

## GUIDE DE PROCEDURE AGIRHE

### SOMMAIRE

Connexion à AGIRHE.....	1
Création d'un nouvel agent (collectivités non affiliées).....	2
Création d'une saisine du Conseil médical.....	4
Imprimer le formulaire de saisine.....	10
Transmettre les pièces justificatives.....	11
Suivi des saisines.....	13

## ➤ Connexion à AGIRHE

1 Connectez-vous à l'adresse suivante : <https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=50>



Utilisez l'identifiant des instances médicales pour vous connecter

2 Indiquez le nom d'utilisateur, le mot de passe et cliquez sur valider

Agirhe RH / Prévention

Centre de Gestion :  
50 - Centre de Gestion de la Manche

Veillez 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

GIP Informatique des Centres de Gestion - Version 2024 - S-32

# ➤ Création d'un nouvel agent (collectivités non affiliées au CDG50)

1 Cliquez sur l'onglet "Instances" / Liste des agents

Centre de Gestion de la Manche 50 Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche COLLECTIVITE TEST Dernière connexion le 19/08/2024 à 09:56 Se déconnecter

Instances

- Liste des agents
- Conseil Médical

Tableau de bord

- Actualités CDG Anciennes actualités 2 actualités à lire
- + Carrières 12 agents actifs
- + Absences et accidents de travail 1 agent en arrêt
- 4



Si l'agent figure dans la liste, vous pouvez passer directement à l'étape « Création d'une saisine du Conseil médical »

2 Cliquez sur ajoutez un agent

Centre de Gestion de la Manche 50 de la Manche COLLECTIVITE TEST Dernière connexion le 19/08/2024 à 09:56 Se déconnecter

Instances

Ajouter un agent Export Excel

Nom Prénom	Actif	Categorie	Grade
	Actifs	Tous	

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Cod	Agent	Nom JF	Grade	Statut	Collectivité
C3368!	CONSEIL Médical		Inconnu	inconnu	COLLECTIVITE T
C3223!	GASTON Lagaffe		adjoint administratif territorial	Stagiaire	COLLECTIVITE T

3

### Renseignez les champs suivants :

- ✓ Civilité
- ✓ Nom de famille et d'usage
- ✓ Prénom
- ✓ Date de naissance
- ✓ Adresse et Téléphone
- ✓ Nationalité
- ✓ Email
- ✓ Qualité statutaire
- ✓ Position
- ✓ Filière, cadre d'emploi et grade

The screenshot shows a web interface for agent registration. At the top, there is a home icon and a dropdown menu labeled 'Instances'. Below this, the form is organized into several sections. The first section contains fields for 'Civilité' (Monsieur), 'Nom de famille' (highlighted with a red circle), 'Nom d'usage', 'Prénom', and 'Code Agent / Matricule'. The second section includes 'Date de naissance', 'N° Sécurité sociale', 'N° d'affiliation à la CNRACL', 'N° d'affiliation à l'IRCANTEC', and 'Nationalité'. The third section is for 'Adresse', including 'Adresse', 'Adresse suite', 'Code postal Ville', 'Téléphone/Portable', and 'E-mail'. The fourth section covers 'Qualité statutaire' (set to 'inconnu'), 'Date Arrivée', 'Collectivité', and 'Date'. The fifth section includes 'Titularisation', 'Position' (Activité), 'Situation' (Sans situation particulière), 'Filière', 'Cadre d'emploi', and 'Grade'. Red asterisks indicate required fields.

4

Cliquez ensuite sur retour à la liste des agents, le nouvel agent apparaît

The screenshot shows the confirmation page for the agent registration. At the top, there is a home icon and a dropdown menu labeled 'Instances'. Below this, the agent's details are displayed: 'T33696 TEST Test adjoint administratif territorial COLLECTIVITE TEST (501522) DHS :3500'. A button labeled 'Retour à la liste des agents' is highlighted with a red circle. Below the button, the agent's identity information is shown: 'Civilité: Monsieur', 'Nom de famille: TEST', 'Nom d'usage: TEST', 'Prénom: Test', 'Date de naissance: 01/06/1989', 'N° Sécurité sociale', 'N° d'affiliation à la CNRACL', and 'N° d'affiliation à l'IRCANTEC'. Red asterisks indicate required fields.

# ➤ Création d'une saisine du Conseil médical

1 Cliquez sur l'onglet "Instances" / Conseil médical / Nouvelle saisine

The screenshot shows the 'cdg50' web application interface. At the top, there is a header with the logo 'cdg50' and the text 'Centre de Gestion de la Manche'. Below the header, there is a navigation bar with a home icon and a dropdown menu labeled 'Instances'. The dropdown menu is open, showing options: 'Liste des agents', 'Conseil Médical', 'Nouvelle saisine' (highlighted with an orange circle), and 'Suivi des saisines'. Below the menu, there is a table with columns: 'Cod', 'Agent', 'Nom JF', 'Grade', 'Statut', and 'Collectivité'. The table contains several rows of agent data.

Cod	Agent	Nom JF	Grade	Statut	Collectivité
C3368:	CONSEIL Médical		Inconnu	inconnu	COLLECTIVITE TEST
C3223:	GASTON Lagaffe		adjoint administratif territorial	Stagiaire	COLLECTIVITE TEST
T2735:	JEAN CLAUDE Dusse		adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	Titulaire	COLLECTIVITE TEST
L32725	LEPONGE Bob		Inconnu	inconnu	COLLECTIVITE TEST
C2902:	L'HOMME Invisible		technicien NT	Non titulaire de droit public	COLLECTIVITE TEST

2 Sélectionnez un contact dans la liste

The screenshot shows the 'Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine' form. It has a header with a home icon and a dropdown menu labeled 'Instances'. Below the header, there is a form with the following fields:

- Créateur de la saisine : Sélectionnez un contact
- E-mail du créateur de la saisine : Sélectionnez un contact
- Agent :
  - A CDG (a.hebert@cdg50.fr)
  - B CDG (e.mahier@cdg50.fr)
  - Médical CONSEIL (a.viard@cdg50.fr)
  - X TEST (a.viard@cdg50.fr) (highlighted with an orange circle)



Si le contact ne figure pas dans la liste, il convient de l'ajouter

3

Pour ajouter un contact, cliquez sur le bouton +

Centre de Gestion de la Manche 50 Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Manche COLLECTIVITE TEST Dernière connexion le 19/08/2024 à 09:56 Se déconnecter

Instances

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : X TEST (aviard@cdg50.fr) +

E-mail du créateur de la saisine : aviard@cdg50.fr

Agent : Avec les agents inactifs

4

Renseignez les champs suivants :

- ✓ Agent (nom - prénom)
- ✓ Fonction
- ✓ Téléphone
- ✓ Email

et cliquez sur valider

Instances

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : X TEST (aviard@cdg50.fr) +

E-mail du créateur de la saisine : aviard@cdg50.fr

Agent :

**Ajout d'un contact**

Agent :

Nom \* :

Prénom :

Service :

Fonction : Sélectionnez une fonction

Téléphone :

E-mail \* :

Valider Fermer

5

Sélectionnez l'agent

Créateur de la saisine : X TEST (aviard@cdg50.fr)

E-mail du créateur de la saisine : aviard@cdg50.fr

Agent :  Avec les agents inactifs

- JUSTE (JUSTE) Leblanc né(e) le 01/01/2002 (adjoint administratif territorial contractuel)
- LEPONGE (LEPONGE) Bob né(e) le 01/09/2000 (inconnu)
- L'HERMITTE (L'HERMITTE) Bernard né(e) le 01/01/2000 (rédacteur NT)
- L'HOMME (L'HOMME) Invisible né(e) le 01/06/1989 (technicien NT)
- LUCKY (LUCKY) Luke né(e) le 01/06/2000 (agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles contractuel)
- PATRICK (PATRICK) Etoile né(e) le 01/03/2000 (rédacteur principal de 2ème classe)
- PERE (PERE) Noel né(e) le 02/01/2000 (ingénieur)
- ROCKY (ROCKY) Balboa né(e) le 30/05/1989 (adjoint administratif territorial principal de 2ème classe)
- SPEEDY (SPEEDY) Gonzales né(e) le 01/06/1989 (adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe)
- TEST (TEST) T né(e) le 01/01/2000 (adjoint administratif territorial contractuel)**
- TEST (TEST) Test né(e) le 01/06/1989 (adjoint administratif territorial)
- TITI (TITI) Grominet né(e) le 01/02/1989 (attaché)

6

Renseignez les champs suivants :

- ✓ Adresse de l'agent
- ✓ Email de l'agent et Téléphone
- ✓ Emploi
- ✓ Médecin du travail
- ✓ Coordonnées du médecin traitant

Créateur de la saisine : X TEST (aviard@cdg50.fr)

E-mail du créateur de la saisine : aviard@cdg50.fr

Agent : TEST (TEST) T né(e) le 01/01/2000 (adjoint adm...  Avec les agents inactifs

Agent sélectionné : TEST (TEST) T né(e) le 01/01/2000 (adjoint administratif territorial contractuel)

Catégorie de l'agent sélectionné : C

Adresse : Adresse non renseignée

E-mail :

Affectation : Indiquer le service

Emploi / Poste :

Date d'entrée dans la collectivité : 01/01/2024  Date de titularisation :

Médecin de prévention : Sélectionnez un médecin de prévention

Médecin traitant

Nom :  A compléter

Adresse :  A compléter

Code postal :  A compléter Ville :  A compléter



Si l'adresse de l'agent est déjà enregistrée, vous pouvez la modifier si besoin après avoir validé la saisine

7

Ajoutez un motif de saisine, cliquez sur le bouton ajouter

Instances

Inactifs

Agent sélectionné : TEST (TEST) T né(e) le 01/01/2000 (adjoint administratif territorial contractuel)

Catégorie de l'agent sélectionné : C

Adresse : Adresse non renseignée

E-mail : TEST

Affectation : Indiquer le service

Emploi / Poste : TEST

Date d'entrée dans la collectivité : 01/01/2024 Date de titularisation : 01/08/2024

Médecin de prévention : Antenne de Coutances SISTON

Médecin traitant

Nom : TEST

Adresse : TEST

Code postal : TEST Ville : TEST

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif	Autre
Aucune ligne	

8

Sélectionnez l'objet et le motif de la saisine

Centre de Gestion de la Manche 59 COLLECTIVITE TEST Centre de Gestion de la Manche 59 FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Dernière connexion le 19/08/2024 à 09:56 Se déconnecter

Instances

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif	Autre
Objet de la saisine : Sélectionnez un objet	
Motif de la saisine :	
1 - Premier octroi d'un congé de grave maladie	

Informations complémentaires

Bref exposé des circonstances

Arrêt de travail initial



**Vous pouvez ajouter plusieurs objets et motifs de saisine**

9

Validez-la ou les demande(s)

 Instances ▾

E-mail : TEST  
 Affectation : *Indiquer le service*  
 Emploi / Poste : TEST  
 Date d'entrée dans la collectivité : 01/01/2024  Date de titularisation : 01/08/2024   
 Médecin de prévention : Antenne de Coutances SISTON ▾

**Médecin traitant**  
 Nom : TEST  
 Adresse : TEST  
 Code postal : TEST Ville : TEST

**Liste des motifs**  
 + Ajouter

Motif	Autre
Objet de la saisine : Congé grave maladie (agent fonctionnaire IRCANTEC, et contrac... ▾	
Motif de la saisine : 1 - Premier octroi d'un congé de grave maladie ▾	

Aucune ligne

10

Vous pouvez indiquer des informations complémentaires pour expliquer votre demande au secrétariat du conseil médical

 Instances ▾

ou grade mais aptitude à d'autres fonctions

**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

11

Renseignez la date de l'arrêt initial

Arrêt de travail initial

Date de l'arrêt :  

Dernier jour travaillé

Date du dernier jour travaillé :  

12

Renseignez la date du dernier jour travaillé

Arrêt de travail initial

Date de l'arrêt :  

Dernier jour travaillé

Date du dernier jour travaillé :  

 Si vous utilisez AGIRHE pour les arrêts maladie, ils apparaîtront automatiquement dans l'historique des congés de l'agent

13

Vous pouvez ajouter un congé maladie manuellement

Historique des congés de l'agent

+ Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Congé supplémentaire lié à un état pathologique	01/05/2024	01/05/2024	15

+ Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Congé de maladie ordinaire (XC05)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Congé supplémentaire lié à un état pathologique	01/05/2024	01/05/2024	15

Arrêt :  

Dernier jour travaillé :  

août 2024

	l	m	m	j	v	s	d
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
Début	2	3	4	5	6	7	8

Durée

  

14

Cliquez sur valider la saisine pour enregistrer la demande

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée	
Congé de maladie ordinaire (XC05)				✓ ✕
Congé supplémentaire lié à un état pathologique	01/05/2024	01/05/2024	15	🗑️

**i** Si l'agent a eu au cours de sa carrière, un dossier ouvert dans une instance médicale dans un autre département, merci de nous transmettre les informations dans information complémentaire

✓ Valider la saisine



La liste des pièces à joindre va apparaître après cette validation

## ➤ Imprimer le formulaire de saisine

Pour télécharger le formulaire, cliquez sur le bouton « imprimer le formulaire de saisine »

**i** Si l'agent a eu au cours de sa carrière, un dossier ouvert dans une instance médicale dans un autre département, merci de nous transmettre les informations complémentaires

Enregistrement réussi (saisine n°3232)

Votre demande est enregistrée, vous pouvez désormais imprimer le bordereau d'envoi à joindre avec votre dossier en cliquant sur le bouton ci-dessous.

🖨️ Imprimer le bordereau



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

➤ Un fichier WORD va se télécharger.

## ➤ Transmettre les pièces justificatives

Déposez les pièces administratives directement sur le logiciel

### PIECES A JOINDRE AU PRESENT FORMULAIRE

**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 TELECHARGER

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 la Manche  
139 rue Guillaume Fouace  
CS 12309

1 Cliquez sur le bouton télécharger

	Début	Fin	Durée		
Logique	01/05/2024	01/05/2024	15		
e demande					
Export xls					
Type	Facultatif / Obligatoire			Transmis par courrier	Consulté par le CDG
Document à télécharger	Obligatoire		Télécharger	<input type="checkbox"/>	Non
Document à envoyer	Obligatoire			<input type="checkbox"/>	Non
Document à envoyer	Facultatif			<input type="checkbox"/>	Non
Document à télécharger	Obligatoire		Télécharger	<input type="checkbox"/>	Non
Document à télécharger	Obligatoire		Télécharger	<input type="checkbox"/>	Non
Document à télécharger	Obligatoire		Télécharger	<input type="checkbox"/>	Non
Document à télécharger	Obligatoire		Télécharger	<input type="checkbox"/>	Non

2

Choisissez le fichier à télécharger et cliquez sur le bouton télécharger

The screenshot shows a modal window titled "Téléchargement d'un document" with a close button (X). Inside the modal, it says "Fichier (pdf, taille max 10 Mo) : Choisir un fichier" and "Aucun fichier choisi". There are two buttons: "Télécharger le fichier" (green) and "Annuler" (grey).

Below the modal is a table with columns: Libellé, Type, Facultatif / Obligatoire, Télécharger, Transmis par courrier, and Consulté par le CDG. The "Transmis par courrier" column has checkboxes, with the second one (for "Certificat médical...") circled in orange.

Libellé	Type	Facultatif / Obligatoire	Télécharger	Transmis par courrier	Consulté par le CDG
Avis/rapport du médecin du travail	Document à télécharger	Obligatoire	Télécharger	<input type="checkbox"/>	Non
Certificat médical du médecin traitant ou spécialiste indiquant l'octroi du congé demandé (sous pli confidentiel)	Document à envoyer	Obligatoire		<input checked="" type="checkbox"/>	Non
Certificat médical d'un médecin agréé (conclusions administratives/expertise)	Document à envoyer	Facultatif		<input type="checkbox"/>	Non
Certificat(s) d'arrêt de travail (initial + prolongations)	Document à télécharger	Obligatoire	Télécharger	<input type="checkbox"/>	Non
Demande de l'agent	Document à télécharger	Obligatoire	Télécharger	<input type="checkbox"/>	Non
Fiche de poste actuelle (ou descriptif des missions)	Document à télécharger	Obligatoire	Télécharger	<input type="checkbox"/>	Non
Formulaire de saisine daté et signé de l'autorité territoriale (à générer à partir de "suivi des saisines" dans AGIRHE)	Document à télécharger	Obligatoire	Télécharger	<input type="checkbox"/>	Non



Les pièces médicales doivent être transmises par courrier

3

Lorsque vous envoyez par courrier les pièces médicales, il convient de cocher la pièce correspondante

The screenshot shows the same table as above, but now the checkbox in the "Transmis par courrier" column for the second row ("Certificat médical...") is checked. This checkbox is circled in orange.

## ➤ Suivi des saisines

Vous pouvez consulter l'état d'avancement des dossiers

- 1 Cliquez sur l'onglet "Instances" / Conseil médical / Suivi des saisines

- 2 En fonction de l'état d'avancement du dossier, des actions sont disponibles
  - ✓ Icône imprimante : impression du formulaire
  - ✓ Icône stylo : modification de la saisine
  - ✓ Icône poubelle : suppression de la demande

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Etat
272338		TEST	T	En attente de réception du dossier
3230		GASTON	Lagaffe	En attente de réception du dossier
272296		GASTON	Lagaffe	En attente de réception de l'expertise
3169		ROCKY	Balboa	En attente de réception du dossier

3

Cliquez sur la saisine dans suivi des saisines pour consulter l'avis du conseil médical

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a dropdown menu labeled "Instances". Below this is a table with two rows of data:

30/03/2012	29/09/2012	184	Congé de longue maladie
30/03/2012	29/09/2012	184	Congé de longue maladie

Below the table is a section titled "Instruction" with a large empty text area. Underneath is a blue header for "Avis de l'administration du vendredi 31 mai 2024". The content below this header includes:

- The word "Favorable" in red text.
- The sentence "Le taux d'IPP est fixé à : 70 %".
- A section labeled "Avis :" followed by a text box containing "cf imprimé AF 4 : taux majoré à 70 % au vu des séquelles et en référence au barème."
- A section labeled "Brief exposé des circonstances :" followed by another empty text box.