



# PLATEFORME **AGIRHE**

**CONTACTS :**

**Nathalie COSTA et Pauline VASSEUR**

[cm.pleniere@cdg26.fr](mailto:cm.pleniere@cdg26.fr) | [cm.restreint@cdg26.fr](mailto:cm.restreint@cdg26.fr)

06 03 91 63 36 | 06 20 91 82 04

Version au 15 janvier 2025

Le Progiciel « **AGIRHE – menu Conseil médical** » permet le suivi et le traitement des dossiers du Conseil Médical.

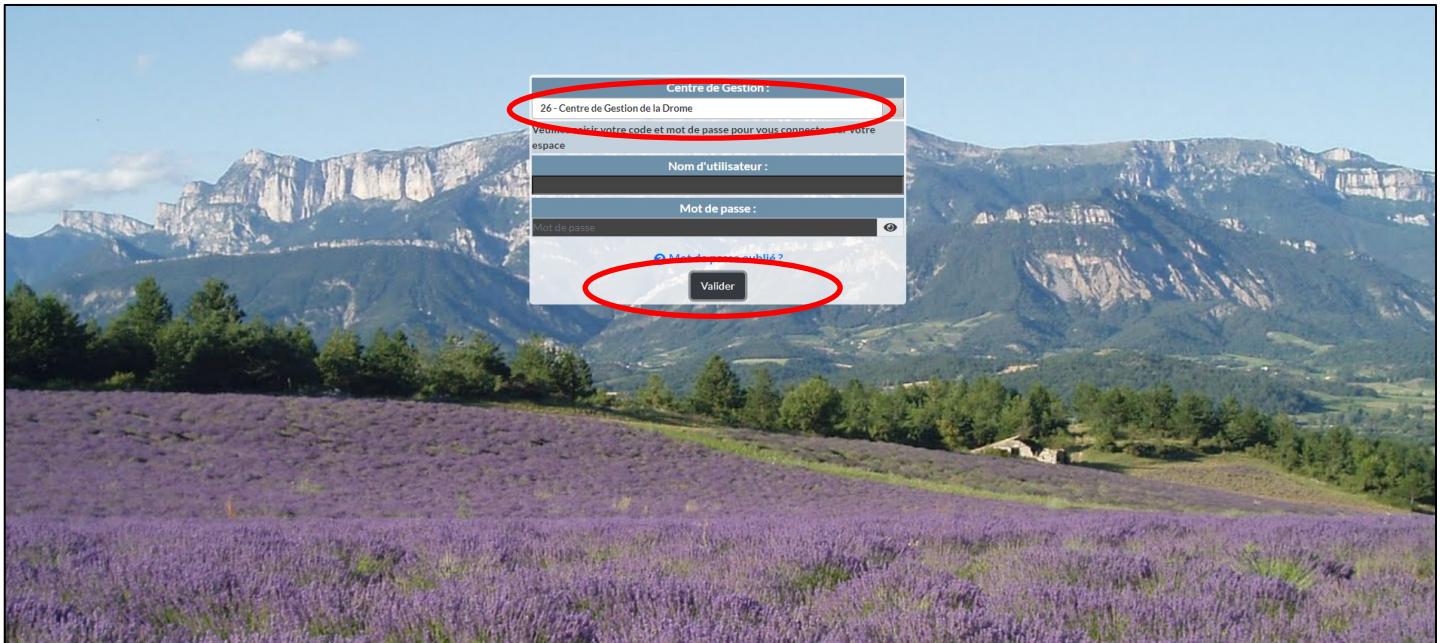
Qu'il s'agisse du Conseil Médical en formation restreinte ou en formation plénière, toute demande de saisine devra être effectuée par le **menu Conseil médical du logiciel AGIRHE**.

Ce logiciel permet de saisir le Conseil Médical à l'issue duquel le **formulaire de saisine** sera à imprimer et à envoyer par voie postale avec les pièces nécessaires à l'étude du dossier.

Cette plateforme permet également de modifier et de suivre à chaque instant l'évolution du traitement de votre demande.

## I. CONNEXION À L'APPLICATION


- Accès disponible sur : <https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=26>
- Vérifier que le nom du Centre de Gestion de la Drôme soit bien indiqué, sinon le sélectionner.
- Saisir votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** (*celui-ci vous a été transmis par e-mail et devra être modifié lors de la 1<sup>ère</sup> connexion*).
- Cliquer sur **Valider**.



En cas d'oubli de votre mot de passe, l'administrateur désigné au sein de votre collectivité se chargera de vous renvoyer un nouveau mot de passe.

***Si l'administrateur quitte la collectivité, merci de nous en informer et de nous communiquer le nom, prénom, téléphone et l'adresse e-mail du nouvel administrateur afin que nous puissions procéder à la mise à jour du contact sur AGIRHE.***

## II. SUIVI DE VOS DOSSIERS

Une fois connecté(e) à votre **tableau de bord**  , dans la partie « **Conseil médical** » il est possible de consulter le nombre de dossiers en cours.

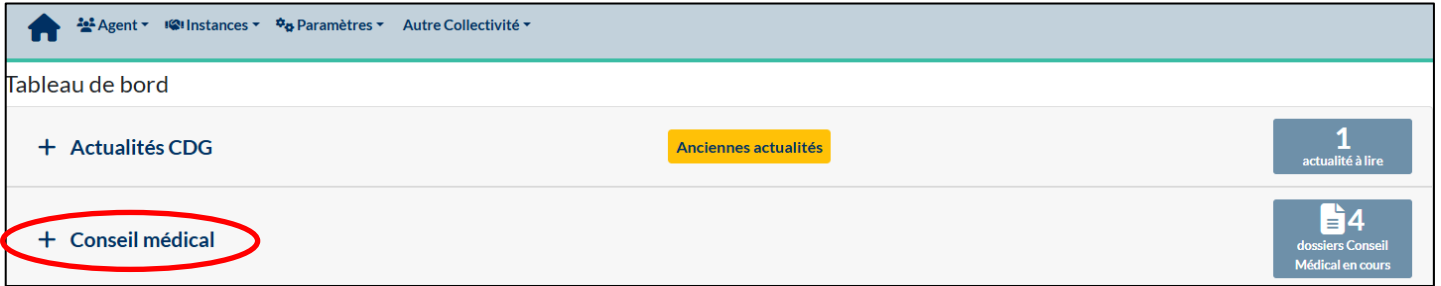


Tableau de bord

- + Actualités CDG Anciennes actualités 1 actualité à lire
- + **Conseil médical** 4 dossiers Conseil Médical en cours

Sur « **Conseil médical** », cliquer soit sur « **Ajouter un dossier** », soit sur « **Suivie des saisines** » :

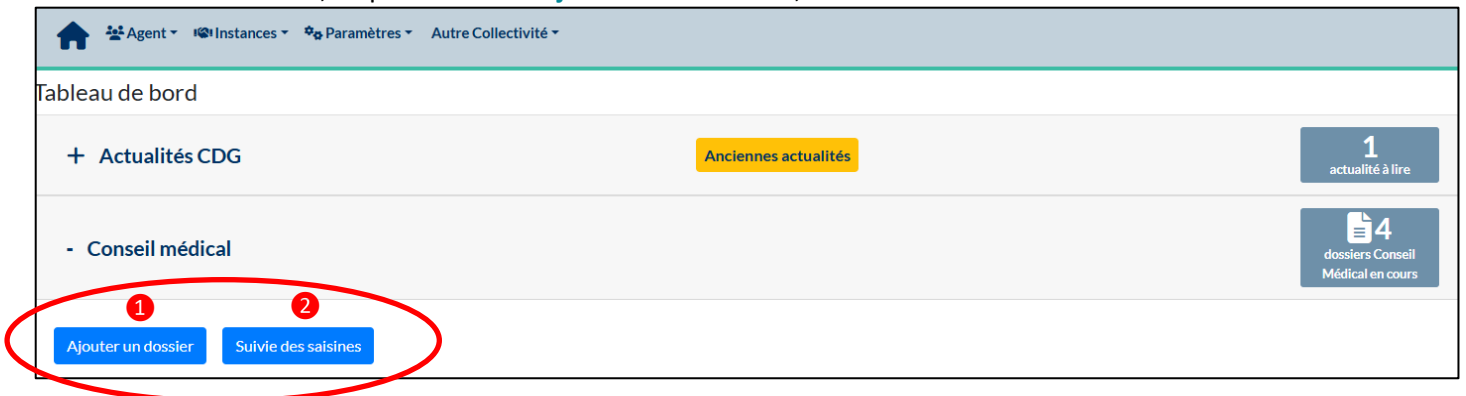
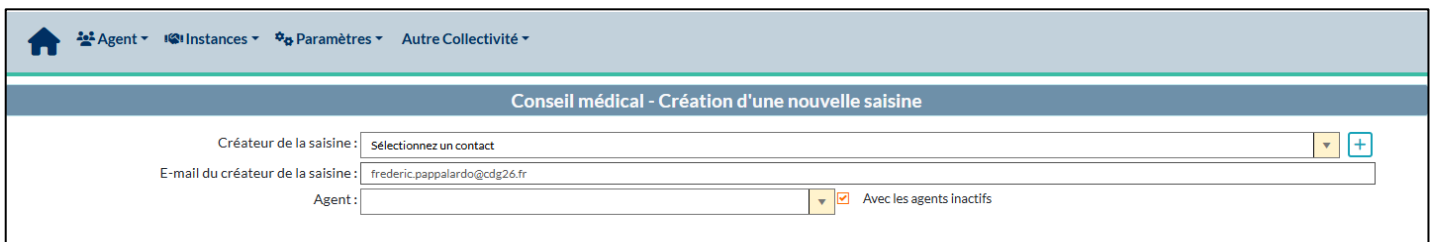


Tableau de bord

- + Actualités CDG Anciennes actualités 1 actualité à lire
- **Conseil médical** 4 dossiers Conseil Médical en cours

1 **Ajouter un dossier**    2 **Suivie des saisines**

1 Sur « **Ajouter un dossier** », la fenêtre suivante s'ouvre :



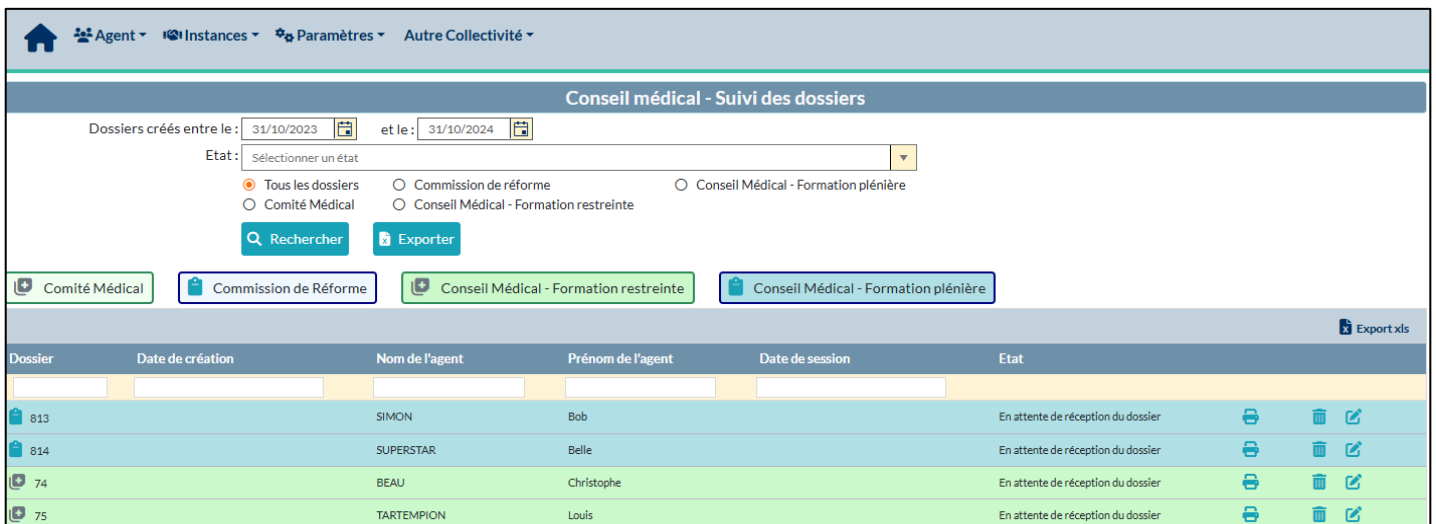
Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : Sélectionnez un contact

E-mail du créateur de la saisine : frederic.pappalardo@cdg26.fr

Agent :   Avec les agents inactifs

2 Sur « **Suivie des saisines** » la fenêtre suivante s'ouvre :



Conseil médical - Suivi des dossiers

Dossiers créés entre le : 31/10/2023 et le : 31/10/2024

Etat : Sélectionner un état

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

**Rechercher**    **Exporter**

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

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat
813		SIMON	Bob		En attente de réception du dossier
814		SUPERSTAR	Belle		En attente de réception du dossier
74		BEAU	Christophe		En attente de réception du dossier
75		TARTEMPION	Louis		En attente de réception du dossier

### III. CRÉATION OU RECHERCHE D'UN AGENT

Avant chaque création de saisine, il convient de vérifier la liste des agents dans la base de données *AGIRHE* (afin de vérifier si cet agent existe déjà) :

- Cliquer sur la rubrique « **Agent** » puis cliquer sur la sous-rubrique « **Liste des agents** »

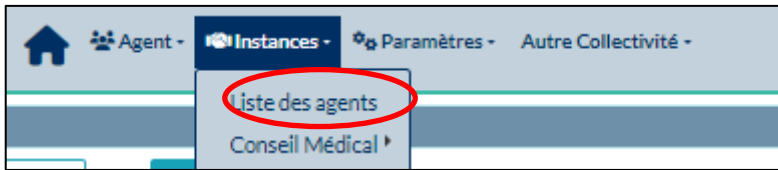
The screenshot shows the AGIRHE interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a dropdown menu for 'Agent' (highlighted with a red circle), and other options like 'Instances', 'Paramètres', and 'Autre Collectivité'. Below the navigation bar, there is a search area with fields for 'Collectivité', 'Nom/Prénom', 'Grade', and 'Actif'. A yellow bar contains '+ Critères de recherche' and buttons for 'Imprimer' and 'Export.xls'. Below this is a legend for 'Agents inactifs', 'Position particulière', and 'MultiCarrière'. The main part of the screenshot is a table of agents with columns: Code, Agent, Nom JF, Né(e) le, Grade, DHS, Statut, and Supprimer. The table lists several agents, including ALIE Rose, BEAU Christophe, DUPONT, DURAND Annie, HAY Paule, LEGER Fabrice, SIMON Bob, SUPERSTAR Belle, TARTEMPION Louis, and V Pauline. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 11 sur 11'.

#### 3.1 Si l'agent existe déjà... :

... vérifier que toutes les données obligatoires sont renseignées et à jour dans sa fiche agent, les modifier le cas échéant, puis cliquer sur « **Modifier** » (les cases avec une astérisque rouge sont obligatoires).

The screenshot shows the AGIRHE agent profile form. The form is divided into several sections: 'Identification', 'Adresse', 'Informations complémentaires', 'Carrière', and 'Informations diverses'. The 'Identification' section includes fields for 'Civilité', 'Nom de famille', 'Code Agent', 'Date de naissance', 'Département de naissance', 'Nom d'usage', 'Matricule', 'Lieu de naissance', 'Date de décès', 'Prénom', and 'Nationalité'. The 'Adresse' section includes fields for 'Adresse', 'Code Postal', 'Ville', 'E-mail personnel', and 'Portable'. The 'Informations complémentaires' section includes fields for 'N° sécurité sociale', 'N° d'affiliation à la CNRACL', and 'N° d'affiliation à l'IRCANTEC'. The 'Carrière' section includes fields for 'Qualité statutaire', 'Date d'entrée collectivité', 'Position', 'Fillière', 'Cadre d'emploi', 'Grade', 'Emploi / poste', 'Temps de travail', 'Quotité de travail', 'Agent de prévention', 'Date de titularisation', and 'Situation'. The 'Informations diverses' section includes a 'Commentaires' field. At the bottom left, there are two buttons: 'Retour' and 'Modifier' (highlighted with a red circle).

Il est possible d'y accéder également dans la rubrique « **Instances** », puis la sous-rubrique « **liste des agents** ».

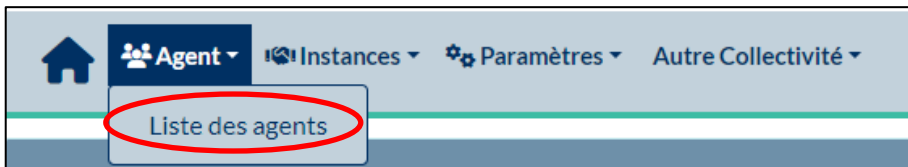


Après les éventuelles modifications apportées, il conviendra alors de cliquer sur « **Valider** ».

A screenshot of a data entry form for an agent. The form is organized into several sections with labels and input fields. Fields include: 'Civilité' (dropdown), 'Nom de famille', 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Code Agent / Matricule', 'Date de naissance', 'N° Sécurité sociale', 'N° d'affiliation à la CNRACL', 'N° d'affiliation à l'IRCANTEC', 'Nationalité', 'Adresse', 'Adresse suite', 'Code postal Ville', 'Téléphone / Portable', 'E-mail', 'Qualité statutaire', 'Date Arrivée Collectivité', 'Date Titularisation', 'Position', 'Situation', 'Filière', 'Cadre d'emploi', 'Grade', 'Emploi/Poste', 'Temps de travail', 'Quotité de travail', and 'Agent de prévention'. A 'Calcul clé' button is next to the 'N° Sécurité sociale' field. At the bottom of the form, there is an 'Observations' text area and a 'Valider' button, which is circled in red.

### 3.2 Si l'agent n'existe pas, deux possibilités pour le créer :

=> Première possibilité, via la rubrique « **Agent** » puis « **Liste des agents** » :



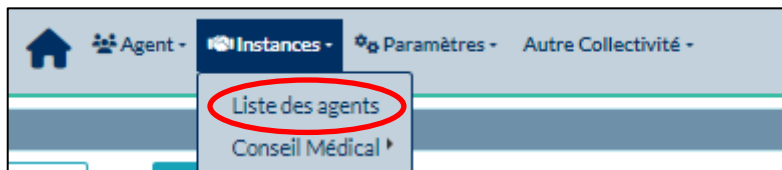
Cliquer sur « **Ajouter un agent** » :



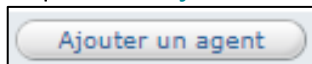
... compléter ensuite sur la **fiche agent** l'ensemble des rubriques (les cases avec une astérisque rouge sont obligatoires) et cliquer sur « **Créer l'agent** » tout en bas de cette fiche.



=> Deuxième possibilité, via la rubrique « Instances » puis « Liste des agents » :



Cliquer sur « Ajouter un agent » :



... compléter ensuite sur la **fiche agent** l'ensemble des rubriques (les cases avec une astérisque rouge sont obligatoires) et cliquer sur « Valider » tout en bas de cette fiche.

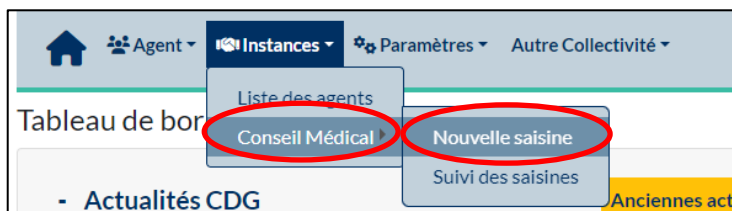
A screenshot of a web form for adding an agent. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Civilité' (Monsieur), 'Nom de famille', 'Nom d'usage', 'Prénom', and 'Code Agent / Matricule'. The middle section contains 'Date de naissance', 'N° Sécurité sociale', 'N° d'affiliation à la CNRACL', 'N° d'affiliation à l'IRCANTEC', and 'Nationalité'. The bottom section contains 'Adresse', 'Adresse suite', 'Code postal Ville', 'Téléphone/ Portable', 'E-mail', 'Qualité statutaire', 'Date Arrivée Collectivité', 'Date Titularisation', 'Position', 'Situation', 'Filière', 'Cadre d'emploi', 'Grade', 'Emploi/Poste', 'Temps de travail', 'Quotité de travail', 'Agent de prévention', and 'Observations'. The 'Valider' button at the bottom left is circled in red.




## IV. CRÉATION D'UNE SAISINE

Dans la rubrique « Instances » :

- Cliquer sur « Conseil Médical », puis « Nouvelle saisine ».



Renseigner ensuite :

- ① le **créateur de la saisine** via la liste déroulante (soit le gestionnaire qui suit le dossier au sein de la collectivité). Si le gestionnaire n'apparaissait pas dans la liste déroulante cliquer sur  en complétant les champs et valider.
- ② son **adresse e-mail**.
- ③ l'**agent** concerné par la saisine via la liste déroulante.

The screenshot shows the 'Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine' form. The 'Créateur de la saisine' dropdown menu is circled in red, showing a plus icon. The form includes fields for 'E-mail du créateur de la saisine', 'Agent', and a checkbox 'Avec les agents inactifs'.

Des champs supplémentaires apparaissent :

- ④ vérifier que l'**adresse e-mail** de l'agent soit bien renseignée,
- ⑤ vérifier que l'**emploi de l'agent** soit bien complété,
- ⑥ renseigner le **nom du médecin du travail**,
- ⑦ renseigner le **nom du médecin traitant**.

Dans liste des motifs, cliquer sur « Ajouter » pour avoir accès à l'objet et le motif de saisine :

The screenshot shows the 'Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine' form with all fields filled. The 'Ajouter' button in the 'Liste des motifs' section is circled in red. The form includes fields for 'Créateur de la saisine', 'E-mail du créateur de la saisine', 'Agent', 'Agent sélectionné', 'Catégorie de l'agent sélectionné', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'E-mail', 'Affectation', 'Emploi / Poste', 'Date d'entrée dans la collectivité', 'Date de titularisation', 'Date d'affiliation à la CNRACL', 'Médecin du travail', 'Médecin traitant', 'Nom', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', and 'Liste des motifs'.

Sélectionner « l'objet de la saisine » et le « motif de saisine » dans les listes déroulantes, puis cliquer sur la coche



*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.*

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu titled "Sélectionnez un objet" containing various categories like "Accident de service (Plénière)", "Congé accordé aux fonctionnaires réformés de guerre (Restreinte)", etc. Below the menu, there are fields for "Date d'entrée de service", "Date d'affiliation", "Médecin traitant", and "Liste des motifs". A "Motif" section is highlighted with a red box, containing a dropdown for "Objet de la saisine" (currently showing "Sélectionnez un objet") and a "Motif de la saisine" field. To the right, there are fields for "Nom" (containing "VALENCE") and "Prénom" (containing "A compléter").

Exemple :

The screenshot shows the "Motif" section of the software interface. The "Objet de la saisine" dropdown is set to "Congé longue maladie (Restreinte)" and the "Motif de la saisine" dropdown is set to "Attribution d'un congé de longue maladie". There are green and red checkmarks below the dropdowns.

Après validation du motif, une nouvelle ligne « Informations complémentaires » s'ouvre en dessous :


The screenshot shows the "Informations complémentaires" section of the software interface. It includes a text area for "Bref exposé des circonstances", a date field for "Dernier jour travaillé" (with "Date du dernier jour travaillé:"), and a table for "Historique des congés de l'agent". The table has columns for "Type", "Début", "Date prév. fin de droits", and "Durée". Below the table, there is a "Valider la saisine" button circled in red.

Il est possible de compléter la partie « Bref exposé des circonstances », en inscrivant par exemple :

- tout élément permettant une meilleure compréhension du dossier,
- les circonstances de survenu d'un accident ou d'une maladie professionnelle,
- l'avis d'incapacité du conseil médical (dans le cadre d'une retraite pour invalidité).

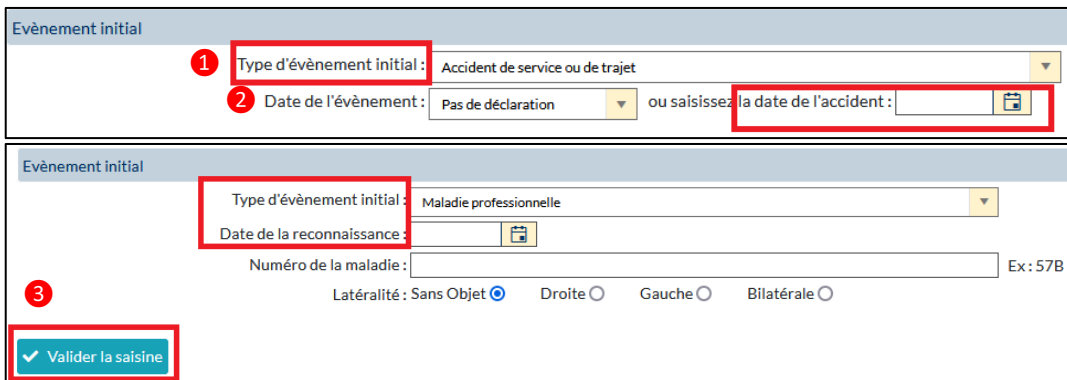


Ajouter les différents congés déjà attribués dans la partie « **Historique des congés de l'agent** », pour ce faire :

- Cliquer sur **+ Ajouter** ,
- Sélectionner le type de congé déjà accordé avec la date de début d'arrêt et la date de fin d'arrêt.
- Valider les congés en cliquant sur  .
- Cliquer sur « **Valider la saisine** ».

=> Concernant le cas particulier du Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service en cas de rechute, compléter la partie « **Evènement initial** » :

- **1** Le motif du type d'évènement initial apparaît automatiquement suivant l'objet et le motif de saisine que vous avez précédemment sélectionnés,
- **2** Saisir ensuite selon le cas, la date de l'accident initial ou la date de reconnaissance de la maladie professionnelle (*attention : il s'agit de la date de 1<sup>ère</sup> constatation de la maladie professionnelle qui est notée en haut du certificat initial médical de déclaration du médecin*),
- **3** Cliquer sur « **Valider la saisine** ».



Une fois la saisine validée, le message suivant s'affiche, ce qui indique que votre demande a bien été transmise au secrétariat du conseil médical. Vous pouvez imprimer le formulaire de saisine :

**Enregistrement réussi (saisine n°814)**  
**Votre demande est enregistrée, vous pouvez désormais imprimer le formulaire de saisine à joindre avec votre dossier en cliquant sur le bouton ci-dessous.**

 **Imprimer le formulaire de saisine**

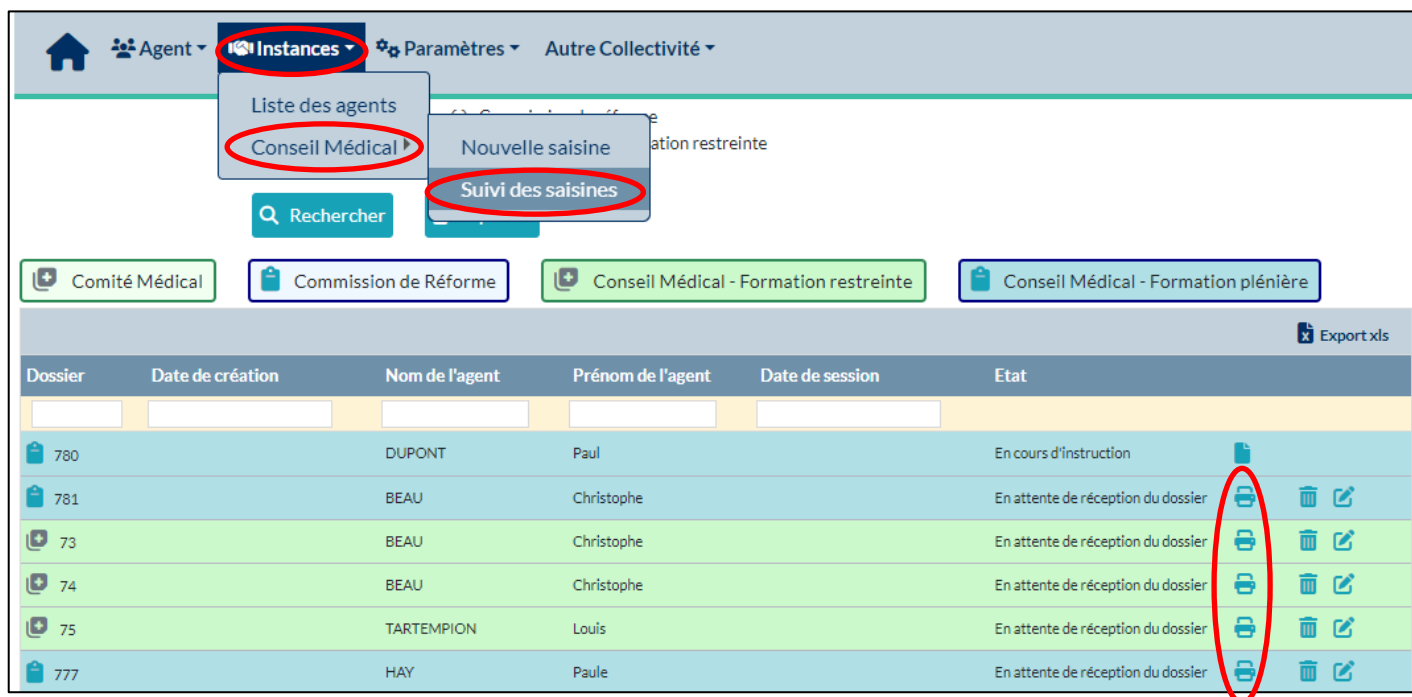
**Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande.**

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande		
Libellé	Type	Obligatoire / Facultatif
Compte-rendu d'imagerie (radio, échographie, scanner, IRM) en lien avec les lésions	Document à envoyer	Facultatif
Expertise médicale faite par un médecin agréé	Document à envoyer	Obligatoire
Certificat médical de déclaration de Rechute (cerfa accident travail/maladie professionnelle) décrivant la pathologie et précisant la date de 1 <sup>ère</sup> constatation	Document à envoyer	Obligatoire
Certificat médical d'arrêt de travail Initial et Prolongation(s)	Document à envoyer	Obligatoire
Rapport du médecin du travail	Document à envoyer	Obligatoire
Arrêté de reconnaissance d'imputabilité au service de la déclaration initiale - Octroi CITIS	Document à envoyer	Obligatoire
Dossier initial (administratif et médical) lorsque l'imputabilité au service de la déclaration initiale a été reconnue sans saisine du conseil médical	Document à envoyer	Obligatoire
Formulaire de déclaration circonstanciée de l'agent d'une rechute	Document à envoyer	Obligatoire
Ordonnances et certificats médicaux prescrivant les soins	Document à envoyer	Facultatif
Formulaire de saisine	Document à envoyer	Obligatoire

















**Toutes les pièces seront à transmettre par voie postale au secrétariat avec le formulaire de saisine signé. Les documents médicaux doivent obligatoirement être envoyés sous pli confidentiel.**

Il est possible d'imprimer la saisine plus tard, via ce chemin d'accès :



- Cliquer sur « **Instances** » > « **Conseil Médical** » > « **Suivi des saisines** »,
- Cliquer sur l'icône imprimante  figurant sur la ligne du dossier créé.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Agent', 'Instances', 'Paramètres', and 'Autre Collectivité'. A dropdown menu is open under 'Instances', showing 'Liste des agents', 'Conseil Médical', 'Nouvelle saisine', and 'Suivi des saisines'. Below this is a search bar labeled 'Rechercher' and four buttons: 'Comité Médical', 'Commission de Réforme', 'Conseil Médical - Formation restreinte', and 'Conseil Médical - Formation plénière'. An 'Export xls' button is in the top right. The main area contains a table with columns: 'Dossier', 'Date de création', 'Nom de l'agent', 'Prénom de l'agent', 'Date de session', 'Etat', and an action column. The table has six rows of data. The first row is yellow, and the others are blue or green. The print icon in the action column of each row is circled in red.

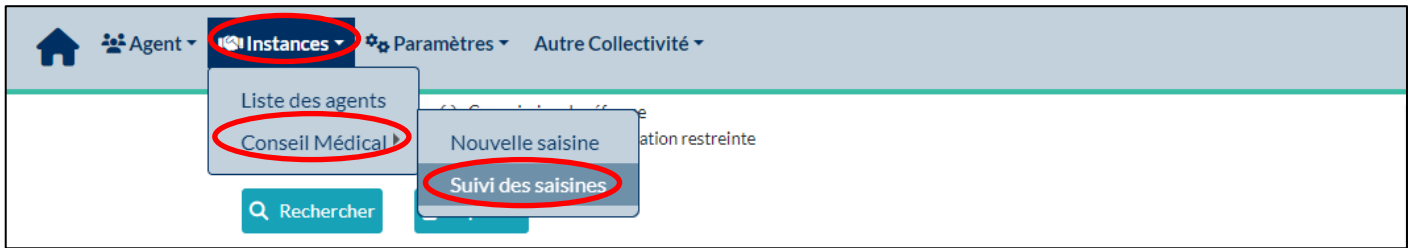
Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	
780		DUPONT	Paul		En cours d'instruction	
781		BEAU	Christophe		En attente de réception du dossier	  
73		BEAU	Christophe		En attente de réception du dossier	  
74		BEAU	Christophe		En attente de réception du dossier	  
75		TARTEMPION	Louis		En attente de réception du dossier	  
777		HAY	Paule		En attente de réception du dossier	  

Pour distinguer les types de dossiers, 2 couleurs de ligne sont possibles :

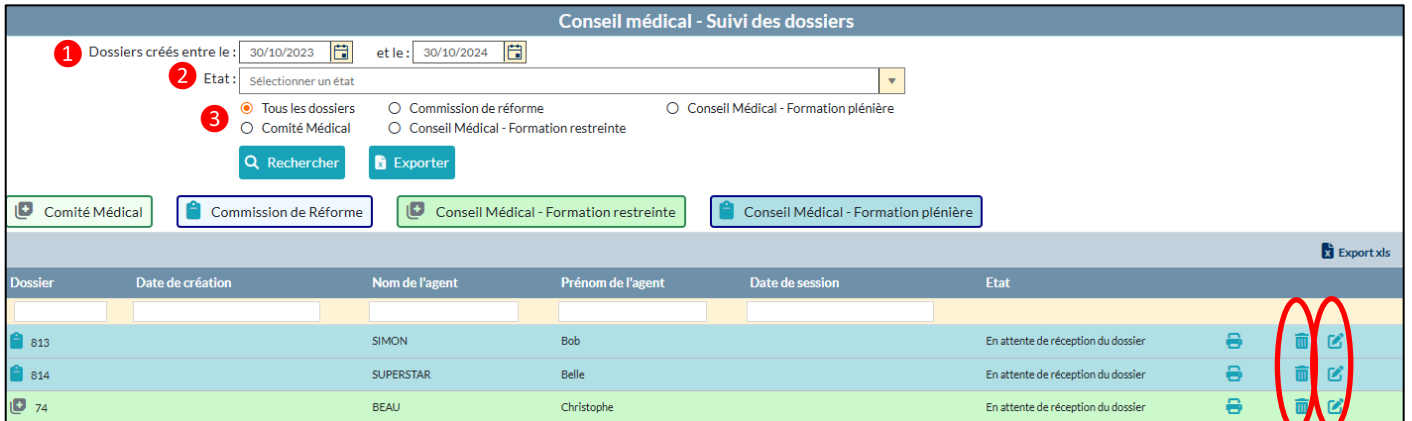
-  En vert, pour le conseil médical en formation restreinte,
-  En bleu, pour le conseil médical en formation plénière.

## V. SUIVI DES SAISINES

Pour voir l'état d'un dossier, suivre le chemin d'accès « Instances » > « Conseil Médical » > « Suivi des saisines » :





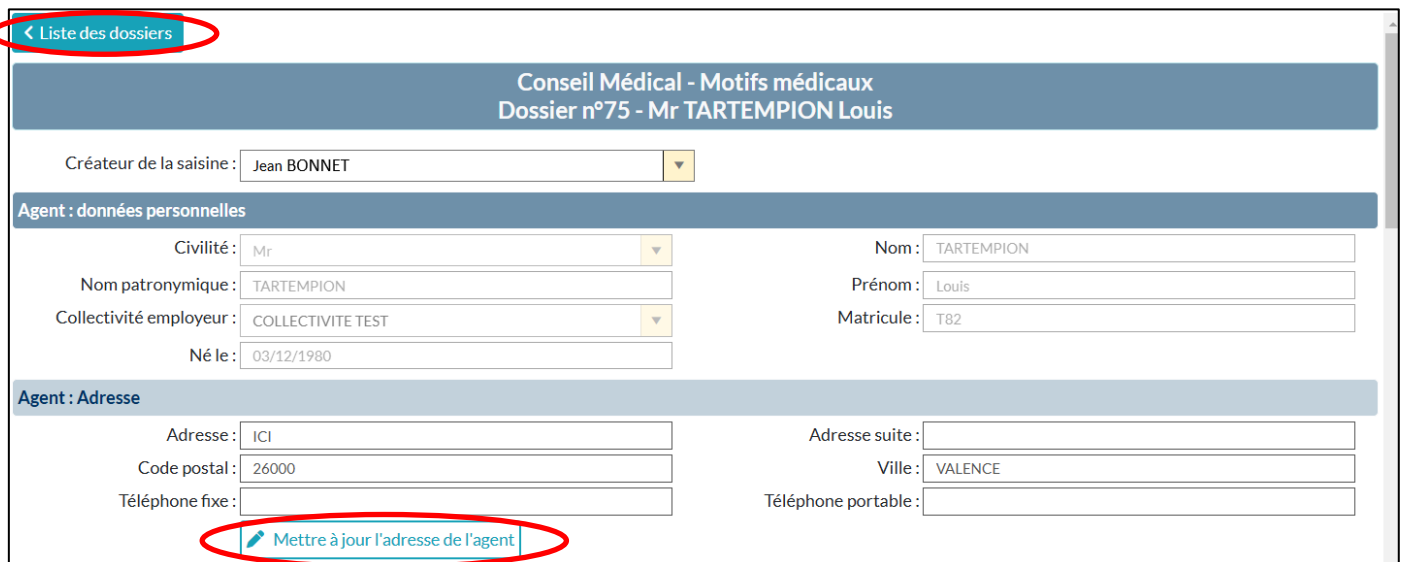
La fenêtre suivante s'ouvre alors :





Il est possible de rechercher un dossier en sélectionnant l'un des éléments suivants :


- ① les dates de création,
- ② l'état d'avancement,
- ③ le type de dossier (*dossier de Formation Restreinte, dossier de Formation Plénière ou tous les dossiers*).


Les dossiers dont l'état est décrit comme « en attente de réception du dossier », peuvent encore être modifiés ou complétés en cliquant sur l'icône du crayon . L'icône poubelle  permet de supprimer un dossier lorsque finalement vous ne souhaitez pas saisir le conseil médical.



Sur la fiche du dossier, il est possible de :

- modifier certaines parties de la fiche agent (*coordonnées de l'agent ou du médecin, motifs de saisine, informations complémentaires nouvelles...*), il conviendra alors de mettre à jour via l'icône  'Mettre à jour',
- revenir sur la liste des dossiers (*cliquer en haut de la page sur « Liste des dossiers » :  'Liste des dossiers'* ).

**Attention :** Les dossiers décrits comme « inscrits à l'ordre du jour » ne peuvent plus être modifiés. Ils sont toutefois consultables en cliquant sur l'icône .

Les dossiers « finalisés » correspondent aux dossiers déjà passés en séance. Les avis émis sont consultables en cliquant sur l'icône  .

## RÉCAPITULATIF DES TYPES D'ÉTAT D'AVANCEMENT DES DOSSIERS :

<b>En attente de réception du dossier :</b>	Le secrétariat est en attente de la <u>réception du dossier papier</u> ( <i>formulaire de saisine, pièces administratives et médicales obligatoires</i> ) ;
<b>Dossier reçu :</b>	<u>Le dossier papier a été reçu</u> par le secrétariat ;
<b>En cours d'instruction :</b>	Le secrétariat <u>traite actuellement</u> le dossier ;
<b>Incomplet :</b>	Le secrétariat a traité le dossier mais des <u>informations ou des pièces sont manquantes</u> . Une demande de pièces manquantes vous sera adressé ;
<b>Inscrit à l'ordre du jour :</b>	Le dossier est inscrit à l'ordre du jour de la <u>prochaine séance</u> ;
<b>Sursis :</b>	Le dossier a été ajourné en séance dans l'attente d' <u>éléments complémentaires</u> . Dès réception de l'ensemble des pièces et informations demandées, le dossier sera automatiquement inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance ;
<b>Quorum incomplet :</b>	Absence de membres obligatoires <u>ne permettant pas de statuer réglementairement</u> . Le dossier sera automatiquement inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance ( <i>les membres pourront statuer même si le quorum n'est toujours pas atteint</i> ) ;
<b>Finalisé :</b>	Le dossier est passé en séance ;
<b>En attente de la prise de rendez-vous :</b>	Le secrétariat est en attente de la communication de la <u>date du rendez-vous de l'expertise</u> par l'agent ;
<b>En attente de réception de l'expertise :</b>	Le secrétariat est en attente de la <u>réception de l'expertise</u> par le médecin agréé ;
<b>En attente de l'avis du CMS :</b>	Le dossier <u>a été envoyé au Conseil Médical Supérieur (CMS)</u> par le secrétariat du conseil médical. Il est dans l'attente du traitement par le CMS ;
<b>Avis du CMS réceptionné :</b>	Le secrétariat <u>vous informe de l'avis du CMS</u> ;
<b>Annulé :</b>	<u>La saisine a été annulée</u> à la demande de la collectivité ou à l'initiative du conseil médical (dans le cadre d'un rejet de saisine).





## VI. LE COMPTE ADMINISTRATEUR

The screenshot shows the top navigation bar with 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Documents', and 'Paramètres'. Below it, the breadcrumb path is 'Détail de la collectivité' > '261649 COLLECTIVITE TEST'. A 'Liste des agents' button is visible. The main content area has tabs for 'Identité', 'Cotisations', and 'Contacts et comptes'. Below the tabs is a 'Liste des contacts et des comptes utilisateurs' section with a legend: a green lock for 'Le compte existe, le mot de passe est définitif', a yellow lock for 'Le compte existe, le mot de passe est temporaire', and a red lock for 'Le compte est bloqué'. A table lists users with columns: Nom, Prénom, Service, Fonction, Type, Téléphone, Mail. The first row shows 'BALLE Annie' with email 'cst@cdg26.fr' and four action icons (Add, Edit, Generate password, Delete).

L'administrateur désigné au sein de chaque collectivité dispose de droits permettant de créer les contacts et les comptes utilisateurs des gestionnaires.

Pour ce faire, cliquer sur l'onglet « Collectivité » > « Détail de la collectivité » > « Contacts et comptes ».

Plusieurs actions sont alors possibles :

- ① Ajouter un contact et un compte utilisateur ,
- ② Modifier les informations d'un contact ,
- ③ Générer le mot de passe d'un contact (suite à une création de compte ou à un oubli de mot de passe) ,
- ④ Supprimer un contact (suite au départ d'un agent de la collectivité) .

Pour créer un compte utilisateur :

- inscrire en majuscule le nom de l'utilisateur en indiquant l'initial de son prénom, en ajoutant un point et en terminant par son nom de famille. Exemple : pour Mme BALLE Annie, inscrire « **A.BALLE** ».

Pour envoyer un e-mail contenant le mot de passe à l'utilisateur concerné :

- sélectionner le modèle d'e-mail « **creationcompte\_mail\_XX.docx** »,
- cliquer sur « **Envoi mail** » et « **Valider les identifiants** ».

The 'Identifiants' section shows a 'Nom d'utilisateur' field and a 'Profil : Collectivité Conseil Médical' label. Below are two checkboxes: 'Changer le mot de passe lors de la prochaine connexion (le mot de passe actuel devra être changé à la prochaine connexion)' and 'Dupli du mot de passe actuel (le mot de passe est égal au nom d'utilisateur)'. The 'Mail' section has an 'Objet mail' field with 'Agirhe-RH - Modification d'un compte utilisateur', a 'Modèle mail' dropdown set to 'creationcompte\_mail\_XX.docx', and two buttons: 'Valider les identifiants' and 'Envoi mail'.