

PORTAIL DU CONSEIL MÉDICAL

- GUIDE UTILISATEUR -

TABLE DES MATIERES

1.	ACCES AU PORTAIL.....	2
2.	CONNEXION ET IDENTIFICATION	2
3.	COMPTE ADMINISTRATEUR.....	2
4.	MENU « COLLECTIVITÉ ».....	3
5.	MENU « INSTANCES »	4
6.	RECHERCHE ET CRÉATION.....	4
7.	CRÉATION D'UNE SAISINE.....	6
8.	MODIFICATION D'UNE SAISINE.....	8
9.	SUIVI DE L'ÉTAT D'UN DOSSIER ET AVIS RENDU.....	8

1. ACCES AU PORTAIL

Pour se connecter, ouvrir la page d'accueil du site internet du Centre de Gestion : www.cdg16.fr et cliquer sur le bouton « Portail du Conseil Médical ».

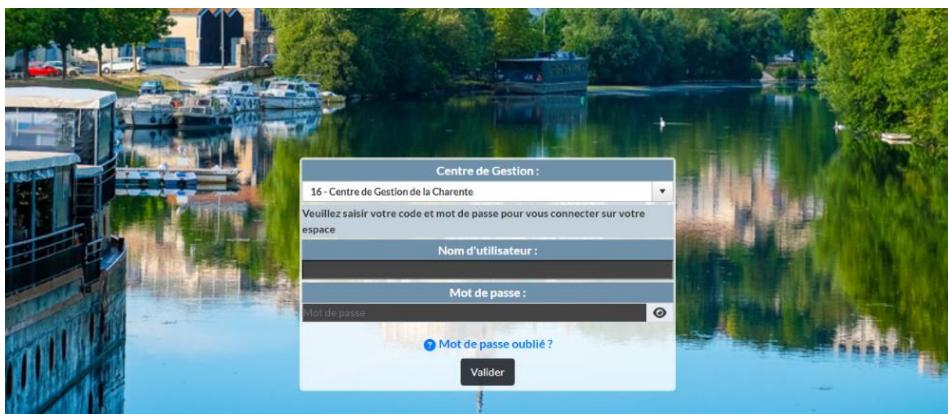


2. CONNEXION ET IDENTIFICATION

Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont à renseigner.

Le mot de passe qui vous a été transmis par mail sera à modifier lors de la première connexion.

En cas d'oubli de votre mot de passe, veuillez-vous rapprocher de l'administrateur désigné au sein de votre collectivité.



Si l'administrateur désigné quitte la collectivité, merci d'en informer le secrétariat du Conseil médical pour que de nouveaux droits vous soient attribués

3. COMPTE ADMINISTRATEUR

L'administrateur désigné au sein de chaque collectivité dispose de droits suivants :

- créer les contacts utilisateurs de la collectivité ;
- mettre à jour la fiche « identité » de la collectivité.

161001 A COMMUNE TEST

Identité Contacts et comptes

Plusieurs actions sont possibles :

- Ajouter Ajouter un contact et un compte utilisateur
- Modifier les informations d'un contact

Pour créer un compte administrateur : Formuler une demande par mail au secrétariat du Conseil médical conseil-medical@cdg16.fr

Pour créer un compte utilisateur :

1. Ajouter

Type : sélectionner « conseil médical »

E-mail : nous vous conseillons d'indiquer l'adresse mail nominative du gestionnaire

2. Ouverture des droits

Formuler une demande par mail au secrétariat du Conseil médical conseil-medical@cdg16.fr en précisant le Prénom et le Nom du contact créé ainsi que les droits souhaités :

- Administrateur
- Utilisateur

4. MENU « COLLECTIVITÉ »

Le menu « Collectivité / Détail de la collectivité » vous permet d'accéder aux informations relatives à votre collectivité.

Ces informations sont utilisées pour les correspondances entre le CDG16 et votre collectivité.

5. MENU « INSTANCES »



Le menu « Instances / Nouvelle saisine » vous permet de créer une nouvelle saisine du Conseil médical en formation restreinte ou en formation plénière.

Le menu « Instances / Suivi des saisines » vous permet de visualiser l'état des dossiers ayant fait l'objet d'une saisine.

6. RECHERCHE ET CRÉATION D'UN AGENT

Etape obligatoire pour créer une saisine.

Deux accès possibles : menu « Instances / Liste des agents » ou menu « Agent ».

- **Si l'agent existe déjà** : vérifier les données et procéder à la mise à jour en veillant à compléter chaque champ.



Les zones [Nom Prénom], [Grade] et [Statut] permettent de rechercher des agents.

Une saisie partielle (par exemple les 2 premières lettres du nom de famille) suffit pour lancer une recherche en cliquant sur le bouton OK.

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

Pour revenir à la liste des agents, cliquer sur le bouton « retour » en haut à gauche.

- **Si l'agent n'existe pas** : il faudra procéder à sa création.



Toutes les cases avec un * doivent obligatoirement être renseignées.

Agent Collectivité Instances Paramètres

Retour Crée l'agent

Identification

Civilité: Monsieur * Nom de famille: * Nom d'usage: * Prénom: *
 Code Agent: Matricole: Num. App. Liée: *
 Date de naissance: * Lieu de naissance: * Nationalité: -- votre choix -- *
 Département de naissance: * Date de décès: *

Adresse

Adresse: * Adresse suite: *
 Code Postal: * Ville: *
 Fixe: * Portable: *
 E-mail personnel: *

Informations complémentaires

N° sécurité sociale: * N° d'affiliation à la CNRACL: * N° d'affiliation à l'IRCANTEC: *
 Date d'affiliation à la CNRACL: * Date d'affiliation à l'IRCANTEC: *
 Données personnelles: L'agent a donné son accord pour l'utilisation de ses données personnelles

Carrière

Qualité statutaire: * Agent de prévention:
 Date d'entrée collective: * Date de titularisation: *
 Position: Activité Situation: Sans situation particulière
 Filière: *
 Cadre d'emploi: *
 Grade: * Statut: CNRACL IRCANTEC
 Emploi / poste: *

Les données statutaires, temps de travail et adresses sont essentielles au traitement des demandes.

Carrière

Qualité statutaire: * Agent de prévention:
 Date d'entrée collective: * Date de titularisation: *
 Position: Activité Situation: Sans situation particulière
 Filière: *
 Cadre d'emploi: *
 Grade: * Statut: CNRACL IRCANTEC
 Emploi / poste: *
 Temps de travail: * Quotité de travail: *

Le temps de travail est exprimé en centième :

- 35/35^{ème} Temps de travail ↗ 3500
- 28,5/35^{ème} Temps de travail ↗ 2850

Pour enregistrer les modifications ou la création cliquez sur le bouton de validation en bas de page à gauche.

 **Modifier**

ou

 **Crée l'agent**

Quelques règles pour la saisie :

- Nom de famille = Nom de naissance
- Nom d'usage = Nom marital
- Les noms et prénoms composés s'écrivent avec un « - » : DE-SUZA Jean-Noël
- Les Noms des personnes, les villes sont à saisir en MAJUSCULE SANS ACCENT
- Ne pas enregistrer le matricule, le code agent est généré automatiquement
- Numéro de sécurité sociale : ne pas oublier de le renseigner. Il est obligatoire en cas de saisine du conseil médical supérieur
- Pour saisir le grade, vous devez au préalable préciser la filière et le cadre d'emploi
- L'emploi correspond à l'intitulé du poste de travail (exemple : agent d'entretien polyvalent, gestionnaire administratif)
- La quotité de travail correspond à la durée pour laquelle votre agent a été recruté. Attention, ne pas confondre agent à temps partiel (de droit ou sur autorisation) et agent à temps non complet (décision de l'assemblée délibérante).



⚠ Si 2 lignes agents apparaissent pour un même agent : contacter le secrétariat du conseil médical par mail conseil-medical@cdg16.fr pour qu'une fusion des 2 profils soit effectuée.

7. CRÉATION D'UNE SAISINE

Un seul accès pour les deux formations :

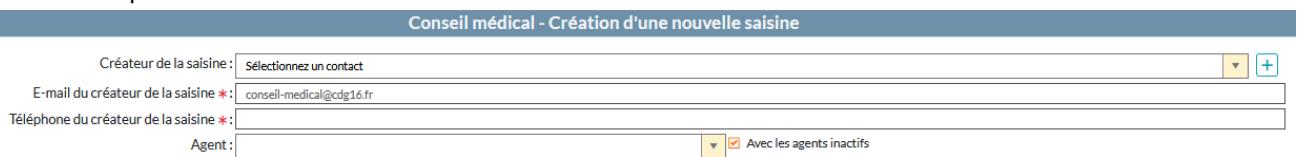
- ☞ Formation restreinte
- ☞ Formation plénière

C'est l'objet de la saisine qui orientera le dossier vers la formation restreinte ou la formation plénière.

1. Instances
2. Conseil médical

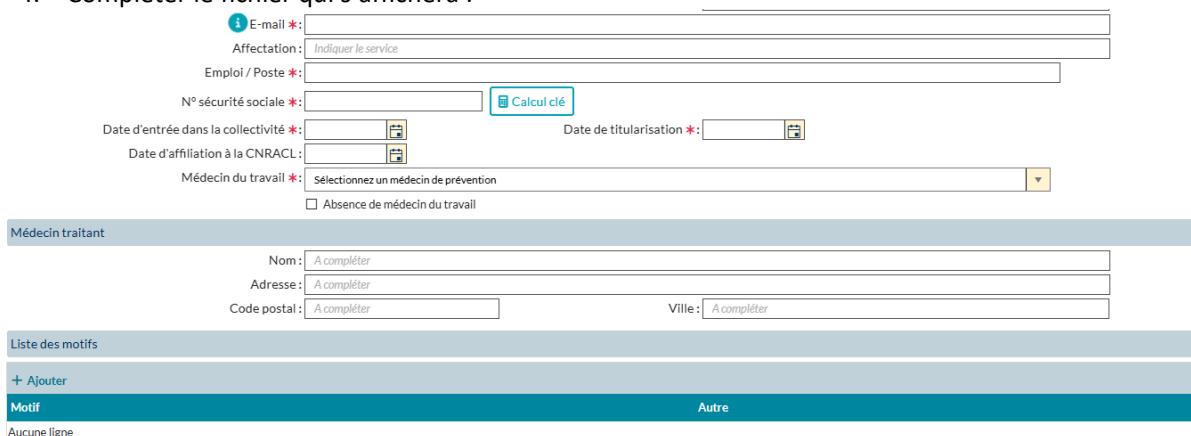


3. Indiquer le **créateur de la saisine** dans la liste déroulante et vérifier l'adresse mail.



Si vous souhaitez modifier l'adresse mail de contact, veuillez contacter le secrétariat du Conseil médical à l'adresse suivante : conseil-medical@cdg16.fr.

4. Compléter le fichier qui s'affichera :

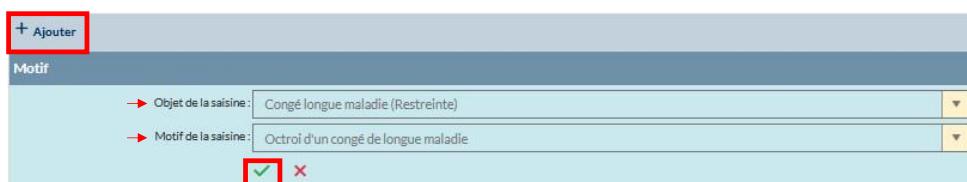


Quelques règles pour la saisie :



- Préciser le grade de l'agent. Cette information conditionne la composition du Conseil médical en formation plénière.

5. Ajouter un ou plusieurs motif(s) de saisine



Quelques règles pour la saisie :



- Vous pouvez supprimer des motifs en cliquant sur le bouton de la corbeille.
 - Possibilité de saisir plusieurs objets et motifs de saisine **☞ Attention à bien valider l'objet de saisine avant de saisir le suivant.**
 - Les objets de saisine sont à sélectionner dans l'ordre chronologique des demandes.
 - La partie « Bref exposé des circonstances » est à renseigner impérativement lorsqu'il s'agit d'un dossier en formation plénière.
 - Pour une retraite pour invalidité : indiquer l'avis d'inaptitude du conseil médical en formation restreinte (*Exemple : CMFR du 30/09/2025 L'agent est inapte de manière totale et définitive à l'exercice de toutes fonctions.*)
 - La partie « Historique des congés de l'agent » est à renseigner systématiquement **☞ Attention à bien valider le congé avant de saisir le suivant.**
- Périodes à renseigner, à minima sur les 12 derniers mois et en lien avec l'objet de la saisine :
- o Le congé pour raison de santé en cours
 - o Les congés pour raison de santé antérieurs
 - o Les périodes de temps partiel thérapeutique

Remarques : Les dates de début d'arrêt (case « début ») et de fin d'arrêt (case « date prév.fin de droits) doivent correspondre aux dates mentionnées sur les arrêtés pris par la collectivité.

6. Valider la saisine

Valider la saisine

Une fois la saisine validée, un numéro de saisine est attribué.

7. Imprimer et signer le formulaire de saisine

Enregistrement réussi (saisine n°326)

Votre demande est enregistrée, vous pouvez désormais imprimer le formulaire de saisine à joindre avec votre dossier en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Imprimer le formulaire de saisine



La liste des pièces à transmettre pour l'instruction de la saisine s'affiche :

☞ Certains documents sont à envoyer par courrier. Ils portent la mention « document à envoyer ». Les documents médicaux doivent obligatoirement être adressés par courrier sous pli confidentiel accompagné du bordereau d'envoi (Cf. Chapitre VII - point 8).

- ☞** Certaines pièces sont à intégrer directement sur Agirhe en cliquant sur « Télécharger ». Seul un fichier au format « .pdf » par type de document est accepté.

L'intégration de l'ensemble des pièces typées « obligatoire » est exigée. Sans cela, vous ne pourrez pas transmettre votre saisine.

Remarque : Votre saisie a été automatiquement enregistrée et le dossier est « En attente de réception du dossier ». A ce stade, il est possible de revenir sur la saisine et de la modifier.

8. Transmettre le dossier de saisine au conseil médical

Transmettre la saisine au CDG



⚠ Dès transmission au CDG, vous ne pourrez plus modifier votre saisine.

L'état du dossier s'affichera « Transmis au CDG ».

Transmettre le bordereau d'envoi par courrier, le cas échéant, avec les pièces qui ne peuvent pas être téléchargées directement sur Agirhe.

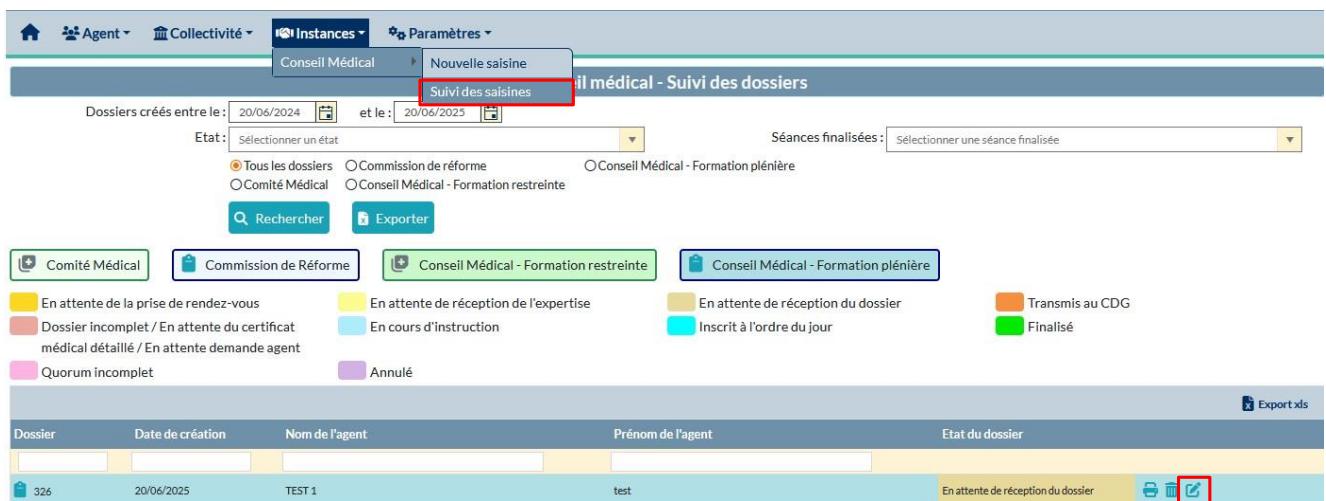
IMPORTANT

- ☞ Les pièces médicales sont à transmettre par courrier, sous pli confidentiel.
- ☞ **Seul un dossier complet sera étudié**, aussi merci de transmettre le dossier uniquement lorsque vous êtes sûr de son exhaustivité.
- ☞ Vous pouvez joindre tout autre document que vous considérez pertinent pour l'étude de la saisine.

8. MODIFICATION D'UNE SAISINE

Vous pouvez modifier la saisine à tout moment.

1. Instances
2. Conseil Médical
3. Suivi des saisines



Si l'état du dossier est « En attente de réception du dossier » ou « Incomplet », vous pouvez :

- Imprimer le bordereau à partir de l'icône 
- Supprimer la saisine à partir de l'icône 
- Modifier la saisine à partir de l'icône  puis  Mettre à jour

Attention, certains éléments ne pourront être modifiés qu'à partir de la « fiche agent » (Agent/Liste des agents).

Si vous souhaitez modifier ou rajouter un élément au dossier et que l'état du dossier ne le permet pas : vous pouvez formuler une demande auprès du secrétariat du conseil médical par mail conseil-medical@cdg16.fr.

9. SUIVI DE L'ÉTAT D'UN DOSSIER ET AVIS RENDU

1. Instances
2. Conseil Médical

3. Suivi des saisines
4. « Etat » dans la liste déroulante ou en bout de ligne du dossier de l'agent

Détail des états que vous verrez apparaître :

- En attente de réception du dossier : vous avez enregistré une saisine et le dossier est en attente de réception par le secrétariat du Conseil médical
- Dossier reçu : Le dossier a été reçu par le secrétariat du Conseil médical, il est en cours de traitement
- En attente de prise de rendez-vous ou en attente de réception de l'expertise : L'agent a été convoqué à une expertise médicale par le secrétariat du Conseil médical qui est en attente du rapport d'expertise
- Incomplet : Le secrétariat du Conseil médical a traité le dossier mais il manque des pièces
- Inscrit à l'ordre du jour : Le dossier est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil médical formation restreinte ou formation plénière selon les objets de saisine
- Sursis : Le dossier a été ajourné en séance dans l'attente d'éléments complémentaires
- Finalisé : Le dossier a été présenté en séance et la séance a été clôturée. Les avis rendus peuvent être consultés en ligne en cliquant sur le détail du dossier
- Annulé : La saisine a été annulée

⚠ Lorsqu'un dossier est ajourné en séance, il n'est pas nécessaire de saisir à nouveau le Conseil médical : le dossier sera dupliqué et automatiquement inscrit à une séance ultérieure.