

# Votre Guide AGIRHE Conseil Médical

---

CENTRE DE GESTION DU CALVADOS  
2 Impasse Initialis - CS 20052  
14202 Herouville-Saint-Clair

**02 31 15 50 20**

**[cdg14@cdg14.fr](mailto:cdg14@cdg14.fr)**



## Accéder à la plateforme sur le site du CDG 14

Accédez à notre site internet [www.cdg14.fr](http://www.cdg14.fr) en un clic !

Depuis l'accueil, cliquez sur le menu "Accès Portails et Animation Réseaux.

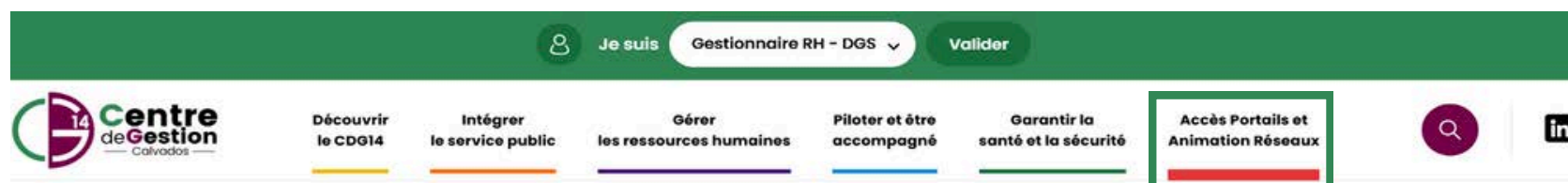
Cliquez sur la formation restreinte ou la formation plénière suivant le motif que vous recherchez :

### Restreinte

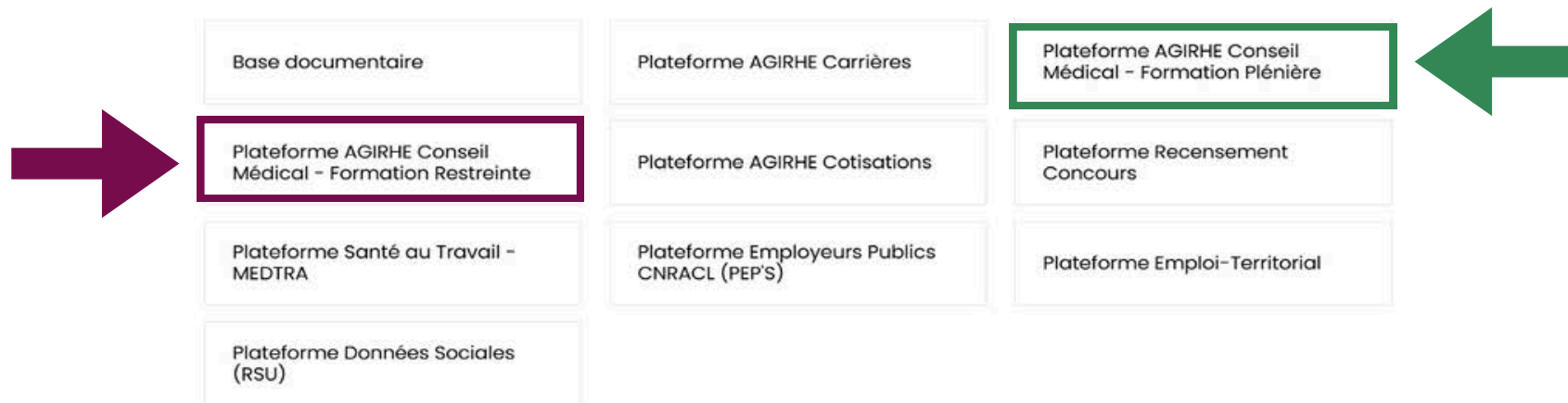
Congé de longue ou grave maladie  
Congé longue durée  
Disponibilité pour raison de santé  
Inaptitudes...

### Plénière

Accident de service/trajet  
Maladie professionnelle  
ATI  
Retraite pour invalidité...



## Accès Portails et Animation Réseaux



## Accéder au logiciel AGIRHE Conseil Médical

Vous arrivez ensuite sur la page d'accueil du logiciel ou vous devez rentrer votre identifiant et mot de passe.

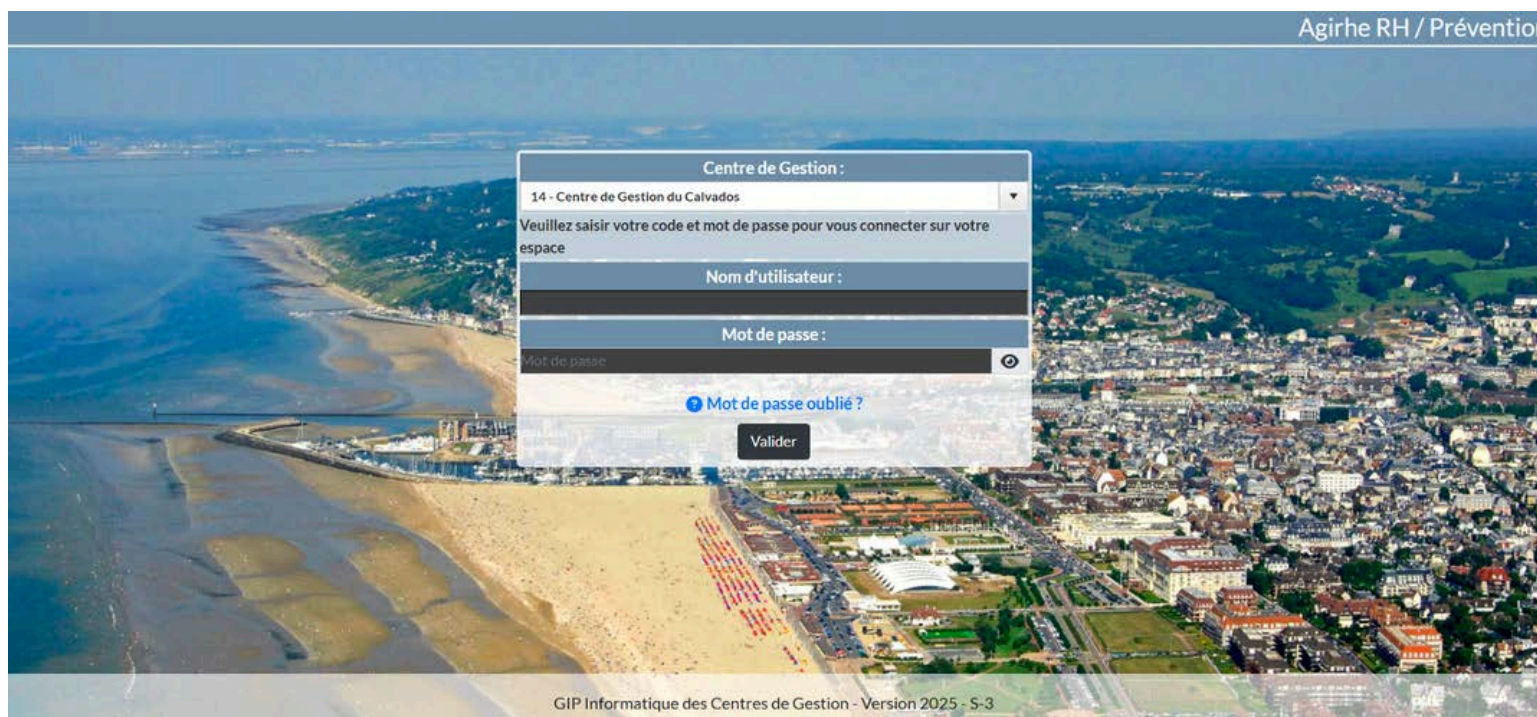
### ATTENTION :

Pour les instances médicales ce sont des codes spécifiques (**différents d'AGIRHE carrière**).

Si vous n'avez pas encore d'accès ou alors si vous avez oublié votre identifiant ou mot de passe, nous vous remercions de faire un mail à [instancesmedicales@cdg14.fr](mailto:instancesmedicales@cdg14.fr) avec votre :

- NOM
- PRENOM
- FONCTION
- MAIL

Pour des raisons de confidentialité et de sécurité : **Aucun identifiant ni mot de passe ne sera communiqué par téléphone.**



## Votre espace sur AGIRHE Conseil Médical

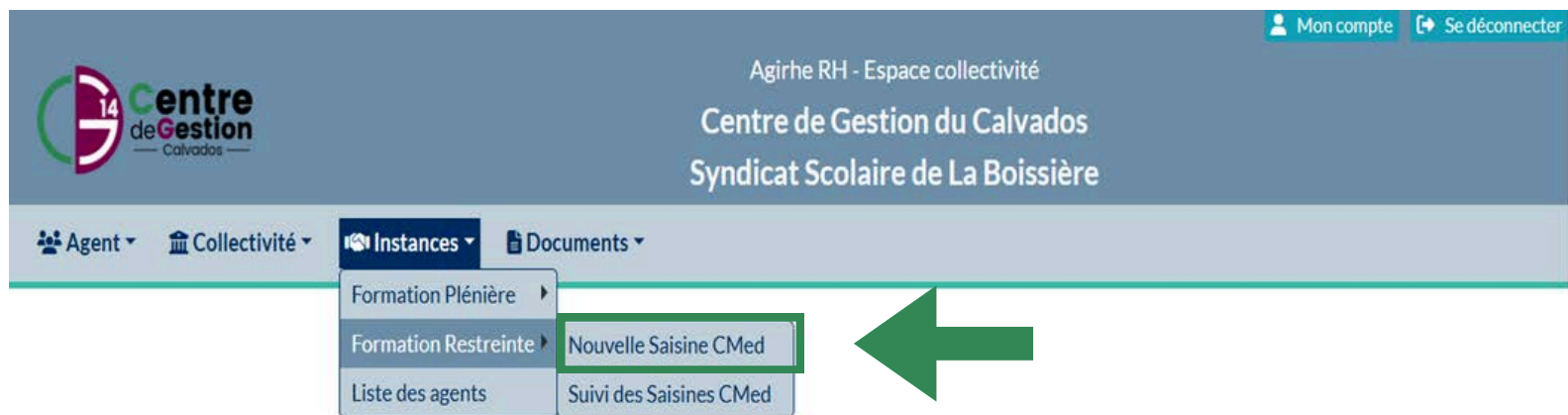
Vous arrivez alors sur la page dédiée avec le nom de votre collectivité en haut.

Vous avez ensuite l'onglet formation plénière, formation restreinte et la liste de vos agents.

**Merci de vérifier que les informations concernant vos agents sont correctes (adresse postale, téléphone, mail ...).**



A titre d'exemple, si vous cliquez sur la formation restreinte vous avez la possibilité d'effectuer une saisine ou de suivre les saisines en cours.



## Créer une saisine

Pour la création d'une saisine, cliquez sur l'onglet « **nouvelle saisine** » et vous arrivez sur la page dédiée pour sélectionner votre agent.

Pour un agent qui n'est plus dans vos effectifs, cliquez sur « **avec inactifs** ».



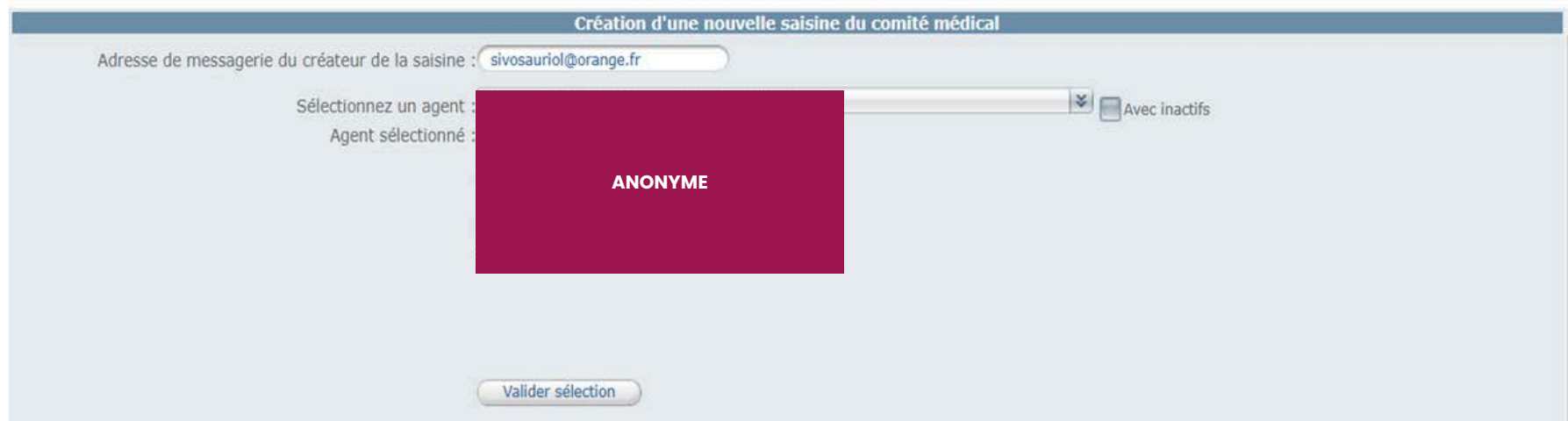
Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent :  Avec inactifs

Agent sélectionné :

Validez le choix de votre agent, vous verrez également si l'adresse postale est correcte.



Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent :  ANONYME Avec inactifs

Agent sélectionné :

## Sélectionner le médecin du travail

A cette étape, vous devez **sélectionner le médecin du travail** de l'agent dans le menu déroulant uniquement.

Si celui-ci n'est pas affiché, merci de faire un mail ([instancesmedicales@cdg14.fr](mailto:instancesmedicales@cdg14.fr)) avec NOM, PRENOM, STRUCTURE, ADRESSE du médecin du travail pour l'ajouter.

Vous avez ensuite un texte libre afin d'entrer les informations concernant le médecin traitant

Centre de Gestion Calvados

Agirhe RH - Espace collectivité  
Centre de Gestion du Calvados  
Syndicat Scolaire de La Boissière

Mon compte Se déconnecter

Agent Collectivité Instances Documents

Création d'une nouvelle saisine du comité médical

Adresse de messagerie du créateur de la saisine : sivosauriol@orange.fr

Sélectionnez un agent : [dropdown menu] Avec inactifs

Agent sélectionné : ANONYME

Valider sélection

Affectation : [input field]

Médecin du travail : Sélectionnez un médecin [dropdown menu]

Nom : [input field]

Médecin traitant : Adresse : [input field]

Code postal / Ville : [input field]

Sélectionnez l'objet de la saisine : Sélectionnez un objet [dropdown menu]

## Sélectionner le motif de saisine

Vous arrivez ensuite sur le menu afin de sélectionner votre motif de saisine dans le menu déroulant.

L'ensemble des motifs de saisines des instances sont sur le logiciel.

Une fois la catégorie de motif saisie, vous avez des sous motifs afin de préciser celui qui vous intéresse.

The screenshot displays the AGIRHE web interface. At the top, the logo for 'Centre de Gestion Calvados' is visible on the left, and the text 'Agirhe RH - Espace collectivité Centre de Gestion du Calvados Syndicat Scolaire de La Boissière' is on the right. Below the header, there are navigation tabs for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'. The main content area shows a form for creating a request. A large red box with the word 'ANONYME' is positioned at the top of the form. Below it is a 'Valider sélection' button. The form includes fields for 'Affectation', 'Médecin du travail' (with a dropdown menu), 'Médecin traitant' (with fields for 'Nom', 'Adresse', and 'Code postal / Ville'), and 'Sélectionnez l'objet de la saisine'. A red arrow points to the 'Sélectionnez l'objet de la saisine' dropdown menu, which is open and shows a list of options: 'Sélectionnez un objet', 'Autre (réintégration, aptitude,...)', 'Congé grave maladie', 'Congé longue durée', 'Congé longue maladie', 'Congé longue maladie fractionné', 'Congé maladie ordinaire', and 'Temps partiel thérapeutique'.

## Valider la saisine

UICI vous pouvez entrer dans le logiciel les dates d'arrêt de la position statutaire actuelle ou en lien avec votre motif.

Si vous préférez joindre une pièce annexe et ne pas saisir ici, vous pouvez le faire si c'est plus simple pour votre collectivité.

**Validez la saisine** avec le bouton correspondant en bas de page

Pièces à joindre au dossier

Libellé	Statut
---------	--------

**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





## Suivre votre saisine

Dans l'onglet suivi de vos saisines, vous voyez ensuite la saisine enregistrée correspondante.

Vous pouvez en faire la modification ou l'annulation.

En cas d'annulation, merci de nous prévenir par mail à [instancesmedicales@cdg14.fr](mailto:instancesmedicales@cdg14.fr)

Pour la suite de votre dossier en cours, cliquez sur « **imprimer le bordereau d'envoi** ».

Le logiciel copie les informations précédentes sur le bordereau d'envoi afin de vous éviter une saisie supplémentaire.



The screenshot shows the AGIRHE web interface. At the top, there is a header with the logo of the Centre de Gestion du Calvados and the text 'Agirhe RH - Espace collectivité Centre de Gestion du Calvados Syndicat Scolaire de La Boissière'. Below the header, there are navigation tabs for 'Agent', 'Collectivité', 'Instances', and 'Documents'. The main content area is titled 'Comité Médical - Suivi des dossiers'. It features a search filter section with date ranges (20/01/2024 to 20/01/2025), a search button, and an 'Export Excel' button. Below the search section is a table of cases. The table has columns for 'Date de creation', 'Nom de l'agent', 'Prénom de l'agent', 'Date de session', and 'Etat'. The first row shows a case created on 10/01/2025 with the name 'ANONYME' and the state 'Inscrit à l'ordre du jour'. The second row shows a case created on 20/01/2025 with the state 'En attente de réception du dossier'. A red box highlights the 'Imprimer Bordereau d'envoi' button in the second row, with a red arrow pointing to it from below.

Date de creation	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	
10/01/2025	ANONYME		07/02/2025	Inscrit à l'ordre du jour	Détails
20/01/2025				En attente de réception du dossier	Imprimer Bordereau d'envoi Annuler cette saisine Modifier cette saisine

## Finaliser votre saisine

Afin de finaliser votre saisine vous devez :

- Vérifier si les informations sont complètes et correctes sur le bordereau du formulaire de saisine.
- Faire signer ce document par l'autorité compétente.
- **Faire le complément des pièces en regardant les pièces nécessaires en fonction de votre motif en fin de formulaire.**
  - La liste est non exhaustive, le conseil médical statue sur pièces, vous pouvez apporter des informations/documents supplémentaires avec votre saisine.
- Vous devez envoyer le formulaire de saisines + pièces par voie postale uniquement à l'adresse du Centre de gestion, **nous n'acceptons pas les dossiers non complets.**

Pour rappel nous devons recevoir les pièces médicales **sous pli confidentiel** avec l'envoi de votre saisine.

Nous conservons les pièces des précédentes saisines, vous n'avez pas besoin de refaire l'envoi de ces pièces en cas de nouvelle saisine.



### Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados

#### Coordonnées

📍 2 impasse Initialis CS 20052  
14202 Hérouville Saint-Clair  
☎ 02 31 15 50 20  
✉ cdg14@cdg14.fr

#### Horaires d'ouverture :

🕒 Lundi au jeudi :  
08h30 - 12h30 et 13h30 - 17h00  
Vendredi :  
08h30 - 12h30 et 13h30 - 16h30