

## SAISINE CST/FORMATION SPECIALISEE GUIDE COLLECTIVITE

30 novembre 2022

Depuis le 1<sup>er</sup> 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 / [cstfs@cdg38.fr](mailto:cstfs@cdg38.fr)
- Utilisation de l'outil et paramétrage : Valérie Libralato – 04 57 04 16 90 / [supportagirhe@cdg38.fr](mailto:supportagirhe@cdg38.fr)

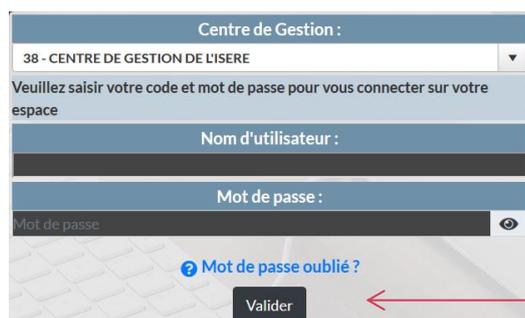
## Table des matières

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](mailto: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 ».

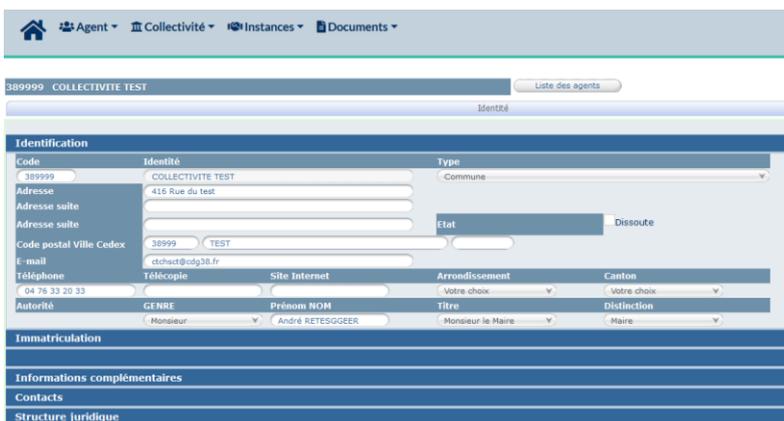


2 – Les informations contenues dans l'outil sont uniquement consultables. Elles sont extraites du logiciel de gestion RH du CDG. Toute correction devra donc être effectuée sur CIRIL.

### 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](mailto: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.