

PROCEDURE DE SAISIE DES ARRETES MALADIE

AGIRHE

CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

Durée du congé de maladie ordinaire (CMO) : un an sur une période référence de 12 mois.

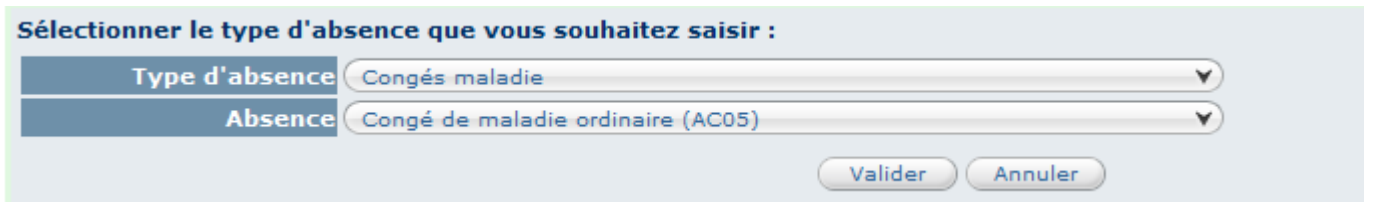
 **Au-delà de 6 mois de congé de maladie ordinaire consécutifs : saisine obligatoire du comité médical départemental**

Dans AGIRHE → sélectionner l'agent

→ Absences



| Période | Arrêté | Durée | Créé le | Modifié le | |
|-----------------------------|----------------------------|-------|------------|------------|---------------|
| Du 05/10/2015 au 06/10/2015 | Congé de maladie ordinaire | 2 | 07/10/2015 | 07/10/2015 | Imprim. Supp. |
| Du 29/06/2015 au 01/07/2015 | Congé de maladie ordinaire | 3 | 01/07/2015 | 01/07/2015 | Imprim. Supp. |



Saisir la période d'arrêt et/ou vérifier s'il s'agit d'une prolongation. S'il s'agit d'un arrêt initial ne pas cocher la case « prolongation ».



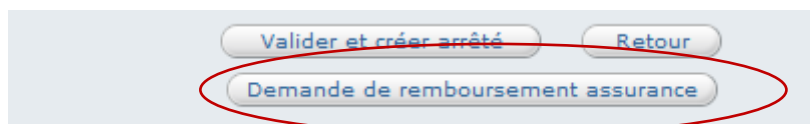
L'arrêté généré se trouve dans

DOCUMENTS

Demande de remboursement assurance GRAS SAVOYE

→ sélectionner l'arrêt à indemniser

| Identité | Carrière | Affectation fiche de poste | Prévention | Formations | Expériences | Compétences | Absences | Evaluation | Historiques |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|------------|------------|-------------|-------------|----------|------------|-------------|
| Ajouter un congé | | | | | | | | | |
| Période | Arrêté | Durée | Créé le | Modifié le | Imprim. | Supp. | | | |
| Du 05/10/2015 au 06/10/2015 | Congé de maladie ordinaire | 2 | 07/10/2015 | 07/10/2015 | Imprim. | Supp. | | | |
| Du 29/06/2015 au 01/07/2015 | Congé de maladie ordinaire | 3 | 01/07/2015 | 01/07/2015 | Imprim. | Supp. | | | |



Dépôt des pièces au format pdf à joindre à la demande de remboursement

Collectivité : CENTRE DE GESTION
Etat du dossier : Nouveau
Type d'arrêt : Congé de maladie ordinaire
Début de l'arrêt : 14/05/2017
Fin de l'arrêt : 28/05/2017
Franchise :
Assureur : GSBS
Cette déclaration concerne votre ancien assureur :
Régime sécu : CNRACL

Liste des pièces à fournir

| Libellé de la pièce | Lien | Date de dépôt | |
|--|-------------------|---------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Certificats médicaux (volet 2 ou3) ou bulletin d'hospitalisation justifiant la période d'arrêt | Déposer une pièce | | Supprimer |
| <input checked="" type="checkbox"/> Saisine du comité médical pour les arrêts depuis plus de 6 mois | Déposer une pièce | | Supprimer |
| <input checked="" type="checkbox"/> Décompte des indemnités perçues de la CPAM couvrant toute la période d'arrêt (uniquement pour les agents IRCANTEC qui effectuent plus de 150 heures par trimestre) | Déposer une pièce | | Supprimer |
| <input checked="" type="checkbox"/> Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE couvrant la période d'arrêt | Déposer une pièce | | Supprimer |

Périodes de salaires à compléter

Ajouter une période de salaire

| Début de période | Fin de période | % d'activité | Traitement de base indiciaire | NBI | Indemn. PT | Indemn. DT | Ch. Pat. |
|------------------|----------------|--------------|-------------------------------|-----|------------|------------|----------|
|------------------|----------------|--------------|-------------------------------|-----|------------|------------|----------|

Valider votre demande pour envoi CDG

Dès réception de la demande par le CDG, le service assurance vérifie votre demande et la transmet à l'assureur pour remboursement.

Recommandations importantes :

- saisie obligatoire du numéro SIRET, CNRACL et IRCANTEC de la collectivité et du numéro de sécurité sociale de l'agent,
- utiliser des virgules et non des points pour les données chiffrées,
- renseigner les périodes de salaires par mois calendaire si un arrêt se trouve sur 2 mois,
- renseigner tous les champs,
- fusionner les documents pdf en cas de documents successifs. En effet, en cas d'envoi d'un second document, le 1^{er} se trouverait « écrasé »,
- la case saisie des périodes de salaire sur AGIRHE correspond au dépôt des bulletins de salaires. Ce dépôt est obligatoire.

Le CDG est l'interlocuteur unique des collectivités auprès du courtier d'assurance.

CONGE DE LONGUE MALADIE/CONGE DE LONGUE DUREE/CONGE DE GRAVE MALADIE

Le congé de longue maladie (CLM) et ses prolongations sont attribués par le CMD, aux fonctionnaires et stagiaires affiliés au régime spécial CNRACL (DHS ≥ 28 h). Il ne peut excéder 3 ans.

Le congé de grave maladie (CGM) et ses prolongations sont attribués par le CMD par période de 3 à 6 mois aux fonctionnaires et stagiaires affiliés au régime général (DHS ≤ 28 h) ainsi qu'aux agents contractuels. Il ne peut excéder 3 ans.

Le congé de longue durée (CLD) et ses prolongations sont attribués par le CMD, aux fonctionnaires et stagiaires affiliés au régime spécial CNRACL (DHS ≥ 28 h). Il ne peut excéder 5 ans.

Dans AGIRHE → sélectionner l'agent

→ Absences

The image shows the top navigation bar of the AGIRHE system with tabs for 'Identité', 'Carrière', 'Affectation fiche de poste', 'Prévention', 'Formations', 'Expériences', 'Compétences', 'Absences', 'Evaluation', and 'Historiques'. The 'Absences' tab is circled in red. Below the navigation bar is a sidebar with buttons for 'Modifier' and 'Imprimer', and a list of menu items: 'Situation administrative actuelle', 'Temps de travail', 'Déroulement de carrière', and 'Prochaines évolutions de carrière'.

Exemple : si un CLM/CGM/CLD est saisi pour une première période, vérifier que la case « ouv.nouveau droit » est cochée et renseigner la date d'avis du comité médical départemental.

En cas de prolongation la case « ouv.nouveau droit » ne doit pas être cochée.

The image shows a table of existing absences. The 'Ajouter un congé' button is circled in red. The table has columns for 'Période', 'Arrêté', 'Durée', 'Créé le', and 'Modifié le'. There are two rows of data, each with 'Imprim.' and 'Supp.' buttons.

| Période | Arrêté | Durée | Créé le | Modifié le | | |
|-----------------------------|----------------------------|-------|------------|------------|---------|-------|
| Du 05/10/2015 au 06/10/2015 | Congé de maladie ordinaire | 2 | 07/10/2015 | 07/10/2015 | Imprim. | Supp. |
| Du 29/06/2015 au 01/07/2015 | Congé de maladie ordinaire | 3 | 01/07/2015 | 01/07/2015 | Imprim. | Supp. |

The image shows a form titled 'Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :'. It has two dropdown menus: 'Type d'absence' set to 'Congés maladie' and 'Absence' set to 'Congé de longue maladie (AC10)'. There are 'Valider' and 'Annuler' buttons, with 'Valider' circled in red.

The image shows a form titled 'Congé : Longue Maladie'. It contains several input fields and checkboxes. The 'Ouv. nouveau droit' checkbox is circled in red. There are also 'Calculer' and 'Retour' buttons, with 'Calculer' circled in red.

Date de début [input] [calendar icon]
Date de fin incluse [input] [calendar icon] **Ouv. nouveau droit** oui non

Comité médical départemental

| | | |
|---|--|----------------------|
| Date saisine [input] [calendar icon] | Date avis [input] [calendar icon] | Siège [input] |
|---|--|----------------------|

Temps partiel thérapeutique

| | |
|--|--|
| Début période [input] [calendar icon] | Fin période [input] [calendar icon] |
|--|--|

Durée [input] **Nombre de jours sans traitement** [input]
Nombre de jours PT [input] **Nombre de jours DT** [input]

Calculer **Retour**

Congé : Longue Maladie

Date de début : 01/01/2016
 Date de fin incluse : 31/03/2016
 Ouv. nouveau droit : oui non

Comité médical départemental

Date saisine : _____ Date avis : 18/01/2016 Siège : CDG Meuse

Temps partiel thérapeutique

Début période : _____ Fin période : _____

Durée : 91 Nombre de jours sans traitement : 0
 Nombre de jours PT : 91 Nombre de jours DT : 0

[Demande de remboursement assurance](#)

| Liste des pièces à fournir | |
|----------------------------|--|
| | Libellé de la pièce |
| <input type="checkbox"/> | Saisine du comité médical pour reconnaissance ou prolongation de la pathologie |
| <input type="checkbox"/> | Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE couvrant la période d'arrêt |

La saisine du comité médical correspond à l'extrait de procès-verbal du comité médical départemental.

LE CONGE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE

Fonctionnaires et stagiaires affiliés au régime spécial CNRACL

L'autorité territoriale reconnaît l'imputabilité au service de l'accident :

- saisie de la déclaration d'accident dans AGIRHE,
- arrêté reconnaissant l'imputabilité au service de l'accident,
- arrêté plaçant l'agent en congé pour invalidité temporaire imputable au service.

L'autorité territoriale ne reconnaît l'imputabilité au service de l'accident :

- saisie de la déclaration d'accident dans AGIRHE,
- saisie de la commission départementale de réforme,
- l'agent est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire

Saisie de la déclaration d'accident

Assistant / conseiller de prévention

Informations complémentaires médecine

Accident du travail / maladie professionnelle ou contractée en service

Visites médicales

Evaluation des risques

Saisie de la reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Affection fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Modifier Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Ajouter un acte Services antérieurs Ajouter une carrière Sans les absences

Identité **Carrière** Affection fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Sélectionner le type et l'arrêt que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêt Modalités d'exercice

Arrêté Reconnaissance imputabilité au service (AM90) Tous

d'un accident

Valider Annuler

Arrêté Reconnaissance imputabilité au service (AM90)

d'un accident

Date d'effet

Date de l'accident

Commentaires

Observations (Visible Cdg)

Retour Valider

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service : saisie des arrêts

Identité **Carrière** Affection fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences **Absences** Evaluation Historiques

Modifier Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

| Identité | Carrière | Affectation fiche de poste | Prévention | Formations | Expériences | Compétences | Absences | Evaluation | Historiques |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|------------|------------|-------------|-------------|----------|------------|-------------|
| Ajouter un congé | | | | | | | | | |
| Periode | Arrêté | Durée | Créé le | Modifié le | | | | | |
| Du 05/10/2015 au 06/10/2015 | Congé de maladie ordinaire | 2 | 07/10/2015 | 07/10/2015 | Imprim. | Supp. | | | |
| Du 29/06/2015 au 01/07/2015 | Congé de maladie ordinaire | 3 | 01/07/2015 | 01/07/2015 | Imprim. | Supp. | | | |

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence: Congés maladie

Absence: Congé pour invalidité temporaire imputable au service (AC37)

Valider Annuler

Ou dans l'attente de l'instruction du dossier

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence: Congés maladie

Absence: Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service (AC38)

Valider Annuler

Congé provisoire pour invalidité temporaire imputable au service

Suite à: après accident de service

Date de début: [] Date de l'accident/maladie: []

Date de fin incluse: []

Commission de Réforme

| | | |
|-------------------|----------------|------------|
| Date saisine: [] | Date avis: [] | Siège: [] |
|-------------------|----------------|------------|

Durée: [] Nombre de jours sans traitement: []

Nombre de jours PT: [] Nombre de jours DT: []

Calculer Valider SANS imprimer arrêté Retour

Demande de remboursement assurance

| | | |
|-------------------------------------|--|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Certificats médicaux | Déposer une pièce |
| <input type="checkbox"/> | Avis de la commission de réforme s'il y a lieu | Déposer une pièce |
| <input type="checkbox"/> | Décompte des indemnités perçues de la CPAM sur la première période d'arrêt (uniquement pour les agents IRCANTEC qui effectuent plus de 150 heures par trimestre) | Déposer une pièce |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Saisie des périodes de salaires sur AGIRHE couvrant la période d'arrêt | Déposer une pièce |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Arrêté de reconnaissance d'imputabilité au service de la collectivité (Après l'avis de la CPST ou le cas échéant l'avis de la commission de réforme) | Déposer une pièce |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Déclaration d'accident de service ou de trajet (déclaration sur AGIRHE) | Déposer une pièce |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Certificats médicaux précisant la nature et le siège des lésions justifiant la période d'arrêt : certificat initial | Déposer une pièce |

Les certificats médicaux, avis de CDR (s'il y a lieu), bulletins de salaire, arrêté de reconnaissance d'imputabilité au service, déclaration d'accident sont à déposer obligatoirement.

LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE (fonctionnaires régime spécial)

Le temps partiel thérapeutique est une position d'activité.

Il est autorisé, par le CMD ou la CDR si le médecin traitant et le médecin agréé ont des avis discordants :

- après un congé de maladie ordinaire par périodes de 3 mois dans la limite d'un an pour une même pathologie,
- après une période de congé de longue maladie ou de longue durée par périodes de 3 mois dans la limite d'un an pour une même pathologie,
- après un congé pour accident de service ou maladie professionnelle, par périodes de 6 mois dans la limite d'un an.

Saisie des arrêtés autorisant les agents à reprendre leurs fonctions à temps partiel thérapeutique

Retour à la liste des agents

Identité **Carrière** Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Modifier Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroutement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Sélectionner le type et l'arrêt que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêt Modalités d'exercice

Arreté Temps partiel thérapeutique (CNRACL) (AM12) Tous

Valider Annuler

Arreté Temps partiel thérapeutique (CNRACL) (AM12)

Date d'effet

Date de fin incluse

Durée calcul

% du temps de travail

Date du comité médical départemental ou commission de réforme

Commentaires

Observations (Visible Cdg)

Retour Valider

⚠️ Après épuisement des droits à exercer les fonctions à TPT ou en cas de non renouvellement, l'agent doit être réintégré à temps complet

LA DISPONIBILITE POUR INAPTITUDE PHYSIQUE TEMPORAIRE (fonctionnaires titulaires à TC et TNC)

La mise en disponibilité d'office est prononcée par le CMD, après épuisement des droits à CMO, CLM, CGM et CLD. Cette période ne correspond pas à une période d'activité. Elle est fixée pour un an maximum, renouvelé 2 fois pour une durée égale. Elle peut être renouvelée une 3^{ème} fois, si à la fin de la 3^{ème} année le Comité Médical Départemental (CMD) estime que l'agent devrait pouvoir reprendre ses fonctions ou être reclassé avant l'expiration d'une nouvelle année.

Saisie des périodes de disponibilité d'office pour inaptitude physique temporaire

[Retour à la liste des agents](#)

Identité **Carrière** Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Modifier Imprimer

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

Prochaines évolutions de carrière

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Sélectionner le type et l'arrêté que vous souhaitez saisir :

Type d'arrêt Positions

Arrêté Disponibilité d'office pour des raisons de santé après avis du C.M. (AP07) Tous

après épuisement des droits à congés maladie

Valider Annuler

Identité Carrière Affectation fiche de poste Prévention Formations Expériences Compétences Absences Evaluation Historiques

Arrêté Disponibilité d'office pour des raisons de santé après avis du C.M. (AP07)

après épuisement des droits à congés maladie

Date d'effet 15/03/2016



Date de fin incluse 14/09/2016

Durée 184 calcul

Date du comité médical départemental 18/01/2016

Commentaires Inaptitude physique temporaire

Etat de l'arrêté

Retour **Valider**  

LE CONGE DE MATERNITE

Identité | Carrière | Affectation fiche de poste | Prévention | Formations | Expériences | Compétences | **Absences** | Evaluation | Historiques

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence: Congés maladie
Absence: Congé de maternité (AC45)

Valider Annuler

Congé de maternité

| | | | |
|-------------------------------------|------------|---------------------------------|---|
| Date du certificat médical | 15/03/2016 | Nom du médecin | |
| Date prévue d'accouchement | 15/08/2016 | Ville d'exercice du médecin | |
| Nombre d'enfants après la naissance | 1 | Naissance | <input checked="" type="radio"/> unique <input type="radio"/> gemellaires <input type="radio"/> multiples |
| Date de début | 04/07/2016 | Date de fin incluse | 23/10/2016 |
| Durée | 112 | Nombre de jours sans traitement | 0 |
| Nombre de jours PT | 112 | | |

Calculer **Valider et créer arrêté** Valider SANS imprimer arrêté Retour

LE CONGE LIE A UN ETAT PATHOLOGIQUE

Identité | Carrière | Affectation fiche de poste | Prévention | Formations | Expériences | Compétences | **Absences** | Evaluation | Historiques

Sélectionner le type d'absence que vous souhaitez saisir :

Type d'absence: Congés maladie
Absence: Congé supplémentaire lié à un état pathologique (AC44)

Valider Annuler

→ 14 jours maximum pour un état pathologique résultant de la grossesse

Congé supplémentaire lié à un état pathologique

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------------|--|
| Date du certificat médical | 15/03/2016 | Nom du médecin | |
| Type de congé | Résultant de la grossesse | Ville d'exercice du médecin | |
| Date de début | | Durée | |
| Date de fin incluse | | Nombre de jours sans traitement | |
| Nombre de jours PT | | | |

Calculer Retour

→ 26 jours maximum après le congé de maternité pour un état pathologique lié à la suite des couches (allaitement)

Congé supplémentaire lié à un état pathologique

| | | | |
|----------------------------|------------------|---------------------------------|--|
| Date du certificat médical | 15/03/2016 | Nom du médecin | |
| Type de congé | Suite de couches | Ville d'exercice du médecin | |
| Date de début | | Durée | |
| Date de fin incluse | | Nombre de jours sans traitement | |
| Nombre de jours PT | | | |

Calculer Retour

