

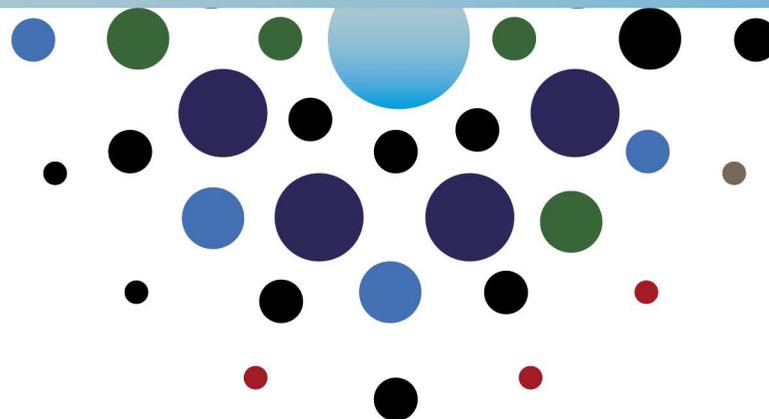


[www.cdg62.fr/](http://www.cdg62.fr/)

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS

# GUIDE UTILISATEUR - APPLICATION SANTÉ

## *Commission de réforme*



## **Présentation**

Cette application est un outil qui permet de gérer et de préparer les séances de la commission de réforme au sein des Centres de Gestion. Elle prend en charge tout le déroulement des sessions : de la création des saisines par les collectivités jusqu'à la génération des procès-verbaux.

Cet outil est accessible depuis une simple connexion internet grâce à un navigateur tel que : internet Explorer ou Firefox.

L'application Commission de Réforme se décompose en deux parties :

- **L'interface collectivité** : Les collectivités peuvent créer de nouvelles saisines directement depuis leurs accès internet AGIRHE et peuvent également suivre l'évolution de leurs dossiers ainsi que consulter les avis rendus par la Commission.
- **L'interface secrétariat** : Le secrétariat qui permet la gestion des sessions et des dossiers de saisine créés par les collectivités. La préparation de l'instruction, la génération des convocations des représentants, la gestion des pièces du dossier, etc..

- Connectez-vous au site du CdG62 : <https://www.cdg62.fr/>
- Cliquez sur "Extranet Collectivités"

www.cdg62.fr  
CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS

Rechercher...

Le CdG62 Couverture sociale - Marchés publics Carrière - Santé Concours - Emploi Conseil statutaire Numérique Nos offres + **Extranet collectivités**

**Formation sur l'essentiel du métier de secrétaire de mairie**  
Le centre de gestion recherche 15 stagiaires pour son service remplacement  
[En savoir plus](#)

**Accès rapide**

- Passer un concours
- Consulter les offres d'emploi - Déposer mon CV
- Place de l'emploi public
- Se former

**Agenda**  
Evénements à venir

**Comité médical**  
 **jeudi, 29 août 2019**  
08:00 - 17:00

**Commission de réforme - Collectivités non affiliées**  
 **vendredi, 6 septembre 2019**  
08:00 - 17:00

**Actualités**  
vendredi, 19 juillet

Circulaire du 20 juin 2019 relative à la mise en œuvre des allocations pour la diversité dans la fonction publique pour la campagne 2019 - 2020  
17 juillet 2019

8ème édition du panorama de l'emploi territorial  
21 juin 2019

[+ Toutes les actualités](#)

<https://www.cdg62.fr>



## Extranet de dématérialisation du Centre de Gestion du Pas-de-Calais



Bourse de l'emploi - Collectivités



Santé

- Cliquer sur l'application "Santé"



Carrière - Base  
de données



Marchés Publics - Collectivités



Application Données Sociales



Application Madis

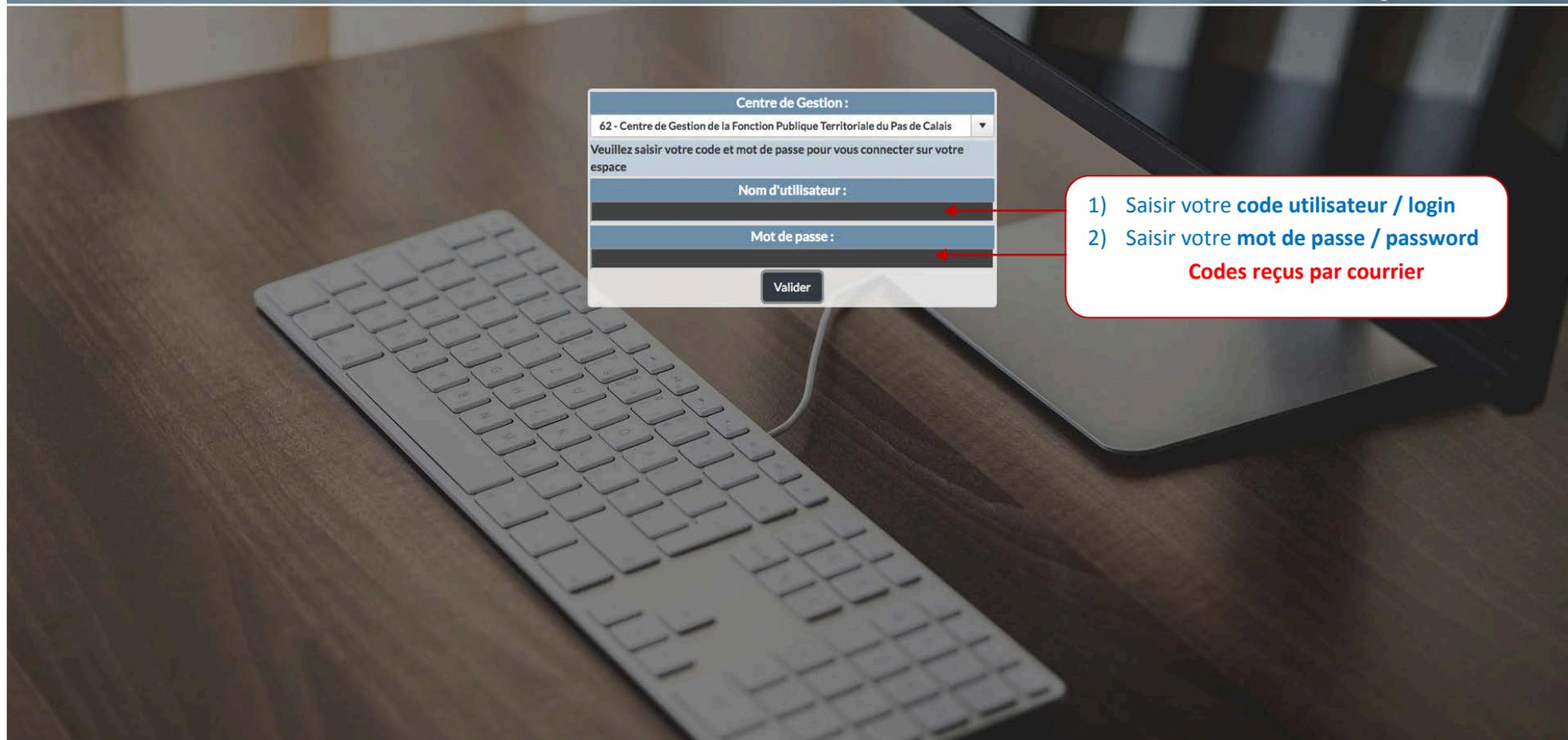


Partenariat CNRACL - Espace  
employeur



Problème de connexion ?

Merci d'adresser votre demande à [extranet.support@cdg62.fr](mailto:extranet.support@cdg62.fr)



**Centre de Gestion :**

62 - Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas de Calais

Veuillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace

**Nom d'utilisateur :**

**Mot de passe :**

Valider

- 1) Saisir votre **code utilisateur / login**
  - 2) Saisir votre **mot de passe / password**
- Codes reçus par courrier**

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/accueil.asp>. The page title is "CENTRE DE GESTION". Below the title is a navigation bar with three tabs: "COLLECTIVITE", "INSTANCES", and "DOCUMENTS A IMPRIMER". The "INSTANCES" tab is selected, and a sub-menu is open, showing three options: "Commission de Réforme", "Comité Médical", and "Liste des agents". A red arrow points from a callout box to the "Liste des agents" option. The callout box contains the following text:

3) Cliquer sur l'onglet **INSTANCES**  
4) **Liste des agents**  
**ATTENTION la création de l'agent est OBLIGATOIRE avant toute saisine**

The browser's address bar at the bottom shows the URL <http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/cmed/listagts.aspx>. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 08:49 on 03/06/2013.

Centre de Gestion de la Foncti... AGIRHE

# CENTRE DE GESTION

COLLECTIVITE INSTANCES DOCUMENTS A IMPRIMER

Ajouter un agent Transfert Excel

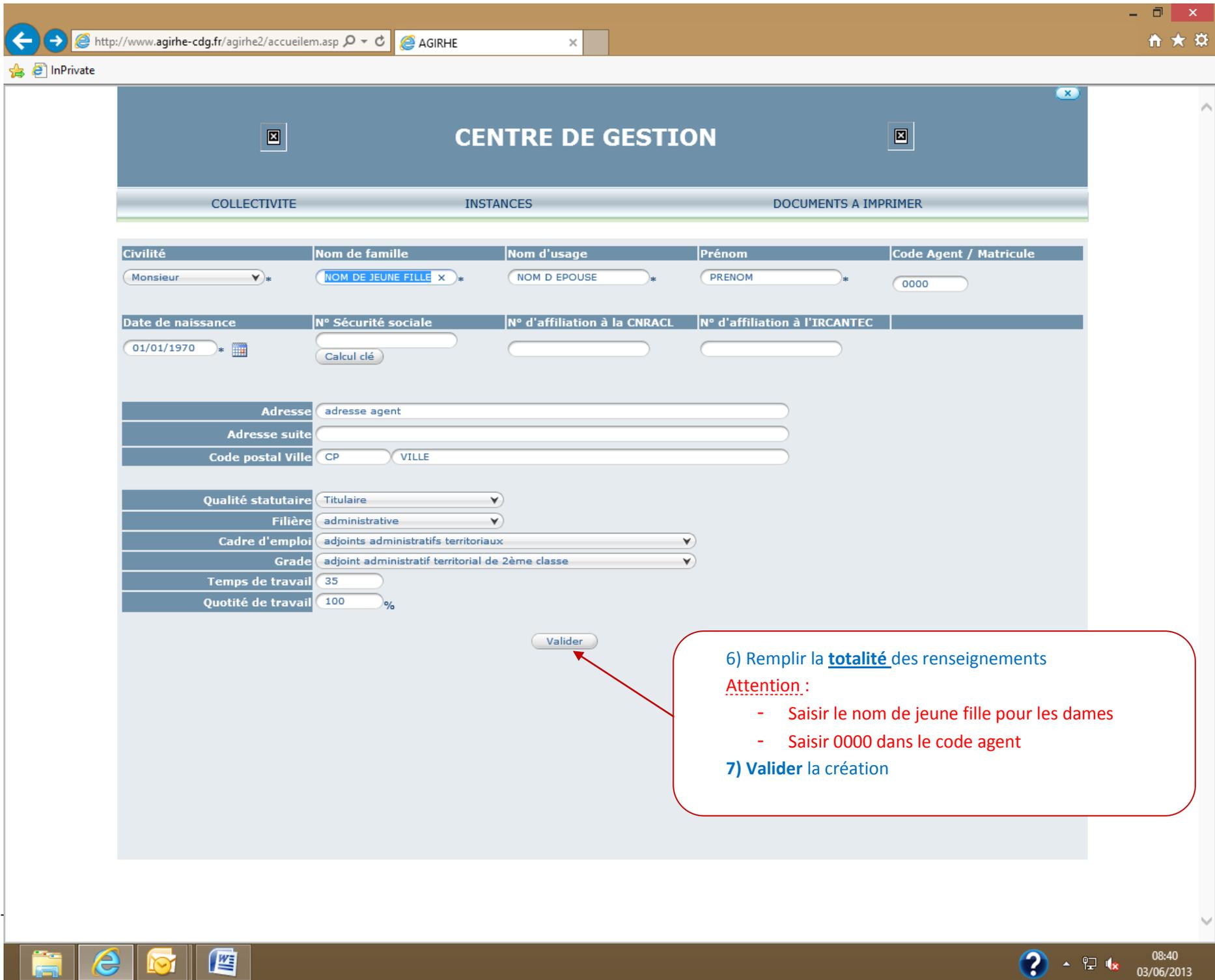
Nom Prénom	Grade	Statut

Code Agent Nom JF Grade Statut

5) Ajouter un agent – Obligatoire avant toute saisine

Enregistrements sur la page: 20 Enregistrements: 1 jusqu'à 12 de 12 - Pages: 1

08:30 03/06/2013



# CENTRE DE GESTION

COLLECTIVITE

INSTANCES

DOCUMENTS A IMPRIMER

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur	NOM DE JEUNE FILLE	NOM D EPOUSE	PRENOM	0000
Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC	
01/01/1970	Calcul clé			
Adresse	adresse agent			
Adresse suite				
Code postal Ville	CP	VILLE		
Qualité statutaire	Titulaire			
Filière	administrative			
Cadre d'emploi	adjoints administratifs territoriaux			
Grade	adjoint administratif territorial de 2ème classe			
Temps de travail	35			
Quotité de travail	100 %			

Valider

6) Remplir la **totalité** des renseignements

**Attention :**

- Saisir le nom de jeune fille pour les dames
- Saisir 0000 dans le code agent

7) **Valider** la création

http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/accueillem.asp AGIRHE

# CENTRE DE GESTION

COLLECTIVITE INSTANCES DOCUMENTS A IMPRIMER

N11 NOM D EPOUSE Prenom adjoint administratif territorial de 2ème classe CENTRE DE GESTION (620996) DHS :35

[Retour à la liste des agents](#)

### Identité

Civilité	Nom de famille	Nom d'usage	Prénom	Code Agent / Matricule
Monsieur	NOM DE JEUNE FILLE X	NOM D EPOUSE	Prenom	N11 0000

Date de naissance	N° Sécurité sociale	N° d'affiliation à la CNRACL	N° d'affiliation à l'IRCANTEC
01/01/1970	Calcul clé		

Adresse adresse agent

Adresse suite

Code postal Ville CP VILLE

Qualité statutaire Titulaire

Filière administrative

Cadre d'emploi adjoints administratifs territoriaux

Grade adjoint administratif territorial de 2ème classe

Temps de travail 35

Quotité de travail 100 %

[Valider](#)

8) Votre agent est créé

08:39 03/06/2013

**CENTRE DE GESTION**

COLLECTIVITE   INSTANCES   DOCUMENTS A IMPRIMER

Ajouter un agent   Transfert Excel

Commission de Réforme > Nouvelle saisine  
Comité Médical > Historique

Nom Prénom   Grade

Liste des agents   OK

Code	Agent	Nom JF	Grade	Statut
N12	NOM D EPOUSE Prenom	NOM DE JEUNE FILLE	adjoint administratif territorial de 2ème classe	Titulaire

Enregistrements sur la page: 20

Enregistrements: 1 jusqu'à 14 de 14 - Pages: 1

**Vous pouvez maintenant créer votre saisine**  
9) Cliquer sur **INSTANCES**  
10) **Commission de Réforme**  
11) **Nouvelle saisine**

http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/cdr/NewSaisine.aspx

08:51  
03/06/2013

**CENTRE DE GESTION**

COLLECTIVITE INSTANCES DOCUMENTS A IMPRIMER

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 :

Categorie de l'agent : **C**

Sélectionnez objet de la saisine :

Sélectionnez motif de la saisine :

- > Selectionnez un motif
- Allocation d'invalidité temporaire - AIT
- > Aménagement du poste de travail
- Autre motif
- Consolidation
- Cure thermale
- Demande d'appareillage
- Demande de contre-expertise
- Détermination taux IPP
- Guérison
- Imputabilité au service d'un accident de trajet
- Imputabilité d'un accident de service
- Justification des soins
- Octroi ou prolongation d'un temps partiel thérapeutique
- Prolongation des arrêts

**Attention :**  
Ceci est un exemple de saisine  
Chaque cas est différent  
En cas de problème vous pouvez contacter un agent du Centre de Gestion, Service Santé

12) Saisir l'adresse mail de votre collectivité  
13) Sélectionner l'agent concerné  
14) Valider la sélection

15) Sélectionner l'objet de la saisine  
16) Sélectionner le motif de la saisine

08:52  
03/06/2013

http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/accueil.asp AGIRHE

# CENTRE DE GESTION

COLLECTIVITE INSTANCES DOCUMENTS A IMPRIMER

## 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 CIRACL )

[Aide](#)

Adresse de messagerie du créateur de la saisine :

Sélectionnez un agent :

Categorie de l'agent : **C**

Sélectionnez objet de la saisine :

Sélectionnez motif de la saisine :

	motif
<input type="text" value="Aménagement du poste de travail"/>	<input type="text" value="Supprimer"/>

### Pièces à joindre au dossier

Libellé	Statut
Fiche de poste (activités et missions renseignées)	Document à envoyer
Rapport du médecin de prévention (facultatif pour l'AT / Obligatoire pour la MP)	Document à envoyer
Date(s) du(es) PV de la Commission de Réforme (si dossier déjà examiné) ou arrêté d'imputabilité	A compléter ci-dessous
Courrier ou bordereau précisant l'objet de la saisine	Document à envoyer

### Informations complémentaires

Evènement initial :

13:35 03/06/2013

17) Ajouter le motif  
18) Cliquer sur Afficher la liste des pièces à fournir

http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/accueil.asp AGIRHE

# CENTRE DE GESTION

COLLECTIVITE INSTANCES DOCUMENTS A IMPRIMER

Sélectionnez objet de la saisine : Accident de service/trajet ou maladie professionnelle/contractée en service

Sélectionnez motif de la saisine : Aménagement du poste de travail

Ajouter ce motif

Aménagement du poste de travail	motif
	<a href="#">Supprimer</a>

Afficher la liste des pièces à fournir

### Pièces à joindre au dossier

Libellé	Statut
Fiche de poste (activités et missions renseignées)	Document à envoyer
Rapport du médecin de prévention (facultatif pour l'AT / Obligatoire pour la MP)	Document à envoyer
Date(s) du(es) PV de la Commission de Réforme (si dossier déjà examiné) ou arrêté d'imputabilité	A compléter ci-dessous
Courrier ou bordereau précisant l'objet de la saisine	Document à envoyer

### Informations complémentaires

Evenement initial :  
Selectionnez le type d'evenement initial : Accident de travail ou de trajet

date de l'evenement : Pas de declaration ou saisissez la date de l'accident : 01/05/2013

Créer une nouvelle déclaration d'AT

Date(s) du(es) procès-verbal de la Commission de Réforme si le dossier a déjà été examiné  
JJ/MM/AAAA;...

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

19) Sélectionner le type d'évènement initial  
20) Entrée la date de l'évènement  
21) Valider la saisine  
22) Votre dossier est enregistré – la saisine est validée informatiquement

13:38 03/06/2013

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/accueil.asp> and the title 'AGIRHE'. The page content includes a header 'CENTRE DE GESTION' and a navigation bar with three tabs: 'COLLECTIVITE', 'INSTANCES', and 'DOCUMENTS A IMPRIMER'. The 'INSTANCES' tab is active, and a dropdown menu is open, showing 'Commission de Réforme', 'Comité Médical', and 'Liste des agents'. The 'Commission de Réforme' item is expanded, showing 'Nouvelle saisine' and 'Historique'. A red arrow points from a callout box to the 'Historique' link. The callout box contains the following instructions:

- 23) Retourner sur l'onglet **INSTANCES**
- 24) **Commission de Réforme**
- 25) Cliquer sur **Historique**

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 13:41 and date 03/06/2013.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/accueil.asp> and a tab titled 'AGIRHE'. The page header is 'CENTRE DE GESTION'. Below the header, it displays 'Votre dernière connexion: le 03/06/2013 à 13:33' and navigation links for 'COLLECTIVITE', 'INSTANCES', and 'DOCUMENTS A IMPRIMER'. The main section is titled 'Suivi des dossiers' and includes a search bar 'Rechercher par nom de l'agent :' with a 'Rechercher' button. Below this is a table with the following data:

Date de creation	Nom de l'agent	Prenom de l'agent	Date de session	Etat			
03/06/2013	NOM D EPOUSE	Prenom	02/12/2012	En attente de réception	Details	Imprimer Bordereau d'envoi	Annuler cette saisine

A red callout box with a red arrow pointing to the 'Imprimer Bordereau d'envoi' button contains the following instructions:

- 26) Cliquer sur Imprimer Bordereau d'envoi – à fournir lors de l'envoi papier du dossier par voie postale
- 27) Le suivi du dossier de votre agent est disponible en ligne
- 28) Cliquer sur Détails

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 13:48 and date 03/06/2013.

Internet Explorer browser window showing the AGIRHE website. The address bar displays <http://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/accueil.asp>. The page title is "CENTRE DE GESTION".

Navigation menu: COLLECTIVITE INSTANCES DOCUMENTS A IMPRIMER

**Suivi des dossiers**

**Dossier de : NOM D EPOUSE Prenom**

**Motifs**  
Aménagement du poste de travail

**Historique**

Date	Etat
03/06/2013 13:33:46	En attente de réception

**Pièces à joindre**

Libellé	Etat
Fiche de poste (activités et missions renseignées)	<input type="checkbox"/>
Rapport du médecin de prévention (facultatif pour l'AT / Obligatoire pour la MP)	<input type="checkbox"/>
Date(s) du(es) PV de la Commission de Réforme (si dossier déjà examiné) ou arrêté d'imputabilité	<input checked="" type="checkbox"/>
Courrier ou bordereau précisant l'objet de la saisine	<input type="checkbox"/>

Retour

28) Le détail du dossier de votre agent est disponible en ligne

Windows taskbar: 13:52, 03/06/2013