

Mode opératoire AGIRHE

SAISINE du CMFR et du CMFP

AGIRHE est un logiciel d'Aide à la **G**estion **I**nformatisée des **R**essources **H**umaines et de l'**E**mploi qui permet notamment l'élaboration de documents avec les données disponibles dans le logiciel ainsi que l'édition de ces documents.

AGIRHE est l'outil utilisé par le Pôle Prévention pour la gestion des instances médicales. Le module Instances permet la création des saisines par les collectivités ainsi qu'un suivi des dossiers en cours.

Le présent mode opératoire vise à vous accompagner pour vos demandes de saisines du **Conseil Médical en Formation Restreinte** (CMFR) et du **Conseil Médical en Formation Plénière** (CMFP).

Rappel :

Le Conseil Médical en Formation Restreinte (CMFR) émet des avis préalables aux décisions relatives à des demandes de congés pour raison de santé :

- Congé de longue maladie (CLM), le congé de grave maladie (CGM), le congé de longue durée (CLD) : Octroi, renouvellement lors du passage à demi-traitement, ultime période et réintégration
- Réintégration à l'issue d'un an de congé de maladie ordinaire (CMO)
- Congé de longue maladie ou de longue durée d'office et disponibilité d'office pour raison de santé : octroi, renouvellement à l'issue de chaque période et réintégration à l'issue des droits
- Reclassement : saisine pour le détachement sur un nouveau cadre d'emploi et pour l'intégration au terme du détachement. La mise en place de la période de préparation au reclassement doit également faire l'objet d'un avis du CMFR
- Contestation de l'avis d'un médecin agréé

Le Conseil Médical en Formation Plénière (CMFP) émet des avis préalables aux décisions relatives à des situations ayant un impact sur la santé émanant de la vie professionnelle des fonctionnaires titulaires et stagiaires. Il est consulté obligatoirement pour les cas suivants :

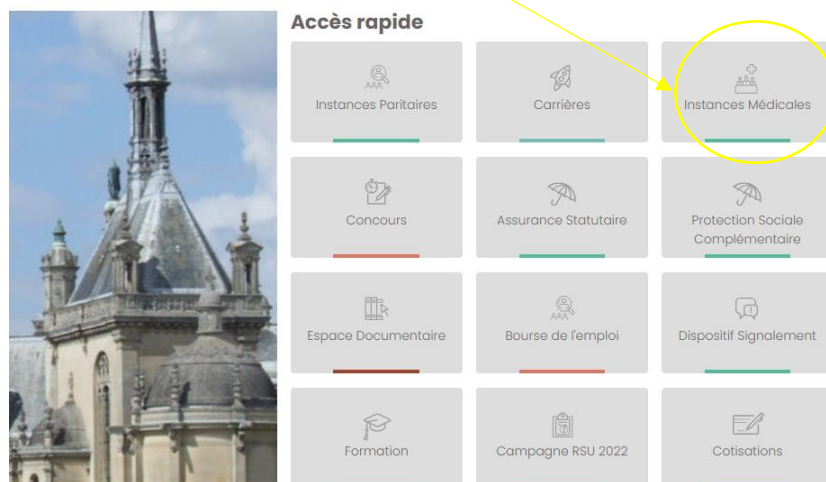
- Contestation de l'imputabilité au service d'un accident de travail ou de trajet ou d'une maladie professionnelle
- Octroi du CITIS lorsque la maladie déclarée n'est pas inscrite aux tableaux de la sécurité sociale
- Allocation Temporaire d'Invalidité : octroi, renouvellement
- Retraite pour invalidité (issue de pathologies d'origine professionnelles ou non)
- Licenciement pour inaptitude d'un fonctionnaire stagiaire

Pour connaître leur fonctionnement, leur composition et leurs attributions nous vous invitons à consulter la rubrique [Instances et Dialogue Social](#) du site internet www.cdg60.com

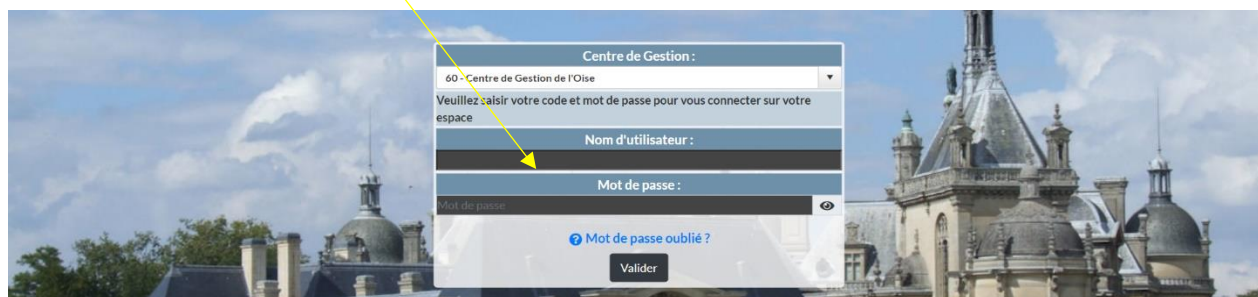
Le Conseil Médical se réunit 1 fois par mois (sauf en août). Retrouvez le calendrier prévisionnel des séances en cliquant [ici](#).

Connexion à AGHIRE :

- Connectez-vous à AGIRHE via votre espace réservé accessible sur le site du CDG60



- Renseigner vos codes personnels :



- Sur la page d'accueil, le tableau de bord s'affiche.

1^{ère} étape : Vérifier les informations relatives à votre collectivité

Au préalable, il est nécessaire de vérifier l'adresse mail et les contacts concernant votre collectivité.

Ces informations seront utilisées pour les correspondances entre le Centre de Gestion et la personne en charge du dossier.

- 1) À partir du menu **Collectivité**, cliquez sur **Détail de la collectivité** :



2) Vérifier les coordonnées et les contacts enregistrés.

cdg 60
Centre de Gestion de l'Oise

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de l'Oise
ZCOMMUNETEST - Commune

Dernière connexion le 28/03/2023 à 16:09 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité Instances Documents

601396 ZCOMMUNETEST - Commune [Liste des agents](#)

Valider

Identification

Code	Identité	Type
601396	ZCOMMUNETEST - Commune	Communauté de communes
Adresse	2 Rue Jean Monnet	
Adresse suite		
Adresse suite		
Code postal Ville Cedex	60000	Etat ☐ Dissoute
E-mail	webmaster.cd60.com	
Téléphone	Site Internet	Arrondissement
		Votre choix
Autorité	Prénom NOM	Titre
Monsieur	VASSELLE Alain	Monsieur le Président

Immatriculation

Informations complémentaires

Contacts

Structure juridique

En cas d'erreur, merci de contacter le secrétariat des instances médicales qui effectuera la correction.

3) Vérifier que l'agent concerné par la saisine existe dans AGIRHE. Pour les fonctionnaires, il vous appartient de contrôler son déroulement de carrière. Pour les contractuels, il vous appartient de contrôler son contrat.

Pour vérifier la liste des agents connus, cliquez sur l'onglet **Agent** puis sur **Liste des agents**.



4) Si l'agent **contractuel** n'existe pas, vous devez le créer.

Afin de vous accompagner, vous pouvez consulter le mode opératoire suivant : [Comment créer un agent contractuel et lui générer un acte de recrutement ?](#) en cliquant [ici](#).

Si l'agent fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) n'existe pas, vous êtes invités à contacter votre conseillère carrière.

2^{ème} étape : Saisie d'un dossier

1) Choisir l'instance pour laquelle vous devez effectuer une demande de saisine :

- Cliquer sur l'onglet « Instances » puis sur **Formation Restreinte** OU **Formation Plénière**,
- Sélectionner **Nouvelle saisine CMed pour la restreinte** ou **CdR pour la plénière** dans le menu déroulant

The screenshot shows the AGIRHE dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'. Below this is a 'Tableau de bord' (Dashboard) section. On the left, there are links for 'Carrières', 'Commission Administrative Paritaire', 'Commission Consultative Paritaire', 'Instances médicales', and 'Ma collectivité'. On the right, there are statistics for 'agents actifs' (14), 'dossier en cours' (0), and 'dossier finalisé' (0). A yellow box highlights the 'Instances' menu, and a yellow arrow points to the 'Nouvelle saisine CdR' option.

2) Sélectionner un contact dans la partie « Créateur de la saisine » puis l'agent concerné par la saisine

The screenshot shows the 'Conseil médical - Motifs médicaux' form. The 'Créateur de la saisine' section has a dropdown menu for 'Sélectionnez un contact'. Below this, there is a text field for 'E-mail du créateur de la saisine' (zcommunitest@gmail.com) and a dropdown menu for 'Agent'. A green arrow points to the 'Agent' dropdown menu.

La fenêtre s'agrandit pour vous permettre de sélectionner un « médecin de prévention » ou plus précisément d'indiquer votre service de médecine préventive/médecine du travail.

The screenshot shows the 'Conseil médical - Motifs médicaux' form. The 'Médecin traitant' section has a dropdown menu for 'Sélectionnez un médecin de prévention'. Below this, there are text fields for 'Nom', 'Adresse', 'Code postal', and 'Ville'. A green arrow points to the 'Sélectionnez un médecin de prévention' dropdown menu.

3) Cliquez ensuite sur **Ajouter** dans la « Liste des Motifs »

- 4) Pour vous permettre de compléter **l'objet** de votre saisine (exemple : congé longue maladie) puis le **motif** (exemple : attribution d'un congé longue maladie) à l'aide des menus déroulants.

Médecin traitant

Ville :

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif

Objet de la saisine :

Motif de la saisine :

Aucune ligne

Cliquez ensuite sur Valider ou supprimer :



- 5) Saisissez les informations complémentaires demandées sur l'écran suivant puis validez votre saisine :

Informations complémentaires

Dernier jour travaillé

Date du dernier jour travaillé :

Bref exposé des circonstances

Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse

Arrêt de travail initial

Date de l'arrêt :

Historique des congés de l'agent

+ Ajouter

Type

Début

Date prév. fin de droits

Durée

Aucune ligne

✓ Valider la saisine

Si vous souhaitez apporter des informations relatives à votre saisine pour en expliquer les raisons par exemple, vous pouvez compléter la partie **Bref exposé des circonstances**.

Si vous souhaitez soumettre des questions en rapport avec votre saisine, vous pouvez compléter la partie **Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse**.

Attention, si toutes informations ne sont pas renseignées, vous ne pourrez pas valider votre saisine. Un triangle s'affichera pour vous indiquer les parties restantes à compléter :



- 6) Une fois validé, une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous indiquer que l'enregistrement de votre demande a bien été effectué et pour vous donner la liste des pièces à joindre à votre demande.

Enregistrement réussi
Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande.

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande

Libellé	Type	Facultatif / Obligatoire
Fiche de poste	Document à envoyer	Obligatoire
Saisine datée et signée de l'autorité territoriale	Document à envoyer	Obligatoire
Date de début de congé de maladie ordinaire	Questions	Obligatoire
Demande écrite de l'agent	Document à envoyer	Obligatoire
Arrêt de travail initial	Document à envoyer	Obligatoire
Certificat médical original détaillé du médecin sous pli confidentiel	Document à envoyer	Obligatoire

Attention : toutes les pièces à envoyer, télécharger ou les informations à renseigner indiquées comme obligatoires sont essentielles pour traiter votre saisine.

- 7) Vous devez ensuite imprimer votre saisine pour la signer et la retourner par courrier au secrétariat des instances médicales. Pour ce faire, retournez dans **Instances - formation restreinte** (ou formation plénière) puis **suivi des Saisines CMed** (ou CdR)

Instances - Documents

- CAP
- CST
- CCP
- Avancements de grade
- Promotion Interne
- Formation Plénière
- Formation Restreinte
- Liste des agents
- Conseil Médical
- Nouvelle Saisine CMed
- Suivi des Saisines CMed

Conseil Médical - Motifs médicaux
Suivi des dossiers

Dossiers créés entre le : 08/10/2022 et le : 08/10/2023

Etat : Tous

Rechercher

Exporter

Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	Gestion des dossiers
08/10/2023	AGENTGRADE	Patrick		En attente de réception du dossier	

Cliquez ensuite sur l'imprimante au bout de l'agent concerné par la saisine

Conseil Médical - Motifs médicaux
Suivi des dossiers

Dossiers créés entre le : 08/10/2022 et le : 08/10/2023

Etat : Tous les états

Rechercher

Exporter

Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	Gestion des dossiers
08/10/2023	AGENTGRADE	Patrick		En attente de réception du dossier	

Le document Word est ainsi généré automatiquement. Il récapitule votre saisine sur laquelle l'autorité territoriale doit apposer sa signature et son cachet. **N'oubliez pas de joindre les pièces justificatives obligatoires.**

- 8) Vous pouvez ensuite suivre l'évolution du traitement de votre saisine en retournant dans le menu Instances, Formation Restreinte - **suivi des saisines CMed** OU Formation Plénière - **suivi des saisines CdR**

The screenshot shows the AGIRHE software interface. The 'Instances' menu is open, highlighting 'Formation Restreinte' and 'Suivi des Saisines CMed'. Below the menu, a table displays the status of medical council cases. The table has columns for 'Date de création', 'Nom de l'agent', 'Prénom de l'agent', 'Date de session', 'Etat', and 'Gestion des dossiers'. The 'Etat' column shows various statuses like 'Finalisé', 'Inscrit à l'ordre du jour', and 'En attente de réception de l'expertise'. A green box highlights the 'Etat' column, and a green arrow points to the 'Suivi des Saisines CMed' menu item.

Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	Gestion des dossiers
15/06/2023		Wendy	22/06/2023	Finalisé	
15/06/2023		Sabrina	22/06/2023	Inscrit à l'ordre du jour	
15/06/2023		Virginie	22/06/2023	Inscrit à l'ordre du jour	
20/06/2023		Paule	14/09/2023	En attente de réception de l'expertise	
22/06/2023		Laure	21/07/2023	Finalisé	
20/07/2023		Jean	28/06/2023	Finalisé	
20/07/2023		Camille	28/06/2023	Finalisé	
03/10/2023		Mélanie		En attente de réception du dossier	

Vous verrez alors s'afficher l'ensemble de vos saisines et l'état d'avancement de celles-ci : **Finalisé, Inscrit à l'ordre du jour, En attente de réception de l'expertise, en attente de réception du dossier...**

La procédure ci-dessus est basée sur une saisine du conseil médical en formation restreinte mais c'est la même procédure pour le conseil médical en formation plénière.

4^{ème} étape : Instruction de votre saisine et suivi du dossier

Le secrétariat des instances médicales procède à la vérification de votre saisine et des pièces versées au dossier.

Vous pouvez alors suivre l'état d'avancement de votre demande en vous connectant au **Tableau de bord**.

Selon le stade d'avancement de la saisie, les demandes se voient attribuer les statuts suivants :

EN ATTENTE DE RECEPTION DU DOSSIER : votre dossier est en attente de réception de la saisine signée de l'autorité territoriale que vous devez adresser par courrier

EN ATTENTE DE RECEPTION DE L'EXPERTISE : votre agent est convoqué à une expertise et votre dossier est en attente de réception de celle-ci.

DOSSIER INSTRUIT : votre dossier est en cours d'instruction par le secrétariat du conseil médical

DOSSIER INSCRIT A L'ORDRE DU JOUR : votre dossier est complet et il sera soumis à la prochaine séance.

Une fois validée à l'état « Inscrit à l'ordre du jour », la saisine ne peut plus être modifiée.

DOSSIER INCOMPLET : certaines pièces justificatives demandées ou champs : « informations complémentaires » sont manquants.

Un e-mail émanant de la boîte mail instances-medicales@cdg60.com vous sera alors adressé pour vous informer des éléments à compléter.

Il sera alors nécessaire de sélectionner le dossier concerné afin de le compléter en reprenant les étapes de la procédure ci-dessus pour finaliser le dossier.

5^{ème} étape : Notification de l'avis rendu

La transmission des avis intervient par envoi d'un procès-verbal **en recommandé avec accusé de réception** en simultané à l'autorité territoriale et à l'agent concerné par la saisine.

Aucun avis ne sera transmis par mail ni donné par téléphone.