


SAISINE CST/FORMATION SPECIALISEE GUIDE COLLECTIVITE

23 novembre 2022

Depuis le 1^{er} janvier 2021, la saisine par les collectivités du Comité Social Territorial – Formation Spécialisée départemental et le suivi des avis sont dématérialisés via la plateforme AGIRHE.

Ce guide est mis à votre disposition, en plus d'une assistance par nos équipes, pour vous aider dans cette démarche.

 *Seuls les dossiers complets à l'issue de la période de saisine seront présentés en instance.*

Contacts :

- Utilisation de l'outil : Stella Sauli - 04 56 38 87 14 / ctchsct@cdg38.fr
- Utilisation de l'outil et paramétrage : Valérie Libralato – 04 57 04 16 90 / supportagirhe@cdg38.fr

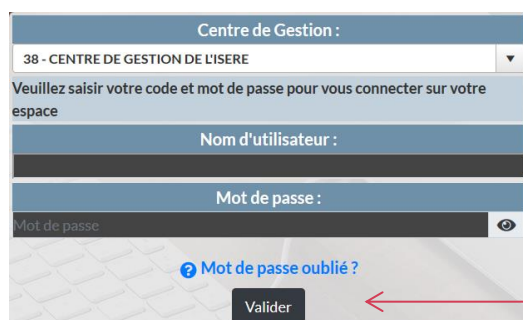
Table des matières

1.	La connexion	1
2.	La page d'accueil	2
3.	Les informations concernant votre collectivité	2
a.	Consulter la liste de vos agents	2
b.	Consulter les informations concernant votre collectivité	2
4.	La saisie des dossiers	2
5.	La consultation des dossiers	4
a.	Les dossiers en cours	4
b.	Les dossiers déjà passés au CST	4
6.	Les documents mis à disposition	4

1. La connexion

Lien vers le portail : <https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/login.aspx?dep=38>

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont ceux qui vous ont été communiqués par mail.



1 – Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

2 – Validez.



En cas d'oubli de vos identifiants de connexion, il suffit de cliquer sur « Mot de passe oublié ? », disponible sur la page de connexion, ou d'adresser votre demande par mail à supportagirhe@cdg38.fr.

2. La page d'accueil

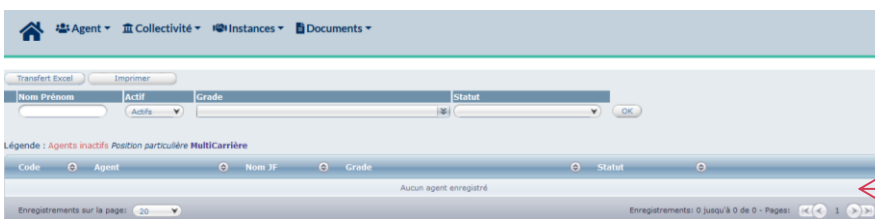
La page d'accueil vous propose des informations importantes en lien avec l'utilisation d'Agirhe, en fonction de l'actualité. Cela concerne le CST-Formation spécialisée, mais également la promotion interne, les élections professionnelles...

3. Les informations concernant votre collectivité

a. Consulter la liste de vos agents

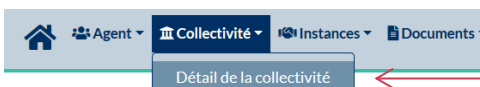


1 – Cliquez sur « Agent » et « Liste des agents ».

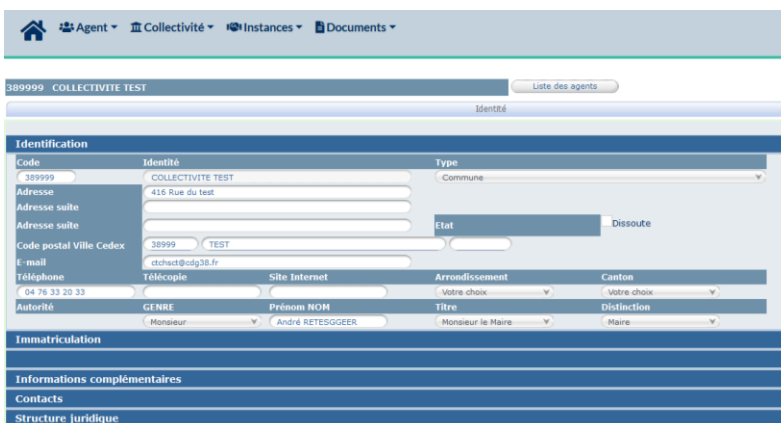


2 – Les informations contenues dans l'outil sont uniquement consultables. Elles sont extraites du logiciel de gestion RH du CDG. Toute correction devra donc être effectuée sur CIRIL.

b. Consulter les informations concernant votre collectivité



1 – Cliquez sur « Collectivité » et « Détail de la collectivité ».



2 – Les informations contenues dans l'outil sont uniquement consultables. Toute modification devra être communiquée par mail à supportagirhe@cdg38.fr.

4. La saisie des dossiers



1 – Cliquez sur « CST », « nouvelle saisine / Dossiers en cours ».

2 – Sélectionnez la date de l'instance.

3 – Sélectionnez le motif de la saisine dans le menu déroulant.

4 – Cliquez sur « nouvelle demande ».

5 – Prenez connaissance des informations contenues au-dessus de la partie « identité » lorsqu'elles sont renseignées.

6 – Rectifiez votre adresse mail, si besoin.


7 – Complétez le formulaire.

8 – Validez.

9 – Sélectionnez le nom de la pièce à joindre.

10 – Téléchargez le document.

11 – Cliquez sur ajouter la pièce et recommencez pour les pièces suivantes.

 Les documents ne sont conservés que 18 mois, nous vous conseillons d'en garder une copie.

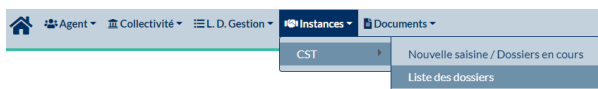
12 – Vérifiez que l'ensemble des pièces obligatoires, voire facultatives, ont été ajoutées.

 Seuls les dossiers complets seront présentés en instance.

13 – Cliquez sur « valider » ou sur « valider et imprimer » si vous souhaitez avoir un récépissé de votre saisine.

5. La consultation des dossiers

a. Les dossiers en cours

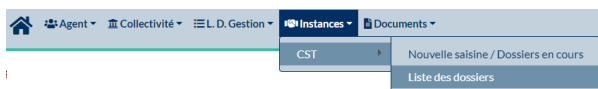


1 – Cliquez sur « Liste des dossiers ».



2 - Le dossier en cours sera visible. Pour l'ouvrir, il suffit de double cliquer. Il reste modifiable tant que l'état est **Non instruit** ou **Incomplet**.

b. Les dossiers déjà passés au CST

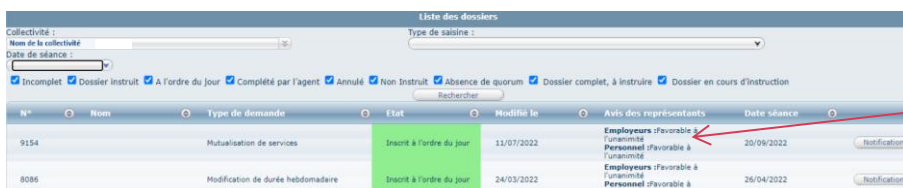


1 – Cliquez sur « Liste des dossiers ».



2 - Ouvrir le menu déroulant disponible sous « Date de séance » et sélectionner la première ligne (celle qui ne contient aucune de date).

3 – Cliquer sur rechercher pour voir apparaître la liste des dossiers.

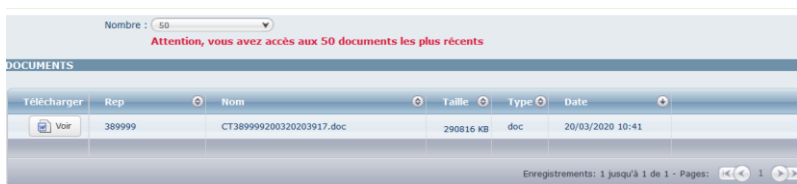


4 – L'avis des membres ainsi que la notification des avis sont alors consultables.

6. Les documents mis à disposition



1 – Cliquez sur « Documents » puis « Documents ».



2 – Vous avez accès aux 50 derniers documents transmis par le CDG 38 ou générés par l'outil.