

Espace Collectivité Agirhe 2 - Prévention

Planification Médecine

N°	
Domaine	Documentation
Procédure	Espace Collectivités Agirhe 2 - Prévention Planification Médecine

Date	Version	Auteur	Fonction	État
15/03/2014	1	S.THERON	Chargé d'exploitation	Rédaction
25/01/2015	1.1	S.THERON	Chargé d'exploitation	Mise à jour

Destinataires :

- Service informatique
- Service Médecine préventive
- Collectivités

Observation(s) :

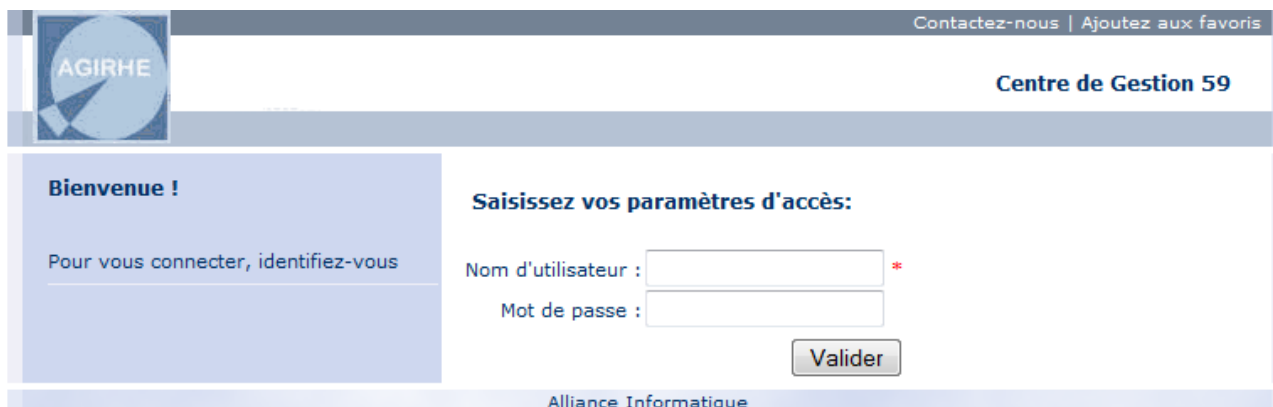
Lien internet : <https://agirhe.cdg59.fr/?dep=59>

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 20 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>



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 :



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 set to 'Médecine', input fields for 'Nom Prénom' and 'Statut', and an 'OK' button. A table lists agents with the following data:

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

At the bottom of the table, there are pagination controls: 'Enregistrements sur la page: 20' and 'Enregistrements: 1 jusqu'à 4 de 4 - Pages: 1'.

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 'Détails de l'agent' form for agent T74851. The header displays the agent's name and details: 'T74851 THERONTEST1 Samtest1 technicien principal de 2ème classe CENTRE DE GESTION DU NORD (591029) DHS :35'. There is a 'Retour à la liste des agents' button. 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 fields for '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), and 'Téléphone domicile'. The 'Téléphone portable' field is also present. The bottom section contains various dropdown menus and input fields 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.

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

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.

IMPORTANT :

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 MEDECINE

Ce menu comporte un sous-menu Visites médicales coll..

3.1 Visites médicales Coll.

Ce menu permet d'accéder à la liste des journées de visites prévues pour votre collectivité.

Date	Local	Médecin	Nombre d'agents
31/03/2014	TESTVILLE LOCAL-Lille		8
28/03/2014	TESTVILLE LOCAL-Lille		10
27/03/2014	TESTVILLE LOCAL-Lille		8

Pour accéder à la gestion des créneaux de visites et l'affectation des agents sur ceux-ci, sélectionnez simplement une date de journée de visites.

Imprimer la liste des agents convoqués Imprimer toutes les convocations

Date des visites médicales, vaccinations et radios : 28/03/2014

Local : TESTVILLE LOCAL 11 rue onze 59000 Lille

Médecin :

VISITES MEDICALES (Nombre d'agents programmés : 10)

HORAIRE	NOM MARITAL	PRENOM	NOM	ETAT	
10:00	TEST	Stephane	TEST	A convoquer	Modifier Imprimer
10:20	TEST2	Marc	TEST2	A convoquer	Modifier Imprimer
10:40	TEST3	Antoine	TEST3	A convoquer	Modifier Imprimer
11:00				A convoquer	Modifier Imprimer
11:20				A convoquer	Modifier Imprimer
11:40				A convoquer	Modifier Imprimer
12:00				A convoquer	Modifier Imprimer
14:00				A convoquer	Modifier Imprimer
14:20				A convoquer	Modifier Imprimer
14:40				A convoquer	Modifier Imprimer

Cliquez sur le bouton modifier pour affecter un agent sur un créneau de visite ou modifier un agent affecté

VACCINATIONS (Nombre d'agents programmés : 0)

RADIOLOGIE (Nombre d'agents programmés : 0)

VACCINATIONS GRIPPE (Nombre d'agents programmés : 0)

Retour

A partir de cette liste vous pouvez :

- Affecter un agent sur un créneau horaire
- Modifier l'agent (ou ses informations) affecté sur un créneau horaire
- Imprimer les convocations
- Imprimer un bordereau contenant la liste des agents convoqués

Cliquez sur le bouton [Modifier] en face du créneau à éditer pour faire apparaître le formulaire permettant de saisir les informations concernant :

- l'agent à affecter au créneau
- les éventuelles observations
- le type d'intervention souhaité (Pour l'instant seules les VMO sont acceptées)

HORAIRE	NOM MARITAL	PRENOM	NOM	ETAT		
10:00	TEST	Stephane	TEST	A convoquer	Modifier	Imprimer
10:20	TEST2	Marc	TEST2	A convoquer	Modifier	Imprimer
10:40	TEST3	Antoine	TEST3	A convoquer	Modifier	Imprimer
11:00				A convoquer	Modifier	Imprimer
11:20				A convoquer	Modifier	Imprimer
11:40				A convoquer	Modifier	Imprimer
12:00				A convoquer	Modifier	Imprimer
14:00				A convoquer	Modifier	Imprimer
14:20				A convoquer	Modifier	Imprimer
14:40				A convoquer	Modifier	Imprimer

Utilisez ces zones pour sélectionner l'agent à affecter au créneau, saisir une observation et préciser le type d'intervention attendue.

Cliquez ensuite sur Valider pour enregistrer vos choix.

VISITE MEDICALE DU 28/03/2014 A 11:00

Trié la liste :

(1) Agent :

Horaire de la visite : 11:00

(2) Dernière visite : aucune

(3) Prochaine visite : aucune (priorité à cet agent)

Observations :

(Max : 1000 caractères)

Type d' interventions :

(1) : liste triée par date de prochaine visite - (2) : Dernière visite programmée sur AGIRHE - (3) : Prochaine visite fixée par le médecin

Lorsque les visites auront été effectués, vous verrez apparaître dans la colonne {ETAT} la présence ou l'absence de l'agent.

Le bouton [Imprimer] permet d'éditer la convocation correspondant au créneau choisi.

Le bouton [Imprimer la liste des agents convoqués],situé en haut de page, permet d'éditer le bordereau listant les agents convoqués pour cette journée de visite.

Les documents imprimés sont accessibles par le menu principal [DOCUMENTS A IMPRIMER].

Cliquer sur le bouton [Retour] en bas de page pour revenir à la liste des journées de visites.