



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
des Ardennes

COMMISSION DE REFORME

Mode d'emploi

Sommaire :

- La saisine de la Commission de Réforme en quelques clics !
- L'application en ligne : Agirhe
- Accédez à la page de saisine de la Commission de Réforme
- Sélectionnez l'agent concerné par la saisine
- Saisir les informations complémentaires et l'objet de la saisine
- Pièces à joindre au dossier
- Informations complémentaires
- Historique des congés de l'agent
- Imprimez le bordereau de saisine
- Suivre l'avancement des dossiers

La saisine de la Commission de Réforme en quelques clics !

La Commission de Réforme est une instance paritaire consultative compétente pour l'appréciation de la réalité des infirmités invoquées, la preuve de leur imputabilité au service, les conséquences et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, l'incapacité permanente à l'exercice des fonctions.

Elle est chargée d'émettre des avis à la demande d'une collectivité, d'un établissement ou d'un fonctionnaire à chaque fois que des dispositions statutaires le prévoient en amont des décisions administratives prises par l'autorité territoriale.

La Commission de Réforme se réunit une fois par mois (excepté en août).

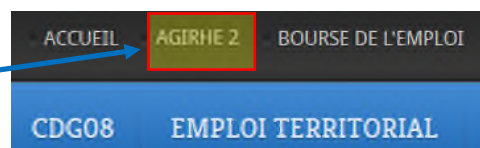
Le calendrier prévisionnel des séances de la Commission de Réforme est disponible sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes.

L'application en ligne : Agirhe



Sur le site internet du CDG 08

Connectez-vous à l'application Agirhe



Ou directement à l'adresse <https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/login.aspx?dep=08>



L'assistant logistique et informatique du Centre de Gestion des Ardennes est à votre disposition pour toute question.

Tel. : 03 24 33 88 00

loginf.rp@cdg08.fr



Renseignez votre identifiant et votre mot de passe

Saisir la Commission de Réforme

1 Accédez à la page de saisine de la Commission de Réforme

Cliquez sur l'onglet « **Instances** », puis « **Commission de Réforme** » et enfin « **Nouvelle saisine CdR** ».



2 Sélectionnez l'agent concerné par la saisine

Complétez l'adresse mail du créateur de la 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

Pour sélectionner un agent, vous pouvez :

- Dans le champ « **Sélectionnez un agent** » tapez les 2 premières lettres de son nom,
- Le sélectionner dans la liste déroulante.

Vous pouvez faire apparaître les agents qui ont quitté la collectivité en cochant la case

☐ Avec inactifs

Cliquez ensuite sur **Valider sélection** pour confirmer votre choix.

Si besoin, compléter les renseignements concernant l'agent

Merci de compléter le téléphone de l'agent avant de poursuivre votre saisine **Accéder à la fiche agent**

(domicile et portable)

3 Saisir les informations complémentaires et l'objet de la saisine

Dans les zones de saisie qui sont apparues :

- Saisissez l'affectation de l'agent si besoin (service, lieu géographique,...),
- Saisissez l'emploi ou le poste occupé par l'agent,
- Saisissez le nom et les coordonnées du médecin traitant,
- Sélectionnez le médecin de prévention.

The form contains four main sections:

- a. Affectation :** A single-line text input field.
- b. Emploi/Poste :** A single-line text input field.
- c. Médecin traitant :** Includes three input fields: "Nom :", "Adresse :", and "Code postal / Ville :".
- d. Médecin de prévention :** A dropdown menu with the placeholder text "Sélectionnez un médecin".

Accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle
Demande d'allocation temporaire d'invalidité
Demande de retraite pour invalidité
AIT
Autre demande

Sélectionnez l'objet de la saisine dans la liste déroulante

The form contains two dropdown menus:

- Sélectionnez l'objet de la saisine :** A dropdown menu with the placeholder text "Sélectionnez un objet".
- Sélectionnez motif de la saisine :** A dropdown menu with the placeholder text "Sélectionnez un motif".

Si vous devez indiquer plusieurs objets ou motifs, répétez l'opération.

Sélectionnez **Ajouter ce motif** ensuite le motif de la saisine

A chaque ajout de motif n'oubliez pas de valider →

Valider la sélection

motif	
Consolidation	Supprimer
Imputabilité d'un accident de service	Supprimer
Justification des arrêts	Supprimer
Justification des soins	Supprimer

4 Pièces à joindre au dossier

La liste des pièces à joindre au dossier apparaît :

Libellé	Statut	
Fiche de poste (activités et missions renseignées)		Document à envoyer
Rapport hiérarchique		Document à envoyer
Certificat médical initial (renseignements médicaux clairs et détaillés)		Document à envoyer
Demande signée de l'agent (sauf pour une retraite d'office)		Document à envoyer
Prescription de soins		Document à envoyer
Courrier ou bordereau précisant l'objet de la saisine		Document à envoyer
Expertise médicale effectuée par un médecin agréé diligentée par l'assureur statutaire ou par le CDG		Document à envoyer
Ensemble des certificats médicaux se rapportant à l'accident ou à la maladie professionnelle		Document à envoyer
Déclaration administrative (en cas d'accident, de maladie professionnelle ou de rechute)		Document à envoyer
Rapport des témoins (si existant)		Document à envoyer

5 Informations complémentaires

Informations complémentaires

Bref exposé des circonstances qui conduisent à cette saisine :

Dans cette zone, saisissez les circonstances qui conduisent à cette saisine

6 Historique des congés de l'agent

Historique des congés de l'agent :	Début	Fin	Type	Durée	
	15/03/2017	31/03/2017	Congé de maladie ordinaire	17	Supprimer

L'historique des congés de l'agent vous permet de vérifier que tous les congés sont saisis dans Agirhe.

Sélectionnez l'évènement initial

Evènement initial :

Sélectionnez le type d'évènement initial :

Sélectionnez un type

Accident de service ou de trajet
Maladie professionnelle
Allocation temporaire d'invalidité
Retraite pour invalidité
Reconnaissance travailleur handicapé
Maladie ordinaire
Disponibilité d'office

Une fois le type d'évènement initial saisi, la date initiale doit être complétée,

Vous pouvez Valider la saisine

Une fois la saisine validée, il convient d'imprimer le bordereau d'envoi de cette saisine qui est essentiel à l'instruction de celle-ci. Pour cela, référez-vous à l'étape suivante en vous rendant sur le menu « Instances »

7 Imprimez le bordereau de saisine

Pour finaliser votre saisine, vous devez imprimer, compléter et envoyer au CDG 08 le bordereau de saisine.

Cliquez sur « **Instances** », puis « **Commission de Réforme** » et enfin sur « **Suivi des Saisines CdR** ».

Date de creation	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	
09/11/2018				En attente de réception du dossier	Imprimer Bordereau d'envoi Annuler cette saisine Modifier cette saisine

Cliquez sur

[Imprimer Bordereau d'envoi](#)

Vous pouvez également, à partir de cet écran, « **Modifier** » ou « **Annuler** » les saisines.

8 Suivre l'avancement des dossiers de saisine

Pour suivre l'avancement des dossiers, cliquez sur « **Instances** », puis « **Commission de Réforme** » et enfin sur « **Suivi des Saisines CdR** ».

La colonne « **Date de session** » indique la date à laquelle le dossier est passé en commission.

Commission de Réforme - Suivi des dossiers					
Dossiers créés entre le		29/01/2018	et le	29/01/2019	
Nom de l'agent :		Date Session :		Etat :	
					Rechercher Export Excel
Date de creation	Nom de l'agent	Prénom de l'agent	Date de session	Etat	
29/01/2019				En cours d'instruction	Détails

La colonne « **Etat** » vous indique l'avancement du dossier :

- **En attente de réception du dossier** : le dossier a été saisi via l'application mais n'a pas encore été étudié par le secrétariat de la Commission de Réforme,
- **Incomplet** : des éléments sont manquants au dossier. Référez-vous à la liste des « pièces à joindre » où les éléments manquants seront cochés,
- **Annulé** : la saisine n'est pas justifiée,
- **En cours d'instruction** : le dossier est étudié et en attente de confirmation d'un rendez-vous médical,
- **En attente de réception d'expertise** : le rendez-vous d'expertise auprès du médecin agréé a été pris et l'agent informé. Le secrétariat est en attente du retour de l'expertise,
- **Inscrit à l'ordre du jour** : le secrétariat a reçu l'expertise médicale et a inscrit le dossier de l'agent à la prochaine séance. La date de celle-ci apparaît dans l'application.
- **Finalisé** : Le dossier a été présenté à la Commission de Réforme et l'avis rendu est disponible dans l'application.

En cliquant sur **Détails** vous pourrez suivre l'évolution du dossier :

Motifs	
Consolidation	Rappel du/des motif(s)
Imputabilité d'un accident de service	
Justification des arrêts	
Justification des soins	

Historique	
Date	Etat
29/01/2019 15:47:38	En attente de réception du dossier
29/01/2019 16:04:20	Dossier Reçu
29/01/2019 16:04:32	En cours d'instruction
29/01/2019 16:13:20	En attente de réception de l'expertise du 05/02/2019 à 17h00
29/01/2019 16:15:09	Réception de l'expertise
07/02/2019 00:00:00	Inscrit à l'ordre du jour du 22/03/2019

Pièces à joindre	
Libellé	
Fiche de poste (activités et missions renseignées)	
Rapport hiérarchique	
Certificat médical initial (renseignements médicaux clairs et détaillés)	
Demande signée de l'agent (sauf pour une retraite d'office)	
Prescription de soins	
Courrier ou bordereau précisant l'objet de la saisine	
Expertise médicale effectuée par un médecin agréé diligentée par l'assureur statutaire ou par le CDG	
Ensemble des certificats médicaux se rapportant à l'accident ou à la maladie professionnelle	
Déclaration administrative (en cas d'accident, de maladie professionnelle ou de rechute)	
Rapport des témoins (si existant)	

Historique des congés de l'agent				
Début	Fin	Type	Durée	Date expiration des droits
15/03/2017	31/03/2017	Congé de maladie ordinaire	17	



Secrétariat de la Commission de Réforme

03 24 33 88 05 - commission.reforme.sst@cdg08.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes
1, boulevard Louis Aragon 08000 Charleville-Mézières
Tel. : 03 24 33 88 00