

Guide de procédure AGIRHE pour la saisie des dossiers présentés au CST et à la Formation spécialisée

The screenshot shows the AGIRHE interface. The top navigation bar includes 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Statistiques', 'Documents', and 'Paramètres'. The 'Instances' menu is open, showing options like CAP, CST, CCP, Promotion interne, etc. Red arrows and numbers indicate the steps: 1. Click on 'Instances', 2. Click on 'CST', 3. Click on 'Liste des dossiers et nouvelle demande'.

Tableau de bord

- + Actualités CDG
- + Carrières
- + Absences et accidents de travail
- + Commission Administrative Paritaire
- + Comité social territorial

Instances

- CAP
- CST
- CCP
- Promotion interne
- Avancements de grade
- Formation Plénière
- Formation Restreinte
- Elections CAP
- Elections CST
- Elections CCP

Liste des dossiers et nouvelle demande

Anciennes actualités

4 actualités à lire

25 arrêts

1 arrêts validés par le CDG

2 agent atteindra la limite d'age

96 agents actifs

0 agent en arrêt

0 dossier en cours

14 dossiers finalisés

0 dossier en cours

0 dossiers finalisés

1. Aller dans l'onglet : « Instances »
2. Sélectionner : « CST »
3. Cliquer sur « liste des dossiers et nouvelle demande »

The screenshot shows the 'Liste des saisines du Comité Social Territorial' form. The form includes fields for 'Choisir une collectivité', 'Type de saisine', 'Date de la séance', and 'Etat de la saisine'. A red arrow and number 4 indicate the step to click on '+ Ajouter une saisine'.

Liste des saisines du Comité Social Territorial

Choisir une collectivité : CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T 74

Type de saisine : Sélectionnez un type de saisine

Date de la séance : 24/12/2024 (C.S.T.)

Etat de la saisine : Tous

+ Ajouter une saisine

Supprimer tous les filtres

Numéro	Type de saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis du CST	Avis collectivité
155112	Accueil d'un apprenti	19/12/2024	En cours de création	24/12/2024		
155113	Aménagement du temps de travail	19/12/2024	Transmis au CDG	24/12/2024		

Cette partie haute de la fenêtre constitue un filtre qui permet de visualiser vos dossiers déposés.

4. Cliquer sur « + ajouter une saisine »

Liste des saisines du Comité Social Territorial

Choisir une collectivité : Sélectionnez une collectivité Type de saisine : Sélectionnez un type de saisine

Date de la séance : (Toutes) Etat de la saisine : Tous

Supprimer tous les filtres

+ Ajouter une saisine

Numéro	Type de saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis du CST	Avis collectivité
151521	Suppression de poste	08/07/2020	Inscrit à l'ordre du jour	15/08/2020		
151524	Suppression de poste					

5

Ajout d'une saisine

Choisissez le type de demande : Sélectionnez une demande

Valider Fermer

Page 1 sur 1, élément(s) 1 à 2 sur 2

5 - Sélectionner le motif de votre saisine dans la liste déroulante, puis cliquer sur « valider ».

Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Statistiques Documents Paramètres

Compte épargne-temps

Retour Enregistrer la demande Imprimer

> Documentation

> Identité

Choisir une collectivité * Merci de choisir un élément dans la liste

Choisir un référent * Merci de choisir un élément dans la liste

Adresse mail du référent

Téléphone du référent

Date de la séance 01/01/2026

⚠ Durant la saisie du dossier, pensez à enregistrer fréquemment votre saisie à l'aide du bouton « enregistrer la demande » et assurez-vous d'avoir le message : **enregistrement réussi**.

6 - Compléter le formulaire. Les champs suivis d'une ★ sont obligatoirement à compléter. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas transmettre votre dossier au CDG.

Le référent : il s'agit de la personne qui suit le dossier au sein de la collectivité. Choisir la personne dans la liste déroulante. Si vous souhaitez ajouter un référent, il convient de cliquer sur : +

> Modalités d'alimentation du compte épargne-temps envisagés par l'organe délibérant

Date limite d'alimentation du compte épargne-temps *

☐ 31 décembre (date limite fixée par le décret pour les collectivités qui proposent RTT et repos compensateurs)
☒ 31 janvier (utilisation du CET en congés uniquement)
☐ 28 février (utilisation du CET en congés uniquement)
☐ Autre (compléter le champ ci-dessous)

Date d'information des agents sur la situation de leur compte épargne-temps

> Transmission dématérialisée des pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
Projet de délibération	Obligatoire		
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire		

[< Retour](#)
[✓ Enregistrer la demande](#)
[Imprimer](#)
[→ Transmettre au CDG](#)

7 – 8 Une fois l'ensemble des champs renseignés, vous devez enregistrer la demande, puis l'imprimer afin d'éditer le formulaire de saisine à faire signer par l'autorité territoriale. L'imprimé se génère en format PDF. Si vous souhaitez apporter une modification, il convient de le faire directement sur Agirhe, puis de cliquer à nouveau sur « **imprimer** ».

9 - Il convient ensuite de téléverser l'ensemble des pièces à envoyer en cliquant sur l'icône de téléchargement puis sur « **Télécharger le fichier** ».

Date d'effet * 02/10/2025

Y a-t-il eu une concertation avec le personnel? ☐ Oui ☒ Non

> Modalités d'alimentation du compte épargne-temps envisagés par l'organe délibérant

Date limite d'alimentation du compte épargne-temps *

Date d'information des agents sur la situation de leur compte épargne-temps

Téléchargement d'une pièce

Pièce justificative :

Fichier (pdf, taille max 2 Mo) : Aucun fichier sélectionné.

[Télécharger le fichier](#) [Annuler](#)

9

> Transmission dématérialisée des pièces à fournir

Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

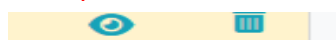
Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
Projet de délibération	Obligatoire		
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire		

[< Retour](#)
[✓ Enregistrer la demande](#)
[Imprimer](#)
[→ Transmettre au CDG](#)

10

Une fois les éléments téléchargés, un œil apparaît à la place du symbole « fichier ».

Vous pouvez consulter ou supprimer la pièce justificative en cliquant sur les icônes « œil » ou « poubelle » :



10 – Cliquer sur « **transmettre au CDG** ». Il est primordial de cliquer sur ce bouton « **Transmettre au CDG** » pour nous adresser votre demande. A défaut, elle reste comme étant en cours de création et ne pourra pas être instruite par le service.

 Si vous n'avez pas cliqué sur « Transmettre au CDG » avant la date de fin de dépôt des dossiers, votre dossier ne sera pas étudié et ne sera pas inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Différents états du dossier :

Vous avez la possibilité de suivre l'état d'avancement des demandes en cours :

L'état d'avancement des dossiers est indiqué dans la colonne « Etat ».

	Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis du CST	Avis collectivité
<input type="checkbox"/>	155913	CENTRE DE GESTION DE LA F.R.T 74	Charte de télétravail	03/10/2025	Transmis au CDG	01/01/2026		
<input type="checkbox"/>	155894	MAIRIE DE TEST74	Compte épargne-temps	15/09/2025	En cours de création	01/01/2026		 
<input type="checkbox"/>	155915	CENTRE DE GESTION DE LA F.R.T 74	Compte épargne-temps	03/10/2025	Incomplet en attente de pièces	01/01/2026		

► Différents codes couleur permettent de suivre l'état d'avancement du traitement de votre dossier :

En cours de création : Le dossier est en cours d'élaboration sur votre espace. Il n'est pas transmis ni traité par le CDG. Si vous avez fini la saisie d'un dossier mais qu'il est resté dans cet état, c'est que vous avez oublié de cliquer sur le bouton « Transmettre au CDG ».

Transmis au CDG : Le dossier est transmis au CDG et va être étudié par les services du CDG. Vous n'avez plus la main sur le dossier.

► Les états suivants n'apparaissent qu'après transmission du dossier complet au CDG :

Inscrit à l'ordre du jour : Votre dossier est complet et sera présenté à la séance.

Incomplet à modifier : Votre dossier a été étudié par le CDG mais il est nécessaire d'apporter des modifications. Vous avez la possibilité de le faire et d'ajouter des pièces justificatives. Les corrections à apporter sont précisées dans le mail qui vous est adressé. Une fois celles-ci apportées, vous devez de nouveau cliquer sur le bouton « Transmettre au CDG ».

Incomplet en attente de pièces : Certaines pièces sont manquantes ou ne sont pas celles attendues. Vous avez de nouveau la possibilité de compléter le dossier. Une fois les pièces complétées, vous devez de nouveau cliquer sur le bouton « Transmettre au CDG ».