

Conseil Médical

Table des matières

1 Menu AGENT.....	4
2 Menu COLLECTIVITÉ.....	6
3 Menu INSTANCES.....	7
3.1 Nouvelle saisine Conseil médical.....	7
3.2 Suivi saisine Conseil médical.....	10

RAPPELS :

L'[ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020](#) portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique a prévu la création, au 1^{er} février 2022, d'une **instance médicale unique dénommée le « Conseil médical »**.

En application de l'ordonnance, le [décret n°2022-350 du 11 mars 2022](#) relatif aux Conseils médicaux dans la fonction publique territoriale modifie le [décret n°87-602 du 30 juillet 1987](#) et le [décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003](#) pour opérer la fusion des deux instances médicales (Comité médical et Commission de réforme) créant ainsi le Conseil médical.

Le décret s'applique rétroactivement au 1^{er} février 2022 ; toutefois des dispositions transitoires sont prévues à l'article 52 dudit décret. Ce texte prévoit les conditions de création, de composition, les modalités d'organisation et de fonctionnement du conseil médical, institué dans chaque département.

Désormais, le **Conseil médical** est composé :

- **En formation restreinte**, de trois médecins titulaires et un ou plusieurs médecins suppléants. Cette formation est compétente essentiellement pour les maladies non-professionnelles.
- **En formation plénière**, de trois médecins titulaires et un ou plusieurs suppléants, ainsi que deux représentants de la collectivité et deux représentants du personnel. Chaque représentant de la collectivité, ainsi que chaque représentant

du personnel, dispose de deux suppléants. Cette formation est compétente pour l'invalidité, les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Dans ce contexte, le module Instances a été développé afin de centraliser en une seule interface la création de saisine du Conseil médical.

Ce sont les objets/motifs qui déterminent l'orientation de la saisine vers la formation restreinte ou la formation plénière.

***Important :** Chaque saisine ne peut concerner qu'une des deux formations. Dans le cas où votre demande concernerait les 2 formations, vous devrez créer une saisine pour chaque type d'objet (une saisine peut contenir plusieurs motifs du même type).*

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://www.agirhe-cdg.fr/?dep=59>



Centre de Gestion :

59 - CDG 59

Veuillez 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

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 Conseil médical)
- Le menu COLLECTIVITÉ vous permet d'accéder aux informations principales concernant votre collectivité
- Le menu INSTANCES vous permet d'accéder à la création et au suivi des saisines du Conseil Médical
- Le Menu MÉDECINE (optionnel / collectivités concernées) 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 Conseil médical) apparaissent sous forme de liste.

The screenshot shows the 'Menu AGENT' interface. At the top, there are navigation tabs: Agent, Collectivité, Instances, Médecine, and Documents. Below these are buttons: 'Ajouter un agent', 'Transfert Excel', and 'Imprimer'. A search section includes a 'Collectivité' dropdown (set to 'Autre/Tous'), a 'Statut' dropdown, and input fields for 'Nom Prénom', 'Matricule', and 'Date de naissance', with a 'Valider' button. Below the search section is a table of agents:

Co	Agent	Nom JF	Statut	Collectivité	Proch. Visite	Type	Dernière visite	Motif	Cycl
T748	THERONTEST1 Sam_Test1	THERONTEST1	Stagiaire	CENTRE DE GESTION DU NORD	18/04/2014	Visite	18/04/2014	01 V.M.Obligatoire	
T748	THERONTEST2 Sam_Test2	THERONTEST2	Titulaire	CENTRE DE GESTION DU NORD	01/01/2000	Visite			
T748	THERONTEST3 Sam_Test3	THERONTEST3	Titulaire	CENTRE DE GESTION DU NORD	01/01/2000	Visite			

At the bottom, there is a pagination bar: 'Enregistrements sur la page: 20' and 'Enregistrements: 1 jusqu'à 3 de 3 - 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 "Valider".

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 'THERONTEST1 Samtest1'. The header includes the agent's name, title 'technicien principal de 2ème classe', and the organization 'CENTRE DE GESTION DU NORD (591029) DHS :35'. Below this is the 'CDG59' logo and the text 'Agrhe RH - Espace collectivité - CDG TEST CENTRE DE GESTION DU NORD'. A 'Dernière connexion le 20/04/2022 à 17:21' and a 'Se déconnecter' button are also present. The navigation tabs are the same as in the first screenshot. The form fields are as follows:

- Adresse suite: [Empty field]
- Code postal Ville: 59000 [Empty field]
- Téléphone domicile: [Empty field]
- Téléphone portable: [Empty field]
- Qualité statutaire: Stagiaire (dropdown)
- Position: Activité (dropdown)
- Situation: Sans situation particulière (dropdown)
- Filière: technique (dropdown)
- Cadre d'emploi: techniciens territoriaux (dropdown)
- Grade: technicien principal de 2ème classe (dropdown)
- Emploi/Poste: [Empty field]
- Temps de travail: 35 [Empty field]
- Quotité de travail: 100 % [Empty field]
- Collectivité: CENTRE DE GESTION DU NORD (dropdown)

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 Conseil 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.

Dans le cas où 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.

Attention : merci de bien vérifier votre recherche afin de ne pas créer un doublon.

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	
* 	<input type="text"/> Calcul clé	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adresse	<input type="text"/>			
Adresse suite	<input type="text"/>			
Code postal Ville	<input type="text"/>			
Téléphone domicile	<input type="text"/>		Téléphone portable	<input type="text"/>
Qualité statutaire	inconnu			
Position	Activité			
Situation	Sans situation particulière			
Filière	<input type="text"/>			
Cadre d'emploi	<input type="text"/>			
Grade	<input type="text"/>			
Emploi/Poste	<input type="text"/>			
Temps de travail	<input type="text"/>			
Quotité de travail	<input type="text"/> %			
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 Conseil 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 Conseil Médical, il est nécessaire 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.

Identité						
Identification						
Code:	591029					
Type:	CDGFPT					
<input type="checkbox"/> Dissoute						
Identité:	CENTRE DE GESTION DU NORD					
Adresse:	14 rue Jeanne Mailotte					
Adresse suite:						
Adresse suite:	CS 71222					
Code postal :	59013					
Ville :	LILLE					
Cedex :	CEDEX					
E-mail :	contact@cdg59.fr					
Téléphone :	03.59.56.88.00					
Fax :						
Site internet:	www.cdg59.fr					
Arrondissement:	Lille					
Canton:	Lille-Centre					
Genre (autorité):	Monsieur					
Prénom - Nom (autorité):	Eric DURAND					
Titre (autorité):	Monsieur le Président					
Distinction (autorité):	Président					
Contacts						
+ Ajouter						
Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail
THERONTEST1	Sam_Test1	DRH	Gestionnaire Prévention		0359568800	demo@cdg59.fr
Agent:	THERONTEST1 Sam_Test1					
Nom:	THERONTEST1	Prénom:	Sam_Test1			

Vous retrouverez dans l'onglet "Contacts" la liste des contacts existants pour la collectivité (un nom de contact est indispensable pour la création d'une saisine).

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

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

RAPPEL :

Ce sont les motifs qui déterminent l'orientation de la saisine vers la formation restreinte ou la formation plénière.

Chaque saisine ne peut concerner qu'une des deux formations.

Dans le cas où votre demande concerne les 2 formations, vous devrez créer une saisine pour chaque "types d'objet" (une saisine peut contenir plusieurs motifs du même type).

Une fois un objet sélectionné, l'application ne vous laissera accéder à l'ajout que les objets/motifs du même type (même formation).

3.1 Nouvelle saisine

Ce menu permet d'accéder au formulaire de saisie d'une nouvelle saisine de Conseil médical.

IMPORTANT : *toute saisine est désormais soumise à une identification du créateur de la saisine. Ce créateur doit être un "contact" de la collectivité.*

Si vous existez déjà en tant que "Contact", sélectionnez simplement l'entrée correspondante dans la liste de choix "Créateur de la saisine".

Dans le cas contraire, utilisez le bouton '+' situé en haut à droite pour créer un contact :

The screenshot shows a web interface for creating a new medical consultation. The main form, titled 'Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine', contains three fields: 'Créateur de la saisine' (a dropdown menu with a '+' button), 'E-mail du créateur de la saisine', and 'Agent'. A modal window titled 'Ajout d'un contact' is open, showing fields for 'Agent', 'Nom *', 'Prénom', 'Service', 'Fonction' (a dropdown menu), 'Téléphone', and 'E-mail *'. The modal has 'Valider' and 'Fermer' buttons. A red arrow points from the '+' button in the main form to the modal window.

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





Un contact peut-être associé, ou non, à un agent de la collectivité.

Une fois le Créateur de la saisine sélectionné, suivez simplement pas-à-pas l'assistant de saisie en 3 étapes.

Première étape : Sélection de l'agent concerné

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)

Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine	
Créateur de la saisine :	<input type="text" value="theron.s@cdg59.fr"/>  
E-mail du créateur de la saisine :	<input type="text" value="theron.s@cdg59.fr"/>
Agent :	<input type="text" value="THERONTEST1 (THERONTEST1) Sam_Test1 né(e) le 07/09/1975"/>  <input type="checkbox"/> Avec les agents inactifs
Agent sélectionné : THERONTEST1 (THERONTEST1) Sam_Test1 né(e) le 07/09/1975	
Catégorie de l'agent sélectionné : B	
Adresse : adrtest1	
Adresse suite : adrtest2	
Code postal :	59000
Ville :	lilletest
E-mail *	<input type="text" value="test@cdg59.fr"/>
Affectation :	<input type="text" value="D.S.T."/>
Emploi / Poste :	<input type="text" value="agent technique"/>
Médecin de prévention :	<input type="text" value="Sélectionnez un médecin de prévention"/> 
Médecin traitant	
Nom :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text"/>
Ville :	<input type="text"/>

Dans la liste déroulante, tapez simplement les 2 premières lettres du nom de famille puis sélectionnez l'agent concerné.


Merci de préciser une adresse électronique pour l'agent concerné.





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

Deuxième étape : Sélection du ou des motif(s)

Vous devez sélectionner l'objet de la saisine puis sélectionnez un motif de saisine à ajouter. Le choix du premier couple objet/motif détermine le type de formation auquel la saisine sera adressée et empêchera l'ajout d'un motif lié à un autre type.

Sélectionnez un objet	
Accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle (R)	
AIT (R)	
Autre (réintégration, aptitude,...) (M)	
Congé Grave Maladie (M)	
Congé longue durée (M)	
Congé longue maladie (M)	
Congé Maladie Ordinaire (M)	
Demande d'allocation temporaire d'invalidité (R)	
Demande de retraite pour invalidité (R)	
Temps partiel thérapeutique (M)	

Liste des motifs
 Ajouter
Motif

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

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 : Informations complémentaires

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

Informations complémentaires

Bref exposé des circonstances

Arrêt de travail initial

Date de l'arrêt : 01/03/2022 

Historique des congés de l'agent

+ Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
------	-------	--------------------------	-------

Aucune ligne

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

Le cas échéant, renseignez au mieux l'historique des congés de l'agent via la commande "Ajouter"

Pour envoyer la saisine au service Conseil médical, cliquez sur le bouton [Valider la saisine].

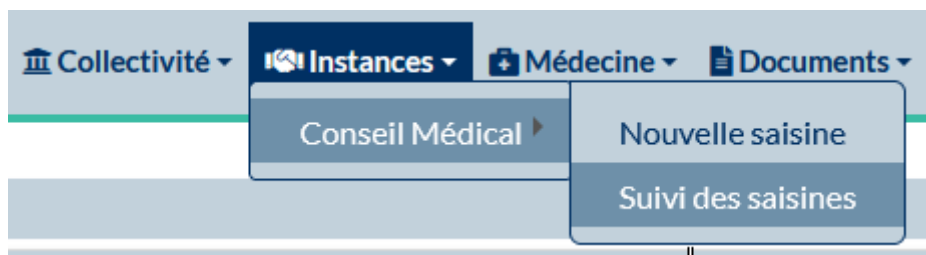
Une notification d'enregistrement réussi confirme l'envoi de votre demande de saisine au service Conseil médical du Cdg59.

Enregistrement réussi (saisine n° )

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

Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande	
Libellé	Type
Bordereau d'envoi	Document à envoyer
Certificat du médecin traitant indiquant la pathologie (sous pli confidentiel)	Document à envoyer
Courrier de l'agent sollicitant l'octroi du congé	Document à envoyer
Documents médicaux en possession de l'agent et relatifs à la pathologie sous pli confidentiel (comptes rendus opératoires, radiologiques, avis spécialisés, etc...)	Document à envoyer
Etat récapitulatif des différents arrêts de travail liés à la maladie	Document à envoyer
Fiche de poste détaillée et actualisée ainsi que l'historique des fonctions occupées dans la structure	Document à envoyer

3.2 Suivi des saisines



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

Une zone de recherche par nom / période / type / état est disponible afin de retrouver rapidement une saisine.

Conseil médical - Suivi des dossiers

Dossiers créés entre le : 27/04/2021 et le : 27/04/2022

Etat : Sélectionner un état

☒ Tous les dossiers ☐ Comité Médical ☐ Commission de réforme
☐ Conseil Médical - Formation restreinte ☐ Conseil Médical - Formation plénière

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat
62556		THERONTEST1	Sam_Test1		En attente de réception du dossier
					En attente de réception du dossier
				10/12/2021	Finalisé

En dernière colonne figurent des icônes vous permettant, selon le statut de la saisine :

- d'éditer un bordereau d'envoi de pièces
- d'annuler ou modifier la saisine
- d'afficher les détails d'une saisine
- de renouveler une saisine

Pour accéder à l'historique d'une saisine, il vous suffit de cliquer sur la ligne correspondante.

Vous aurez ainsi accès à différentes informations:

- Données personnelles et professionnelles de l'agent
- Liste des objets/motifs de la saisines
- Informations complémentaires
- Liste des congés de l'agent
- Historique et cycle de vie du dossier de saisine (dates et statuts du dossier)
- Pièces du dossier et leurs situations (reçu / transmis / consulté)
- Instruction du dossier
- Avis de l'administration