

GUIDE DE SAISINE CT/CHSCT

13 janvier 2021

Depuis le 1^{er} janvier 2021, la saisine par les collectivités du CT/CHSCT départemental et le suivi des avis sont dématérialisés via la plateforme AGIRHE.
Cette notice est mise 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 : Manon Zaccaria - 04 56 38 87 14 / ctchsct@cdg38.fr
- Paramétrage : Valérie Libralato – 04 57 04 16 90 / supportagirhe@cdg38.fr

Table des matières

1. La connexion	1
2. Les informations concernant votre collectivité	2
3. La saisie des dossiers	2
4. La consultation des dossiers en cours	3
5. La consultation de la liste des dossiers.....	4
6. Les documents générés	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.



The screenshot shows the login interface for the 'Centre de Gestion' of the '38 - CENTRE DE GESTION DE L'ISERE'. It includes a dropdown menu for the center, a prompt to enter credentials, and input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A 'Mot de passe oublié ?' link and a 'Valider' button are also visible. Red arrows point from the input fields to a box containing the instruction '1 - Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.', and from the 'Valider' button to a box containing '2 - Validez.'



The screenshot shows the user interface after successful login. It displays the user's role as 'Agent', the entity as 'Collectivité', and the instance as 'Instances'. A 'Documents' menu is also visible. The page title is 'Agirhe RH - Espace collectivité - CENTRE DE GESTION DE L'ISERE' and the user is logged in as 'COLLECTIVITE TEST'. A session timer shows 'Derrière connexion le 26/09/2020 à 12:04' and a 'Se déconnecter' link.

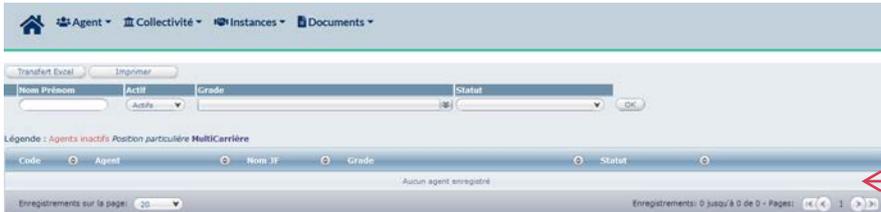
En cas d'oubli de vos identifiants de connexion, il suffit de cliquer sur « Mot de passe oublié ? », disponible sur la page de connexion (voir copie d'écran ci-dessus), ou d'adresser votre demande par mail à supportagirhe@cdg38.fr.

2. 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.

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.

3. La saisie des dossiers



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



2 – Sélectionnez la date de l'instance.

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

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

4. La consultation des dossiers en cours

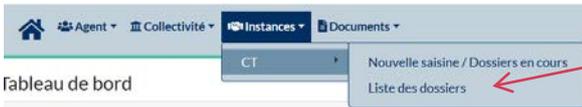
1 – Cliquez sur « nouvelle saisine / Dossiers en cours ».



Vous avez la possibilité de faire un tri par séance.

Vous retrouvez vos saisines, modifiables tant qu'elles ne sont pas instruites, ainsi que le suivi administratif par le CDG 38 de chaque dossier. Vous pouvez également imprimer le récépissé de votre saisine.

5. La consultation de la liste des dossiers



1 – Cliquez sur « CT » et « Liste des dossiers ».



2 – Affinez votre recherche en fonction de critères proposés.

3 – Cliquez sur « rechercher ».



Les saisies réalisées antérieurement par les services du CDG ne sont pas conforme aux formulaires de saisine complétés par votre collectivité.

6. Les documents générés



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



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