



**CONSEIL MÉDICAL**  
Dématérialisation des saisines

## **DEMONSTRATION AGIRHE**



## ETAPE 1 – VERIFICATION DES DONNEES DE L'AGENT

Avant de créer une saisine et pour permettre la gestion du dossier par le secrétariat du Conseil médical, il convient soit de :

- ↪ Procéder à l'ajout de l'agent s'il n'est pas déjà dans la base de données
- ↪ S'assurer que les données de l'agent sont à jour, notamment :
  - Civilité de l'agent
  - Ses noms patronymique de naissance, d'usage et prénom – **Risque de blocage lors du dossier auprès de la CNRACL**
  - Date de naissance
  - Adresse de l'agent : Bien vérifier l'adresse postale.
  - Qualité statutaire : titulaire (IRCANTEC/CNRACL), stagiaire ...  
*Si ce champ n'est pas renseigné cela peut bloquer le reste du processus et générer un message d'erreur de la plateforme AGIRHE.  
Dans ce cas, contacter le CDG pour débloquer la saisine.*
  - La date d'entrée dans la collectivité
  - La date de titularisation
  - Position : La position de l'agent risque de limiter la liste des objets de saisine. Dans un but de simplification, le mieux est de laisser la position : « activité ».
  - Le cadre d'emploi / le grade
  - Emploi / poste
  - La quotité de temps de travail

## ETAPE 2 - CRÉATION D'UNE NOUVELLE SAISINE

**NE PAS SAISIR UN DOSSIER SI L'ENSEMBLE DES PIECES N'EST PAS EN VOTRE POSSESSION.**

La collectivité dispose d'une interface unique contrairement au CDG qui dispose de 2 accès (1 accès par formation).

Selon l'objet sélectionné, AGIRHE se charge de dispatcher la saisine et de la diriger, soit vers la formation restreinte, soit vers la formation plénière.

Vous pouvez ajouter plusieurs motifs pour un même objet de saisine en renouvelant l'opération à chaque fois après avoir ajouté le 1<sup>er</sup> motif.

En cas d'erreur de saisine, il ne faut pas essayer de la modifier mais simplement l'annuler et la ressaisir avec les bons objets et motifs. Ne pas hésiter à se référer aux annexes du guide de l'utilisateur.

Lors de la première saisine concernant un agent il est impératif de remplir l'historique des congés de l'agent de la manière la plus exhaustive possible :

- Après l'ajout de chaque congé cliquer sur le bouton « **ajouter un congé** ».

En cliquant sur VALIDER LA SAISINE la liste des pièces à joindre s'affiche à l'écran.

Pour chaque pièce il est précisé le caractère obligatoire ou facultatif. Il n'y a pas de caractère intermédiaire.

Les formulaires sont disponibles sur le site [www.cdg13.com](http://www.cdg13.com)

Une fois la saisine enregistrée, vous pourrez imprimer un « accusé de réception » précisant que « *Seul un dossier complet pourra être soumis en séance* ».

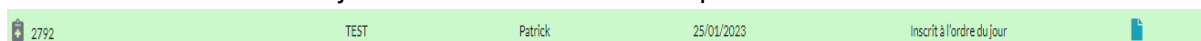
« *Si le dossier demeure incomplet à l'expiration du délai de 3 semaines commençant à courir à la date de la saisine, ce dernier sera regardé comme irrecevable* ». Lorsqu'une saisine est validée AGIRHE lui attribue un numéro de dossier et place le dossier en l'état « En attente de réception du dossier ».

Le dossier restera dans cet état jusqu'à son traitement par le secrétariat du Conseil médical.

À ce stade vous avez la possibilité de modifier la saisine, de modifier les pièces téléchargées, de les supprimer ou de supprimer la saisine.

L'agent instructeur modifie l'état du dossier :

- Dossier reçu : le dossier est complet
- En cours d'instruction : le dossier est soumis au médecin instructeur
- Incomplet : un mail est envoyé au créateur de la saisine. La collectivité peut compléter le dossier. Concernant les plis confidentiels, ne pas oublier de cocher « transmis par courrier »
- Si l'agent a été orienté vers un médecin expert, le dossier sera « en attente de réception de l'expertise »
- Inscrit à l'ordre du jour : la date de séance est précisée



Dès lors que l'agent instructeur du CDG modifie l'état du dossier, la collectivité ne peut plus intervenir (**on parle de rajouter une pièce**) sur le dossier sauf pour les dossiers incomplets.

Si vous avez besoin de transmettre des pièces complémentaires qui ne sont pas dans la liste des pièces à joindre sur AGIRHE **il ne faut surtout pas créer une nouvelle saisine**.

Soit la collectivité contacte l'agent instructeur pour que le document puisse être téléchargé, Soit le complément est envoyé par courrier électronique en précisant le numéro de dossier attribué par AGIRHE lors de la validation de la saisine.

## ETAPE 3 – SUIVI DE LA SAISINE

Le suivi de la saisine se fait depuis la page d'accueil d'AGIRHE :

Tableau de bord

- <a href="#">Instances médicales</a>	⚠ 13 dossiers CM à compléter	⚠ 5 dossiers CR à compléter	📄 106 dossiers CM en cours	📄 109 dossiers CR en cours
Conseil Médical Formation Restreinte - Prochaine séance :	15 dossiers prévus sur la séance du 09/03/2023 à 13:30		<a href="#">Ajouter un dossier</a>	
Conseil Médical Formation Plénière - Prochaine séance :	5 dossiers prévus sur la séance du 09/03/2023 à 09:00		<a href="#">Ajouter un dossier</a>	
+ Ma collectivité	📄 0 compte d'accès actif			

- Le nombre de dossier à compléter par formation est indiqué.
- Le nombre de dossiers inscrits à la prochaine séance de chaque formation est également indiqué

Dans tous les cas, en cliquant sur l'un des boutons la liste des dossiers concernés apparaît.

La collectivité a ainsi la possibilité de suivre l'état d'avancement du dossier sans avoir à contacter le secrétariat du Conseil médical.

La collectivité pourra prochainement voir l'avis des membre de la formation concernée lorsque le dossier sera « finalisé ». L'information sur AGIRHE ne sera qu'à titre indicatif. Aucun document ne sera généré par la plateforme.

Pour l'instant, les avis sont toujours envoyés par mail aux collectivités et par courrier aux agents.

## PROBLÈMES RENCONTRÉS

- **Compte désactivé / compte invalide :**

**Un compte ne peut pas être désactivé sans intervention humaine**

Exemple :

Cas de suppression du contact associé qui a provoqué la désactivation du compte  
Il ne faut jamais supprimer un compte utilisateur pour le recréer car cela va désactiver le compte.

Si un créateur de saisine est indisponible, il ne faut pas le supprimer mais simplement modifier le nom du créateur dans le dossier de saisine de l'agent.

Cette fonction sera active tant que l'état du dossier ne sera pas modifié par l'agent instructeur du CDG13.

**Dans tous les cas, il est préférable de contacter le CDG pour résoudre le problème.**

- **Nouvel utilisateur : profil incomplet**

Les nouveaux utilisateurs doivent être créés par l'administrateur au sein de la collectivité. Si un compte est créé depuis un compte utilisateur, le profil ne pourra pas être complet car basé sur le profil de l'utilisateur.

- **Identifiants de connexion**

Le CDG ne peut pas intervenir pour régler les problèmes liés aux mots de passe, Ils sont gérés directement par les utilisateurs et/ou administrateurs.

- **Connexion plateforme AGIRHE et confusion entre les accès Cotisation et IM :**

**REMARQUE : La plateforme AGIRHE est utilisée par plusieurs services du CDG13.**

Ainsi, il existe plusieurs accès pour se connecter à la plateforme AGIRHE.

L'accès COTISATION dispose de ses propres identifiants. Ils sont différents de l'accès INSTANCES MEDICALES.

Partant du principe que la gestion est assurée par des agents de services différents il convient de tenir compte du RDPG car l'accès Instances Médicales permet le visu sur des documents confidentiels tels que des rapports médicaux.

- **Erreur 500**

Ce message est bloquant lors de la création d'un agent.

Contactez le CDG par mail et joignez une capture d'écran du message d'erreur en précisant le type de données saisies avant de valider.

### Erreur dans Agirhe -> 500

Message d'erreur:

**La référence d'objet n'est pas définie à une instance d'un objet.**

**Une exception de type 'System.Web.HttpUnhandledException' a été levée.**

## Pièces à joindre (10 Mo maximum)

**L'accusé de réception n'est pas l'attestation de saisine ! inutile de l'envoyer.**

**L'attestation de saisine est téléchargeable depuis le site internet du CDG13.**

*Il ne s'agit pas d'une attestation émise par le CDG13. Elle est à remplir par la collectivité et à joindre à la saisine.*

**Le type de chaque pièce doit être respecté.**

On ne doit pas télécharger, par exemple, une attestation en lieu et place d'un arrêt de travail.

On demande aux collectivités de bien suivre les indications.

Il est aussi demandé que les pièces soient triées et pas téléchargées en un seul dossier sous un type unique de document demandé.

**Le caractère obligatoire ou facultatif** de chaque pièce à joindre est précisé sur AGIRHE.

Selon le cas, la pièce manquante peut être bloquante pour l'instruction du dossier et par conséquent le passage en séance.

Il est indispensable de télécharger toutes les pièces **obligatoires** demandées.

Les dossiers incomplets ne seront pas traités et feront l'objet d'un mail.

Le dossier sera placé en état Incomplet.

Les saisines irrecevables seront annulées (sous 3 semaines)

Il convient également de faire attention au poids des documents : 10 Mo maximum. Les pièces plus lourdes ne seront pas acceptées par AGIRHE qui bloquera le téléchargement.

**Fiche mémoire d'honoraires médicaux** : cette fiche est disponible sur le site du CDG13 : [www.cdg13.com](http://www.cdg13.com)

**Ce document ne concerne que les saisines auprès de la formation restreinte : Rubrique Santé / Conseil médical / formation restreinte.**

La partie à renseigner par les collectivités est indiquée en rouge.

Ainsi, la partie « à remplir par la collectivité » concerne :

- Le nom de l'agent
- Le nom de la collectivité
- Le numéro de SIRET
- Le cas échéant : le numéro de bon de commande ou d'engagement. Sinon indiquer « Néant ».

Ces informations sont ensuite transmises au médecin agréé missionné pour effectuer l'expertise médicale afin qu'il puisse déposer sa facture sur le Chorus Pro de la collectivité concernée.

**Le nom du médecin n'est pas mentionné en raison du secret médical.**

### **Envoi de 2 documents de même nature**

Si la collectivité est amenée à devoir nous transmettre deux documents de même nature, tels que deux AF3, AGIRHE ne permettant l'envoi que d'un seul document il conviendra de scanner les deux documents en un seul et de le déposer sur AGIRHE (attention de ne pas dépasser les 10Mo).

- **Historique des congés**

Ces informations sont indispensables au regard du motif de saisine.

**AF3 : il faut compléter entièrement la première page.** Le reste sera complété par le médecin.

Au regard du RDGP on ne peut pas manipuler certaines données.

- **Création d'un agent**

Suivre le guide et sélectionner le menu « Instances / liste des agents/ajouter un agent »

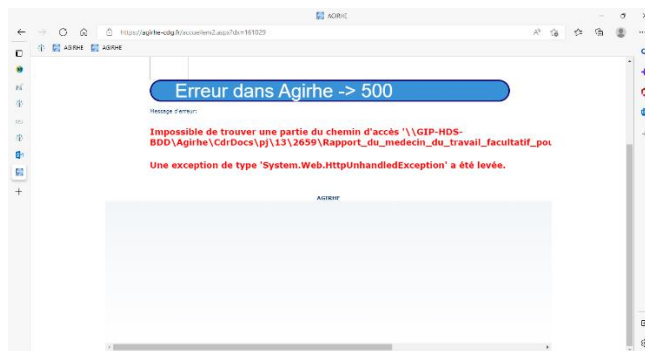
Éléments indispensables : date de titularisation et date d'entrée dans la collectivité.

Le numéro de sécurité sociale pourra être demandé pour remplir les documents AF4 et ATI.

Il est toujours possible de mettre à jour la fiche d'un agent. Elle reste accessible même si une saisine est en cours via : **Instances / liste des agents**.

Il est important que la fiche de l'agent soit toujours à jour notamment l'adresse postale car beaucoup de courriers nous reviennent avec la mention « inconnu à l'adresse indiquée ».

- **Erreur 500 lors du téléchargement d'un rapport médical**



→ Contacter le CDG

- **Je voulais saisir la formation restreinte mais c'est parti vers la formation plénière**

Le choix de l'objet est essentiel pour l'orientation de la saisine vers la formation adéquate.

Le guide de l'utilisateur précise la liste des objets / des motifs/ des pièces à joindre par motif.

En cas d'erreur de saisine, il ne faut pas essayer de la modifier mais simplement l'annuler et la ressaisir avec les bons objets et motifs. Ne pas hésiter à se référer aux annexes disponibles sur le site du CDG13.

- **Supprimer un agent qui n'est pas affecté à la bonne collectivité**

Contactez le CDG si un agent n'est pas affecté à la bonne collectivité (Mairie au lieu de CCAS par exemple)

Il ne faut pas le recréer et on ne peut pas le supprimer.

Le CDG peut intervenir et modifier le nom de la collectivité dans le dossier de l'agent.

Le CDG peut également fusionner les deux dossiers d'un même agent.

- **Motifs saisines**

- **À titre de rappel :**

- **Les dossiers doivent être complets. Il ne faut pas déposer les pièces à joindre au compte-gouttes. Attendre d'avoir un dossier complet avant de faire la saisine.**

## **Distinction entre certains motifs**

Il faut bien faire la distinction entre Retraite pour invalidité et Inaptitude absolue et définitive. Une saisine pour RPI sera automatiquement orientée vers la formation plénière de même qu'une saisine pour INAD sera automatiquement orientée vers la formation restreinte.

Si les deux formations sont concernées, il faudra faire une saisine par formation.

- **Retraite pour invalidité non imputable :**  
2 médecins doivent obligatoirement être missionnés
  - Un médecin généraliste
  - Un médecin spécialiste

- **Prolongation CLM/CLD – Dernière période**  
Attention à la date d'expiration des droits car les délais pour obtenir un rendez-vous avec un médecin sont très longs.  
Si les délais sont trop courts (- 6 mois) il faudra faire deux saisines :
  - Pour le renouvellement
  - Pour l'expiration

Toutes les saisines pour reclassement sont orientées vers la formation restreinte.

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Le CDG 13 met à votre disposition une adresse électronique dédiée **UNIQUEMENT** à l'utilisation de la plateforme AGIRHE :

[conseilmedical.agirhe@cdg13.com](mailto:conseilmedical.agirhe@cdg13.com)