



Centre de Gestion
de la Fonction
Publique Territoriale
HÉRAULT

Atelier Nouvelle modalité de saisine

Conseil Médical

Atelier des 13, 15 et 20 mai 2025



Centre de Gestion
de la Fonction
Publique Territoriale
HÉRAULT

Guide de saisie du conseil médical

Plateforme AGIRHE

Contacts :

Béatrice CAZAVIEILLES

instancesmedicales@cdg34.fr

04 67 04 31 37



Centre de Gestion
de la Fonction
Publique Territoriale
HÉRAULT

Sommaire :

1. Présentation de la mission Conseil Médical
2. Plateforme AGIRHE
3. Connexion à l'application
4. Saisine d'un dossier
5. Suivi de saisine
6. Phase d'organisation
7. Questions diverses



1 – Présentation de la mission Conseil Médical

Le Conseil Médical (instance médicale unique) remplace le Comité Médical et la Commission de Réforme à compter du 1er février 2022 .

Rôle

Le conseil médical est une instance médicale consultative, que l'autorité territoriale doit obligatoirement saisir avant de prendre sa décision sur les questions liées à la santé des agents publics. L'avis ne fait que préparer la décision prise par l'autorité territoriale.

Le secrétariat est assuré par le CDG pour les collectivités affiliées et les collectivités non affiliées ayant adhéré au socle commun(*) .

Cette instance médicale s'organise autour de 2 formations :

- © **La formation restreinte,**
- © **La formation plénière.**

(*) (assistance juridique statutaire, assistance fiabilisation des comptes retraites, assistance au recrutement, laïcité, déontologie et secrétariat du conseil médical).

A – Missions, textes de référence,

Le Conseil Médical est saisi pour avis par l'autorité territoriale, à son initiative ou à la demande du fonctionnaire.

Lorsque le fonctionnaire sollicite une saisine du Conseil Médical, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 3 semaines pour la transmettre au secrétariat de cette instance qui doit en accuser réception au fonctionnaire concerné et à l'autorité territoriale.

A l'expiration d'un délai de 3 semaines, le fonctionnaire peut faire parvenir directement au secrétariat du Conseil, un double de sa demande par LR/AR. Cette transmission vaut saisine du Conseil Médical.

La collectivité est invitée à saisir le Conseil Médical une fois qu'elle a réuni l'ensemble des éléments constitutifs du dossier comprenant :

- le formulaire de saisine (sélectionner l'ensemble des questions à poser)**
- la fiche de poste**
- la copie de la demande de l'agent (le cas échéant)**
- le certificat médical détaillé du médecin traitant indiquant la pathologie « sous pli confidentiel » et attestant que l'état de santé de l'agent justifie la demande**
- les pièces indiquées dans l'annexe ci-jointe**

Les textes régissant le Conseil Médical sont entre autre :

Le décret 87-602,

Le code de la fonction publique notamment les articles L821-1 à L829-2.

B – Formulaire de saisine, Annexe (pièces à joindre)

Le Formulaire de saisine, contient tous les renseignements nécessaires aux médecins pour une étude de dossiers.

Il est important de bien vérifier l'adresse de l'agent ainsi que son courriel pour éviter tous recours en cas de non réception de l'information de passage en conseil médical.

- Les questionnements permettent aux médecins agréés de remplir au mieux leurs missions.**
- L'annexe vous permettra de cibler les documents à joindre pour chaque type de saisine.**

Formulaire de saisine



Centre de Gestion
de la Fonction
Publique Territoriale
HÉRAULT

FORMULAIRE DE SAISINE DU
CONSEIL MEDICAL

Important : A envoyer pour toute saisine

(*) Les éléments sont obligatoirement à renseigner afin de permettre la gestion du dossier

Identification de la collectivité

Collectivité ou établissement : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Téléphone et télécopie : _____

Nom de la personne chargée du suivi du dossier : _____

Nom du médecin du travail chargé du suivi médical de l'agent : * : _____
et adresse mail : _____

Formulaire de saisine

☐

☒

Identification de l'agent

Nom patronymique* : _____

Nom marital* : _____

Prénoms* : _____

Date de naissance* : _____

N° de téléphone* : _____

Adresse personnelle* : _____

Adresse mail de l'agent* : _____

Nom médecin traitant* : Adresse* : _____ Tel* : _____

☒

Situation administrative

Grade ou emploi* : _____ Filière* : _____

Fonctions détaillées : _____ *catégorie* : A ☐ B ☐ C ☐

Statut de l'agent (1) : ☐ Stagiaire ☐ Titulaire ☐ Non-Titulaire

Nombre d'heures hebdomadaires* : → ☐ Temps complet ☒ ☐ Temps non complet (1) : _____ heures _____ mn

(1) : (cocher la case correspondante)

Date d'entrée dans la Fonction Publique Territoriale* : _____

Date d'affiliation à la CNRACL* : _____

Autres employeurs* : _____ nombre d'heures* : _____

Fonctions* : _____

☒

Formulaire de saisine

Relevés des congés pour raison de santé déjà obtenus	
Date 1 ^{er} jour en congé de maladie ordinaire	
TYPE-DE-CONGÉS	DATES
Congés de maladie ordinaire obtenus (sur les douze derniers mois pour leur durée effective)	
Congés de longue maladie obtenus	
Congés de longue durée obtenus	
Temps partiel thérapeutique obtenu	
Disponibilité d'office pour maladie obtenue	
Congés de grave maladie obtenus	
Relevé des congés longue maladie, longue durée, grave maladie, mi-temps thérapeutique obtenus au cours de la carrière de l'agent	
Dernier avis du conseil médical	Formation : ☐ restreinte ☐ plénière Date : Avis :
P.P.R. reclassement	Du : Au :

Formulaire de saisine

Relevés des congés pour raison de santé déjà obtenus

Date 1^{er} jour en congé de maladie ordinaire

TYPE DE CONGÉS	DATES
Congés de maladie ordinaire obtenus (sur les douze derniers mois pour leur durée effective)	
Congés de longue maladie obtenus	
Congés de longue durée obtenus	
Temps partiel thérapeutique obtenu	
Disponibilité d'office pour maladie obtenue	
Congés de grave maladie obtenus	
Relevé des congés longue maladie, longue durée, grave maladie, mi-temps thérapeutique obtenus	

Formulaire de saisine

Objet de la saisine du conseil médical	
☐ Octroi de la première période du CLM/CLD/CGM (rayer les mentions inutiles) ☐ Octroi de la première période du CMO/CLM/CLD/CGM d'office (rayer les mentions inutiles) ☐ Octroi de la première période du CLM/CLD fractionné (rayer les mentions inutiles) ☐ Prolongation du CLM/CLD fractionné (passage à demi-traitement)	x
☐ Prolongation du CLM/CLD/CGM à épuisement des droits à plein traitement (rayer les mentions inutiles) ☐ Réintégration à l'expiration des droits du CMO/CLM/CLD/CGM (rayer les mentions inutiles) ☐ Réintégration à l'expiration d'une période de CLM/CLD (rayer les mentions inutiles) accordée d'office (ou au fonctionnaire soumis aux conditions de santé particulière) ☐ Octroi, prolongation et réintégration suite à la disponibilité d'office (rayer les mentions inutiles) ☐ Reclassement : - changement d'affectation après un congé de maladie, le bénéfice de la PPR ☐ La mise en congé sans traitement à l'expiration des droits statutaires à maladie accordée aux fonctionnaires stagiaires ainsi que son renouvellement ☐ La mise en congé sans rémunération à l'expiration des droits à congé de maladie ou de grave maladie accordée aux agents contractuels ☐ La prolongation d'activité jusqu'à la limite d'âge de la catégorie sédentaire : contestation des conclusions du certificat médical devant le conseil médical ☐ L'incapacité définitive et absolue des fonctionnaires stagiaires à reprendre leurs fonctions	x
☐ Contestation de l'avis du médecin agréé en date du ----- dans le cadre de l'octroi et renouvellement des congés maladie ☐ Contestation de l'avis du médecin agréé en date du ----- dans le cadre de gestion du temps partiel thérapeutique ☐ Contestation de l'avis du médecin agréé en date du ----- dans le cadre du contrôle du CMO/CLM/CLD (rayer les mentions inutiles)	x

Formulaire de saisine

[illegible]

Formulaire de saisine



Le service instances médicales dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement le traitement des dossiers relatifs aux instances médicales.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : médecins agréés des instances médicales. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service instances médicales du centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault.



Ces données sont collectées afin d'assurer le traitement de votre dossier et uniquement réservé au traitement de celui-ci.



Bordereau des pièces justificatives (*)		
1		
2		
3		
4		
5		
6		



Fait le / /



Signature/cachet

Annexe et pièces à joindre



Centre de Gestion
de la Fonction
Publique Territoriale
HÉRAULT

Mis à jour le 15/04/2025

+

→

¶

¶

¶

Notice de saisine du conseil médical + Annexe 1 ¶

¶

¶

Le conseil médical est une instance consultative que les administrations territoriales doivent consulter obligatoirement avant de prendre certaines décisions concernant la situation administrative des agents en cas de maladie. ¶

¶

Il a été créé par l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille de la fonction publique, remplaçant les anciennes instances médicales qu'étaient le comité médical et la commission de réforme. ¶

¶

Les décrets n°87-602 du 30 juillet 1987 et n°2003-1306 du 26 décembre 2003 ont été modifiés par le décret n°2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale. ¶

¶

Aujourd'hui, les administrations territoriales saisissent une seule instance le conseil médical unique départemental qui s'organise en 2 formations, la formation restreinte et la formation plénière. Selon la(les) question(s) posée(s) le dossier sera orienté par le secrétariat du conseil médical vers l'une ou l'autre des



Annexe et pièces à joindre

Important

Le conseil médical ne donnera un avis que sur la question que vous lui exposerez. Il ne peut « s'auto-saisir » d'une éventuelle question. Il faut donc veiller à formuler la demande de façon claire et précise.

Comment déposer votre demande?

Vous devez enregistrer et déposer votre formulaire de saisine complété et signé et l'intégralité du dossier sur la plateforme AGIRHE, à l'adresse suivante :

agirhe-cdg.fr/?dep=34

Et envoyer les pièces sous pli confidentiel à l'adresse suivante :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE
L'HERAULT
Service Instances Médicales
254 rue Michel Teule
34184 MONTPELLIER CEDEX 4**

Comment se poursuit la procédure?

A réception du dossier, le secrétariat du conseil médical accusera réception par mail, à l'administration et à l'agent concerné.

Annexe et pièces à joindre



Centre de Gestion
de la Fonction
Publique Territoriale
HÉRAULT

Mis-à-jour-le-15/04/2025

Annexe 1 : pièces à fournir selon les cas de saisines (joindre le formulaire de saisine)

Cas de saisine	Pièces à fournir
Octroi CMO/CLM/CLD	☐ Demande du fonctionnaire ☐ Certificat du médecin traitant à l'appui de la demande ☐ Certificat médical détaillé du médecin traitant (à envoyer sous pli confidentiel) ou : Eventuellement le compte rendu de la réunion de concertation pluri disciplinaire (selon la pathologie) ☐ Historique des absences au titre du CMO (CERFA) ☐ Eventuellement Expertises diligentées par l'employeur dans le cadre d'un suivi ☐ Fiche de poste
Octroi de CLM/CLD fractionné	☐ Demande du fonctionnaire ☐ Protocole de soins nécessitant des soins périodiques ☐ Certificat du médecin traitant à l'appui de la demande

Annexe et pièces à joindre

Octroi de CLM/CLD fractionné	- Demande du fonctionnaire - Protocole de soins nécessitant des soins périodiques - Certificat du médecin traitant à l'appui de la demande - Certificat médical détaillé du médecin traitant (à envoyer sous pli confidentiel) - Historique des absences au titre du CMO (CERFA) - Eventuellement expertises diligentées par l'employeur dans le cadre d'un suivi - Fiche de poste
Octroi CLM/CLD d'office	- Attestation médicale ou rapport hiérarchique relatifs au problème médical soupçonné - Fiche de poste - Rapport écrit du médecin du travail - Historique des absences au titre du CMO

Octroi CGM (fonctionnaire TNC (-28h/semaine+contractuel...))	- Demande du fonctionnaire - Certificat du médecin traitant à l'appui de la demande - Certificat détaillé du médecin - Historique des absences au titre du CMO ainsi que les CERFA adéquats - Eventuellement Expertises diligentées par l'employeur dans le cadre d'un suivi
Renouvellement CLM/CLD (au passage à demi-traitement) CLM/CLD d'office CLM/CLD fractionné	- Demande du fonctionnaire - Certificat du médecin traitant à l'appui de la demande - Tous les arrêtés de prolongation du CLM/CLD accordés (décompte des droits) - Avis du conseil médical - Expertises diligentées par l'employeur dans le cadre d'un suivi
Réintégration à la fin des droits CLM/CLD	- Demande de réintégration par le fonctionnaire ou s'il est à la fin des droits, demande directe de l'employeur - fiche de poste - Décompte des droits et arrêtés correspondants pris - Avis rendus par le conseil médical - Avis médicaux sollicités par l'employeur dans le cadre d'un suivi - Expertises diligentées par l'employeur dans le cadre d'un suivi

2 – Plateforme AGIRHE

- © **Le logiciel AGIRHE est dédié à la gestion des ressources humaines et permet ainsi de simplifier celle-ci.**

A – Présentation de la plateforme

- © **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 IMPERATIVEMENT à imprimer et à télécharger après signature, avec les pièces nécessaires à l'étude du dossier.**
- © **Cette plateforme permet de suivre à chaque instant l'évolution du traitement de votre demande**



3 – Connexion à l'application

- Il est important pour la bonne marche de l'exploitation de cet outil de nous fournir en amont :
 - nom, prénom, numéro de téléphone et adresse mail, du référent de la collectivité pour la gestion du Conseil Médical.

Vous recevrez ensuite pour l'ouverture du portail, un nom utilisateur ainsi qu'un mot de passe.

A – Authentification mot de passe,

- Accès disponible sur : <https://www.agirhe-cdg.fr/rh/34>
- Vérifier que le nom du Centre de Gestion de l'Hérault 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 1ère connexion*).
- Cliquer sur Valider.



3 – Connexion à l'application

→ agirhe-cdg.fr/login.aspx?out=1

Agirhe RH / Prévention

Centre de Gestion :

34 - Centre de gestion de l'Hérault

Veillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace

Nom d'utilisateur :

CAZAVIELLES

Mot de passe :

••••••••

[Mot de passe oublié ?](#)

Valider

GIP Informatique des Centres de Gestion - Version 2025 - S-19



3 – Connexion à l'application

B – Référent et contact,

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

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

4 – Saisine d'un dossier



A – Création d'une saisine,
=) Cliquez sur Instances



Une fois connecté, voici la fenêtre :



Saisine d'un dossier

4 – Saisine d'un dossier

Vous sélectionnez le créateur de la saisine, votre nom sans doute et ensuite le mail : donc votre mail
Dans la liste déroulante choisir l'agent concerné

Créateur de la saisine : ▼

E-mail du créateur de la saisine :

Agent : ▼ ☒ Avec les agents inactifs

Et ensuite nouvelle saisine

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : ▼

E-mail du créateur de la saisine :

Agent : ▼ ☒ Avec les agents inactifs

Automatiquement viendra le déroulé de la saisine si l'agent existe déjà,
Si ce n'est pas le cas, il faudra le créer => voir rubrique nouvel agent,



4 – Saisine d'un dossier

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine :	Beatrice CAZAVIEILLES (instancesmedicales@cdg34.fr) ▼		+
E-mail du créateur de la saisine :	instancesmedicales@cdg34.fr		
Agent :	TEST (TEST) Test né(e) le 01/01/1971 (adjoint territorial ... ▼	☒ Avec les agents inactifs	
Agent sélectionné : TEST (TEST) Test né(e) le 01/01/1971 (adjoint territorial du patrimoine)			
Catégorie de l'agent sélectionné : C			
Adresse : Adresse non renseignée			
 E-mail :	instancesmedicales@cdg34.fr		
Affectation :	accueil		
Emploi / Poste :	Hotesse d'accueil		
Date d'entrée dans la collectivité :	01/04/2023 	Date de titularisation :	01/04/2024 
Date d'affiliation à la CNRACL :	01/04/2023 		
Médecin du travail :	Thomas DEBRU		▼

4 – Saisine d'un dossier

Remplir

- L'affectation de l'agent
- Son emploi ou poste
- Sa date d'entrée dans la collectivité,
- Sa date d'affiliation à la CNRACL
- Sa date de titularisation,

Et enfin le nom du médecin du travail qui suit l'agent

- Remplir la case du médecin traitant avec son adresse

Médecin traitant	
Nom :	DUBOURDIEU Jacques
Adresse :	rue des cigognes
Code postal :	34180
Ville :	MONTPEYROUX

- Ensuite ajouter l'objet de la saisine dans le déroulé en cliquant sur + Ajouter

Liste des motifs	
+ Ajouter	
Motif	Autre
Aucune ligne	



4 – Saisine d'un dossier

Agent ▾ Instances ▾

Date d'entrée dans le service	Selectionnez un objet	
Date d'affiliation	Accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle (Plénière)	: 01/04/2024
Médecin traitant	Aptitude à la reprise (Plénière)	
	Autre demande (Plénière)	
	Autres cas prévus par décret (Restreinte)	
	Congé grave maladie (Restreinte)	
	Congé longue durée (Restreinte)	
	Congé longue maladie (Restreinte)	
	Contestation expertise médicale (Restreinte)	
	Demande d'allocation temporaire d'invalidité - ATIACL (Plénière)	
	Demande de retraite pour invalidité (Plénière)	: MONTPEYROUX
	Disponibilité d'office (Restreinte)	
	Reclassement dans un autre emploi (Restreinte)	
	Réintégration à expiration des droits à congés de longue maladie (Restreinte)	
	Réintégration à expiration des droits à congés pour raison de santé (CMO - CLM - CGM - CLD) (Restreinte)	
	Réintégration à l'issue d'un droit de congé de longue durée (Restreinte)	
Objet de la saisine :	Selectionnez un objet	
Motif de la saisine :		

Aucune ligne

Autre

4 – Saisine d'un dossier

Vous verrez donc si votre dossier doit passer en restreinte ou en plénière, vous avez bien la différence derrière la saisine

Ainsi que le motif suite à l'objet

Code postal : Ville :

Liste des motifs	
+ Ajouter	Selectionnez un motif
Motif	Attribution du congé de longue maladie
	Attribution du congé de longue maladie d'office
	Attribution du congé de longue maladie fractionnée
	Prolongation du congé de longue maladie - passage à demi-traitement
	Prolongation du congé de longue maladie d'office
	Prolongation du congé de longue maladie fractionné - passage à demi-traitement
Objet de la saisine :	Selectionnez un motif
Motif de la saisine :	

Aucune ligne

Motif	Autre
Objet de la saisine :	Congé longue maladie (Restreinte)
Motif de la saisine :	Attribution du congé de longue maladie
✓ ✗	

Important appuyer sur le bouton vert

Bref exposé de la saisine,

Mettre le déroulé des arrêts maladie

4 – Saisine d'un dossier

Bref exposé des circonstances

L'agent sollicite une demande de conge de longue maladie

Arrêt de travail initial

Date de l'arrêt: 01/02/2025

Dernier jour travaillé

Date du dernier jour travaillé: 31/01/2025

Historique de la maladie

Historique des congés de l'agent				
+ Ajouter				
Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée	
Congé de maladie ordinaire (AC05)	01/02/2025	31/01/2026		✓ ✕
Aucune ligne				

4 – Saisine d'un dossier

~~Ne pas oublier de valider et mettre des périodes d'un an même si l'agent n'a pas encore fourni la suite des cerfa.~~



~~Attention nous signaler tout retour à l'emploi qui modifiera la demande.~~



4 – Saisine d'un dossier

▪ Valider la saisine ¶

Aucune ligne

✓ Valider la saisine

¶

¶

Là on vous dit le numéro d'enregistrement de votre saisine ¶

¶

Aucune ligne

Enregistrement réussi (saisine n°13458)

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.

¶

Vous pourrez imprimer le formulaire de saisine, ¶

¶

Et vous devez ensuite télécharger toutes les pièces nécessaires à l'étude du dossier ¶

N'oubliez pas de cliquer dessus sinon vous ne pouvez plus revenir sur cette possibilité

N'oubliez pas de :
de sauvegarder le bordereau,
De l'imprimer,
de le dater
et de le signer,
Ensuite de le scanner
pour le réintégrer
dans les pièces demandées



4 – Saisine d'un dossier

N'oubliez pas de télécharger votre formulaire de saisine qui sera pré rempli avec tous les éléments que vous avez enregistré,

Vous pourrez ensuite
l'enregistrer et le télécharger
dans les pièces demandées,

Centre de Gestion
de la Fonction
Publique Territoriale
HÉRAULT

**DEMANDE D'AVIS DU CONSEIL
MEDICAL**
Formation plénière

IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITÉ

Nom de la collectivité : VIAS

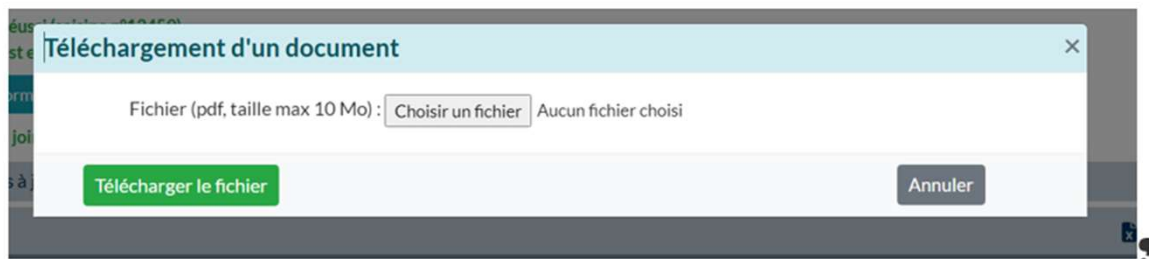
Affaire suivie par : Marilyn GELVE

Téléphone (ligne directe) : 0467043137 → Email :
instancesmedicales@cdg34.fr

Nom et coordonnées du médecin du travail : DEBRU Thomas

IDENTITE DE L'AGENT

4 – Saisine d'un dossier



¶

Choisir un fichier ¶

Et sélectionner vos fichiers à intégrer, ¶

¶

En fonction des motifs de votre saisine du conseil médical, les pièces à joindre sont listées à la fin de votre saisine sur AGIRHE. ¶

¶

Les **pièces administratives** sont à verser directement sur l'application AGIRHE à la fin de votre saisine.

via le bouton  Télécharger ¶

Les **pièces médicales** sont à envoyer par courrier avec la mention «**CONFIDENTIEL/NE PAS OUVRIR**» à l'adresse suivante : ¶

Conseil médical départemental
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Hérault
254 rue Michel Teule
34184 MONTPELLIER CEDEX 4 ¶

Choisir un fichier ¶

Et sélectionner vos fichiers à intégrer, ¶

¶



4 – Saisine d'un dossier

Attention au nommage des documents bien respecté ceux-ci :



- > SAIS-NOMCOLL=)-Saisine,
- > SAIS-AGENT=)-lettre-agent,
- > EXP-DOC+date+Nom Agent+Prénom,
- > PV--date de séance,
- > CMI--DATE-début-fin,
- > CMP--date(prolo-date)
- > CMF--date
- > CMR--date



Téléchargement d'un document

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : CMI DETAI...1.2025.pdf

Sélectionner votre fichier



Et ensuite télécharger le fichier

Pièces du dossier				
Libellé	Type de pièce	Facultatif / Obligatoire	Reçu CDG	Transmis par le courrier Consulté par le CDG
Certificat médical détaillé d'un médecin (sous pli confidentiel)	Document à envoyer	Obligatoire	☐	☐ Non
Formulaire de saisine	Document à télécharger	Obligatoire	☐	☐ Non

Historique des congés			
Type	Début	Fin	Durée
Congé de maladie ordinaire (AC05)	01/02/2025	31/01/2026	364

Certains documents sont à télécharger d'autres contenant des informations médicales à nous envoyer sous pli confidentiel

Diapositive 32

M11 bien respecter le nommage :
MAURAN Isabelle; 14/04/2025

4 – Saisine d'un dossier

Création d'un nouvel agent non connu par le logiciel

↳

B → Création d'un agent, ¶

¶

Aller dans la rubrique agent : ¶

¶

Guide de saisie du Conseil Médical ¶
Version 15/02/2025 ¶

¶



4 – Saisine d'un dossier

Liste des agents :

Liste des agents

Ajouter un agent

Collectivité:VILLE TEST

Nom/Prénom:

Grade:Sélectionner un grade

Actif:Actifs

+ Critères de recherche

Rechercher

Imprimer

ExportXls

Légende: Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Né(e) le	Grade	DHS	Statut	Supprimer
D07862	DUBUR Lucien		15/05/1958	assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe ()	3500	Titulaire	
G07877	GUILLAUME Clement		03/03/1964	brigadier-chef principal ()	3500	Titulaire	
D07894	TEST Test		01/01/1971	adjoint territorial des extérieurs ()	2500	Titulaire	

4 – Saisine d'un dossier

Ajouter un nouvel agent

Liste des agents

+ Ajouter un agent

Collectivité :

VILLE TEST

▼

Grade :

Sélectionner un grade

▼

4 – Saisine d'un dossier

Vous cliquez et créer l'agent :

The screenshot shows a web form titled 'Créer l'agent' with a navigation bar at the top containing 'Agent' and 'Instances' dropdown menus. Below the navigation bar are two buttons: '< Retour' and '✓ Créer l'agent'. The form is divided into three main sections: 'Identification', 'Adresse', and 'Informations complémentaires'. The 'Identification' section includes fields for 'Civilité' (Monsieur), 'Nom de famille' (marked with a red asterisk), 'Code Agent', 'Date de naissance' (with a calendar icon and a red asterisk), 'Département de naissance', 'Nom d'usage', 'Matricule', 'Lieu de naissance', 'Date de décès' (with a calendar icon), 'Prénom' (marked with a red asterisk), 'Num. App. Liée', and 'Nationalité' (with a dropdown menu showing '- = votre choix =' and a red asterisk). The 'Adresse' section includes fields for 'Adresse', 'Code Postal', 'E-mail personnel', 'Adresse suite', 'Ville', and 'Portable'. The 'Informations complémentaires' section includes fields for 'N° d'affiliation à la CNRACL' and 'N° d'affiliation à l'IRCANTEC'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Données personnelles' with the text 'L'agent a donné son accord pour l'utilisation de ses données personnelles'.

Agent ▾ Instances ▾

< Retour ✓ Créer l'agent

Identification

Civilité: Monsieur ▾

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

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

Prénom: *
Num. App. Liée:
Nationalité: - = votre choix = ▾ *

Adresse

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

Adresse suite:
Ville:
Portable:

Informations complémentaires

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

Données personnelles: ☐ L'agent a donné son accord pour l'utilisation de ses données personnelles

Remplir tous les champs et ensuite cliquer sur créer l'agent

4 – Saisine d'un dossier

Informations diverses à remplir si vous avez des commentaires à faire (ex : ne peut pas se déplacer...)



The screenshot shows a web form titled 'Informations diverses' with a folder icon. Below the title is a large text area labeled 'Commentaires :'. At the bottom of the form are two buttons: a light blue button with a left arrow and the text 'Retour', and a teal button with a checkmark and the text 'Créer l'agent'.



5 – Suivi de saisine

Aller ensuite dans suivi des dossiers :
Vous verrez vos dossiers :

Conseil médical - Suivi des dossiers

Dossiers créés entre le : 10/02/2024 et le : 10/02/2025

Etat : Sélectionner un état

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

[Rechercher](#) [Exporter](#)

[Comité Médical](#) [Commission de Réforme](#) [Conseil Médical - Formation restreinte](#) [Conseil Médical - Formation plénière](#)

[Export xls](#)

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Etat
13458	10/02/2025	TEST	Test	En attente de réception du dossier
13459	10/02/2025	DUBUR	Lucien	En attente de réception du dossier

5 – Suivi de saisine

Bien regarder que tous les items soient bien remplis

Agent : données personnelles	
Civilité :	Mme
Nom patronymique :	TEST
Collectivité employeur :	VILLE TEST
Né le :	01/01/1971
Nom :	TEST
Prénom :	Test
Matricule :	

Agent : Adresse	
Adresse :	Adresse suite :
Code postal :	Ville :
Téléphone fixe :	Téléphone portable :

Mettre à jour l'adresse de l'agent

6 – Phase d'organisation

A – Réception et traitement du dossier,

En fonction remplir l'adresse et les coordonnées ne pas oublier l'email qui est obligatoire

Vérifier que toutes les cases soient remplies

6 – Phase d'organisation

De notre côté, voici ce qui s'affiche :



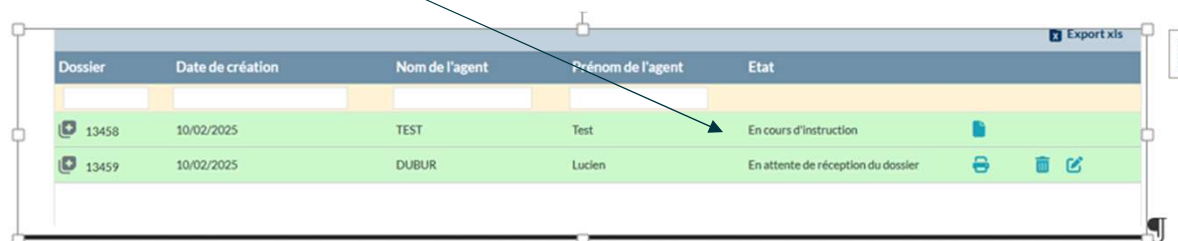
Nous réceptionnons le dossier, regardons que tout soit conforme et on envoie en expertise en fonction du dossier

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Etat
13458	10/02/2025	TEST	Test	En attente de réception de l'expertise
13459	10/02/2025	DUBUR	Lucien	En attente de réception du dossier

6 – Phase d'organisation

Lorsque vous allez dans votre suivi des saisines vous avez donc votre dossier en attente de réception de la saisine

Lorsque le service conseil médical reçoit le dossier, votre état change



The screenshot shows a table with the following columns: Dossier, Date de création, Nom de l'agent, Prénom de l'agent, and Etat. There is an 'Export xls' button in the top right corner. The table contains two rows of data. The first row has a dossier number 13458, creation date 10/02/2025, agent name TEST, and status 'En cours d'instruction'. The second row has a dossier number 13459, creation date 10/02/2025, agent name DUBUR, and status 'En attente de réception du dossier'. An arrow points from the text above to the 'En cours d'instruction' status in the first row.

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Etat
13458	10/02/2025	TEST	Test	En cours d'instruction
13459	10/02/2025	DUBUR	Lucien	En attente de réception du dossier

Le dossier devient donc en cours d'instruction

Si vous cliquez sur le document voici ce que vous voyez

6 – Phase d'organisation

- © **Si votre dossier ne comporte pas toutes les pièces demandées ou des incorrections celui-ci s'affichera en INCOMPLET,**
- © **Vous recevrez un courriel de traitement du dossier de notre part, vous demandant de nous faire parvenir les pièces adéquates pour que celui-ci soit COMPLET et puisse être traité,**

6 – Phase d'organisation

B – Envoi en expertise, retour de l'expertise, mise en l'ordre du jour,

Dossier n°13458 - TEST Test				
Liste des motifs				
Objet		Motif		
Congé longue maladie		Attribution du congé de longue maladie		
Historique				
Date		Etat		
10/02/2025 00:00		Réception de l'expertise		
10/02/2025 11:13		En attente de réception du dossier		
10/02/2025 11:51		En attente de réception de l'expertise du 10/02/2025		
10/02/2025 11:54		En cours d'instruction		
Pièces du dossier				
Libellé	Type de pièce	Facultatif / Obligatoire	Reçu CDG	Transmis par Consulté par le

6 – Phase d'organisation

Prochaine étape le dossier est complet l'expertise nous est revenue...

Nous avons inscrit le dossier à l'ordre du jour



Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Etat
13458	10/02/2025	TEST	Test	Inscrit à l'ordre du jour
13459	10/02/2025	DUBUR	Lucien	En attente de réception du dossier

Vous avez la date de passage en formation restreinte



10/02/2025 11:57	En cours d'instruction
10/02/2025 11:58	Inscrit à l'ordre du jour du 07/04/2025

6 – Phase d'organisation

- © Vous recevez par mail, le jour et l'heure de passage de votre agent,
- © Votre agent recevra aussi par courriel, le jour et l'heure de passage au conseil médical,
- © Ce logiciel nous permet de savoir si l'agent a bien reçu son mail et s'il l'a bien ouvert, ainsi nous avons la preuve de réception de son information de passage,

6 – Phase d'organisation

© Nous pouvons savoir si le courriel est bien parti et ainsi contrôler l'envoi de nos courriels,

**Problème
d'envoi**

▶	17/12/2024 à 14:31	Mail Expertise Collectivité	COURNONSEC
▶	17/12/2024 à 14:30	Mail Expertise Agent	Expertise n°23508 (dossier n°13364)
▶	▲ 17/12/2024 à 14:30	Mail Expertise Agent	Expertise n°23508 (dossier n°13364)
◀ ▶ 1 Page size: 50 ▼			

Nous pouvons savoir si l'agent a bien réceptionné son courriel et s'il l'a ouvert ce qui nous permet d'avoir la preuve de réception de l'email en cas de contestation

▼	11/02/2025 à 13:43	Mail information agent
Date	Statut	
18/02/2025 à 14:35	Ouvert	
15/02/2025 à 22:18	Ouvert	
11/02/2025 à 14:00	Ouvert	
11/02/2025 à 13:43	Délivré	
◀ ◁ 1 ▷ ▶		Page size: 50 ▼

6 – Phase d'organisation

Une fois le conseil médical passé vous recevrez par email,

- Le procès verbal de passage,**

Toutes les pièces médicales AF4, AF3, expertises sont envoyées par courrier à vos adresses postales

Pour finir votre PV est déposé dans votre espace dans un délai de 48 heures et vous pourrez ainsi le consulter.

Nous avons donc la traçabilité de tous les documents et la sécurité d'envoi et de réception de ceux-ci sur cette plateforme.

7 – Questions diverses

Dépôt de nouvelles pièces ?

Non, ce n'est pas à l'heure actuelle possible, il faut nous les envoyer à :

instancesmedicales@cdg34.fr

Ouverture aux agents ?

Oui cela va se faire, au fur et à mesure de la progression et du développement du logiciel,

7 – Questions diverses

Que veut dire le logo crayon ou poubelle ?

Le crayon permet de modifier, la poubelle de supprimer,

Comment être au courant des actualités statutaires ?

Sur votre page d'accueil vous avez la possibilité de voir l'actualité concernant le conseil médical (séances, statut, nouveaux décrets)

7 – Questions diverses

A quelle date pourrons nous saisir nos dossiers dans AGIRHE ?

Nous nous fixons le 1^{er} septembre 2025, pour cette ouverture

Serai je accompagné ?

Bien sûr nos services se tiennent à votre disposition pour cet accompagnement vous aurez aussi à votre disposition un guide utilisateur et des programmations d'atelier en présentiel et en webinaire,

7 – Questions diverses

**Où trouver le calendrier
du conseil médical ?**

**Vous trouverez celui-ci
sur notre site internet,**

**La programmation est faite
sur l'année,**

**Nous avons des séances
tous les mois, même
pour les périodes estivales,**

DATE DES SEANCES		
FORMATION RESTREINTE	FORMATION PLENIERE AFFILIEE	FORMATION PLENIERE NON AFFILIEE
Lundi 13 janvier 2025	Jeudi 16 janvier 2025	Vendredi 17 janvier 2025
Lundi 3 février 2025	Jeudi 6 février 2025	Vendredi 7 février 2025
Lundi 10 mars 2025	Jeudi 13 mars 2025	Vendredi 14 mars 2025
Lundi 7 avril 2025	Jeudi 10 avril 2025	Vendredi 11 avril 2025
Lundi 12 mai 2025	Jeudi 15 mai 2025	Vendredi 16 mai 2025
Mardi 10 juin 2025	Jeudi 12 juin 2025	Vendredi 13 juin 2025
Lundi 7 juillet 2025	Jeudi 10 juillet 2025	Vendredi 11 juillet 2025
Lundi 25 août 2025	Jeudi 28 août 2025	Vendredi 29 août 2025
Lundi 15 septembre 2025	Jeudi 18 septembre 2025	Vendredi 19 septembre 2025
Lundi 13 octobre 2025	Jeudi 16 octobre 2025	Vendredi 17 octobre 2025

7 – Questions diverses

Est-ce que je peux personnaliser ma page ?

Oui vous pouvez aussi insérer le logo de votre collectivité sur votre page d'accueil,

Est-ce que ce logiciel est payant ?

Non, il est mis à disposition pour satisfaire les collectivités et diminuer tous délais administratifs afin d'assurer une meilleure gestion de vos agents de façon sécurisé.

Pour conclure

Merci de votre attention, bonne journée à vous !

