

Procédure de saisine de la Formation Plénière du Conseil Médical

1. Se connecter sur la plateforme AGIRHE avec ses identifiants :

The screenshot shows the AGIRHE login interface. At the top left is the AGIRHE logo. At the top right, it says 'Agirhe' and 'Centre de gestion 88'. Below the logo, there is a 'Bienvenue !' message and a prompt 'Pour vous connecter, identifiez-vous'. To the right, under 'Saisissez vos paramètres d'accès:', there are two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :', both with yellow backgrounds and a blue arrow icon. A 'Valider' button is positioned below the password field. At the bottom, a footer reads 'Alliance Informatique des Centres de Gestion - Version 2017 - 2018'.

2. Dans l'onglet « INSTANCES », cliquer sur « Formation Plénière » puis « Nouvelle saisine CdR » :

The screenshot shows the navigation menu of the AGIRHE platform. The menu items are: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES, MEDECINE, REMPLACEMENT, STATISTIQUES, DOCUMENTS, PARAMETRAGES, and LIENS. The 'INSTANCES' menu is expanded, showing a list of options: CAP, CT, Conseil de Discipline, Commission de Réforme, and Comité Médical. The 'Commission de Réforme' option is highlighted, and its sub-menu is visible, containing 'Nouvelle saisine CdR' and 'Suivi des Saisines CdR'. The 'Suivi des Saisines CdR' option is also highlighted. Below the menu, there is a table with columns for 'Date', 'Code', and 'Observations'. A message at the bottom states 'Aucun enregistrement n'est disponible.'

Rappel : La Formation plénière ne peut être saisie que pour des agents titulaires ou stagiaires, qui effectuent au moins 28 H par semaine (affiliés à la CNRACL).

3. Lors de la saisine de la Formation plénière :

- Renseigner l'adresse de messagerie du créateur : **cette information est nécessaire afin que le service des instances médicales puisse communiquer avec le gestionnaire du dossier.**
- Sélectionner l'agent en faisant une recherche alphabétique.
Si l'agent n'existe pas, le créer via la fonction « Ajouter un nouvel agent ».
- Renseigner l'affectation de l'agent et valider la sélection.

Création d'une nouvelle saisine

La commission de réforme ne peut être saisie que pour des agents titulaires ou stagiaires, qui effectuent au moins 28 H par semaine (affiliés à la CNRACL)

[Aide](#)

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent :   Avec inactifs

Categorie de l'agent : **C**
Adresse non renseignée

Affectation :

4. Sélectionner l'objet de la saisine :

Création d'une nouvelle saisine

La commission de réforme ne peut être saisie que pour des agents titulaires ou stagiaires, qui effectuent au moins 28 H par semaine (affiliés à la CNRACL)

Aide

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent : Avec inactifs

Categorie de l'agent : **C**
Adresse non renseignée

Affectation :

Sélectionnez l'objet de la saisine :

Sélectionnez motif de la saisine :

5. Sélectionner le motif de la saisine :

Création d'une nouvelle saisine

La commission de réforme ne peut être saisie que pour des agents titulaires ou stagiaires, qui effectuent au moins 28 H par semaine (affiliés à la CNRACL)

Aide

Adresse

- ▶ Sélectionnez un motif
- Aménagement des conditions de travail
- Aptitude ou inaptitude à l'issue du congé (après présentation d'un certificat final ou de reprise)
- Aptitude ou inaptitude au terme d'un an consécutif d'arrêt de travail
- Demande de renouvellement d'un temps partiel thérapeutique
- Demande d'octroi d'un temps partiel thérapeutique
- Déterminer une date de guérison ou de consolidation et fixer le taux d'IPP imputable
- ▶ **Imputabilité au service d'un accident de service**
- Imputabilité au service d'un accident de trajet
- Imputabilité au service d'un acte de dévouement
- Imputabilité d'une maladie d'origine professionnelle
- Prise en charge des arrêts de travail
- Prise en charge des frais médicaux
- Prise en charge d'une cure thermale
- Rechute d'un accident de service ou de trajet
- Rechute d'une maladie d'origine professionnelle
- Reclassement professionnel pour inaptitude physique
- Reprise des fonctions à temps plein

Avec inactifs

actée en service

Sélectionnez motif de la saisine : Sélectionnez un motif

6. Cliquer sur « Ajouter ce motif ».
Remarque : il est possible d'ajouter d'autres motifs de saisine.

Création d'une nouvelle saisine

La commission de réforme ne peut être saisie que pour des agents titulaires ou stagiaires, qui effectuent au moins 28 H par semaine (affiliés à la CNRACL)

Aide

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent : Avec inactifs

Categorie de l'agent : **C**
Adresse non renseignée

Affectation :

Sélectionnez l'objet de la saisine :

Sélectionnez motif de la saisine :

motif	
Imputabilité au service d'un accident de service	Supprimer

7. Cliquer sur « Valider la sélection ».

8. La liste des pièces à joindre au dossier s’affiche.

Cette liste est exhaustive. Elle dépend de l’objet et du motif de la saisine.

En ce qui concerne les pièces à joindre obligatoirement au dossier de saisine, celles-ci étant nécessaires à l’instruction du dossier, le service des Instances Médicales se réserve le droit de renvoyer tout dossier qui ne les comporterait pas.

Valider la sélection

Libellé	Statut	
Fiche de poste détaillée		Document à envoyer
Déclaration de l'accident		Document à envoyer
Rapport hiérarchique obligatoire (résultat de l'enquête administrative réalisée par l'employeur)		Document à envoyer
Autres certificats médicaux indiquant les lésions (certificats de prolongation, de reprise, final)		Document à envoyer
Rapport d'expertise médicale établi par un médecin agréé en cas de doute sur l'imputabilité médicale		Document à envoyer
Bordereau de saisine de la Commission de Réforme (à imprimer à l'issue de la saisine)		Document à envoyer
Certificat médical initial faisant apparaître les premières constatations des lésions		Document à envoyer
Courrier de l'autorité territoriale indiquant le(s) motif(s) de refus de l'imputabilité		Document à envoyer
Rapport du médecin de prévention (si pertinent)		Document à envoyer

Informations complémentaires
Bref exposé des circonstances qui conduisent à cette saisine :

9. Renseigner l'historique des congés de l'agent (période et type de congés).
Ces données sont importantes pour le calcul des droits de l'agent.

	Début	Fin	Type	Durée	
Historique des congés de l'agent :	15/12/2016	31/12/2016	Congé de maladie ordinaire	17	Supprimer
	01/12/2016	14/12/2016	Congé de maladie ordinaire	14	Supprimer

Ajouter un congé : Début : Fin : Objet :

10. Renseigner les informations relatives à l'évènement initial.
 Les informations demandées varient en fonction du type d'évènement initial concerné.
 Valider la saisine.

	Type	Durée	
Historique des congés de l'agent :	Congé de maladie ordinaire	17	Supprimer
	Congé de maladie ordinaire	14	Supprimer

Ajouter un congé : Début : Fin : Objet :

Evènement initial :

Sélectionnez le type d'évènement initial :

Evènement initial :

date de l'évènement : ou saisissez la date de l'accident :

« Enregistrement réussi
 Votre demande est enregistrée, vous pouvez désormais imprimer le bordereau d'envoi à joindre avec votre dossier dans le menu suivi des saisines. »

11. Retourner sur l'onglet « INSTANCES » puis « Formation Plénière » puis « Suivi des saisines CdR ».

Il est possible de consulter l'état d'avancement du dossier, de modifier la saisine, de l'annuler ou d'imprimer le bordereau d'envoi du dossier :

Commission de Réforme - Suivi des dossiers

Dossiers créés entre le et le

Nom de l'agent : Date Session : Etat :

Date de creation	Nom de l'agent	Prenom de l'agent	Date de session	Etat	
25/07/2017	SANCHEZ	Paola		En attente de réception du dossier	<input type="button" value="Imprimer Bordereau d'envoi"/> <input type="button" value="Annuler cette saisine"/> <input type="button" value="Modifier cette saisine"/>

12. Envoyer le bordereau de saisine, accompagné des pièces demandées, par courrier postal au :

Service des Instances Médicales
Centre de Gestion des Vosges
1, chemin de l'orée du bois
88390 UXEGNEY