

Application Conseil Médical Unique / Agirhe

Saisines des collectivités

Cette procédure va vous permettre de créer une saisine sur l'application AGHIRE du **CIG Grande Couronne** afin d'assurer le suivi du traitement des dossiers des agents (contractuels et titulaires) pour le **Conseil médical**.

Cette procédure se découpera en **4 étapes** :

1. **Connexion sur la plateforme AGIRHE**
2. **Création d'un nouvel agent**
3. **Création d'une saisine du Conseil médical**
4. **Suivi et statuts des saisines du Conseil médical**
5. **Création d'un contact de saisine du Conseil médical**

Le service **Conseil médical** demeure à votre disposition pour vous assister dans la réalisation de cette opération.

1- Connexion sur la plateforme AGIRHE

Connectez-vous

<https://www.agirhe-cdg.fr/?dep=78>

Code utilisateur (identifiant) : envoyé par mail à la personne désignée référent

Mot de passe : MDP temporaire envoyé par courrier à la personne désignée référent. MDP définitif doit être choisi lors de la première connexion et reste commun pour tous les gestionnaires autorisés d'accéder au logiciel. Le CIG ne peut pas le modifier.



The screenshot shows a login form for 'C.I.G Grande couronne'. At the top, it says '78 (CIG GC) - CIG Grande Couronne'. Below that, it asks the user to enter their code and password. There are two input fields: 'Code d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. A 'Valider' button is located below the password field. At the bottom, there is a link to 'générer un nouveau mot de passe' and a note that a new password will be sent by email.

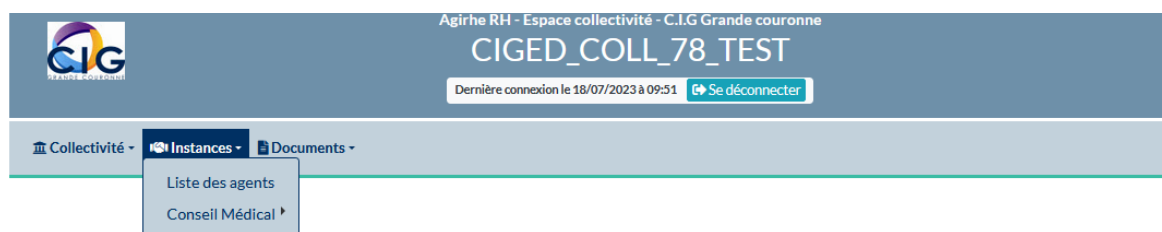
Accédez à l'interface



The screenshot shows the top navigation bar of the Agirhe RH interface. It includes the CIG logo, the text 'Agirhe RH - Espace collectivité - C.I.G Grande couronne', and the user identifier 'CIGED_COLL_78_TEST'. Below this, it shows the last connection time 'Dernière connexion le 18/07/2023 à 09:51' and a 'Se déconnecter' button. At the bottom, there are navigation links for 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'.

2 - Création d'un nouvel agent

Afin de créer une saisine du Conseil médical vous devez tout d'abord créer votre agent. Pour cela, cliquez sur l'onglet **Instances** > **Liste des agents** :



Cela ouvre une fenêtre avec la liste des agents déjà créés :

The screenshot shows the 'Liste des agents' window. It includes a search bar for 'Nom Prénom', filters for 'Actif' (Actifs) and 'Tous', and a table of agents. The table has columns for Code, Agent, Nom JF, Grade, Statut, and Collectivité. A legend indicates 'Agents inactifs', 'Position particulière', and 'MultiCarrière'.

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut	Collectivité
B6704	BUGDOUBLE Eric		Inconnu	inconnu	CIGED_COLL_78_TEST
C10393	CINQ Pierre	CINQUANTIEM	assistant socio-éducatif de seconde classe	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST
T3988	CINQUIEME Pete		rédacteur principal de 1ère classe	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST
K4814	DEUXIEME Paul		animateur principal de 2ème classe	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST
D18753	DEUXIEME Paul		adjoint administratif territorial	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST
D7116	DIZIEME Jean-Michel		adjoint administratif territorial	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST
D6706	DOUBLE Pierre		Inconnu	inconnu	CIGED_COLL_78_TEST
E18022	ESSAI Essai		technicien	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST
h15112	hjgf hhhhhhk		adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST



Si l'agent dont vous devez créer une saisine est déjà présent, passer directement à l'étape 3.

Pour créer un agent, cliquez sur le bouton **Ajouter un agent** :

Dans la nouvelle page, remplissez **obligatoirement** tous les champs suivis d'un astérisque (*) :

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur				

Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC	Nationalité
				= votre choix =

Adresse	
Adresse suite	
Code postal Ville	
Téléphone/ Portable	
E-mail	

Qualité statutaire	inconnu
Date Arrivée Collectivité	
Date Titularisation	
Position	Activité
Situation	Sans situation particulière
Filière	
Cadre d'emploi	
Grade	
Emploi/ Poste	
Temps de travail	3500
Quotité de travail	100 %
Agent de prévention	<input type="checkbox"/>

Observations	
--------------	--

Valider

Champs obligatoires :

- Civilité
- Nom de famille
- Nom d'usage
- Prénom
- Date de naissance
- Grade et cadre d'emplois

Si l'un de ces champs n'est pas rempli, la création de l'agent ne sera pas validée.

Une fois que ces champs sont remplis, cliquez sur le bouton **Valider**

Cadre d'emploi	
Grade	
Emploi/ Poste	
Temps de travail	3500
Quotité de travail	100 %
Agent de prévention	<input type="checkbox"/>
Observations	

Valider

La création de l'agent est alors terminée.

Vous pouvez bien entendu compléter les autres champs de la fiche agent.

A présent, vous pouvez passer à la création d'une saisine du Conseil médical.

3 – Création d'une saisine du Conseil médical

A présent que l'agent a été créé, vous pouvez entamer la création d'une saisine du **Conseil médical**. A cette fin, cliquez sur l'onglet : **INSTANCES > Conseil Médical > Nouvelle Saisine**



Vous accédez à la fenêtre de création d'une saisine du **Conseil médical** :

The screenshot shows the 'Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine' form. It includes the CIG logo and application title 'CIGED_COLL_78_TEST' at the top. The form fields are: 'Créateur de la saisine:' with a dropdown menu showing 'Sélectionnez un contact'; 'E-mail du créateur de la saisine:' with the text 'lg@cigversailles.fr'; and 'Agent:' with a dropdown menu and a checkbox labeled 'Avec les agents inactifs'.

Sélectionnez dans le menu déroulant le mail de contact du créateur de la saisine (si votre nom ne s'affiche pas – voir point 5)

This screenshot shows the same form as above, but with the 'Créateur de la saisine:' dropdown menu open. The menu items are: 'Sélectionnez un contact', 'dk (comite.medical.cig@cigversailles.fr)', and 'Louise Codebert (lgodebert@cigversailles.fr)'. The 'E-mail du créateur de la saisine:' field now contains 'dk (comite.medical.cig@cigversailles.fr)'.

Cliquez dans la fenêtre « agent » pour sélectionner le nom souhaité (si le nom de l'agent n'apparaît pas – voir point 2)

Collectivité - Instances - Documents

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : dk (comite.medical.cig@cgversailles.fr)

E-mail du créateur de la saisine : comite.medical.cig@cgversailles.fr

Agent : Avec les agents inactifs

- BUGDOUBLE (BUGDOUBLE) Eric né(e) le 21/05/1995 (Inconnu)
- CINQ (CINQUANTIEME) Pierre né(e) le 01/01/2000 (assistant socio-éducatif de seconde classe)
- CINQUIEME (CINQUIEME) Pete né(e) le 02/03/1976 (rédacteur principal de 1ère classe)
- DEUXIEME (DEUXIEME) Paul né(e) le 01/01/1960 (animateur principal de 2ème classe)
- DEUXIÈME () Paul né(e) le 01/01/1964 (adjoint administratif territorial)
- DIZIEME (DIZIEME) Jean-Michel né(e) le 01/02/1965 (adjoint administratif territorial)

Remplissez le maximum d'informations de la fiche de l'agent :

Collectivité - Instances - Documents

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : dk (comite.medical.cig@cgversailles.fr)

E-mail du créateur de la saisine : comite.medical.cig@cgversailles.fr

Agent : DIZIEME (DIZIEME) Jean-Michel né(e) le 01/02/1965 (adjoint ad ... Avec les agents inactifs

Agent sélectionné : DIZIEME (DIZIEME) Jean-Michel né(e) le 01/02/1965 (adjoint administratif territorial)

Catégorie de l'agent sélectionné : C

Adresse : rue du test

Code postal : 78000 Ville : Versailles

E-mail :

Affectation :

Emploi / Poste :

Médecin de prévention : Sélectionnez un médecin de prévention

Médecin traitant

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif	Autre
Objet de la saisine : Sélectionnez un objet	<input type="checkbox"/>

✓ ✕



Pour modifier l'ADRESSE ou GRADE ou NOM de l'agent il convient d'abord de modifier sa fiche (voir aussi point 2) : INSTANCES > Liste des agents > Nom de l'agent souhaité

Agirhe RH - Espace collectivité - C.I.G Grande couronne
CIGED_COLL_78_TEST
Dernière connexion le 18/07/2023 à 09:51 [Se déconnecter](#)

Collectivité - Instances - Documents

Ajouter un agent Export Excel

Nom Prénom Actif Catégorie Grade Statut
Actifs Tous OK

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut	Collectivité
B6704	BUGDOUBLE Eric		Inconnu	inconnu	CIGED_COLL_78_TEST
C10393	CINQ Pierre	CINQUANTIEM	assistant socio-éducatif de seconde classe	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST
T3988	CINQUIEME Pete		rédacteur principal de 1ère classe	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST
K4814	DEUXIEME Paul		animateur principal de 2ème classe	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST
D18753	DEUXIEME Paul		adjoint administratif territorial	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST
D7116	DIZIEME Jean-Michel		adjoint administratif territorial	Titulaire	CIGED_COLL_78_TEST

Sélectionnez l'agent souhaité puis modifiez les informations :

CIGED_COLL_78_TEST
Dernière connexion le 18/07/2023 à 09:51 [Se déconnecter](#)

Collectivité - Instances - Documents

D7116 DIZIEME Jean-Michel adjoint administratif territorial CIGED_COLL_78_TEST (789999) DHS :3500
[Retour à la liste des agents](#)

Identité

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur *	DIZIEME *	DIZIEME *	Jean-Michel *	D7116

Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC	Nationalité
01/02/1965 *				-- votre choix --

Adresse: rue du test
Adresse suite:
Code postal Ville: 78000 Versailles
Téléphone/ Portable:
E-mail:

Qualité statutaire: Titulaire
Date Arrivée Collectivité: 01/01/1995
Date Titularisation:
Position: Activité
Situation: Sans situation particulière
Filière: administrative
Cadre d'emploi: adjoints administratifs territoriaux

Cliquez sur :



Une fois l'agent sélectionné, il convient d'indiquer le motif de la saisine

Liste des motifs > Ajouter

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine: dk (comite.medical.cig@cigversailles.fr)

E-mail du créateur de la saisine: comite.medical.cig@cigversailles.fr

Agent: DIZIEME (DIZIEME) Jean-Michel né(e) le 01/02/1965 (adjoint admi...) Avec les agents inactifs

Agent sélectionné: DIZIEME (DIZIEME) Jean-Michel né(e) le 01/02/1965 (adjoint administratif territorial)

Catégorie de l'agent sélectionné: C

Adresse: rue du test

Code postal: 78000 Ville: Versailles

E-mail:

Affectation:

Emploi / Poste:

Médecin de prévention: Sélectionnez un médecin de prévention

Médecin traitant

Nom:

Adresse:

Code postal: Ville:

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif	Autre
Aucune ligne	

Sélectionner Objet de la saisine puis motif de la saisine puis valider



Liste des motifs

+ Ajouter

Motif	Autre
Objet de la saisine: Sélectionnez un objet	<input type="checkbox"/>
Motif de la saisine: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Aucune ligne

L'objet/motif sélectionné inscrit automatiquement la demande soit en formation plénière soit en restreinte.

Adresse : rue du test
Code postal : 78000 Ville : Versailles
E-mail :
Affectation :

Médecin traitant

Liste des motifs

+ Ajouter

Motif

Objet de la saisine :
Motif de la saisine :

Aucune ligne

Selectionnez un objet

- Allocation temporaire d'invalidité (ATI) (Plénière)
- Autre demande (Plénière)
- Autres (Restreinte)
- Congé de maladie ordinaire (Restreinte)
- Congé grave maladie (Restreinte)
- Congé longue durée (Restreinte)
- Congé longue maladie (Restreinte)
- Contestation de l'avis du médecin agréé (Restreinte)
- Disponibilité d'office (Restreinte)
- Imputabilité au service d'un accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle (Plénière)
- Reclassement (Restreinte)
- Retraite pour invalidité (Plénière)

Autre

✓ ✗

Attention – il est impossible de sélectionner des motifs des formations différentes dans la même saisine.

2 saisines différentes seront nécessaires

Une fois le motif validé, cliquer sur « VALIDER LA SAISINE »

Motif

la demande d'octroi d'un congé de longue durée fractionné

Autre

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

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Aucune ligne			

✓ Valider la saisine

Le message suivant s'affiche :

Type	Début	Date prév. fin de droits	Dur
Aucune ligne			

Enregistrement réussi (saisine n°50242)

Votre demande est enregistrée, vous pouvez désormais imprimer le bordereau d'envoi à joindre avec votre dossier dans le menu suivi des saisines.

4 – Suivi et statuts des saisines

Une fois les saisines créées, vous pouvez suivre l'état d'avancement du traitement du dossier de la saisine. Pour cela, **cliquez** sur : **INSTANCES > Conseil médical > Suivi des Saisines**



Apparaît alors la **liste des saisines** créées par agent et avec l'**état** actuel d'avancement du dossier de la saisine :

The screenshot shows the 'Suivi des Saisines' page. At the top, there are filters for 'Dossiers créés entre le : 18/07/2022 et le : 18/07/2023', an 'Etat' dropdown menu, and radio buttons for 'Tous les dossiers', 'Comité Médical', 'Commission de réforme', 'Conseil Médical - Formation restreinte', and 'Conseil Médical - Formation plénière'. There are 'Rechercher' and 'Exporter' buttons. Below the filters, there are four tabs: 'Comité Médical', 'Commission de Réforme', 'Conseil Médical - Formation restreinte', and 'Conseil Médical - Formation plénière'. The 'Conseil Médical - Formation plénière' tab is selected. Below the tabs is a table with columns: 'Dossier', 'Date de création', 'Nom de l'agent', 'Prénom de l'agent', 'Date de session', and 'Etat'. The table contains five rows of data, each with a trash icon, a print icon, and an edit icon in the 'Etat' column.

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat
22322		hjf	hhhhhhk		En attente de réception du dossier
50242		DIZIEME	Jean-Michel		En attente de réception du dossier
22014		CINQUIEME	Pete		En attente de réception de l'expertise
49767		DEUXIEME	Paul	21/12/2023	Inscrit à l'ordre du jour
21983		CINQ	Pierre	31/12/2023	Finalisé

En fonction de l'**état** d'avancement du dossier, des actions sont disponibles dans la **colonne de droite**.

La modification de la saisine, suppression de la saisine et impression du bordereau d'envoi sont possibles tant que le dossier indique le statut « en attente de réception du dossier »

Les pièces justificatives sont à nous adresser en version papier, accompagnées du bordereau d'envoi imprimé.

5 - Création d'un contact de saisine du Conseil médical

Allez dans l'onglet « Collectivité > Détail de la collectivité

Agir le RH - Espace Collectivité - C.I.G Grande Couronne
CIGED_COLL_78_TEST
Dernière connexion le 18/07/2023 à 09:51 [Se déconnecter](#)

Collectivité - Instances - Documents
Détail de la collectivité

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine

Créateur de la saisine : Sélectionnez un contact
E-mail du créateur de la saisine : lg@cigversailles.fr

Vous pouvez actualiser les coordonnées de la collectivité et actualiser la liste des contacts en supprimant les contacts anciens et/ou superflus ou actualisant la liste par le rajout des nouveaux noms :

CIGED_COLL_78_TEST
Dernière connexion le 18/07/2023 à 09:51 [Se déconnecter](#)

Collectivité - Instances - Documents

789999 CIGED_COLL_78_TEST

Identité

Identification

Code	Identité	Type
789999	CIGED_COLL_78_TEST	Autre
Adresse	15 rue Boileau	
Adresse suite		
Adresse suite		
Code postal Ville Cedex	Etat	<input type="checkbox"/> Dissoute
78008 Versailles		
E-mail	atroelguy@cigversailles.fr	
Téléphone	Télécopie	Site Internet
Autorité	Arrondissement	Canton
GENRE	Votre choix	Votre choix
Monsieur	Monsieur le Maire	Monsieur le Maire
Prénom NOM	Titre	Distinction
Monsieur le Maire	Monsieur le Maire	Maire

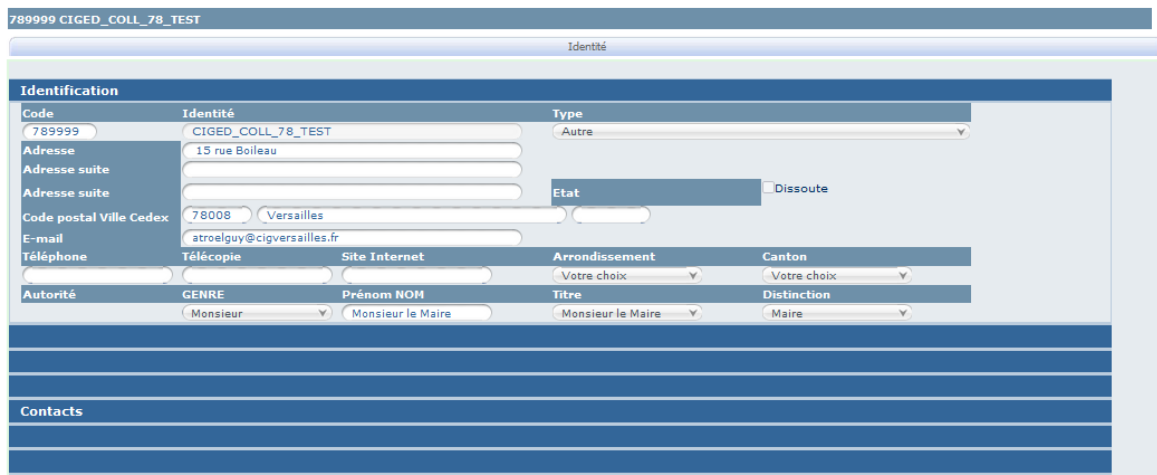
Contacts

[Ajouter](#) [Actualiser](#)

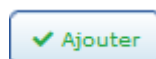
Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail
dk						comite.medical.cig@cigversailles.fr
Godebert	Louise	Informatique				lgodebert@cigversailles.fr

Pour supprimer les contacts inutiles, il suffit de cliquer sur  de la ligne du contact à supprimer :

Pour ajouter le nouveau contact il convient de cliquer sur « contacts »

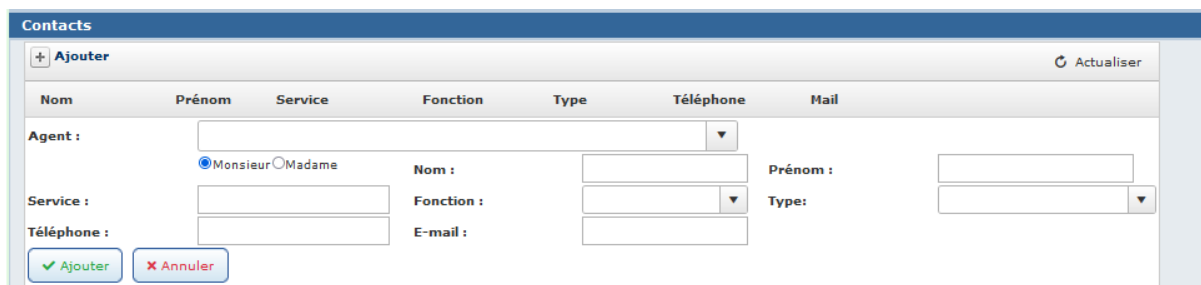


Puis :



Puis remplir les champs suivants en terminant par :

- Nom
- Prénom
- Service
- Téléphone
- Mail



Merci de NE PAS :

- Dérouler la liste « Agent ». Cette liste n'a aucune importance dans la création du contact
- Utiliser le menu « fonction » et « type » - sans aucune importance dans la création du contact