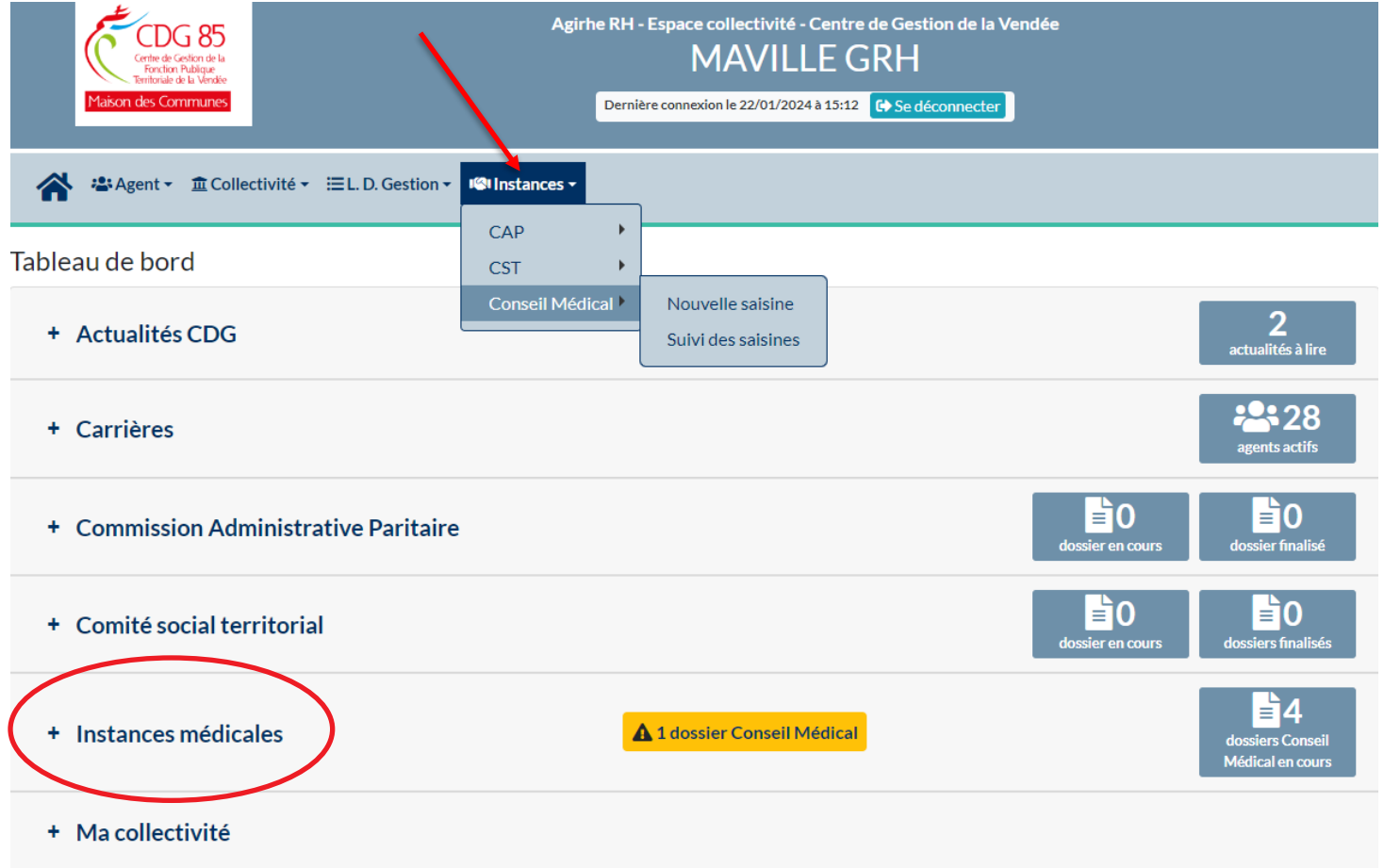
Informations diverses



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.



The screenshot shows the MAVILLE GRH interface. At the top, the header includes the CDG 85 logo, the text 'Agir RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Vendée', and the title 'MAVILLE GRH'. Below the header, a navigation bar contains icons for 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', and 'Instances'. A red arrow points to the 'Instances' menu, which is open, showing options: 'CAP', 'CST', and 'Conseil Médical'. The 'Conseil Médical' option is further expanded, showing 'Nouvelle saisine' and 'Suivi des saisines'. Below the navigation bar, the 'Tableau de bord' (Dashboard) is displayed, listing various administrative items. The 'Instances médicales' item is circled in red. To its right, a yellow warning box indicates '1 dossier Conseil Médical'. The dashboard also shows statistics for '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), and 'Instances médicales' (4 dossiers Conseil Médical en cours).

CDG 85
Centre de Gestion de la
Fonction Publique
Territoriale de la Vendée
Maison des Communes

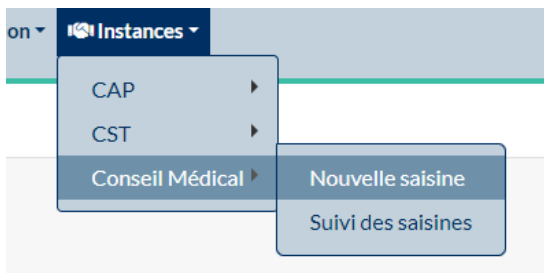
Agir RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Vendée
MAVILLE GRH
Dernière connexion le 22/01/2024 à 15:12 [Se déconnecter](#)

🏠 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

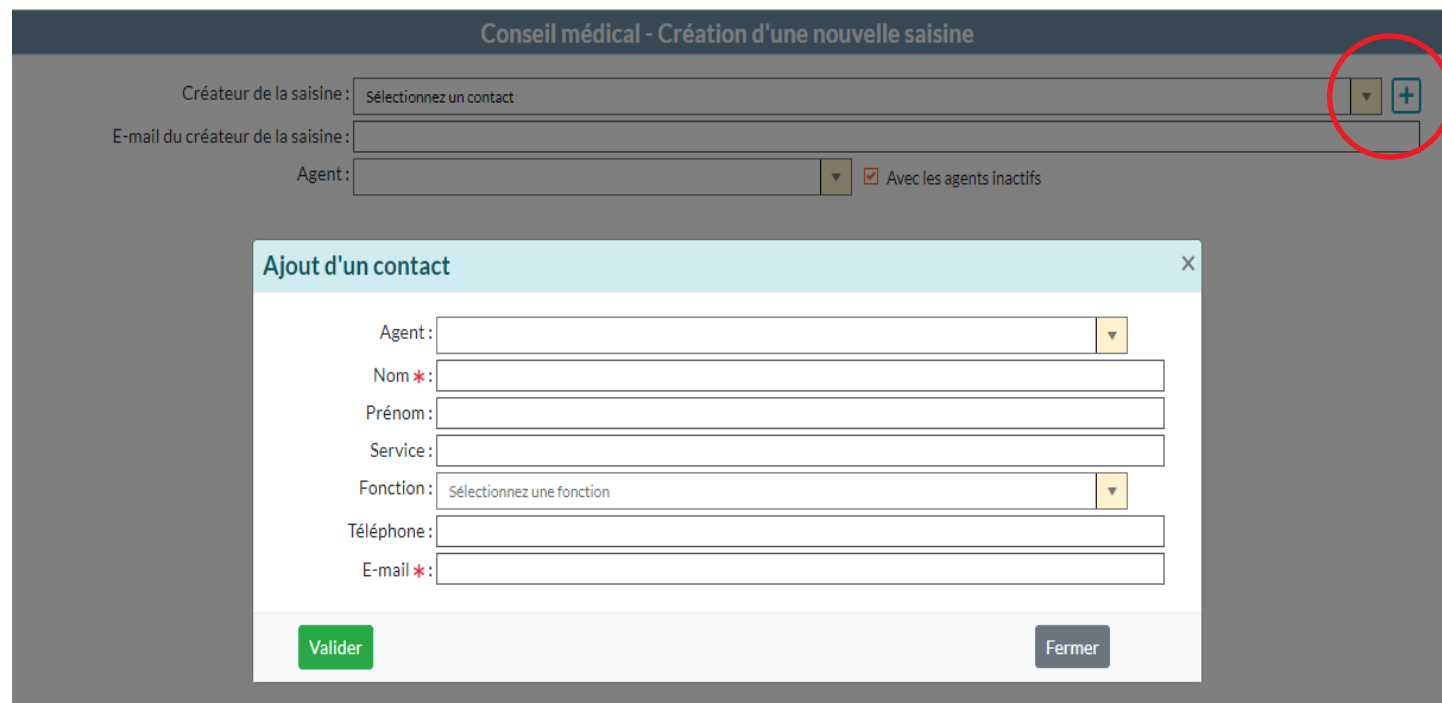
6 - Créer une saisine



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](#) ».

A screenshot of a web application interface for creating a new medical council case. The main form has fields for 'Créateur de la saisine' (with a dropdown and a plus icon circled in red), 'E-mail du créateur de la saisine', and 'Agent' (with a dropdown and a checkbox for 'Avec les agents inactifs'). A modal window titled 'Ajout d'un contact' is open, showing fields for 'Agent' (dropdown), 'Nom *', 'Prénom', 'Service', 'Fonction' (dropdown), 'Téléphone', and 'E-mail *'. At the bottom of the modal are 'Valider' and 'Fermer' buttons.

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 : CELERT (CELERT) JACQUES né(e) le 24/03/1991 (adjoint technique terri.. ☒ 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 : *Indiquer le service*

Emploi / Poste :

Date d'entrée dans la collectivité :  Date de titularisation : 

Médecin de prévention : Sélectionnez un médecin de prévention

Médecin traitant

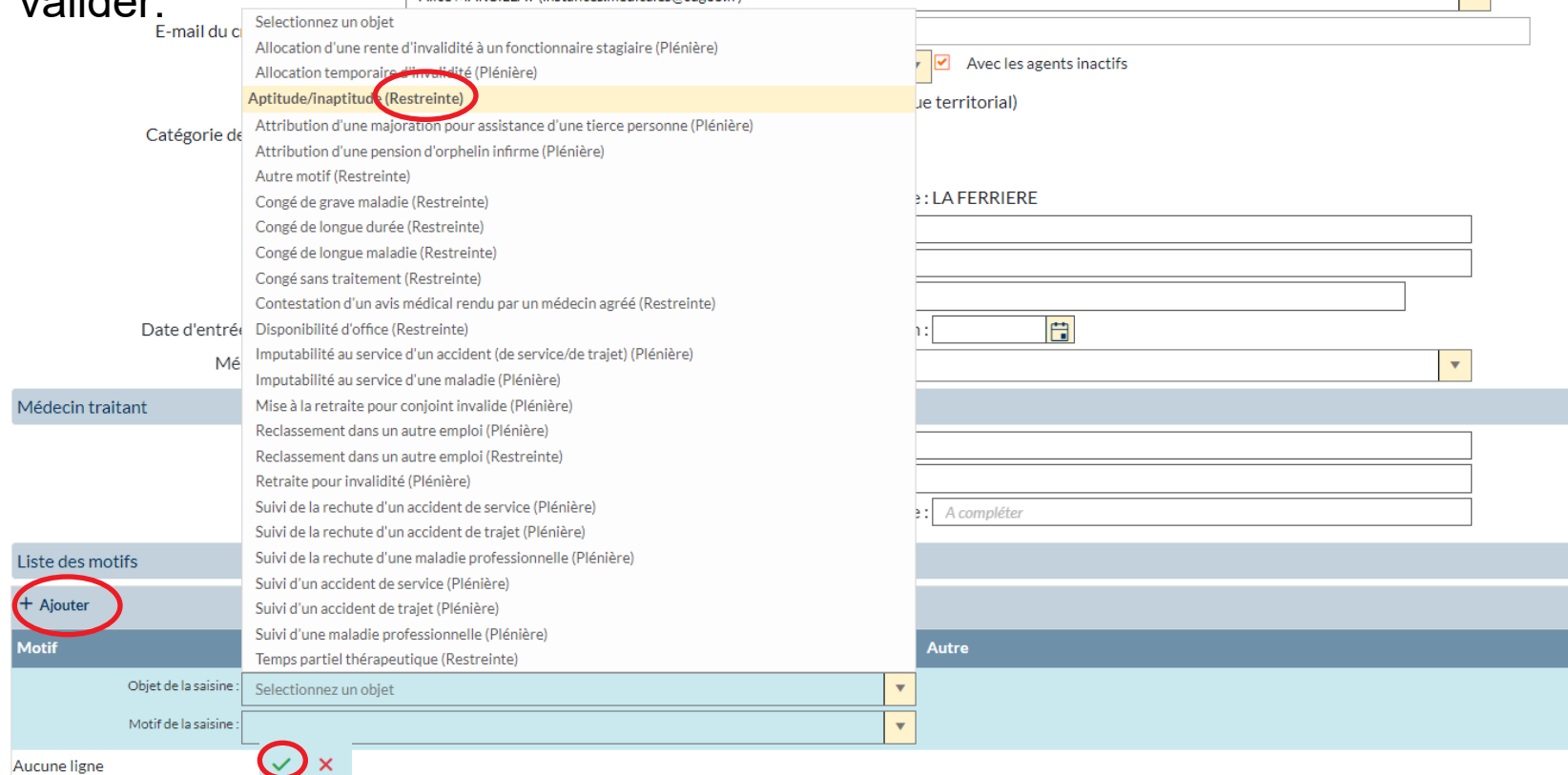
Nom : *A compléter*

Adresse : *A compléter*

Code postal : *A compléter* Ville : *A compléter*

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** ». **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.



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)
 : 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 - 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
Congé de maladie de longue durée (AC15)	03/02/2020	02/02/2023	1096

 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			 Export xls
Libellé	Type		
Autre(s) pièce(s)	Document à télécharger		 Télécharger
Certificat médical du médecin traitant sollicitant ledit congé	Document à télécharger		 Télécharger
Copies des avis d'arrêts de travail des derniers mois (initial et de prolongation)	Document à télécharger		 Télécharger
Courrier de l'agent sollicitant ledit congé	Document à télécharger		 Télécharger
Fiche de poste	Document à télécharger		 Télécharger

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.

[- Instances médicales](#)

 **3**
dossiers CM en cours

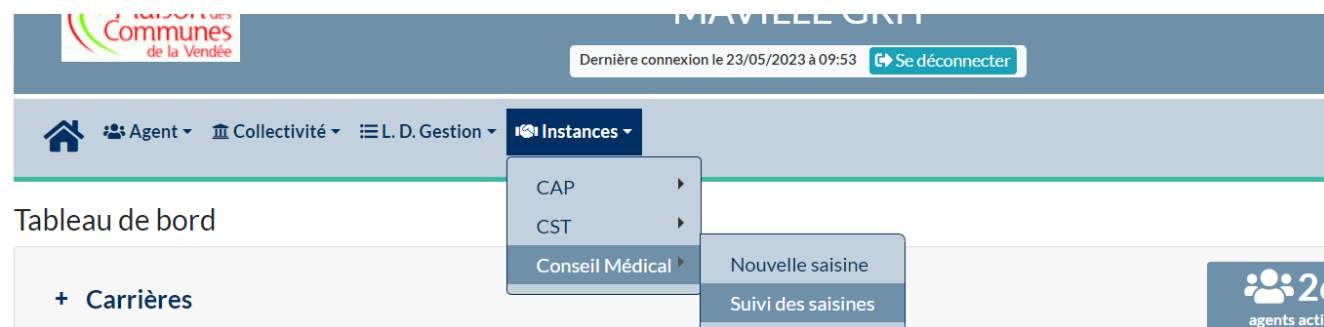
 **2**
dossiers CR en cours

Conseil Médical Formation Restreinte - Prochaine séance : [Ajouter un dossier](#)

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

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 disponibilité d'office est passé en séance (dossier finalisé), vous pouvez lors de la prochaine saisine cliquer sur  pour renouveler votre saisine directement.

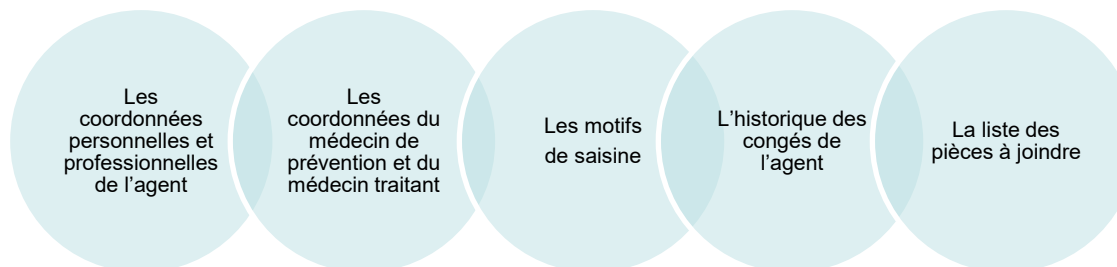
7 - Suivre une saisine

- 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 :	Mr	Nom :	CELERT
Nom patronymique :	CELERT	Prénom :	JACQUES
Collectivité employeur :	MAVILLE GRH	Matricule :	43266
Né le :	24/03/1991		

Agent : Adresse

Adresse :	45 RUE DU GARAGE	Adresse suite :	
Code postal :	85280	Ville :	LA FERRIERE
Téléphone fixe :		Téléphone portable :	

 [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 complet/A instruire par les instances	• 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.

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

Alice MARCILLAT, Marlène OGER, Marjorie LE RAY

instances.medicales@cdg85.fr