



DÉMATÉRIALISATION DES SAISINES DU CONSEIL MÉDICAL

GUIDE D'UTILISATION LOGICIEL AGIRHE

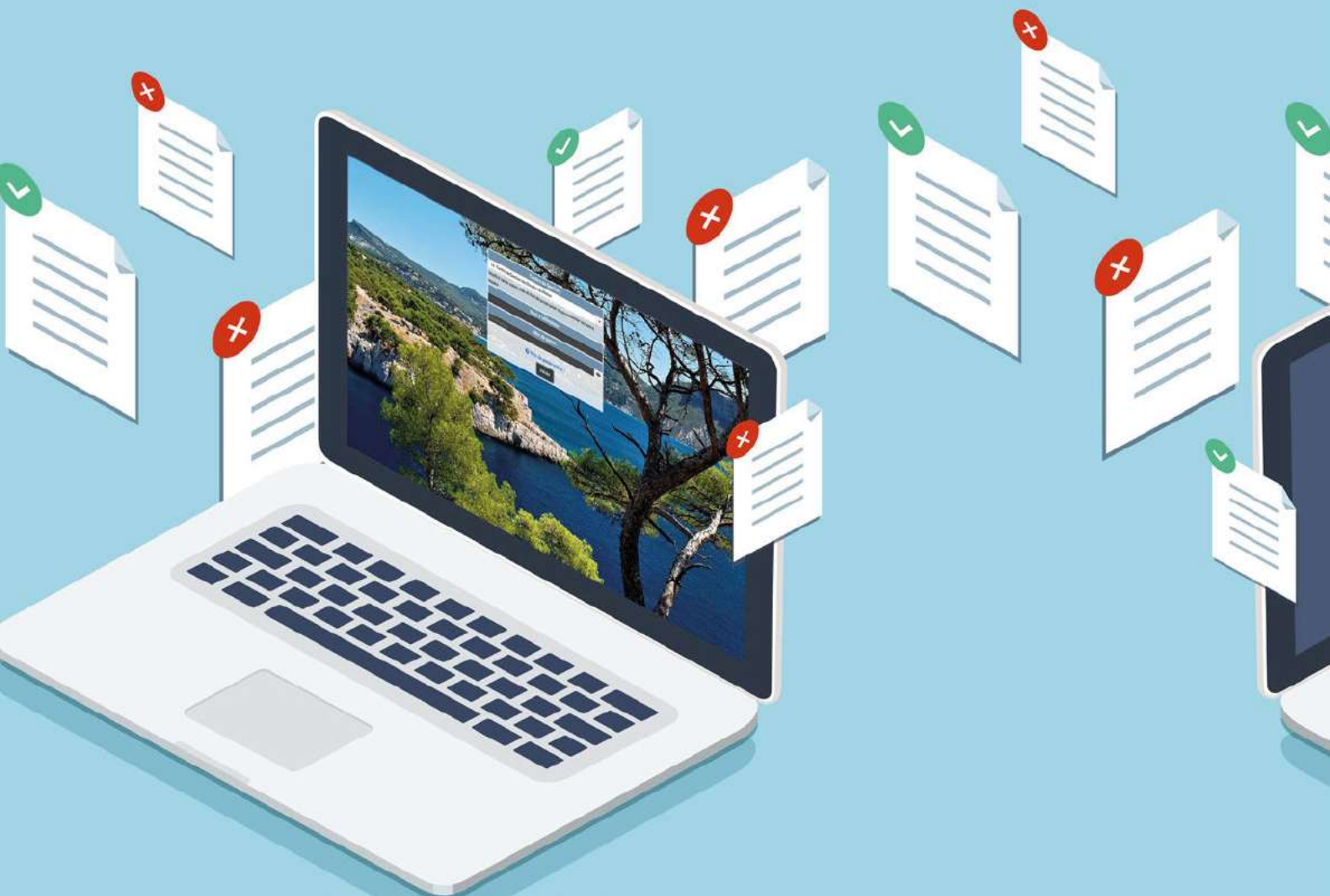


TABLE DES MATIÈRES

La plateforme AGIRHE est utilisée par le Secrétariat du Conseil médical du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône. Vous trouverez, ci-après, un mode d'emploi pour l'usage de cette dernière.

1. Se connecter et s'identifier	3
2. Créer ou rechercher un agent	3
3. Créer une saisine	5
4. Modifier une saisine	9
5. Suivre l'état d'avancement d'un dossier	9
6. Consulter les avis rendus	10
7. Informations utiles	10

1. SE CONNECTER ET S'IDENTIFIER

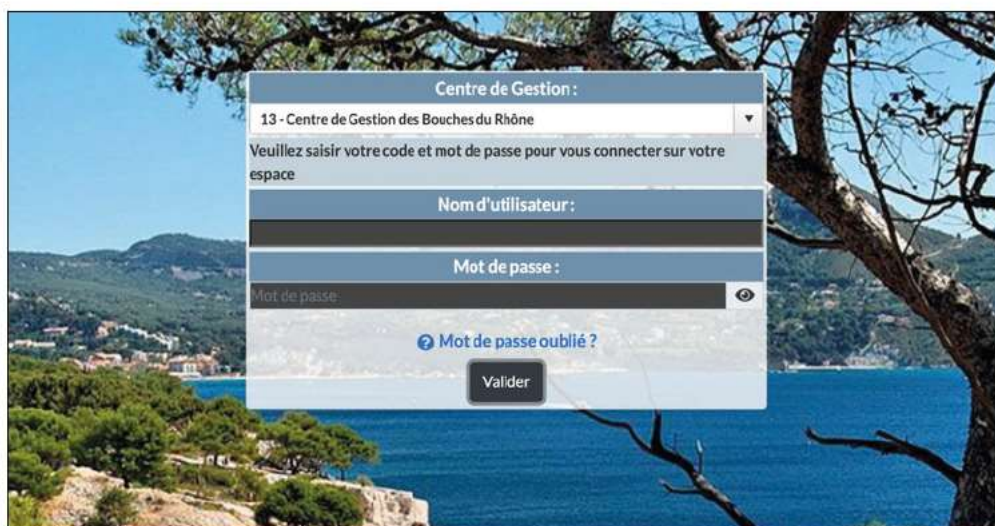
Vous disposez de 2 possibilités de connexion.

1 ► Saisir l'adresse URL :

<https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=13>

2 ► Accéder directement au portail de saisie via la page du Conseil médical :

<https://www.cdg13.com/collectivites/sante/le-conseil-medical.html>

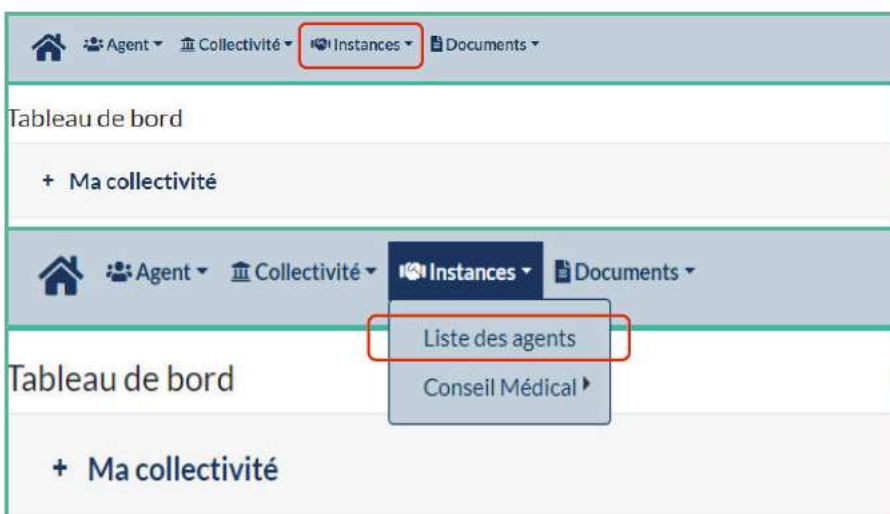


SAISIR : Votre nom d'utilisateur/login + Votre mot de passe et Valider

2. CRÉER OU RECHERCHER UN AGENT

Avant de créer une saisine et afin d'éviter les doublons, il convient de s'assurer que l'agent ne figure pas déjà dans la base de données.

- Si tel est le cas, il faudra vérifier que les données concernant l'agent sont à jour dans le logiciel (état civil, coordonnées...), ces données étant indispensables.
- Si cela n'est pas le cas, il faudra procéder à l'ajout de l'agent dans le logiciel.



CLIQUER sur l'onglet Instances

PUIS

CLIQUER sur Liste des Agents

A screenshot of a web application interface for managing agents. At the top, there are two buttons: 'Ajouter un agent' and 'Export Excel'. The 'Export Excel' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a search bar with fields for 'Nom Prénom', 'Actif', 'Grade', and 'Statut'. A legend below the search bar reads: 'Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière'. Below the legend is a table with columns: 'Code', 'Agent', 'Nom JF', 'Grade', and 'Statut'. The table contains several rows, with the first row showing 'T1' and 'T1893'. The 'Statut' column for all rows is 'Titulaire'. At the bottom of the table, there are pagination controls: 'Enregistrements sur la page: 20' and 'Enregistrements: 1 jusqu'à 7 de 7 - Pages: 1'.

Pour extraire la liste des agents déjà enregistrés, cliquer sur « Export Excel ».
Le fichier s'affiche en bas de votre écran.

Le fichier Excel reprend l'ensemble des agents enregistrés pour votre collectivité.

A screenshot of the same web application interface as above. The 'Ajouter un agent' button is highlighted with a red rectangle. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

Pour créer un agent, cliquer sur « Ajouter un agent ».

A form for entering agent identification details. The fields are: 'Sexe' (dropdown menu with 'Monsieur' selected), 'Nom de famille' (text input, highlighted with a red rectangle), 'Nom d'usage' (text input), 'Prénom' (text input), 'Code Agent / Matricule' (text input), 'Date de naissance' (calendar icon), 'N° Sécurité sociale' (text input), 'N° d'affiliation à la CNRACL' (text input), 'N° d'affiliation à l'IRCANTEC' (text input), and 'Nationalité' (dropdown menu with 'votre choix' selected).

A form for entering agent details. The fields are: 'Adresse' (text input), 'Adresse suite' (text input), 'Code postal Ville' (text input), 'Téléphone/ Portable' (text input), 'E-mail' (text input), 'Qualité statutaire' (dropdown menu with 'Inconnu' selected), 'Date Arrivée Collectivité' (calendar icon), 'Date Titularisation' (calendar icon), 'Position' (dropdown menu with 'Activités' selected), 'Situation' (dropdown menu with 'Sans situation particulière' selected), 'Filière' (dropdown menu), 'Cadre d'emploi' (dropdown menu), 'Grade' (dropdown menu), 'Emploi/Poste' (text input), 'Temps de travail' (text input with '3500' selected), 'Quotité de travail' (text input with '100%' selected, highlighted with a red rectangle), 'Agent de prévention' (checkbox), and 'Observations' (text area). At the bottom, there is a 'Valider' button highlighted with a red rectangle.

Compléter tous les champs.

Attention : il convient de bien préciser le nom de naissance pour les personnes mariées.

Toutes les cases avec un* doivent obligatoirement être renseignées. Le temps de travail est indiqué en centièmes : 2850 pour 28h30 et 3500 pour 35h00.

Ajouter des observations si nécessaire. Puis Valider.



Une fois ces étapes terminées, vous pouvez créer votre saisine.

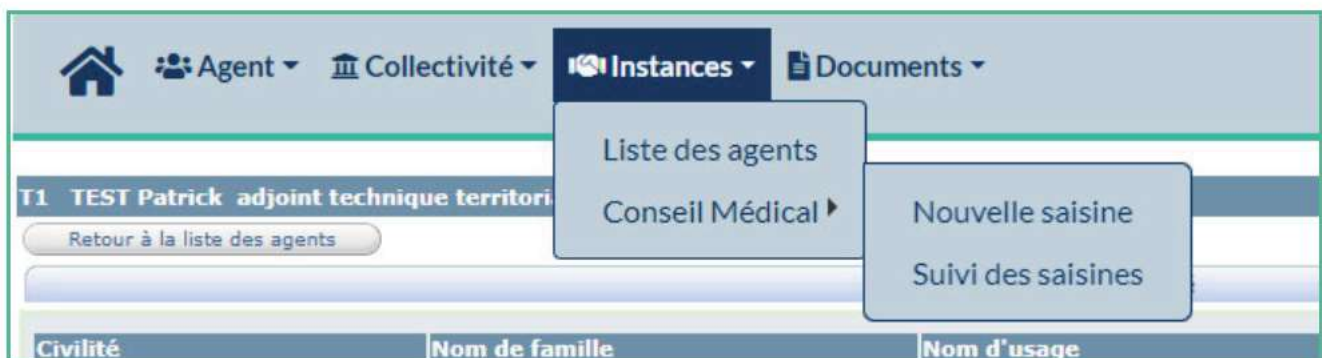
3. CRÉER UNE SAISINE

À titre liminaire, l'autorité territoriale est compétente pour saisir le Conseil médical. Ce faisant, il est nécessaire que le Maire de la collectivité ou le Président de l'établissement public signe la saisine.

Une attestation de saisine du Conseil médical, valant pour les deux formations, dûment complétée et signée devra ainsi être téléchargée lors des pièces à fournir.

(Cf. *Annexe 1 – Attestation de saisine du conseil médical*).

Pour procéder à une saisine, il convient de cliquer sur l'onglet « Instances », puis « Conseil Médical », puis « Nouvelle Saisine ».



Il convient de sélectionner et compléter l'adresse mail de la collectivité ou du contact au sein de celle-ci puis de rechercher l'agent concerné dans le menu déroulant.

Des nouveaux champs apparaissent au fur et à mesure que les zones sont complétées. Il convient de remplir ces derniers.



Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine: TEST 1 (test@cdg13.com)

E-mail du créateur de la saisine: test@cdg13.com

Agent: TEST (TEST) Patrick né(e) le 03/10/1964 Avec les agents inactifs

Agent sélectionné: TEST (TEST) Patrick né(e) le 03/10/1964

Catégorie de l'agent sélectionné: C

Adresse: Rue de la paix
Code postal: 75000 Ville: PARIS
Téléphone: 0602020202 Portable:

E-mail:

Affectation:

Emploi / Poste:

Médecin de prévention: Sélectionnez un médecin de prévention

Médecin traitant

Nom:

Adresse:

Code postal: Ville:

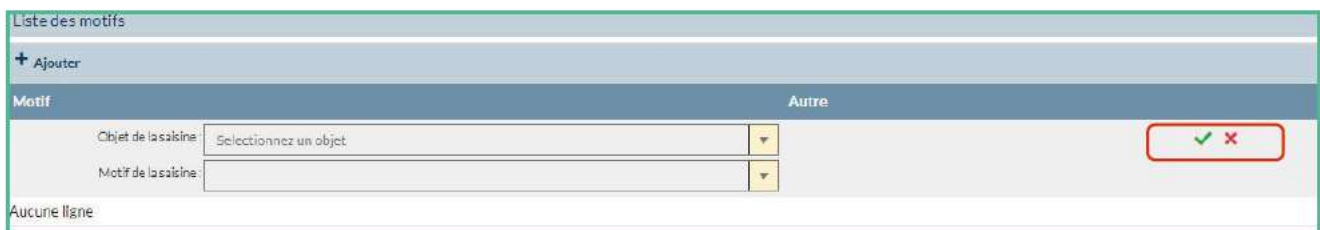
Liste des motifs

+ Ajouter

Motif Autre

Aucune ligne

Cliquer sur « Ajouter » pour choisir l'objet et le motif de la saisine à l'aide du menu déroulant. Valider votre saisine en cliquant sur la coche verte.



Liste des motifs

+ Ajouter

Motif Autre

Objet de la saisine: Sélectionnez un objet

Motif de la saisine:

Aucune ligne

Vous pouvez sélectionner plusieurs motifs par objet de saisine.

Exemple : Objet : Accident de service / Motifs : Imputabilité au service d'un accident / Justification des arrêts et soins.

Les objets et motifs sont suivis d'un M pour la formation restreinte ou d'un R pour la formation plénière.

Attention à bien valider en cliquant sur la coche verte.

Une fois cela fait, vous devez préciser des informations complémentaires à savoir un bref exposé des circonstances. En ce sens, il est recommandé de bien renseigner l'historique des congés de l'agent, ces informations étant indispensables pour le bon traitement du dossier par le Secrétariat du Conseil médical.

Vous devez par ailleurs préciser la ou les questions sur lesquelles un avis est demandé.

Motif	Autre		
Octroi d'un congé de longue maladie (M)			
Informations complémentaires			
Bref exposé des circonstances			
Arrêt de travail Initial			
Date de l'arrêt: <input type="text"/>			
Historique des congés de l'agent			
+ Ajouter			
Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Aucune ligne			
Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse			
Question: <input type="text"/>			
<input checked="" type="button" value="Valider la saisine"/>			

Compléter le cadre « Bref exposé des circonstances » si nécessaire.
 Cliquer sur « Ajouter » et compléter les dates de congés ainsi que l'objet (type de congé).
 Attention au format de date : 00/00/0000.
 Cliquer sur « Ajouter ».
 Préciser vos questions dans le cadre dédié.
 Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquer sur « Valider la saisine ».

Une fois la saisine validée, vous êtes informé que l'enregistrement est réussi.

Un numéro de saisine est attribué et il est possible d'imprimer le bordereau d'envoi à joindre dans le menu « suivi des saisines ». La liste des pièces à transmettre pour l'instruction de la saisine s'affiche et vous avez la possibilité d'intégrer les pièces en cliquant sur « Télécharger ».

Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse

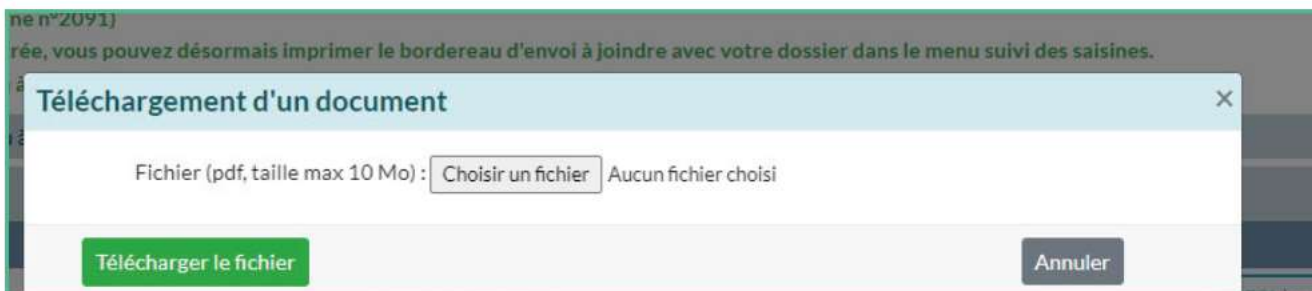
Question:

Enregistrement réussi (saisine n°2091)
 Votre demande est enregistrée, vous pouvez désormais imprimer le bordereau d'envoi à joindre avec votre dossier dans le menu suivi des saisines.
 Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande.

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande

Export xls

Libellé	Type	
Certificat médical	Document à télécharger	Télécharger
Certificat médical indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)	Document à envoyer	
Copie (s)ible des arrêts de travail	Document à télécharger	Télécharger
Demande de l'agent	Document à télécharger	Télécharger
Demande de l'administration (formulaire de saisine)	Document à télécharger	Télécharger
Fiche de poste actuelle (s) jamais transmise)	Document à télécharger	Télécharger
Observations	Questions	



Cliquer sur « Choisir un fichier » puis sur « Télécharger le fichier ».

À noter :

- Seuls les fichiers sous format .pdf sont acceptés ;
- 1 fichier par type de document.

Si vous avez plusieurs certificats médicaux, ils devront être enregistrés dans un seul document PDF.



ATTENTION

Les documents médicaux ne peuvent pas être intégrés dans le logiciel, ils doivent obligatoirement être envoyés par courrier SOUS PLI CONFIDENTIEL (adresses postales renseignées au point 7).

Vous pouvez joindre tout autre document que vous considérez comme pertinent pour le traitement du dossier.

À NOTER : Seul un dossier complet pourra être soumis en séance.

Pour vérifier les pièces à fournir, vous pouvez imprimer un bordereau d'envoi listant les pièces justificatives au vu de l'objet et motif(s) renseignés. Si vous avez déjà versé des documents, le bordereau généré n'indiquera que les pièces manquantes.



4. MODIFIER UNE SAISINE

Si la saisine est validée, cliquer sur « Instances », « Conseil médical » et sur « Suivi des saisines ». La liste des dossiers en cours apparaît à l'écran.

Tant que le statut du dossier est « **en attente de réception du dossier** », vous pouvez :

- supprimer la saisine en cliquant sur le symbole de la poubelle ;
- modifier la saisine en cliquant sur le crayon.

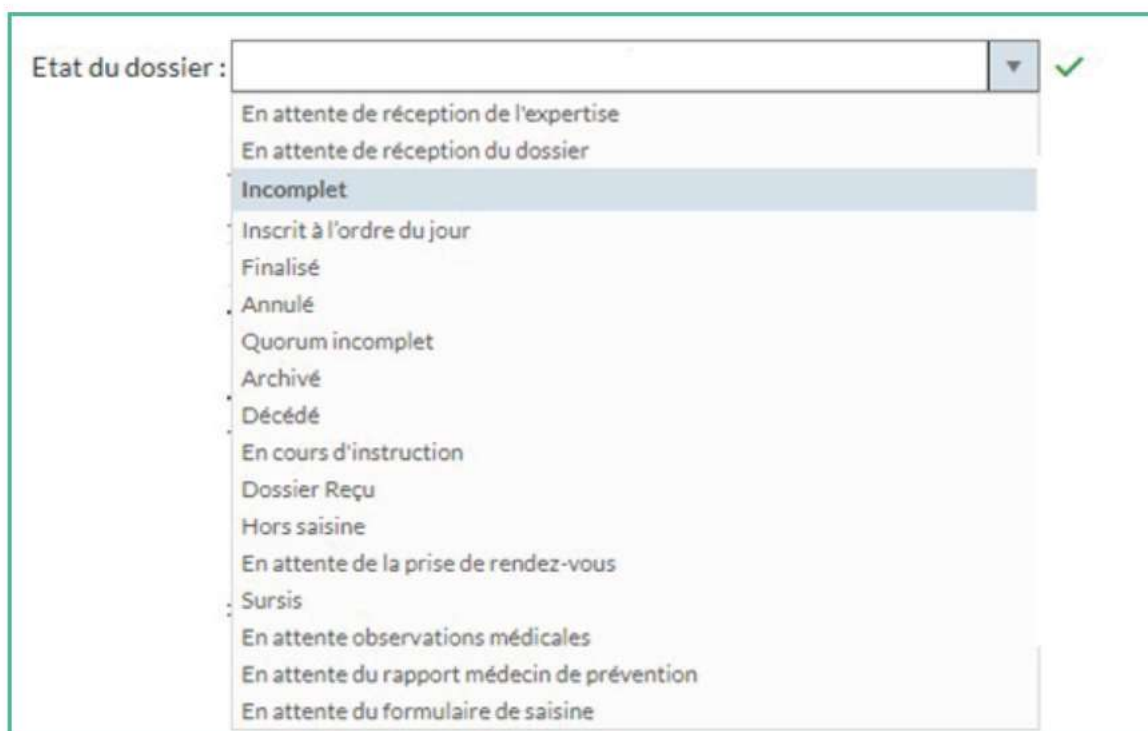
Dans cette seconde hypothèse, tous les éléments saisis peuvent être modifiés. Il convient de valider les changements opérés en cliquant sur « Mettre à jour » puis cliquer sur « Retour » en haut de la page dès que vous avez terminé.

Vous avez la possibilité de modifier les pièces du dossier téléchargées ou de les supprimer, tant que le statut du dossier n'a pas été changé en « Dossier reçu » par le Secrétariat du Conseil médical.

Si tel est le cas, vous n'avez pas la possibilité de compléter la saisine. Pour la bonne gestion de vos dossiers, il convient de ne pas créer une nouvelle saisine pour le complément mais de contacter le Secrétariat du Conseil médical qui pourra intervenir sur la saisine initiale.

5. SUIVRE L'ÉTAT D'AVANCEMENT D'UN DOSSIER

Le menu « État » vous permet de suivre l'instruction de vos saisines.



Etat du dossier :

- En attente de réception de l'expertise
- En attente de réception du dossier
- Incomplet**
- Inscrit à l'ordre du jour
- Finalisé
- Annulé
- Quorum incomplet
- Archivé
- Décédé
- En cours d'instruction
- Dossier Reçu
- Hors saisine
- En attente de la prise de rendez-vous
- Sursis
- En attente observations médicales
- En attente du rapport médecin de prévention
- En attente du formulaire de saisine

Vous trouverez, ci-après, le détail de certains états :

- **En attente de réception du dossier** : vous avez enregistré une saisine en ligne. Le dossier restera dans cet état jusqu'à son traitement par le Secrétariat du Conseil médical.
- **En attente de réception de l'expertise** : l'agent a été convoqué en expertise par la collectivité et le Secrétariat est en attente de réception du rapport d'expertise.
- **En cours d'instruction** : le rapport d'expertise a été reçu mais le dossier n'est pas encore inscrit à l'ordre du jour d'une séance du Conseil médical.
- **Incomplet** : le Secrétariat a reçu le dossier mais il manque des pièces justificatives dans le dossier. Un mail vous sera adressé pour vous demander de bien vouloir transmettre les pièces manquantes.
- **Dossier reçu** : le Secrétariat accuse réception du dossier. Si vous souhaitez le modifier, contactez le Secrétariat (cf. point 4).
- **Inscrit à l'ordre du jour** : le dossier est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil médical.
- **Quorum incomplet** : le quorum n'a pu être atteint lors du passage en séance. Le dossier sera automatiquement réinscrit à la prochaine séance.
- **Finalisé** : le dossier a été présenté en séance. Lorsque celle-ci est clôturée, vous pouvez consulter en ligne les avis rendus.
- **Annulé** : la saisine a été annulée (erreur de saisine, saisine devenue sans objet...).

6. CONSULTER LES AVIS RENDUS

La consultation des avis rendus n'est possible qu'après la clôture de la séance par le Secrétariat du Conseil médical.

Pour consulter les avis rendus, cliquer sur le détail d'un dossier dont l'état est finalisé.

La page qui s'ouvre vous permet de prendre connaissance de l'avis rendu.

7. INFORMATIONS UTILES

En fonction de l'objet de la saisine, les documents **sous pli confidentiel** sont à transmettre aux adresses suivantes :

Secrétariat du Conseil Médical
FORMATION PLÉNIÈRE
CDG 13
Bd de la Grande Thumine
CS 10439
13098 Aix en Provence Cedex 02

Secrétariat du Conseil Médical
FORMATION RESTREINTE
CDG 13
Bd de la Grande Thumine
CS 10439
13098 Aix en Provence Cedex 02