



GUIDE D'UTILISATION DU LOGICIEL AGIRHE INSTANCES MEDICALES - ESPACE COLLECTIVITE

SOMMAIRE

	Page
I. Présentation du conseil médical départemental	3
II. Connexion sur AGIRHE	4
1. Connexion au compte utilisateur	4
2. Compte administrateur d'une collectivité	5
III. Création ou recherche d'un agent	6
IV. Création d'une saisine	7
V. Modification d'une saisine	11
VI. Suivi l'état d'un dossier et l'avis rendu	12
VII. Pièces obligatoires à joindre à la demande	13
1. Pièces obligatoires en formation restreinte	13
2. Pièces obligatoires en formation plénière	14
VIII. ANNEXES	15
Annexe 1 : Modèle de certificat médical détaillé	
Annexe 2 : Droit d'option congé de longue maladie - congé de longue durée	
Annexe 3 : Formulaire de contestation des conclusions du médecin agréé	
Annexe 4 : Demande d'inaptitude avant l'issue des droits à congés pour raison de santé	

I. Présentation du conseil médical départemental

Le conseil médical est une instance consultative que la collectivité ou l'établissement public doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions relatives à la situation administrative de l'agent en cas de maladie. Le conseil médical se réunit en formation restreinte ou plénière.

En formation restreinte, le conseil médical est composé uniquement de médecins désignés par le préfet, il doit être saisi pour donner des avis sur les questions liées à la santé des agents de droit public (titulaire, stagiaire ou contractuel). Les contrats de droit privé sont exclus.

En formation plénière, le conseil médical est composé de médecins siégeant en formation restreinte ainsi que de représentants de l'administration et du personnel. Il doit être saisi pour donner des avis sur les questions liées à la santé des agents de droit public (titulaire et stagiaire relevant du régime CNRACL).

La saisine du conseil médical s'effectue de manière dématérialisée via le logiciel AGIRHE.

Dans le cas d'une saisine devant être soumise au conseil médical réuni en formation restreinte, il est souhaitable de procéder à la saisine du conseil médical 2 mois avant l'expiration du congé déjà attribué.

L'agent est averti de la date d'examen de son dossier environ 10 jours avant la séance. Le service de médecine du travail et la collectivité sont également informés de l'avis de passage.

L'avis rendu par le conseil médical est adressé par écrit à la collectivité, qui doit aviser l'agent de la décision administrative qu'elle prendra, ainsi qu'à l'agent. L'avis émis en formation restreinte peut faire l'objet d'un recours auprès du conseil médical supérieur placé auprès du ministre de la santé dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de l'avis.

II. Connexion sur AGIRHE

1. Connexion au compte utilisateur

Pour se connecter, saisir l'adresse URL : <https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=35>

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.



The screenshot shows a login form titled 'Centre de Gestion :'. Below the title is a dropdown menu showing '35 - Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine'. The form then asks the user to 'Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace'. It features two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. The password field has a small eye icon to toggle visibility. Below the password field is a link that says '? Mot de passe oublié ?'. At the bottom of the form is a 'Valider' button.

En cas d'oubli de votre mot de passe, l'administrateur désigné au sein de votre collectivité se chargera de vous renvoyer un nouveau mot de passe.

En cas d'absence de l'administrateur, contactez votre gestionnaire référente au CDG pour qu'elle puisse vous régénérer un nouveau mot de passe.

Si l'administrateur désigné quitte la collectivité, merci de nous renvoyer un coupon réponse avec le nouvel administrateur désigné afin que nous puissions procéder à la mise à jour des contacts sur AGIRHE.

2. Compte administrateur d'une collectivité

L'administrateur désigné au sein de chaque collectivité dispose de droits permettant de créer les contacts et les comptes utilisateurs des gestionnaires de la collectivité, au niveau de « Contacts et comptes ».

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine

Dernière connexion le 11/10/2023 à 11:58 [Se déconnecter](#)

Collectivité Instances Paramètres

Détail de la collectivité

Identité **Contacts et comptes**

Liste des contacts et des comptes utilisateurs

Contacts et comptes utilisateurs

Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail
-----	--------	---------	----------	------	-----------	------

Plusieurs actions sont possibles :

- **Ajouter** Ajouter un contact et un compte utilisateur
- Modifier les informations d'un contact
- Supprimer un contact (suite au départ d'un agent de la collectivité)
- Générer un mot de passe d'un contact (suite à une création de compte ou à un oubli de mot de passe)

Pour créer un compte utilisateur :

- Nom d'utilisateur : nous vous conseillons d'indiquer l'adresse mail de la gestionnaire
- Profil : sélectionner « Collectivité conseil médical » (pour les gestionnaires autre que l'administrateur)

Pour envoyer un mail contenant le mot de passe à l'utilisateur concerné :

- Renseigner le modèle de mail « creationcompte_mail_XX.docx »
- Cliquer sur « Envoi mail » et « Valider les identifiants ».

Identifiants

Nom d'utilisateur :

Profil : Collectivité Conseil Médical

☐ Changer le mot de passe lors de la prochaine connexion (le mot de passe actuel devra être changé à la prochaine connexion)

☐ Dupli du mot de passe actuel (le mot de passe est égal au nom d'utilisateur)

Mail

Objet mail :

Modèle mail :

[Envoi mail](#)

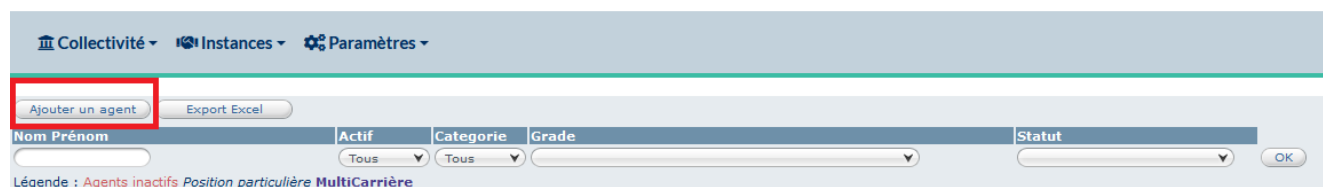
[Valider les identifiants](#)

III. Création ou recherche d'un agent

Avant chaque création de saisine, il convient de vérifier la liste des agents dans la base de données AGIRHE.



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



Si l'agent existe déjà : vérifier que les données sont bien renseignées et à jour.

The screenshot displays the AGIRHE agent creation form. It is divided into several sections. The top section contains fields for 'Civilité', 'Nom de famille', 'Nom d'usage', 'Prénom', and 'Code Agent / Matricule'. The middle section contains fields for 'Date de naissance', 'N° Sécurité sociale', 'N° d'affiliation à la CNRACL', 'N° d'affiliation à l'IRCANTEC', and 'Nationalité'. The bottom section contains fields for 'Adresse', 'Adresse suite', 'Code postal Ville', 'Téléphone / Portable', 'E-mail', 'Qualité statutaire', 'Date Arrivée Collectivité', 'Date Titularisation', 'Position', 'Situation', 'Filière', 'Cadre d'emploi', 'Grade', 'Employ/Poste', 'Temps de travail', 'Quotité de travail', 'Agent de prévention', and 'Observations'. Red asterisks (*) are placed next to several fields to indicate they are mandatory: 'Civilité', 'Nom de famille', 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Date de naissance', 'N° Sécurité sociale', 'Date Arrivée Collectivité', 'Filière', 'Cadre d'emploi', 'Grade', 'Temps de travail', 'Quotité de travail', and 'Agent de prévention'. A 'Calcul clé' button is located next to the 'N° Sécurité sociale' field. A 'Valider' button is located at the bottom left of the form.

Toutes les cases avec un * doivent être obligatoirement renseignées.

Particularités

- Nom de famille : Nom de naissance de l'agent à renseigner
- Nom d'usage : Nom marital
- Numéro de sécurité sociale : ne pas oublier de le renseigner (renseignement obligatoire en cas de saisine du conseil médical supérieur)
- Date d'arrivée dans la collectivité : Date d'embauche de l'agent
- Temps de travail : exprimé en centièmes (2850 pour 28h30 et 3500 pour 35h00)

Valider les modifications puis cliquer sur « Retour à la liste des agents ».

⚠ Si 2 lignes agents apparaissent pour un même agent : il faut contacter votre gestionnaire référente au CDG pour qu'elle puisse fusionner les 2 profils agents et ne laisser qu'un profil actif.

Si vous souhaitez placer un agent en « inactif » voici la procédure à suivre :

Aller au niveau du menu **Instance => Liste des agents**, rechercher l'agent et double-cliquer sur la ligne afin d'accéder à la fiche de l'agent.

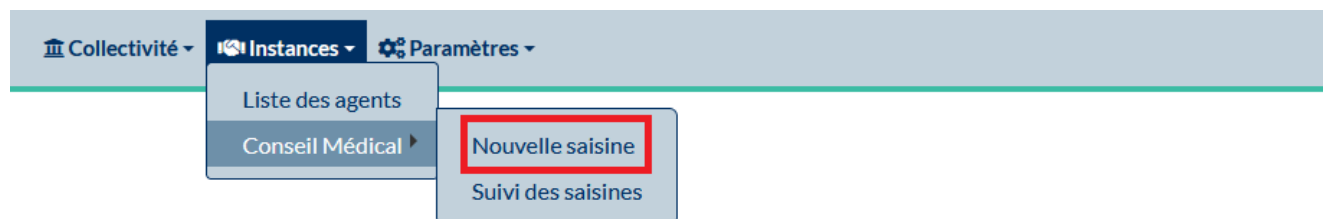
Au niveau de l'écran qui apparaît, sélectionner **Cessation d'activité** au niveau de la liste déroulante **Position** puis cliquer sur le bouton **Valider**.

The screenshot displays the AGIRHE agent management interface. The top section contains fields for 'Civilité' (Madame), 'Nom de famille', 'Nom d'usage', 'Prénom', and 'Code Agent'. Below this is a section for 'Date de naissance', 'N° Sécurité sociale', 'N° d'affiliation à la CNRACL', 'N° d'affiliation à l'IRCANTEC', and 'Nationalité' (Française). The main section is a form with various fields, including 'Adresse', 'Adresse suite', 'Code postal Ville' (35), 'Téléphone/ Portable', 'E-mail', 'Qualité statutaire' (Titulaire), 'Date Arrivée Collectivité', 'Date Titularisation', 'Position', 'Situation', 'Filière', 'Cadre d'emploi', 'Grade', 'Emploi/ Poste', 'Temps de travail', 'Quotité de travail', and 'Agent de prévention'. The 'Position' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Activité', 'Anomalie', 'Cessation anticipée d'activité', 'Cessation d'activité' (highlighted with a red box), 'Congé de fonction', 'Congé de mobilité', 'Congé de présence parentale', 'Congé de solidarité familiale', 'Congé parental', 'Congé sans traitement (stagiaire/non titulaire)', and 'Détachement'. The 'Cessation d'activité' option is the one to be selected according to the instructions.

⚠ La liste des agents présente sur AGIRHE n'est pas obligatoirement à mettre à jour car il s'agit uniquement des agents concernés par un dossier auprès du conseil médical, et non d'une base de gestion RH pour la collectivité.

IV. Création d'une saisine

Pour créer une nouvelle saisine, cliquer sur « Instances » puis « Conseil Médical » puis « Nouvelle saisine ».



Renseigner le nom du créateur de la saisine ainsi que son adresse mail (gestionnaire qui suit le dossier au sein de la collectivité) et l'agent concerné par la saisine.

The image shows the 'Conseil médical - Création d'une nouvelle saisine' form. It has three main fields: 'Créateur de la saisine' (with a dropdown menu), 'E-mail du créateur de la saisine' (text input), and 'Agent' (with a dropdown menu). There is also a checkbox labeled 'Avec les agents inactifs'.

Il faut bien penser à remplir le nom du médecin du travail ainsi que le nom du médecin traitant de l'agent (qui ne sont pas renseignés sur la fiche agent).

The image shows the 'Médecin traitant' section of the form. It includes fields for 'Agent' (with a dropdown menu), 'Agent sélectionné' (text input), 'Catégorie de l'agent sélectionné' (text input), 'Adresse' (text input), 'E-mail' (text input), 'Affectation' (text input), 'Emploi / Poste' (text input), 'Médecin de prévention' (with a dropdown menu), 'Médecin traitant' (text input), 'Nom' (text input), 'Adresse' (text input), 'Code postal' (text input), and 'Ville' (text input).

Puis cliquer sur « Ajouter » pour renseigner le(s) motif(s) de saisine du conseil médical.

La liste des objets de saisine apparaît, il est indiqué si l'objet relève de la formation restreinte ou de la formation plénière.

The image shows the 'Liste des motifs' section of the form. It includes a dropdown menu for 'Sélectionnez un objet' with a list of objects: 'Accident de service (Plénière)', 'Accident de trajet (Plénière)', 'Autre demande (Plénière)', 'Congé de maladie d'office (Restreinte)', 'Congé grave maladie (Restreinte)', 'Congé longue durée (Restreinte)', 'Congé longue maladie (Restreinte)', 'Contestation des conclusions du médecin agréé (Restreinte)', 'Demande d'allocation temporaire d'invalidité (Plénière)', 'Demande de retraite pour invalidité (Plénière)', 'Disponibilité d'office (Restreinte)', 'Inaptitude et reclassement (Restreinte)', 'Maladie contractée en service (Plénière)', 'Maladie contractée en service Hors tableau (Plénière)', 'Recours auprès du conseil médical supérieur (Restreinte)', and 'Réintégration (Restreinte)'. There is also a checkbox labeled 'Avec les agents inactifs'. Below the list, there is a table with columns 'Motif' and 'Objet de la saisine'. The 'Motif' column has a red box around the '+ Ajouter' button. The 'Objet de la saisine' column has a dropdown menu. There is also a red box around a green checkmark icon.

Une fois l'objet de saisine sélectionné, il faut sélectionner le motif de saisine.

Liste des motifs

Ajouter

Motif

Objet de la saisine :

Motif de la saisine :

Selectionnez un motif

demande d'allocation temporaire d'invalidité

demande de révision de l'allocation temporaire d'invalidité suite nouvel évènement

demande de révision définitive d'allocation temporaire d'invalidité

demande de révision quinquennale de l'allocation temporaire d'invalidité

recours gracieux - demande d'allocation temporaire d'invalidité

demande d'allocation temporaire d'invalidité

Autre

✓ ✗

⚠ Quelques rappels :

- Une saisine doit être effectuée par évènement : un dossier doit être créé par accident de service, accident de trajet ou maladie professionnelle.
- Possibilité de saisir plusieurs objets et motifs de saisine pour un dossier lié à un évènement
- Les objets de saisine sont à sélectionner dans l'ordre chronologique des demandes

La partie « Bref exposé des circonstances » est à renseigner uniquement lorsqu'il s'agit d'un dossier en formation plénière.

Des informations différentes sont à rentrer selon les objets de saisine :

- Pour un accident de service ou d'un accident de trajet : indiquer les circonstances de l'accident
- Pour une maladie professionnelle : indiquer les missions principales décrites sur la fiche de poste de l'agent
- Pour une retraite pour invalidité : indiquer l'avis d'aptitude du conseil médical
(Exemple : CMFR du 30/09/2023 : *Inaptitude totale et définitive aux fonctions de tous les emplois de tous les grades de tous les cadres d'emplois à compter du 01/10/2023*)

La partie « Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse » peut être complétée si vous souhaitez apporter des précisions sur la saisine.

Ajouter

Objet

Congé longue maladie

Motif

Attribution d'un congé de longue maladie - CNRACL

Informations complémentaires

Bref exposé des circonstances qui conduisent à cette saisine :

Questions sur lesquelles vous souhaitez obtenir une réponse :

La partie « Historique des congés de l'agent » est à renseigner systématiquement.

Renseigner le type de congé déjà accordé avec la date de début d'arrêt (case « début ») et la date de fin d'arrêt pris en charge par la collectivité (case « date prév.fin de droits ») : ces dates doivent correspondre aux dates mentionnées sur les arrêtés pris par la collectivité.

Historique des congés de l'agent

Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Congé de maladie ordinaire (AC05)			

Aucune ligne

✓ ✗

La partie « Evènement initial » est à renseigner uniquement pour les dossiers CITIS :

Pour les dossiers CITIS : Sélectionner le type d'évènement initial (accident de service, de trajet ou maladie professionnelle) et la date de l'évènement initial.

Evènement initial

Type d'évènement initial : Accident de service ou de trajet

Date de l'évènement : Pas de déclaration ou saisissez la date de l'accident :

Evènement initial

Type d'évènement initial : Maladie professionnelle

Date de la reconnaissance :

Numéro de la maladie : Ex : 57B

Latéralité : Sans Objet ☒ Droite ☐ Gauche ☐ Bilatérale ☐

✓ Valider la saisine

Une fois la saisine validée, vous êtes informé que l'enregistrement est réussi et un numéro de saisine est attribué.

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

- Certaines pièces sont à intégrer directement sur AGIRHE en cliquant sur « Télécharger » : seuls les fichiers sous format .pdf sont acceptés et un seul fichier par type de document
- Certains documents doivent être envoyés par courrier et sont indiqués comme « document à envoyer » : les documents médicaux doivent obligatoirement être envoyés par courrier sous pli confidentiel accompagné du bordereau d'envoi (= formulaire de saisine).

Historique des congés de l'agent

+ Ajouter

Type	Début	Date prév. fin de droits	Durée
Aucune ligne			

Enregistrement réussi (saisine n°61127)

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.

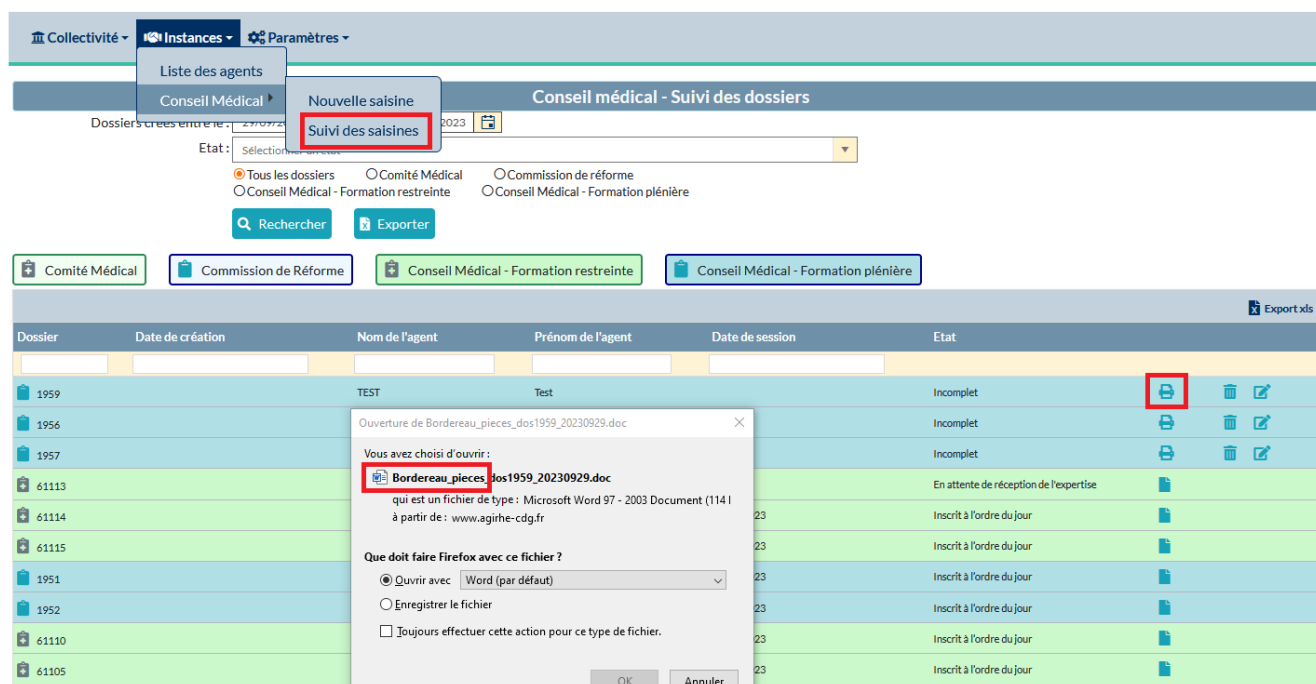
Liste des pièces à joindre ou à télécharger à votre demande

Export.xls

Libellé	Type
Copie des arrêts ou relevé des absences	Document à télécharger
Demande de l'agent	Document à télécharger
Formulaire de saisine	Document à envoyer
Le droit d'option CLD	Document à télécharger

Pour télécharger le bordereau de saisine du conseil médical :

- Cliquer sur « Instances » > « Conseil Médical » > « Suivi des saisines »
- Imprimer le bordereau à partir de l'icône  figurant sur la ligne du dossier créé
- Le faire signer et le transmettre uniquement avec les pièces qui ne peuvent pas être téléchargées directement sur AGIRHE



The screenshot shows the AGIRHE web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Collectivité', 'Instances', and 'Paramètres'. Under 'Instances', a dropdown menu is open, showing 'Liste des agents', 'Conseil Médical', 'Nouvelle saisine', and 'Suivi des saisines' (highlighted with a red box). Below this, there are filters for 'Dossiers créés entre le' (27/07/23 to 2023) and 'Etat' (Selectionner un état). There are also radio buttons for 'Tous les dossiers', 'Comité Médical', 'Commission de réforme', 'Conseil Médical - Formation restreinte', and 'Conseil Médical - Formation plénière'. Below these are 'Rechercher' and 'Exporter' buttons. A table of cases is displayed with columns: Dossier, Date de création, Nom de l'agent, Prénom de l'agent, Date de session, and Etat. The first row (Dossier 1959) has a printer icon highlighted with a red box. A modal window is open over the table, showing the file 'Bordereau_pieces_dos1959_20230929.doc' and asking if it should be opened with Word (selected) or registered.

Dossier	Date de création	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat
1959		TEST	Test		Incomplet
1956					Incomplet
1957					Incomplet
61113					En attente de réception de l'expertise
61114				23	Inscrit à l'ordre du jour
61115				23	Inscrit à l'ordre du jour
1951				23	Inscrit à l'ordre du jour
1952				23	Inscrit à l'ordre du jour
61110				23	Inscrit à l'ordre du jour
61105				23	Inscrit à l'ordre du jour

L'état du dossier s'affiche « En attente de réception du dossier ».

Seul un dossier complet pourra être traité par le secrétariat du conseil médical.

V. Modification d'une saisine

Une fois la saisine validée, il est possible de la modifier à partir de « Suivi des saisines ».

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

- Supprimer la saisine en cliquant sur l'icône « poubelle »
- Modifier la saisine en cliquant sur l'icône « crayon »

Les éléments peuvent être modifiés. Il suffit ensuite de cliquer sur « Mettre à jour » puis revenir sur la « liste des dossiers ».

Attention, certains éléments ne pourront être modifiés qu'à partir de la « fiche agent ».

Vous pouvez également modifier les pièces du dossier téléchargées ou les supprimer.

Si vous souhaitez modifier ou rajouter un élément au dossier et que l'état du dossier ne vous le permet pas : merci de contacter la gestionnaire du conseil médical qui suit votre collectivité afin qu'elle puisse intervenir sur la saisine initiale.

VI. Suivre l'état d'un dossier et l'avis rendu

Vous avez la possibilité de suivre l'instruction de vos saisines au niveau du « Suivi des saisines » puis « Etat ».

Dossier	Date de création	Etat
1959		Incomplet
1956		Incomplet
1957		Incomplet
61113		En attente de réception de l'expertise
61114		Inscrit à l'ordre du jour
61115		Inscrit à l'ordre du jour
1951		Inscrit à l'ordre du jour
1952		Inscrit à l'ordre du jour

Détail des états que vous verrez apparaître :

- **En attente de réception du dossier** : La collectivité a enregistré une saisine en ligne, 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 la 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, un bordereau de pièces manquantes vous sera adressé
- **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 consulter en ligne en cliquant sur le détail du dossier (les procès-verbaux seront transmis par courrier avec accusé de réception)
- **Annulé** : La saisine a été annulée
- **En attente de l'avis du CMS** : Le dossier a été envoyé au CMS par le secrétariat du conseil médical et est dans l'attente du passage en séance au CMS

⚠ Lorsque'un dossier est ajourné en séance, il n'est pas nécessaire de le saisir à nouveau pour une séance ultérieure : le dossier sera dupliqué automatiquement lorsque la séance sera finalisée.

VII. Pièces obligatoires à joindre à la demande

1. Pièces obligatoires en formation restreinte

- **Pour tous les dossiers :**
 - Courrier de l'agent, précisant la nature du congé demandé, adressé à l'autorité territoriale
 - Certificat médical simple d'un médecin spécifiant la nature du congé demandé
 - Certificat médical détaillé d'un médecin adressé sous pli confidentiel à l'autorité territoriale (cf. modèle ci-joint)
 - Compte rendu de consultation spécialisée de centre hospitalier de moins de 3 mois et compte rendu opératoire si l'agent en dispose
 - Copies des arrêts de travail ou relevé détaillé des absences de l'agent
 - Fiche de poste avec descriptif des tâches exercées par l'agent
 - Arrêtés des périodes de congé déjà accordés
- **Pour les saisines suite à un CITIS :**
 - Fournir le dossier initial du CITIS (déclaration administrative, arrêté de reconnaissance, certificats médicaux)
- **Pour l'octroi d'un congé d'office :**
 - Rapport du supérieur hiérarchique justifiant que l'état de santé de l'agent paraît nécessiter l'octroi d'un congé pour raison de santé et rapport du médecin du travail pour une demande de congé de longue maladie ou de grave maladie d'office
- **Pour la réintégration à l'issue des droits ou le reclassement pour inaptitude physique :**
 - Certificat médical d'aptitude à la reprise en cas de demande de réintégration
 - Avis du médecin agréé
- **Pour les agents IRCANTEC :**
 - Copie de l'attribution d'une pension d'invalidité par la C.P.A.M.
- **Contestation des conclusions du médecin agréé suite à un examen réalisé à la demande de l'employeur :**
 - Dans le cadre de l'admission aux emplois publics dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières
 - Dans le cadre de l'octroi et renouvellement des congés pour raison de santé
 - Dans le cadre de la gestion du temps partiel thérapeutique à tout moment et pour la prolongation au-delà de 3 mois continus ou discontinus
 - Dans le cadre du contrôle du CMO : à tout moment et au moins 1 fois au-delà de 6 mois consécutifs
 - Dans le cadre du contrôle du CLM et CLD : à tout moment et au moins 1 fois par an
 - Dans le cadre du contrôle du CGM : à tout moment et à chaque demande de renouvellement
 - Dans le cadre du CITIS (pour la prise en charge des prolongations d'arrêts, des frais médicaux, d'une cure thermique, ...) : à tout moment et au moins 1 fois par an au-delà de 6 mois consécutifs
 - Dans le cadre d'une réintégration après une disponibilité sur demande supérieure à 3 mois des agents exerçant des fonctions requérant des conditions de santé particulières
 - Dans le cadre d'une demande de prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge
- **Autres cas de contestation des conclusions du médecin agréé :**
 - Dans le cadre des demandes de majoration pour tierce personne (fournir le questionnaire tierce personne de la CNRACL complété par le médecin agréé)
 - Dans le cadre des demandes de pension d'orphelin infirme à la charge du fonctionnaire
 - Dans le cadre des demandes de mise à la retraite anticipée des fonctionnaires justifiant de 15 ans de service valable pour la retraite dont le conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le plaçant dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque (fournir le formulaire AF3 de la CNRACL et l'expertise concernant le conjoint invalide complétés par le médecin agréé)

2. Pièces obligatoires en formation plénière

- Pour tous les dossiers :

- Déclaration administrative et/ou rapport hiérarchique du CITIS avec les circonstances.
- Expertise médicale **complète** d'un médecin agréé (CF annexe)
- Certificats médicaux (initial avec les lésions, prolongation, reprise, final, rechute)
- Fiche de poste avec descriptif des tâches exercées par l'agent

- Pour les accidents de service et de trajet :

- Rapport des témoins s'il y en a
- Plan de l'accident, avis de l'administration sur le trajet, PV de la gendarmerie éventuellement, pour les accidents de trajet

- Pour les maladies contractées en service (MP et MP hors tableau) :

- Rapport du médecin du travail (obligatoire)

- Pour les demandes de rechute de CITIS :

- Dossier initial (administratif, médical, arrêté de reconnaissance)

- Pour toutes les demandes concernant l'ATI (Allocation temporaire d'invalidité) :

- Dossier initial (administratif, médical, arrêté de reconnaissance), si 1^{er} passage en séance plénière
- Demande de l'agent (sauf pour la révision quinquennale, courrier de l'ATIACL)
- ⚠ L'expertise doit réévaluer les taux des différents accidents et maladie contractées en service

- Pour les demandes de retraite pour invalidité :

- Formulaire AF3 (copie) imprimable sur le site de la CNRACL, complété par le médecin agréé
- Historique de carrière de l'agent (temps de travail, affiliation à la CNRACL, période de disponibilité...)
- Attestation de non-reclassement de la CNRACL (reclassement non abouti ou renoncement)

- Demande de rente d'invalidité stagiaire CNRACL :

- Formulaire AF3 (copie) imprimable sur le site de la CNRACL et expertise complétés par un médecin agréé

VIII. ANNEXES

MODELE DE CERTIFICAT MEDICAL DETAILLE

A faire remplir par un médecin et à transmettre à la collectivité sous pli confidentiel accompagné de tout autre justificatif médical détaillé récent et relatif à votre état de santé

Nom et prénom de l'agent :

Nom de l'employeur :

Antécédents familiaux et personnels :

Descriptifs des pathologies en cours :

Descriptifs des traitements et soins en cours, interventions chirurgicales, examens médicaux (Joindre d'éventuels comptes rendus de consultation spécialisée de centre hospitalier et/ou de comptes rendus opératoires relatifs à la pathologie concernée) :

Descriptifs de l'état clinique actuel détaillé et des limitations fonctionnelles :

Possibilité de reprise et conditions de la reprise (date estimée et conditions de reprise : temps partiel thérapeutique, reclassement,...) :

Date et signature :

Certificat établi par le Docteur :

DROIT D'OPTION CONGE DE LONGUE MALADIE - CONGE DE LONGUE DUREE

A remplir par l'agent si celui-ci remplit les conditions

NOM :PRENOM :

GRADE :

COLLECTIVITE EMPLOYEUR :

Je présente une affection qui figure dans la liste des 5 affections ouvrant droit au congé de longue durée (droit ouvert une seule fois par affection dans la carrière) (article 2 de l'arrêté du 14 mars 1986).

Je reconnais avoir pris connaissance de mon droit d'option pour le congé de longue maladie ou le congé de longue durée. J'ai bien noté que ce choix est irrévocable.

Au terme de la 1^{ère} année à plein traitement de mon congé de longue maladie, mon choix est le suivant :

☐ Je demande mon maintien en congé de longue maladie (CLM : 1 an plein traitement, 2 ans à demi traitement).

☐ Je demande la transformation de mon congé de longue maladie en congé de longue durée (CLD : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi traitement).

Cocher la case correspondante à votre choix.

A, le

Signature :

FORMULAIRE DE CONTESTATION DES CONCLUSIONS DU MEDECIN AGREÉ

Je soussigné(e), (agent) : NOM.....Prénom.....

ou :

Je soussigné(e), (collectivité employeur).....

Je certifie avoir pris connaissance le des conclusions du médecin agréé, le Docteur
....., rendues le et conteste :

Cocher la ou les cases correspondante(s)

I - L'avis portant sur l'admission aux emplois publics

- ☐ Admission des candidats aux emplois publics dont les fonctions exigent des conditions de santé particulières

II - L'avis portant sur la gestion des congés maladie et TPT

- ☐ Octroi et renouvellement d'un congé pour raison de santé (congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie)

Preciser le type de congé :

Durée : du au

A compter du :

- ☐ Réintégration à l'issue d'une période de congé pour raison de santé (congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie) à compter du
.....

- ☐ Bénéfice d'un temps partiel thérapeutique (sauf agent IRCANTEC) à ... % à compter du
.....

III - L'avis portant sur les visites de contrôle

- ☐ Au-delà de 6 mois de congé maladie ordinaire : pour mois à compter du
.....

- ☐ Dans le cadre d'un congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie pour mois à compter du

- ☐ Dans le cadre d'un congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS) (sauf pour le motif « taux d'IPP » qui relève du conseil médical en formation plénière)

Précision à apporter concernant la contestation :

.....
.....
.....
.....

Le conseil médical en formation restreinte est saisi dans un délai de 2 mois à compter de la date où les conclusions du ou des médecins agréés ont été portées à ma connaissance.

A, le

Signature :

DEMANDE D'INAPTITUDE AVANT L'ISSUE DES DROITS A CONGE POUR RAISON DE SANTE
A remplir par l'agent et à retourner lors de la saisine du conseil médical

Madame/Monsieur _____

Collectivité employeur : _____

Fonctions : _____

Certifie avoir pris connaissance des éléments suivants :

- En cas d'inaptitude totale et définitive au poste de travail uniquement déclarée par le médecin agréé et confirmée par le médecin du travail : le bénéfice d'un nouveau congé pour raison de santé est possible uniquement en cas de changement d'affectation acté par arrêté.
- En cas d'inaptitude totale et définitive à tous les emplois du grade déclarée par le médecin agréé et confirmée par le conseil médical : une période de préparation au reclassement (PPR) sera proposée. Le placement en congé pour raison de santé est possible pendant et après épuisement de la PPR.
- En cas d'inaptitude aux fonctions de tous les emplois de tous les grades de tous les cadres d'emplois déclarée par le médecin agréé : une procédure de retraite pour invalidité (agent relevant de la CNRACL) ou de licenciement pour inaptitude physique (agent relevant du régime général de sécurité sociale) sera engagée après confirmation de cette inaptitude par le conseil médical en formation restreinte. A compter de la date d'effet de l'inaptitude, le paiement du demi-traitement est maintenu jusqu'à l'admission à la retraite (agent CNRACL).

A _____, le _____

Signature :