

# 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

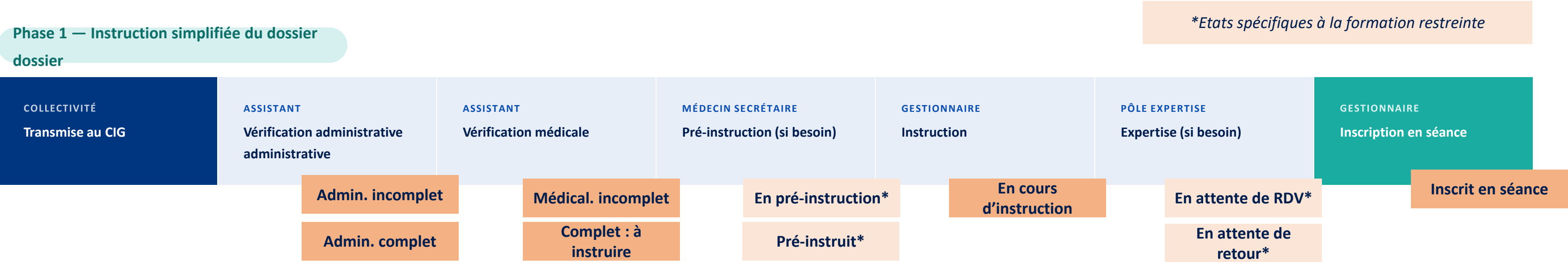
Transmettre les saisines au secrétariat du **Conseil Médical** pour instruction

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



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 COLLECTIVITES

- 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



💡 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 \*

Sélectionner une collectivité

**Personne en charge de la saisine**

Utilisateur \*

Aucun gestionnaire

Courriel \*

Téléphone \*

Numéro de poste

**Médecin du travail de la collectivité**

Médecin

Aucun médecin dans la collectivité

Annuler

Continuer

# 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 * |                             |                      |                          |
| Civilité *                   | Sélectionner une civilité v | Nom d'usage *        |                          |
| Nom de naissance *           |                             | Prénom *             |                          |
| Date de naissance *          | jj/mm/aaaa 📅                |                      |                          |
| Adresse *                    |                             | Complément d'adresse |                          |
| Code postal *                |                             | Ville *              | Sélectionner une ville v |
| Téléphone                    |                             | Courriel personnel   |                          |

Précédent

Enregistrer et continuer

# 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 \*

☒ CNRACL

☐ IRCANTEC

Statut \*

Titulaire

Numéro CNRACL

Date d'entrée dans la fonction publique \*

jj/mm/aaaa

Date d'affiliation CNRACL

jj/mm/aaaa

Date d'entrée dans la collectivité \*

jj/mm/aaaa

Date de titularisation \*

jj/mm/aaaa

Durée hebdomadaire de l'emploi \*

☐ Temps complet

☐ Temps non complet

Temps de travail \*

☐ Temps plein

☒ Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire \*

Pourcentage \*

Filière \*

Sélectionner une filière

Catégorie hiérarchique \*

Sélectionner une catégorie

Cadre d'emplois \*

Sélectionner un cadre d'empl

Grade \*

Sélectionner un grade

Fonctions \*

Commentaires, précisions et questions complémentaires sur cette saisine

Précédent

Enregistrer et continuer

# Médecin traitant & congés antérieurs

CAPTURES DU PPTX ORIGINAL

## 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                     | <div>Modifier</div> <div>Supprimer</div> |

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 \*

Sélectionner un type de congé

Date de début du congé obtenu \*

jj/mm/aaaa

Date de fin du congé obtenu

jj/mm/aaaa

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), Soin(s) et Événement(s)

+ Ajouter un motif

| Motif       | Objet | Actions |
|-------------|-------|---------|
| Aucun motif |       |         |

10 lignes par page

«

<

Page précédente

Page suivante

>

»

Précédent

Enregistrer et continuer

Fermer

→ 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**.

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

| Motif                                                  | Objet                 | Actions                    |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Octroi d'une première période de congé de longue durée | Congé de longue durée | <button>Supprimer</button> |

1 ligne10 lignes par page<<Page précédente1Page suivante>>

Évènement(s)

+ Ajouter un évènement

| Date d'évènement | Numéro de tableau | Actions                                              |
|------------------|-------------------|------------------------------------------------------|
| 12/05/2000       | 15c               | <button>Modifier</button> <button>Supprimer</button> |

1 ligne10 lignes par page<<Page précédente1Page suivante>>

Période(s) d'arrêt

+ Ajouter une période d'arrêt

| Date de début | Date de fin | Date de reprise | Actions                                              |
|---------------|-------------|-----------------|------------------------------------------------------|
| 01/01/2000    | 01/01/2001  | 02/01/2001      | <button>Modifier</button> <button>Supprimer</button> |
| 01/01/2000    |             |                 | <button>Modifier</button> <button>Supprimer</button> |

2 lignes10 lignes par page<<Page précédente1Page suivante>>

Période(s) de soins(s)

+ Ajouter une période de soins(s)

| Date de début | Date de fin | Actions                                              |
|---------------|-------------|------------------------------------------------------|
| 01/01/2000    |             | <button>Modifier</button> <button>Supprimer</button> |

1 ligne10 lignes par page<<Page précédente1Page suivante>>

Fermer

→ Ajouter un événement

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires

Date de l'évènement \*

jj/mm/aaaa

Numéro de tableau \*

Annuler

Valider

Fermer

→ Ajouter une période d'arrêt

Au moins un champ doit être renseigné

Date de début

jj/mm/aaaa

Date de fin

jj/mm/aaaa

Date de reprise

jj/mm/aaaa

Annuler

Valider

Fermer

→ Ajouter une période de soins(s)

Au moins un champ doit être renseigné

Date de début

jj/mm/aaaa

Date de fin

jj/mm/aaaa

Annuler

Valider

CIG Petite Couronne · HYGIE

15 / 21

# 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.

M Pierre BIENVENUE

Saisine n° 3262

INSCRIT EN SÉANCE

SÉANCE DU 15/05/2026 À 16:30 - COPIE - SEANCE RESTREINTE 1

Échange avec la collectivité

Actions

Informations générales

Spécialité

Orthopédie

Commentaire

blabla

Modifier

Identification de la collectivité

Collectivité concernée

Collectivité

Antony

Personne en charge de la saisine

Utilisateur

Gestionnaire ANTONY

Courriel

mail.modif@rdd.test

Téléphone

0689541237

Numéro de poste

Médecin du travail de la collectivité

Médecin

Dr Antoine SANCHEZ

Modifier

Fermer

→ Échange avec la collectivité

cig

Petite Couronne

test message rdd 2

Gestionnaire RESTREINTE

23/04/2026 à 12h27

Bonjour, merci de nous prévenir quand la saisine sera inscrite à une séance

Gestionnaire ANTONY

29/04/2026 à 17h22

cig

Petite Couronne

Bonjour, nous vous confirmons que la saisine est bien inscrite à la séance du 10/04

Assistant RESTREINTE

29/04/2026 à 17h23

Votre message :

Marquer le(s) dernier(s) message(s) comme lu

Envoyer le message

# 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 incomplet



## Renvoi à la collectivité d'origine

La collectivité peut aussi annuler la saisine. L'état « Annulé » est un état final qui ne permet aucune action.

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.

