

# GUIDE D'UTILISATION LOGICIEL AGIRHE CONSEIL MÉDICAL



# CONNEXION ET IDENTIFICATION

- Le progiciel Conseil Médical Départemental est accessible via votre navigateur à l'adresse suivante : <https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=64>

Centre de Gestion :

64 - Centre de Gestion des Pyrénées Atlantiques

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

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mot de passe

[? Mot de passe oublié ?](#)

Valider

Saisir votre **nom d'utilisateur**/login

Saisir votre **mot de passe**

Cliquer sur **Valider**

# CRÉATION OU RECHERCHE D'UN AGENT

Agirhe RH - Espace collectivité

Centre de Gestion des Pyrénées Atlantiques

Se déconnecter

Agent Collectivité Instances Documents Paramètres

Liste des agents

Tableau de bord

- Actualités CDG \* 2 \* actualités à lire

+ Conseil médical dossier Conseil Médical en cours

+ Ma collectivité compte d'accès actif

Cliquer sur l'onglet « **Agent** » puis sur « **Liste des agents** »





# CRÉATION D'UN AGENT



## Bonnes pratiques :

Compléter et vérifier toutes les données personnelles de l'agent.

Le Conseil Médical doit disposer des coordonnées exactes de l'agent.

Agirhe RH - Espace collectivité

COMMUNE D'ANGLLET

< Retour Créer l'agent

### Identification

Civilité:  \*

Nom de famille:  \*

Code et Numéro Agent:

Date de naissance:  \*

Département de naissance:  \*

Nom d'usage:

Matricule:

Lieu de naissance:  \*

Date de décès:

Prénom:  \*

Num. App. Liée:

Nationalité:

Originaire d'un DOM ou de St-Pierre et Miquelon?  Non  Oui

### Adresse

Adresse:

Code Postal:

Fixe:

E-mail personnel:

Adresse suite:

Ville:

Portable:

### Informations complémentaires

N° sécurité sociale:  \*

Statut:  CNRACL  IRCANTEC

N° d'affiliation à la CNRACL:

N° d'affiliation à l'IRCANTEC:

Adhérent contrat groupe:  Prévoyance  Mutuelle santé

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

### Informations diverses

Code divers:

Commentaires:

< Retour Créer l'agent

Compléter le numéro de sécurité sociale (13 chiffres) et cliquer sur « calcul clé » pour faire apparaître les 2 derniers chiffres du numéro de sécurité sociale (15 chiffres au total)

Compléter tous les champs  
**Attention :** il convient de bien renseigner le « nom de famille » qui correspond au nom de naissance pour les personnes mariées.  
Toutes les cases avec un \* doivent obligatoirement être renseignées puis cliquer sur « Créer l'agent ».  
Une fois ces étapes terminées, cliquer sur « Retour à la liste des agents ».

# CRÉATION D'UNE SAISINE

Navigation menu: [Agent](#) [Collectivité](#) **Instances** [Documents](#) [Paramètres](#)

Sub-menu for **Instances**: [Conseil Médical](#) (dropdown)

- Nouvelle saisine** (highlighted)
- Suivi des saisines
- Liste des médecins agréés

Actualités CDG

le 14/03/2025

### Conseil médical - Nouvelle interface

Agirhe fait évoluer son interface [conseil médical](#) afin de faciliter vos saisines.

Les instances sont identifiables par code couleur : **VERT** pour la formation restreinte et **BLEU** pour la formation plénière.

+ Conseil médical

dossier Conseil Médical en cours

Callout box: Pour procéder à une saisine, cliquer sur :

- l'onglet « **Instances** »,
- puis « **Conseil Médical** »,
- puis sur « **Nouvelle Saisine** ».

# CRÉATION D'UNE SAISINE – Créateur de la saisine

🏠 Agent ▾ Collectivité ▾ Instances ▾ Documents ▾ Paramètres ▾

## Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : Sélectionnez un contact ▾ +

E-mail du créateur de la saisine \* :

Téléphone du créateur de la saisine :

Agent :   Avec les agents inactifs

Dans le menu déroulant, sélectionner le **nom du créateur** de la saisine (liste des contacts de la collectivité enregistrés sur AGIRHE),

Possibilité de créer un nouveau contact si absent de la liste du menu déroulant.

🏠 Agent ▾ Collectivité ▾ Instances ▾ Documents ▾ Paramètres ▾

## Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : Sélectionnez un contact ▾ +

E-mail du créateur de la saisine \* :

Téléphone du créateur de la saisine :

Agent :   Avec les agents inactifs

L'adresse E-mail et le numéro de téléphone du contact sont indiqués automatiquement dès sélection de son nom.

**Bonne pratique**  
Veiller à la mise à jour de la liste des contacts.

# CRÉATION D'UNE SAISINE – Données relatives à l'agent



## Bonne pratique

Les zones sont complétées automatiquement si le dossier agent est correctement renseigné préalablement (cf page 6)

Créateur de la saisine : [ ] [ + ]

E-mail du créateur de la saisine \* : [ ]

Téléphone du créateur de la saisine : [ ]

Agent : [ ]  Avec les agents inactifs

Agent sélectionné : [ ]

Catégorie de l'agent sélectionné : [ ]

Adresse : [ ]

Adresse suite : [ ]

Code postal : [ ] Ville : [ ]

*i* E-mail : [ ]

Affectation : *Indiquer le service* [ ]

Emploi / Poste : [ ]

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

Date d'affiliation à la CNRACL : [ ] [ ]

Médecin du travail : Sélectionnez un médecin de prévention [ ]

Absence de médecin du travail

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

# CRÉATION D'UNE SAISINE – Objet de la saisine

🏠 Agent ▾ 🏢 Collectivité ▾ 🏠 Instances ▾ 📄 Documents ▾ ⚙️ Paramètres ▾

E-mail du créateur de la saisine \* :

Téléphone du créateur de la saisine :

Agent :   Avec les agents inactifs

Agent sélectionné :

Catégorie de l'agent sélectionné : C

Adresse :

Adresse suite :

Code postal :  Ville

**i** E-mail :

Affectation : *Indiquer le service*

Emploi / Poste :

Date d'entrée dans la collectivité :

Date de titularisation :

Date d'affiliation à la CNRACL :

Médecin du travail : Sélectionnez un médecin de prévention

Absence de médecin du travail

Médecin traitant

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif

Objet de la saisine : Sélectionnez un objet

Motif de la saisine :

Aucune ligne

Selectionnez un objet

Accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle (Plénière)

Autre (réintégration, aptitude, contestation...) (Restreinte)

Autre demande (Plénière)

Congé grave maladie (Restreinte)

Congé longue durée (Restreinte)

Congé longue maladie (Restreinte)

Congé longue maladie fractionné (Restreinte)

Congé maladie ordinaire (Restreinte)

Demande d'allocation temporaire d'invalidité (Plénière)

**Demande de retraite pour invalidité (Plénière)**

Temps partiel thérapeutique (Restreinte)

Autre

**Motif - Sélectionner :**

- l'objet de la saisine
- puis un motif de saisine à l'aide du menu déroulant.

# CRÉATION D'UNE SAISINE – Objet de la saisine

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : [Champ] [v] [ + ]

E-mail du créateur de la saisine \* : [Champ]

Téléphone du créateur de la saisine : [Champ]

Agent : [Champ] [v]  Avec les agents inactifs

Agent sélectionné : [Champ]

Catégorie de l'agent sélectionné : [Champ]

Adresse : [Champ]

Adresse suite : [Champ]

Code postal : [Champ] Ville : [Champ]

E-mail : [Champ] [i]

Affectation : [Champ] Indiquer le service

Emploi / Poste : [Champ]

Date d'entrée dans la collectivité : [Champ] [c] Date de titularisation : [Champ] [c]

Date d'affiliation à la CNRACL : [Champ] [c]

Médecin du travail : [Champ] Sélectionnez un médecin de prévention [v]

Absence de médecin du travail

Médecin traitant

Nom : [Champ]

Adresse : [Champ]

Code postal : [Champ] compléter

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif	Autre
Objet de la saisine : [Champ] <small>Congé longue maladie (Restreinte)</small> [v]	
Motif de la saisine : [Champ] <small>Demande d'octroi d'un congé de longue maladie</small> [v]	

Aucune ligne

Possibilité de créer plusieurs motifs sur la même saisine en cliquant sur « **Ajouter** »

Cliquer sur **le signe en vert** pour **valider** le ou les motifs de la saisine

# CRÉATION D'UNE SAISINE – Arrêt de travail

Médecin traitant

Nom :

Adresse :

Code postal :  Ville :

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif	Autre
Demande d'octroi d'un congé de longue maladie	<input type="checkbox"/>

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	Debut	Date prév. fin de droits	Durée
Aucune ligne			

Valider la saisine

① Compléter la date de l'arrêt initial et du dernier jour travaillé.

② Cliquer sur « **Ajouter** » pour sélectionner le type de congé et compléter les dates des arrêts.

Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquer sur « **Valider la saisine** ».

# SUIVI DES DOSSIERS

Pour visualiser une saisine :  
cliquer sur l'onglet « **Instances** », puis  
« **Conseil Médical** », puis sur « **Suivi des Saisines** ».

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Etat du dossier	Date de la séance
				En attente de réception du dossier	
				En attente de réception du dossier	
				Dossier Reçu	
				Dossier Reçu	
				En attente de réception du dossier	
				En attente de réception du dossier	
				Dossier Reçu	
				Inscrit à l'ordre du jour	
				Inscrit à l'ordre du jour	
				Inscrit à l'ordre du jour	
				Inscrit à l'ordre du jour	
				Inscrit à l'ordre du jour	
				En attente de réception de l'expertise	
				En attente de réception de l'expertise	
				En attente de réception de l'expertise	
				Inscrit à l'ordre du jour	07/05/2025
				Inscrit à l'ordre du jour	04/06/2025
				Inscrit à l'ordre du jour	07/05/2025
				En attente de réception du dossier	
				Finalisé	02/04/2025
				En attente de réception de l'expertise	
				Inscrit à l'ordre du jour	26/06/2025
				Inscrit à l'ordre du jour	26/06/2025
				Finalisé	10/04/2025
				En attente de réception de l'expertise	

Cliquer sur l'icône « **Détails** »  
pour **disposer d'informations**  
**complémentaires sur l'état du**  
**dossier.**

Pour les saisines dont le dossier est « **en**  
**attente de réception du dossier** », vous  
pouvez **éditer le bordereau d'envoi** ou  
annuler ou modifier la saisine en  
cliquant sur les onglets correspondants.

Visualiser l'état d'avancement  
du dossier.

**Bon reflexe :**  
Impression du  
bordereau de saisine  
(zoom page 14)

# SUIVI DES DOSSIERS – Imprimer le bordereau de saisine

Dossiers créés entre le : 02/05/2024

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

En attente de la prise de rendez-vous  
Dossier incomplet / En attente du certificat médical détaillé / En attente demande agent  
Quorum incomplet

En attente de réception de l'expertise  
En cours d'instruction  
Annulé

En attente de réception du dossier  
Inscrit à l'ordre du jour  
Transmis au CDG  
Finalisé

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Etat du dossier	Date de la séance
				En attente de réception du dossier	
				En attente de réception du dossier	
				Dossier Reçu	
					6/06/2025
					7/05/2025
					7/05/2025
					26/06/2025

Export.xls

Il est possible d'imprimer le bordereau d'envoi dans le menu « Suivi des saisines ».

Cliquer sur l'icône représentant **une imprimante** (possible uniquement lorsque le dossier est à l'état « **En attente de réception du dossier** »).

Le bordereau d'envoi est complété par les informations saisies sur le logiciel. Il est possible d'ajouter des informations complémentaires.

**Important**

Le bordereau doit être signé par l'autorité territoriale et adressé au secrétariat du Conseil Médical accompagné des pièces justificatives.

# SUIVI DES DOSSIERS

Lorsque le Conseil Médical a émis son avis, le dossier passe à l'état « **Finalisé** ».  
⇒ Cliquez sur « **Détails** » pour prendre connaissance de l'avis complet.

Le procès-verbal du Conseil Médical est envoyé par courrier dans les 10 jours suivant la réunion à la collectivité ainsi qu'à l'agent.

Agent - Collectivité - Instances

< Liste des dossiers

Liste des motifs

Objet	Motif
Congé longue maladie	Demande d'octroi d'un congé de longue maladie

Historique

Date	Etat
18/02/2025 17:34	En attente de réception du dossier
25/02/2025 10:39	Dossier Reçu
26/02/2025 11:59	En cours d'instruction
05/03/2025 16:40	Inscrit à l'ordre du jour du 02/04/2025
04/04/2025 10:47	Finalisé

Pièces du dossier

Libellé	Type de pièce	Commentaire	Facultatif / Obligatoire	Reçu CDG	Nb fichiers	Transmis par courrier	Consulté par le CDG	Déposé le
Bordereau de saisine	Document à envoyer		Obligatoire	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Non	
Conclusions du médecin agréé dans le cadre de visites de contrôle antérieures	Facultatif		Facultatif	<input type="checkbox"/>	0		Non	
Demande de l'agent appuyée d'un certificat médical d'un médecin	Document à envoyer		Obligatoire	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Non	
Fiche de poste actuelle	Document à envoyer		Obligatoire	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Non	

Historique des congés

Type	Début	Fin	Durée
Congé de maladie ordinaire (AC05)	27/08/2024	26/08/2025	364

Avis de l'administration du mercredi 02 avril 2025

Avis global : [redacted]

Avis détaillé : [redacted]

Durée accordée : [redacted]

[redacted]

[redacted]

## SUIVI DES DOSSIERS

Les différentes étapes du dossier sont :

- **En attente de réception du dossier** : Le dossier de saisine a été créé par la collectivité.
- **Dossier reçu** : Le dossier de saisine ainsi que les pièces justificatives ont été réceptionnés par le secrétariat du Conseil Médical auprès du Centre de Gestion.
- **En cours d’instruction** : Le dossier est en cours de traitement par le secrétariat du Conseil Médical.
- **Incomplet** : Il manque des documents nécessaires pour l’instruction du dossier. Un courriel est adressé au gestionnaire du dossier pour demander les pièces ou éléments manquants.
- **En attente de réception de l’expertise** : Le secrétariat est dans l’attente de la réception de l’expertise médicale.
- **Inscrit à l’ordre du jour** : Le dossier est inscrit à l’ordre du jour d’une séance du Conseil Médical.
- **Finalisé** : L’avis a été émis par le Conseil Médical et peut être consulté directement dans le dossier en cliquant sur « **Détails** » dans l’encadré **Avis**.

## Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques

Secrétariat du Conseil Médical

Direction Expertise juridique et instances consultatives

Maison des Communes – Cité administrative

Rue Auguste Renoir – CS 40609 – 64006 PAU Cedex

Tél. 05 59 90 03 90

Courriel : [social@cdg-64.fr](mailto:social@cdg-64.fr)

