



HYGIE

Gestion et instruction des dossiers médicaux
Guide utilisateurs

PUBLIC

Gestionnaires collectivité

ÉMETTEUR

CIG Petite Couronne

01.

Introduction à HYGIE

Présentation générale de l'application et des rôles

Qu'est-ce que HYGIE ?

Application de gestion des dossiers médicaux — Conseil Médical

OBJECTIF DE L'APPLICATION

HYGIE est l'outil du **CIG Petite Couronne** pour gérer les dossiers médicaux des agents des collectivités territoriales en lien avec le **Conseil Médical**.

Il permet de :

Créer des **saisines médicales** pour les agents des collectivités

Transmettre les saisines au secrétariat du **Conseil Médical** pour instruction

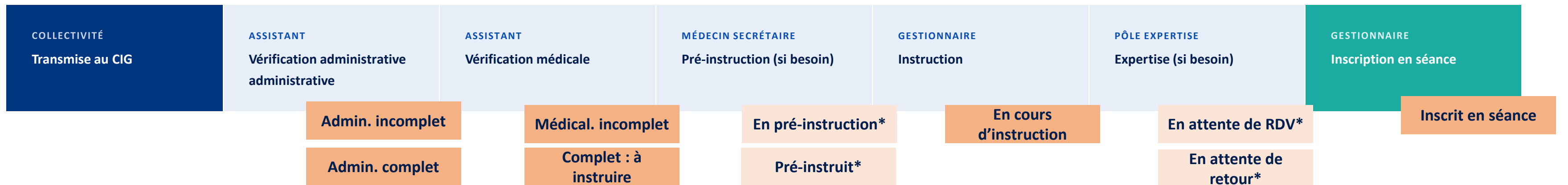
Compléter les saisines administrativement incomplètes et suivre les états des saisines en cours

Workflow de la saisine et de la séance

De la réception à la signature du procès-verbal

Phase 1 — Instruction simplifiée du dossier dossier

**Etats spécifiques à la formation restreinte*



Phase 2 — Gestion de la séance



02.

Tableau de bord

Vue d'accueil — Collectivité

Affiche uniquement les saisines de la **collectivité**.

Chaque **tuile** représente un **état de saisine** avec un compteur.

Cliquer sur une tuile **redirige vers la liste des saisines filtrée** par cet état.

ÉTATS DÉDIÉS AUX COLLECTIVITÉS

Brouillon — la collectivité crée une saisine qui n'est pas encore transmise au Conseil Médical

Administrativement incomplet — le Conseil Médical renvoie la saisine incomplète à la collectivité

Messages reçus — la saisine a un nouveau message

☑ La rubrique « **Actions requises** » regroupe les états sur lesquels les collectivités doivent agir.

Accueil - Tableau de bord

Toutes les saisines + Créer une saisine

Actions requises

Brouillon



8 saisines



Administrativement incomplet



2 saisines



Message(s) reçu(s)



6 messages



Suivi des saisines

Transmis au conseil médical

4 saisines



Administrativement complet

0 saisine



Médicalement incomplet

1 saisine



Complet

1 saisine



En cours d'instruction

3 saisines



En attente de RDV d'expertise

3 saisines



En attente de retour d'expertise

3 saisines



Inscrit en séance

10 saisines



Avis rendu

38 saisines



Annulé

1 saisine



Saisine retournée

0 saisine



03.

Création de la saisine

Liste des saisines

Trouver et filtrer vos dossiers

Écran liste des saisines


Actions disponibles sur la liste :

Rechercher une saisine par nom d'agent, motif...

Filtrer par état de la saisine

Cliquer sur « Détail » d'une saisine pour accéder au formulaire

Créer une nouvelle saisine depuis le bouton dédié



Hygie - Conseil médical
Formations plénière et restreinte

+ Espace ▼

Accueil - Tableau de bord

Saisines

Saisines

+ Créer une saisine

Rechercher 🔍

État de la saisine Tous ▼

Agent ↑↓	Date de transmission ↑↓	Formation ↑↓	État ↑↓	Motif(s) de la saisine ↑↓	Actions
Mme Carole FORMICULE	04/11/2025	Formation restreinte	Avis rendu	Réintégration à l'issue des droits à congé de... ?	Détails
M Michel FORMAISON	18/11/2025	Formation restreinte	Avis rendu	Réintégration à l'issue des droits à congé de... ?	Détails
Mme Aurélie FORMIDOLE	04/12/2025	Formation restreinte	Inscrit en séance	Octroi d'une allocation temporaire d'invalidi... ?	Détails
M Patrick FORMENTERA	13/12/2025	Formation plénière	Inscrit en séance	test evenement initial	Détails
Mme Nathalie FORMICAIRE	18/12/2025	Formation restreinte	En attente de retour d'expertise	Renouvellement d'un congé de longue maladie a... ?	Détails
M Bernard FORMENTOR	08/01/2026	Formation restreinte	En attente de RDV d'expertise	Octroi d'une allocation temporaire d'invalidi... ?	Détails
Mme Sylvie FORMICANT	14/01/2026	Formation restreinte	En attente de RDV d'expertise	Renouvellement d'un congé de longue maladie a... ?	Détails
M Gilles FORMENTIN	23/01/2026	Formation plénière	Avis rendu	test evenement initial	Détails
Mme Hélène FORMENT	28/01/2026	Formation restreinte	Avis rendu	Octroi d'une première période de congé de lon... ?	Détails
M Éric FORMATAGE	08/02/2026	Formation restreinte	En cours d'instruction	Octroi d'une allocation temporaire d'invalidi... ?	Détails

Créer une saisine - Collectivité

Les étapes de la création d'un dossier

Les 6 étapes de création

1

Identification de la collectivité

2

Identité & carrière de l'agent

3

Médecin traitant

4

Congés antérieurs pour raison de santé

5

Motif, arrêt(s), soin(s) & événement(s)

6

Documents de la saisine



La saisine reste à l'état « **Brouillon** » jusqu'à la transmission au Conseil Médical.

Bonnes pratiques de navigation

Bouton « **Enregistrer et continuer** » pour passer à la rubrique suivante

Bouton « **Précédent** » pour revenir à l'étape antérieure

La saisine est créée en BDD **quand l'étape « Identité de l'agent » est enregistrée**

Possibilité de **supprimer** une saisine avant transmission au Conseil Médical (il faut que le formulaire soit complet (toutes les rubriques enregistrées) pour avoir l'action « **Supprimer** »)

Pour transmettre la saisine au Conseil Médical :

Cliquer sur « **Enregistrer et terminer** » sur l'étape « Documents de la saisine »

Cliquer sur « **Transmettre au conseil médical** »

Identification de la collectivité


Le champ « **collectivité** » propose une liste déroulante qui contient les collectivités créées dans l'administration.

Le champ « **utilisateur** » contient les gestionnaires de la collectivité choisie.

Les champs « **courriel** » et « **téléphone** » peuvent être remplis automatiquement selon l'utilisateur choisi, mais peuvent être modifiés.

Les notifications à la collectivité sont envoyées à **l'adresse e-mail de la collectivité** et aussi à **l'adresse e-mail du gestionnaire**.

Le champ « **médecin** » permet de choisir le médecin du travail rattaché à la collectivité et paramétré dans l'administration d'HYGIE. Il s'agit d'un champ **facultatif**.

 **Conseil pratique.** Vérifiez bien ces informations dès la première étape : elles conditionnent la suite du parcours de notification.

Identification de la collectivité 

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Collectivité concernée

Collectivité *

Personne en charge de la saisine

Utilisateur *

Courriel *

Téléphone * Numéro de poste

Médecin du travail de la collectivité

Médecin

Informations sur l'identité de l'agent

Si l'agent est déjà présent dans HYGIE, le « **numéro de sécurité sociale** » permet de récupérer le dossier et de **pré-remplir** certains champs (prénom, nom et date de naissance...) qui pourront être modifiés par la suite.

Un **contrôle anti-doublon** empêche la création d'une saisine ayant les champs « nom de naissance », « prénom » et « date de naissance » pour un autre agent dans la base de données

Le champ « **ville** » est déduit du « **code postal** » saisi (par valeur unique ou par liste).

Les champs « **téléphone** » et « **courriel** » personnels sont à titre **informatif** et ne sont pas utilisés par l'application pour les notifications (mais doivent être présents pour la génération de courriers si besoin).

Quand l'agent crée son espace HYGIE, c'est **l'adresse e-mail France Connect** qui sera retenue comme canal officiel de communication.

Informations sur l'identité de l'agent

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Numéro de sécurité sociale *	<input type="text"/>	Nom d'usage *	<input type="text"/>
Civilité *	Sélectionner une civilité <input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Nom de naissance *	<input type="text"/>	Complément d'adresse	<input type="text"/>
Date de naissance *	jj/mm/aaaa <input type="text"/>	Ville *	Sélectionner une ville <input type="text"/>
Adresse *	<input type="text"/>	Courriel personnel	<input type="text"/>
Code postal *	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>		

Informations sur la carrière de l'agent

Le **type d'affiliation** conditionne l'affichage des champs **CNRACL** ou **IRCANTEC**.

Le **statut** conditionne l'apparition de dates spécifiques (date de titularisation, date de nomination stagiaire, etc.).

Le choix « **temps partiel** » ouvre un champ pour saisir le pourcentage de temps de travail.

Les champs **filière**, **catégorie hiérarchique**, **cadre d'emplois** et **grades** sont liés selon le référentiel.

Les **grades** dépendent du **cadre d'emplois**, qui dépend de la **catégorie**, qui dépend de la **filière**.



Informations sur la carrière de l'agent ^

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Type d'affiliation *	<input checked="" type="radio"/> CNRACL <input type="radio"/> IRCANTEC	Statut *	Titulaire ▾
Numéro CNRACL	<input type="text"/>	Date d'affiliation CNRACL	jj/mm/aaaa 🗑️
Date d'entrée dans la fonction publique *	jj/mm/aaaa 🗑️	Date d'entrée dans la collectivité *	jj/mm/aaaa 🗑️
Date de titularisation *	jj/mm/aaaa 🗑️		
Durée hebdomadaire de l'emploi *	<input type="radio"/> Temps complet <input type="radio"/> Temps non complet	Temps de travail *	<input type="radio"/> Temps plein <input checked="" type="radio"/> Temps partiel
Nombre d'heures hebdomadaire *	<input type="text"/>	Pourcentage *	<input type="text"/>
Filière *	Sélectionner une filière ▾	Catégorie hiérarchique *	Sélectionner une catégorie ▾
Cadre d'emplois *	Sélectionner un cadre d'empl ▾	Grade *	Sélectionner un grade ▾
Fonctions *	<input type="text"/>		
Commentaires, précisions et questions complémentaires sur cette saisine	<input type="text"/>		

Médecin traitant & congés antérieurs

Médecin traitant

Tous les champs sont **facultatifs**.

Vous pouvez avancer sans les renseigner.

Congés antérieurs pour raison de santé

Tous les champs sont **facultatifs**.

Si l'agent a déjà des saisines dans HYGIE, les congés antérieurs sont **automatiquement récupérés**.

Cliquer sur « **Ajouter un congé pour raison de santé antérieur de l'agent** » pour saisir un congé via une modale.

> Dans la modale, renseigner le type de congé ainsi que les dates de début et fin du congé obtenu, puis « **Valider** »

Les congés **nouvellement ajoutés** peuvent être modifiés ou supprimés (en cliquant sur les boutons respectifs dans la ligne du tableau à modifier/supprimer); les congés **récupérés des saisines précédentes restent figés**.

Informations du médecin traitant ^

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Nom Prénom

Courriel Téléphone

Adresse

[Précédent](#) [Enregistrer et continuer](#)

Congé(s) pour raison de santé antérieur(s) de l'agent

[+ Ajouter un congé pour raison de santé antérieur de l'agent](#)

Type de congé antérieur	Date de début du congé antérieur	Date de fin du congé antérieur	Actions
Temps partiel thérapeutique	01/01/2000	01/01/2001	Modifier Supprimer

1 ligne 10 lignes par page

→ **Ajouter un congé pour raison de santé antérieur de l'agent**

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Type de congé obtenu *

Date de début du congé obtenu *

Date de fin du congé obtenu

[Annuler](#) [Valider](#)

[Précédent](#) [Enregistrer et continuer](#)

Motif, arrêts, soins & événements

Le **motif** est un champ **obligatoire**, filtré dynamiquement selon l'**objet** choisi. **Un seul motif** peut être ajouté à la saisine.

Pour ajouter un motif, cliquer sur « **Ajouter un motif** » et puis sur la modale, choisir l'objet et le motif, puis « Enregistrer »

Le **motif** peut être supprimé pour ajouter un nouveau, mais attention, si les étapes suivantes ont été complétées (documents) on perdra les pièces téléversées.

Si le motif ne requiert **aucun complément**, le seul tableau affiché est celui du motif.

Les compléments (événement, période d'arrêt et soins...) sont **paramétrés dans l'administration**.

Motif, Arrêt(s), Soins) et Événement(s)

+ Ajouter un motif

Motif	Objet	Actions
Aucun motif		

10 lignes par page

Page précédente Page suivante

Précédent Enregistrer et continuer

→ Ajouter un motif

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Objet * Sélectionner un objet

Motif * Sélectionner un motif

Annuler Enregistrer

Motif, arrêts, soins & événements

Selon le motif choisi, l'application requiert d'ajouter **événement(s)**, **période(s) d'arrêt**, **période(s) de soins**.

Les boutons « **Ajouter...** » ouvrent les modales correspondantes ; les éléments peuvent être **modifiés ou supprimés**.

Si le motif ne requiert **aucun complément**, les tableaux concernés ne s'affichent pas.

Les compléments du motif sont **paramétrés dans l'administration**.

The screenshot displays the 'Motif, Arrêt(s), Soins et Événement(s)' management interface. It features three main sections, each with a table and a '+ Ajouter...' button highlighted in red:

- Motif:** A table with columns 'Motif', 'Objet', and 'Actions'. One entry is visible: 'Octroi d'une première période de congé de longue durée' with object 'Congé de longue durée' and a 'Supprimer' button.
- Événement(s):** A table with columns 'Date d'événement', 'Numéro de tableau', and 'Actions'. One entry is visible: '12/05/2000' with number '15c' and 'Modifier'/'Supprimer' buttons.
- Période(s) d'arrêt:** A table with columns 'Date de début', 'Date de fin', 'Date de reprise', and 'Actions'. Two entries are visible, each with 'Modifier'/'Supprimer' buttons.
- Période(s) de soin(s):** A table with columns 'Date de début', 'Date de fin', and 'Actions'. One entry is visible with 'Modifier'/'Supprimer' buttons.

Fermer x

→ Ajouter un événement

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Date de l'événement *

Numéro de tableau *

Annuler Valider

Fermer x

→ Ajouter une période d'arrêt

Au moins un champ doit être renseigné

Date de début Date de fin Date de reprise

Annuler Valider

Fermer x

→ Ajouter une période de soin(s)

Au moins un champ doit être renseigné

Date de début Date de fin

Annuler Valider

Documents de la saisine

Les **documents attendus** dépendent du **motif** sélectionné.

Cette liste, ainsi que les **types de documents**, sont **paramétrables** dans l'administration.

Les documents sont classés selon :

Administratifs

Médicaux

À téléverser

À transmettre sous pli confidentiel

Obligatoire

Facultatif

✓ Pour **transmettre une saisine** au Conseil Médical, **tous les documents obligatoires marqués « à téléverser »** doivent être déposés. Sans cela, l'enregistrement de la rubrique et la transmission ne sera pas possible.

Documents de la saisine

+ Ajouter un document

Type de la pièce	Facultatif/Obligatoire	Nom du fichier	Date de dépôt	Transmission	Actions
Annexe du rapport hiérarchique (plan du trajet, témoignages écrits, constat amiable, ...) old	Obligatoire			Document à téléverser	Déposer
Autres (documents médicaux sous pli confidentiel) old	Facultatif			Document à téléverser	Déposer
Avis du médecin agréé et, le cas échéant, rapport détaillé sous pli confidentiel old	Facultatif			Document à téléverser	Déposer
Certificat médical détaillé (sous pli confidentiel) old	Obligatoire			Document à téléverser	Déposer
Demande de l'administration (dossier de saisine) old	Obligatoire			Document à téléverser	Déposer
Demande de l'agent old	Obligatoire			Document à téléverser	Déposer
Fiche de poste actuelle old	Obligatoire	Fiche_poste.pdf	29/04/2026	Document à téléverser	Déposer Visualiser Supprimer
Fiche signalétique de l'agent (nom, prénom, date de naissance, adresse, grade, fonctions, date d'entrée dans la collectivité, date de titularisation) old	Obligatoire			Document à téléverser	Déposer
Historique des congés de maladie old	Obligatoire			Document à téléverser	Déposer
Nouveau profil de poste old	Obligatoire			Document à téléverser	Déposer

12 lignes 10 lignes par page < Page précédente 1 2 Page suivante >

Précédent

Enregistrer et terminer

04.

Messagerie

La messagerie

Échanger avec le Conseil Médical

Disponible **dès la transmission** de la saisine au Conseil Médical.

Quand un nouveau message arrive, une **notification** apparaît sur le bouton « **Échange avec le Conseil Médical** »

Au clic, la messagerie s'ouvre sur une modale. Vous pouvez :

- o Rédiger et envoyer un message à la collectivité ou à l'agent
- o Répondre à un message reçu
- o Lire les messages échangés
- o Marquer un message comme **lu** (la notification disparaît)
- o Marquer un message comme **non lu** (la notification reste visible)

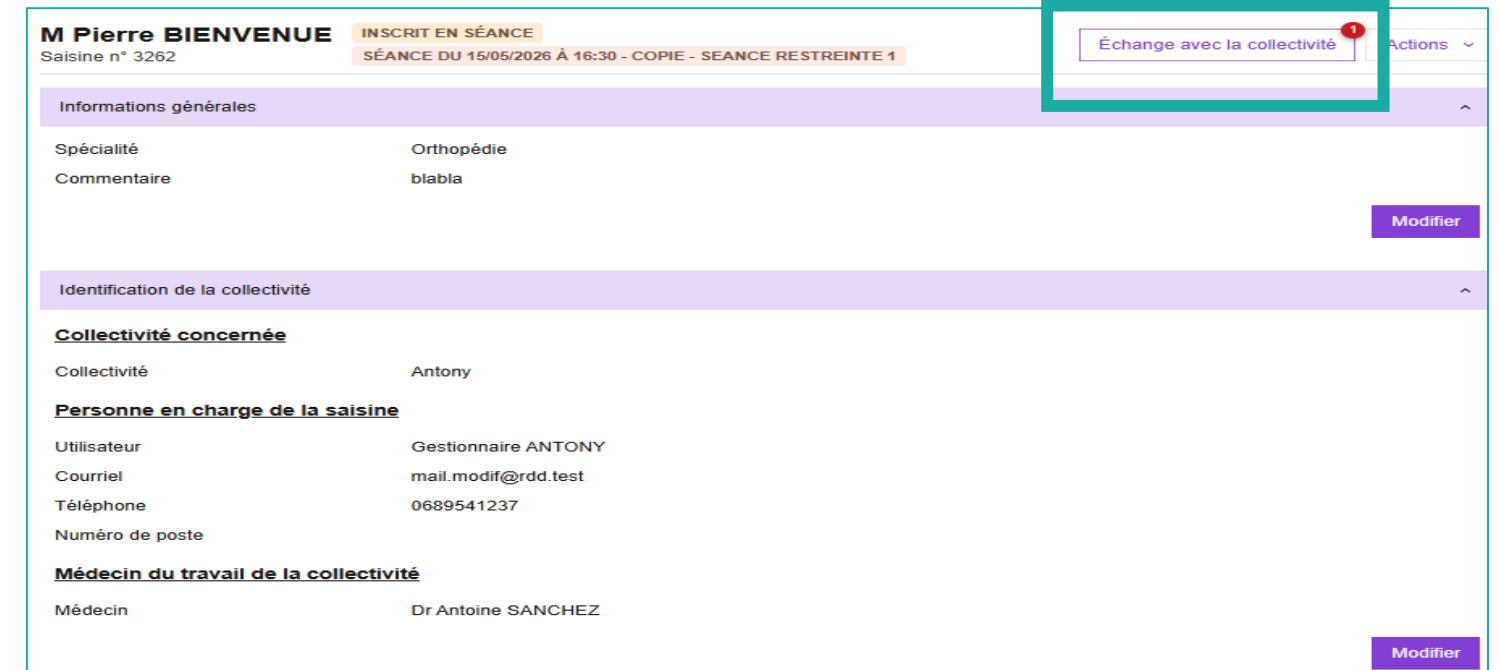
INDICATEURS EN CASCADE

Tant qu'un **message non lu** existe sur une saisine :

Le **compteur du tableau de bord** s'incrmente.

L'icône « **message** » apparaît dans la liste des saisines et des séances (*si la saisine est inscrite en séance*).

La **notification** reste visible sur le bouton « **Échange** » dans le détail de la saisine.



05.

Vérification

Vérification administrative

Vérification administrative

Le secrétariat du Conseil Médical va vérifier la **complétude administrative** du dossier avant l'examen médical.

Deux actions disponibles à l'issue de la vérification.

Action : Administrativement incomplet



Renvoi à la collectivité d'origine

La collectivité devra **compléter les pièces** et **retransmettre** la saisine pour reprendre le traitement.

Action : Administrativement complet

La saisine passe en vérification médicale

Pas d'action collectivité prévue : Le dossier reste dans le périmètre du CIG et entre dans la phase de vérification médicale.

