

Espace Collectivité Agirhe 2 - Prévention

Comité Médical

N°	
Domaine	Documentation
Procédure	Espace Collectivités Agirhe 2 - Prévention Comité Médical

Date	Version	Auteur	Fonction	État
18/02/2014	1	S.THERON	Chargé d'exploitation	Rédaction
18/06/2014	1.1	S.THERON	Chargé d'exploitation	Correction
27/01/2015	1.2	S.THERON	Chargé d'exploitation	Mise à jour

Destinataires :

- Service informatique
- Service comité médical
- Collectivités

Observation(s) :

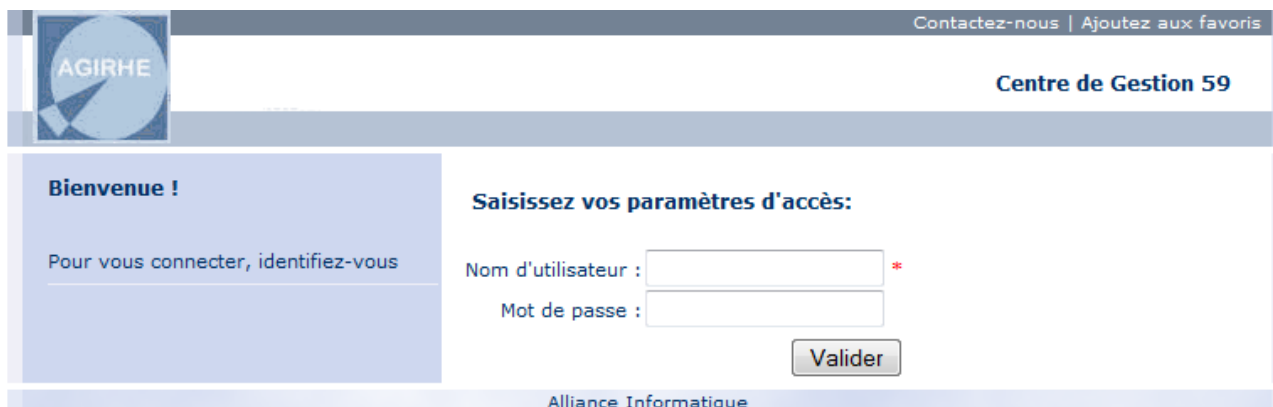
Lien internet : <https://agirhe.cdg59.fr/?dep=59>

Important : une session ouverte sur l'Espace Collectivités est soumise une durée d'inactivité. Si vous n'effectuez aucune opération ou consultation pendant une période de 30 minutes, le serveur vous déconnectera et vous recevrez une erreur. Vous devrez alors vous authentifier de nouveau.

Ce document a pour but de vous présenter l'accès à votre Espace Collectivités sur l'Extranet Agirhe 2 du Cdg59.

Cet espace est disponible en ligne à l'adresse :

<https://agirhe.cdg59.fr/?dep=59>



The screenshot shows a web interface for 'Centre de Gestion 59'. At the top right, there are links for 'Contactez-nous' and 'Ajoutez aux favoris'. The main header features the 'AGIRHE' logo on the left and the text 'Centre de Gestion 59' on the right. Below the header, there is a blue box on the left with the text 'Bienvenue !' and 'Pour vous connecter, identifiez-vous'. To the right of this box is a login form titled 'Saisissez vos paramètres d'accès:'. The form contains two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. A red asterisk is next to the 'Nom d'utilisateur :' field. Below the input fields is a 'Valider' button. At the bottom of the page, the text 'Alliance Informatique' is visible.

Les identifiants qui vous seront fournis pour vous connecter à cette Espace correspondent à des profils ayant les droits utilisateurs « Prévention » de la collectivité.

Une fois connecté, l'interface se présente sous la forme suivante :



The screenshot shows the main dashboard of the 'CENTRE DE GESTION DU NORD'. At the top left, there is a logo for 'CDG59'. The main header area is dark blue with the text 'CENTRE DE GESTION DU NORD' in white. Below the header, there is a navigation bar with five menu items: 'AGENT', 'COLLECTIVITE', 'INSTANCES PARITAIRES', 'MEDECINE', and 'PARAMETRAGES'. At the bottom left of the dashboard, there is a text box that says 'Votre dernière connexion: le 20/02/2014 à 10:42'.

Les différents menus :

- Le menu AGENT vous permet d'accéder à la liste des agents de la collectivité présents dans notre base de donnée dédiée à la Prévention (Médecine préventive et Comité médical)
- Le menu COLLECTIVITÉ vous permet d'accéder aux informations principales concernant votre collectivité
- Le menu INSTANCES PARITAIRES vous permet d'accéder à la création et au suivi des saisines du Comité Médical
- Le Menu MÉDECINE vous permet visualiser et gérer le planning des visites médicales

1 Menu AGENT

Les agents de la collectivité présents dans notre base de donnée dédiée à la Prévention (Médecine préventive et Comité médical) apparaissent sous forme de liste.

The screenshot shows a web application interface for managing agents. At the top, there are navigation tabs: AGENT (selected), COLLECTIVITE, INSTANCES PARITAIRES, MEDECINE, and PARAMETRAGES. Below the tabs, there is a search area with a dropdown menu for 'Collectivité' (set to 'Médecine'), input fields for 'Nom Prénom' and 'Statut', and an 'OK' button. A table lists agents with the following columns: Code, Agent, Nom JF, Statut, Collectivité, and Proch. Visite. The table contains four rows of agent data. At the bottom, there are pagination controls: 'Enregistrements sur la page: 20' and 'Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1'.

Code	Agent	Nom JF	Statut	Collectivité	Proch. Visite
T74851	THERONTEST1 Samtest1	THERONTEST:	Stagiaire	CENTRE DE GESTION DU NORD	07/11/2014
T74852	THERONTEST2 Samtest2	THERONTEST:	Stagiaire	CENTRE DE GESTION DU NORD	01/01/2000
T74853	THERONTEST3 Samtest3	THERONTEST:	Stagiaire	CENTRE DE GESTION DU NORD	01/01/2000
T76833	THERONTEST4 Sam	THERONTEST:	inconnu	CENTRE DE GESTION DU NORD	01/01/2000

Les zone [Nom Prénom] et [Statut] vous permettent de rechercher des agents, une saisie partielle du nom suffit pour lancer une recherche en cliquant sur le bouton OK.

Pour accéder aux détails d'un agent, double-cliquez sur l'agent concerné.

Dans ce formulaire vous pouvez modifier les données concernant l'agent.

The screenshot shows the detailed form for agent T74851. The header displays the agent's name and role: 'T74851 THERONTEST1 Samtest1 technicien principal de 2ème classe CENTRE DE GESTION DU NORD (591029) DHS :35'. A 'Retour à la liste des agents' button is visible. The form is divided into two main sections: 'Identité' and 'Médecine'. The 'Identité' section includes fields for 'Civilité' (Monsieur), 'Nom de famille' (THERONTEST1), 'Nom d'usage' (THERONTEST1), 'Prénom' (Samtest1), and 'Code Agent / Matricule' (T74851). The 'Médecine' section includes 'Date de naissance' (01/09/1974), 'N° Sécurité sociale', 'N° d'affiliation à la CNRACL', and 'N° d'affiliation à l'IRCANTEC'. Below these are fields for 'Adresse', 'Adresse suite', 'Code postal Ville' (59000 lilletest), 'Téléphone domicile', and 'Téléphone portable'. The bottom section contains various dropdown menus for 'Qualité statutaire' (Stagiaire), 'Position' (Activité), 'Situation' (Sans situation particulière), 'Filière' (technique), 'Cadre d'emploi' (techniciens territoriaux), 'Grade' (technicien principal de 2ème classe), 'Emploi/Poste', 'Temps de travail' (35), 'Quotité de travail' (100%), and 'Collectivité' (CENTRE DE GESTION DU NORD).

Les champs marqués d'une * sont obligatoires et ne peuvent rester vides.


Les données statutaires et temps de travail sont essentielles au traitement des saisines de Comité médical.

Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton [Valider] en bas de page.

Pour revenir à la liste des agents, cliquez sur le bouton [Retour à la liste des agents] en haut de page.

Si un agent ne figure pas dans la liste, vous pouvez le créer en utilisant le bouton [Ajouter un agent] situé en haut à gauche de la liste principale.

Un formulaire de création d'agent apparaît.

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	
* 	Calcul clé			
Adresse				
Adresse suite				
Code postal Ville				
Téléphone domicile	Téléphone portable			
Qualité statutaire	inconnu			
Position	Activité			
Situation	Sans situation particulière			
Filière				
Cadre d'emploi				
Grade				
Emploi/Poste				
Temps de travail				
Quotité de travail	%			
Collectivité	CENTRE DE GESTION DU NORD			
<input type="button" value="Valider"/>				

Les champs marqués d'une * sont obligatoires et ne peuvent rester vides.

Le code agent sera généré automatiquement.

Les informations NIR, CNRACL et IRCANTEC ne sont pas nécessaires.

La situation administrative la plus courante est « Sans situation particulière ».

Le temps de travail doit être saisi en numérique, exemple :

35h hebdomadaire → 3500

28h hebdomadaire → 2800

Les données statutaires et temps de travail sont essentielles au traitement des saisines de Comité médical.

Renseignez les informations demandées puis cliquez sur le bouton Valider en bas de page pour créer l'agent.

Pour revenir à la liste des agents, cliquez sur le bouton [Retour à la liste des agents] en haut de page.

IMPORTANT :

Pour émettre une saisine de Comité Médical ou affecter un agent sur un créneau de visite médicale, il faut absolument que l'agent concerné soit présent dans la liste des agents ou l'avoir créé le cas échéant afin de pouvoir le sélectionner dans la liste de choix.

2 Menu COLLECTIVITÉ

Le menu COLLECTIVITÉ / Détail de la collectivité vous permet d'accéder aux informations relative à votre collectivité.

591029 CENTRE DE GESTION DU NORD

Identité Congés Cotisations

Valider

Identification

Code	Identité	Type		
591029	CENTRE DE GESTION DU NORD	CDGFPT		
Adresse	14 rue Jeanne Mailotte			
Adresse suite				
Adresse suite	CS 71222	Etat <input type="checkbox"/> Dissoute		
Code postal Ville Cedex	59013 LILLE	CEDEX		
E-mail	contact@cdg59.fr			
Votre logo :	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.			
	Télécharger			
Téléphone	Télécopie	Site Internet	Arrondissement	Canton
03.59.56.88.00		www.cdg59.fr	Lille	Lille-Centre
Autorité	GENRE	Prénom NOM	Titre	Distinction
	Monsieur	Marc MONTUELLE	Monsieur le Président	Président

Immatriculation

Affiliation

Informations complémentaires

Contacts

Structure juridique

Ces informations sont utilisées pour les correspondances entre le Cdg59 et la collectivité.

Ces informations sont données à titre de consultation, en cas d'erreur merci de ne pas les modifier et de contacter les services du CDG59 pour toute correction nécessaire.

3 Menu INSTANCES PARITAIRES

Ce menu comporte un sous-menu Comité médical, lui-même comportant 2 sous-menus.

3.1 Nouvelle saisine Comité médical

Ce menu permet d'accéder au formulaire de saisine d'une nouvelle saisine de comité médical. Pour ce faire, suivez simplement pas-à-pas l'assistant de saisine en 3 étapes.

Première étape :

vous devez sélectionner et valider le choix de l'agent pour lequel vous souhaitez créer la saisine.

L'agent concerné doit déjà exister dans la liste agent de la collectivité, si tel n'est pas le cas il est nécessaire de le créer au préalable (cf. Menu AGENT)

Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent :

Si les coordonnées de l'agent sont erronées, veuillez les modifier.
Pour information, les coordonnées servent à convoquer l'agent en expertise médicale.
Tout rendez-vous d'expertise donné à un agent est facturé à la collectivité.

Adresse :

Adresse 2 :

Code postal :

Ville :

Médecin de prévention :

Dans la liste déroulante, tapez simplement les 2 premières lettres du nom de famille puis sélectionnez l'agent concerné. Vous pouvez ici vérifier et modifier les coordonnées de l'agent,

Cliquez ensuite sur [Validez sélection] pour passer à l'étape suivante

Deuxième étape :

vous devez sélectionner l'objet de la saisine puis sélectionnez le ou les motif(s) de saisine à ajouter.

Sélectionnez l'objet de la saisine :

Sélectionnez le motif de la saisine :

	motif
Aptitude aux fonctions	Supprimer
Demande d'octroi d'un congé de grave maladie	Supprimer

Pour ajouter un motif supplémentaire, sélectionnez de nouveau un Objet puis un motif et cliquez sur le bouton [Ajouter ce motif].

Lorsque les motifs ont été sélectionnés, cliquez sur le bouton [Afficher la liste des pièces à fournir] pour passer à l'étape suivante.

Troisième et dernière étape :

les documents à joindre ainsi que les informations complémentaires susceptibles d'être demandées pour l'instruction du dossier de saisine.

Pièces à joindre au dossier		
Libellé	Statut	
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)		Document à envoyer
Courrier de l'agent		Document à envoyer

Informations complémentaires		
Date de l'arrêt de travail initial :	<input type="text" value="01/02/2014"/>	
Historique des congés de l'agent		
Ajouter un congé :		
Début :	<input type="text"/>	Fin : <input type="text"/>
		Objet : <input type="text" value="Congé de maladie ordinaire (AC05)"/>
<input type="button" value="Ajouter un congé"/>		
<input type="button" value="Valider la saisine"/>		

Les documents à joindre établit la liste des documents à communiquer par courrier au service Comité Médical du Cdg59 pour l'instruction du dossier.

Vous devez renseigner la date d'arrêt de travail initial à prendre en compte pour l'instruction du dossier.

Pour envoyer la saisine au service Comité Médical, cliquez sur le bouton [Valider la saisine].

Une notification d'enregistrement réussi confirme l'envoi de votre demande de saisine au service Comité Médical du Cdg59.

3.2 Suivi saisine Comité médical



Dans ce menu figure la liste des saisines créées et concernant les agents de la collectivité.

Une zone de recherche par nom est disponible afin de retrouver rapidement une saisine.

Comité Médical - Suivi des dossiers					
Nom de l'agent :		Date Session :		Etat :	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Rechercher"/>					
Date de creation	Nom de l'agent	Prenom de l'agent	Date de session	Etat	
19/06/2014	TEST	Stephane		En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Details"/> <input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/>
07/04/2014	DUPONT	David	11/04/2014	Finalisé	<input type="button" value="Details"/>
26/02/2014	TEST6	Franck	21/03/2014	Finalisé	<input type="button" value="Details"/>

En dernière colonne figurent des boutons vous permettant, suivant le statut de la saisine :

- accéder aux informations de suivi (historique et documents à joindre)
- annuler la saisine
- éditer un bordereau d'envoi de pièces.

Exemple de suivi de dossier de saisine :

Comité Médical - Suivi des dossiers	
Dossier de : TEST Stephane	
Motifs	
Demande d'octroi d'un congé de longue maladie	
Aptitude aux fonctions	
Historique	
Date	Etat
19/06/2014 10:32:21	En attente de réception du dossier
Pièces à joindre	
Libellé	Etat
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)	<input type="checkbox"/>
Courrier de l'agent	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Retour"/>	