

# GUIDE D'UTILISATION LOGICIEL AGIRHE



# CONNEXION ET IDENTIFICATION

- Le progiciel Conseil Médical Départemental est accessible via votre navigateur à l'adresse suivante : <https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=64>

Centre de Gestion :

64 - Centre de Gestion des Pyrénées Atlantique

Veillez 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

Saisir votre **nom d'utilisateur**/login

Saisir votre **mot de passe**

Cliquer sur **Valider**

# CRÉATION OU RECHERCHE D'UN AGENT

The screenshot displays the Gestion64 web application interface. At the top left is the logo "Centre de Gestion 64". At the top right, it shows the last connection date and time: "Dernière connexion le 18/04/2023 à 16:30" and a "Se déconnecter" button. Below this is a navigation bar with icons and labels for "Agent", "Collectivité", "Instances", "Documents", and "Paramètres". The "Agent" menu is expanded, showing a sub-menu item "Liste des agents". Below the navigation bar is a "Tableau de bord" (Dashboard) section with three expandable cards: "+ Comité social territorial", "+ Instances médicales", and "+ Ma collectivité". An orange callout box with a white arrow points to the "Liste des agents" option, containing the text: "Cliquer sur l'onglet « Agent » puis sur « Liste des agents »."

# CRÉATION OU RECHERCHE D'UN AGENT

Dernière connexion le 04/04/2023 à 11:29 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité Instances Documents Paramètres

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom	Actif	Catég.	Grade	Statut
	Tous	Tous		

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
				Non titulaire de droit public
				Non titulaire de droit public
				Non titulaire de droit public
				Titulaire
				Titulaire
				Titulaire
				Non titulaire de droit public
				Titulaire
				Non titulaire de droit public
				Titulaire
				Titulaire
				Titulaire
				Stagiaire
				Non titulaire de droit public
				Titulaire
				Titulaire
				Titulaire
				Stagiaire
				Titulaire

Pour extraire la liste des agents déjà enregistrés, cliquer sur « **Export Excel** ». Le fichier qui reprend l'ensemble des agents enregistrés pour la collectivité s'affiche en bas de votre écran.

# CRÉATION D'UN AGENT

The screenshot displays the 'Gestion64' web application interface. At the top, there is a header with the logo, a user profile icon, and a 'Se déconnecter' button. Below the header is a navigation menu with icons for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Documents', and 'Paramètres'. A callout box with an orange background and a white border points to the 'Ajouter un agent' button, containing the text: 'Pour créer un agent, cliquer sur « Ajouter un agent ».' Below the navigation menu, there are three buttons: 'Ajouter un agent', 'Transfert Excel', and 'Imprimer'. The main content area features a table with columns for 'Nom Prénom', 'Actif', 'Catég.', 'Grade', and 'Statut'. Below the table, there is a legend: 'Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière'. The table is currently empty, and the legend is partially obscured by a large grey rectangular area.

Dernière connexion le 04/04/2023 à 11:29 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité Instances Documents Paramètres

Ajouter un agent Transfert Excel Imprimer

Nom Prénom Actif Catég. Grade Statut

Tous Tous

OK

Légende : Agents inactifs Position particulière MultiCarrière

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
				Non titulaire de droit public
				Non titulaire de droit public
				Non titulaire de droit public
				Titulaire
				Titulaire
				Titulaire
				Non titulaire de droit public
				Titulaire
				Non titulaire de droit public
				Titulaire
				Titulaire
				Stagiaire
				Non titulaire de droit public
				Titulaire
				Titulaire
				Titulaire
				Stagiaire
				Titulaire

# CRÉATION D'UN AGENT

Centre de Gestion 64 Dernière connexion le 04/04/2023 à 11:29 [Se déconnecter](#)

[Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Documents](#) [Paramètres](#)

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur *	*	*	*	
Date de naissance	Lieu de naissance	Dpt naissance	Nationalité	Date de décès
*			= votre choix = *	
Originaire d'un DOM ou de St Pierre et Miquelon ? <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui				
<a href="#">Evènements familiaux / Enfants</a>				
Adresse				
Adresse suite				
Code postal Ville				
Téléphone domicile	Téléphone portable	Télécopie	Mail	
N° Sécurité sociale		<a href="#">Calcul clé</a>		
N° d'affiliation à la CNRACL				
N° d'affiliation à l'IRCANTEC				
Adhérent contrat groupe Prévoyance	<input type="checkbox"/>			
Adhérent contrat groupe Mutuelle Santé	<input type="checkbox"/>			
Véhicule				
Puissance du véhicule : <input type="text"/> CV Valeur de remboursement : <input type="text"/>				
Informations divers				
<input type="text"/>				
<a href="#">Valider</a> <a href="#">Annuler</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Imprimer</a>				

Compléter tous les champs

Attention: il convient de bien préciser le nom de naissance pour les personnes mariées.

Toutes les cases avec un \* doivent obligatoirement être renseignées puis cliquer sur « **Valider** ».

Une fois ces étapes terminées, cliquer sur « **Retour à la liste des agents** ».

# CRÉATION D'UNE SAISINE

The screenshot displays the 'Gestion64' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a user profile icon, and a 'Se déconnecter' button. Below this is a secondary navigation bar with icons for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Documents', and 'Paramètres'. The 'Instances' menu is open, showing a list of options: 'CST', 'Formation Plénière', 'Formation Restreinte', 'Elections CAP', 'Elections CST', and 'Elections CCP'. A sub-menu is visible under 'Formation Restreinte', containing 'Nouvelle Saisine CMed' and 'Suivi des Saisines CMed'. An orange callout box with an arrow points to the 'Nouvelle Saisine CMed' option, containing the text: 'Pour procéder à une saisine, cliquer sur l'onglet « Instances », puis « Formation Restreinte » ou « Formation Plénière », puis sur « Nouvelle Saisine ».' Below the menu, there is a table with columns 'Code' and 'Agent'. The table contains a list of job positions with their corresponding 'Statut'.

Code	Agent	Statut
SPECIFIQUE ( 00)		Non titulaire de droit public
SPECIFIQUE ( 00)		Non titulaire de droit public
emploi contractuel CATEGORIE C ( 00)		Non titulaire de droit public
adjoint administratif territorial (C1 05)		Titulaire
adjoint technique territorial principal de 1ère classe (C3 07)		Titulaire
agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles (C3 07)		Titulaire
SPECIFIQUE ( 00)		Non titulaire de droit public
attaché principal (DA 08)		Titulaire
SPECIFIQUE ( 00)		Non titulaire de droit public
adjoint technique territorial (C1 07)		Titulaire
adjoint technique territorial (C1 07)		Titulaire
technicien principal de 1ère classe (B7 07)		Titulaire
adjoint technique territorial (C1 03)		Stagiaire
SPECIFIQUE ( 00)		Non titulaire de droit public
adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe (C2 07)		Titulaire
adjoint technique territorial principal de 2ème classe (C2 07)		Titulaire
adjoint technique territorial principal de 2ème classe (C2 07)		Titulaire
adjoint administratif territorial ( 00)		Stagiaire
adjoint administratif territorial (C1 03)		Titulaire
adjoint technique territorial principal de 1ère classe (C3 09)		Titulaire

# CRÉATION D'UNE SAISINE

Gestion64 Dernière connexion le 04/04/2023 à 11:29 [Se déconnecter](#)

[Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Documents](#) [Paramètres](#)

### Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent :   Avec inactifs

Agent sélectionné :

Sélectionner et compléter l'adresse mail de la collectivité ou du contact au sein de celle-ci puis rechercher l'agent concerné dans le menu déroulant.

[Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Documents](#) [Paramètres](#)

### Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent :   Avec inactifs

Agent sélectionné :

Adresse non renseignée

64110  
GELOS

Affectation :

Médecin de prévention :

Nom :

Médecin traitant : Adresse :

Code postal / Ville :

Sélectionnez l'objet de la saisine :

Des nouveaux champs apparaissent au fur et à mesure que les zones sont complétées. Il convient de remplir ces derniers.

# CRÉATION D'UNE SAISINE

Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine : [input type="text"]

Sélectionnez un agent : [dropdown menu]  Avec inactifs

Agent sélectionné : [input type="text"]

Adresse non renseignée : [input type="text"]

[button: Valider sélection]

Affectation : [input type="text"]

Médecin de prévention : [dropdown menu]

Nom : [input type="text"]

Médecin traitant : Adresse : [input type="text"]

Code postal / Ville : [input type="text"] [input type="text"]

Sélectionnez l'objet de la saisine : [dropdown menu: Congé longue maladie]

Sélectionnez le motif de la saisine : [dropdown menu: Demande d'octroi d'un congé de longue maladie]

[button: Ajouter ce motif]

motif	
Demande d'octroi d'un congé de longue maladie	[button: Supprimer]

[button: Afficher la liste des pièces à fournir]

Sélectionner un objet puis un motif de saisine à l'aide du menu déroulant. Afficher la liste des pièces à fournir.

# CRÉATION D'UNE SAISINE

Afficher la liste des pièces à fournir

## Pièces à joindre au dossier

Libellé	Statut
Fiche de poste actuelle	Document à envoyer
Demande de l'agent appuyée d'un certificat médical d'un médecin	Document à envoyer
Bordereau de saisine	Document à envoyer
Éléments médicaux détaillés/pièces médicales justificatives/rapport du médecin traitant ou spécialiste (sous pli confidentiel ou à transmettre par l'agent directement au conseil médical)	Facultatif
Conclusions du médecin agréé dans le cadre de visites de contrôle antérieures	Facultatif

## Informations complémentaires

Date de l'arrêt de travail initial :

Historique des congés de l'agent

Ajouter un congé :

Début :  Fin :  Objet :

ATTENTION AU FORMAT DES DATES SAISIES

Compléter les dates de congés ainsi que l'objet (type de congé).  
Cliquer sur « **Ajouter** ».  
Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquer sur « **Valider la saisine** ».

# CRÉATION D'UNE SAISINE

Dernière connexion le 04/04/2023 à 11:29 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité Instances Documents Paramètres

Ajouter un agent Transfert Excel

Légende : Agents inactifs Position particulière Mu

Code Agent

Statut

Nouvelle Saisine CMed  
Suivi des Saisines CMed

Code	Agent	Statut
SPECIFIQUE ( 00)		Non titulaire de droit public
SPECIFIQUE ( 00)		Non titulaire de droit public
emploi contractuel CATEGORIE C ( 00)		Non titulaire de droit public
adjoint administratif territorial (C1 05)		Titulaire
adjoint technique territorial principal de 1ère classe (C3 07)		Titulaire
agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles (C3 07)		Titulaire
SPECIFIQUE ( 00)		Non titulaire de droit public
attaché principal (DA 08)		Titulaire
SPECIFIQUE ( 00)		Non titulaire de droit public
adjoint technique territorial (C1 07)		Titulaire
adjoint technique territorial (C1 07)		Titulaire
technicien principal de 1ère classe (B7 07)		Titulaire
adjoint technique territorial (C1 03)		Stagiaire
SPECIFIQUE ( 00)		Non titulaire de droit public
adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe (C2 07)		Titulaire
adjoint technique territorial principal de 2ème classe (C2 07)		Titulaire
adjoint technique territorial principal de 2ème classe (C2 07)		Titulaire
adjoint administratif territorial ( 00)		Stagiaire
adjoint administratif territorial (C1 03)		Titulaire
adjoint technique territorial principal de 1ère classe (C3 09)		Titulaire

Une fois la saisine validée, un numéro de saisine est attribué. Il est possible d'imprimer le bordereau d'envoi dans le menu « **Suivi des Saisines CMed** ».

# CRÉATION D'UNE SAISINE

The screenshot shows the top navigation bar of the Gestion64 application. On the left is the logo 'Centre de Gestion64'. On the right, it displays the last connection time 'Dernière connexion le 21/04/2023 à 12:18' and a 'Se déconnecter' button. Below the navigation bar is a menu with icons and labels: 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', 'Documents', and 'Paramètres'. The main content area shows a table of cases. One row is highlighted in blue and has three buttons: 'Imprimer Bordereau d'envoi', 'Annuler cette saisine', and 'Modifier cette saisine'. An orange callout box with an arrow points to the 'Imprimer Bordereau d'envoi' button.

Cliquer sur « **Imprimer Bordereau d'envoi** ».

Le bordereau d'envoi est complété par les informations saisies sur le logiciel.  
Il est possible d'ajouter des informations complémentaires.

Le bordereau doit être signé par l'autorité territoriale et adressé au secrétariat du Conseil Médical accompagné des pièces justificatives.

# SUIVI DES DOSSIERS

Pour visualiser une saisine, cliquer sur l'onglet « **Instances** », puis « **Formation Restreinte** » ou « **Formation Plénière** », puis sur « **Suivi des Saisines CMed** ».

Centre de Gestion64

Dernière connexion le 21/04/2023 à 12:18 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité Instances Documents Paramètres

27/09/2022		07/12/2022	Finalisé	Détails
28/09/2022		01/02/2023	Finalisé	Détails
13/10/2022		01/02/2023	Finalisé	Détails
13/10/2022			En attente de réception du dossier	Imprimer Bordereau d'envoi Annuler cette saisine Modifier cette saisine
14/10/2022		05/04/2023	Finalisé	Détails
18/10/2022		07/12/2022	Finalisé	Détails
27/10/2022			En attente de réception de l'expertise	Détails
16/11/2022		05/04/2023	Finalisé	Détails
16/11/2022		07/12/2022	Finalisé	Détails
05/12/2022			En attente de réception de l'expertise	Détails
09/12/2022		01/02/2023	Finalisé	Détails

Cliquer sur « **Détails** » pour disposer d'informations complémentaires sur l'état du dossier.

Pour les saisines dont le dossier est « **en attente de réception du dossier** », vous pouvez éditer le bordereau d'envoi ou annuler ou modifier la saisine en cliquant sur les onglets correspondants.

Visualiser l'état d'avancement du dossier.  
(Cf. détail en page 15)

# SUIVI DES DOSSIERS

Lorsque le Conseil Médical a émis son avis, le dossier passe à l'état « **Finalisé** ».  
⇒ Cliquez sur « **Détails** » pour prendre connaissance de l'avis complet.

Le procès-verbal du Conseil Médical est envoyé par courrier dans les 10 jours suivant la réunion à la collectivité ainsi qu'à l'agent.

Navigation: Home, Agent, In

**Dossier de :** [Redacted]

**Motifs**  
Contestation d'une visite de contrôle durant un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

**Historique**

Date	Etat
13/01/2023 13:52:23	En attente de réception du dossier
17/01/2023 10:12:56	Dossier Reçu
17/01/2023 16:07:59	En attente de réception de l'expertise
09/02/2023 12:13:01	Inscrit à l'ordre du jour du 01/03/2023
06/03/2023 14:39:46	Finalisé

**Pièces à joindre**

**Libellé** | **Etat**

**Historique des congés de l'agent**

**Avis de l'administration du mercredi 01 mars 2023**

**Autre**

Après analyse de l'ensemble des éléments versés au dossier et conformément à l'avis du médecin agréé, le Conseil Médical émet l'avis que les prolongations d'arrêts de travail et les frais médicaux présentés ne relèvent plus d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service à compter du 02/01/2023.

**Congés accordés**

Début

## ATTENTION

L'avis émis par le Conseil Médical constitue un acte préparatoire à la décision de l'employeur. Il appartient à la collectivité de faire part de sa décision (avec mentions des voies et délais de recours) à l'agent et de lui transmettre un exemplaire du procès-verbal.

Les différentes étapes du dossier sont :

- En attente de réception du dossier : Le dossier de saisine a été créé et enregistré par la collectivité.
- Dossier reçu : Le dossier de saisine ainsi que les pièces justificatives ont été réceptionnés par le secrétariat du Conseil Médical auprès du Centre de Gestion.
- En cours d'instruction : Le dossier est en cours de traitement par le secrétariat du Conseil Médical.
- Incomplet : Il manque des documents nécessaires pour l'instruction du dossier. Un courriel est adressé au gestionnaire du dossier pour demander les pièces ou éléments manquants.
- En attente de réception de l'expertise : Le secrétariat est dans l'attente de réception de l'expertise médicale.
- Inscrit à l'ordre du jour : Le dossier de saisine est inscrit à l'ordre du jour d'une séance du Conseil Médical.
- Finalisé : L'avis a été émis par le Conseil Médical et peut être consulté directement dans le dossier en cliquant sur « **Détails** » dans l'encadré **Avis**.

## Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques

Secrétariat du Conseil Médical

Direction Expertise juridique et instances consultatives

Maison des Communes – Cité administrative

Rue Auguste Renoir – CS 40609 – 64006 PAU Cedex

Tél. 05 59 90 03 90

[social@cdg-64.fr](mailto:social@cdg-64.fr)

