

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

CDG42
CENTRE DE GESTION
Partenaire de proximité

Agirhe RH - Espace collectivité
Centre de Gestion de la Haute-Savoie
CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T 74

Instances

Tableau de bord

Actualités CDG (1)

Carrières (2)

Absences et accidents de travail

Commission Administrative Paritaire

Comité social territorial

4 actualités à lire

96 agents actifs

0 agent en arrêt

0 dossier en cours

14 dossiers finalisés

0 dossier en cours

0 dossier finalisé

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

CDG42
CENTRE DE GESTION
Partenaire de proximité

Agirhe RH - Espace collectivité
Centre de Gestion de la Haute-Savoie
CENTRE DE GESTION DE LA F.P.T 74

Instances

Liste des saisines du Comité Social Territorial

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

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

Type de saisine : Sélectionnez un type de saisine

Etat de la saisine : Tous

Supprimer tous les filtres

+ Ajouter une saisine (4)

| 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 »

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

⚠ 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 | | |



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

Téléchargement d'une pièce

Pièce justificative : **Projet de délibération**

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

Télécharger le fichier **Annuler**

9

➤ Transmission dématérialisée des pièces à fournir

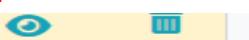
Ces pièces sont à télécharger au format PDF (2 MO maximum) après la validation de la demande. Les pièces obligatoires sont indiquées en gras

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



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

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.P.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.P.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 ».