

Connexion à AGIRHE : <https://agirhe-cdg.fr/?dep=18>

1/ Informations liminaires

A partir de 2025, toutes les saisines du CST, de la F3SCT, de la CAP ou de la CCP devront être saisies dans AGIRHE. Aucune saisine reçue par courrier ou par mail ne sera prise en compte.

Les séances sont créées à l'année dans le logiciel. A chaque séance est associée une période de saisie des dossiers, conformément à ce qui est prévu dans le calendrier annuel des instances. Lorsque vous créez une saisine, elle se met automatiquement dans la séance pour laquelle la période de saisie des dossiers est en cours.

Les dossiers saisis hors délai, sont automatiquement reportés dans la séance suivante.

Pour les dossiers de CST et F3SCT, en fonction de l'objet de la saisine, le dossier ira automatiquement dans l'ordre du jour du CST ou de la F3SCT, vous n'avez pas à choisir le type de séance entre CST et F3SCT.

2/ Créer une nouvelle saisine

1/ Dans le menu Instances – CST ou CAP ou CCP – liste des dossiers et nouvelle demande

The screenshot shows the AGIRHE web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramètres', and 'Liens'. The 'Instances' menu is expanded, showing a list of options: CAP, CST, CCP, Membres des instances, Avancements de grade, Promotion interne, Formation Plénière, Liste des agents, Paramètres Elections, Elections CAP, Elections CST, Elections CCP, and Instances (test). The option 'Liste des dossiers et nouvelle demande' is highlighted with a red arrow. To the right of the menu, there is a notification box that says '4 actualités à lire'. Below the menu, there is a 'Tableau de bord' section with 'Actualités CDG' and a list of news items, including 'Fermeture exceptionnelle CDG18' and 'Inscription réunions AGIRHE module INSTAN'.

2/ cliquer sur « ajouter une saisine »

The screenshot shows the 'Ajouter une saisine' button at the top left, with a red arrow pointing to it. Below the button is a table with the following columns: Numéro, Collectivité, Type de saisine, Date de création, Etat, Date séance, Avis du CST, and Avis collectivité. The table contains one entry with the following data: Numéro: 329, Collectivité: CENTRE DE GESTION, Type de saisine: Prime de pouvoir d'achat, Date de création: 22/11/2023, Etat: Incomplet à, Date séance: 29/01/2024.

Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis du CST	Avis collectivité
329	CENTRE DE GESTION	Prime de pouvoir d'achat	22/11/2023	Incomplet à	29/01/2024		

3/ choisir l'objet de la saisine dans le menu déroulant (la liste de tous les motifs de saisine est annexée au présent guide) puis valider

Il faut faire une saisine par motif (ex : si vous avez plusieurs suppressions de poste à faire, il faut créer autant de dossier que de postes à supprimer)

Choisissez le type de demande :

Suppression de poste

Travail d'accessibilité 0

Valider Fermer

4/ compléter les champs de la page qui s'ouvre.

Veillez à bien compléter le champ « identité ». Le référent est la personne qui recevra les mails pour l'informer de l'état d'avancement du dossier.

Choisir un référent * VEDRENNE Aurore

Adresse mail du référent aurore.vedrenne@cdg18.fr

Téléphone du référent

5/ en fin de formulaire, la liste des pièces à joindre est mentionnée. Ces pièces seront à joindre à la saisine après avoir validé le formulaire. Le dossier ne pourra pas être transmis au CDG tant que les pièces n'auront pas été jointes. **Les pièces doivent impérativement être au format PDF.**

> 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
Organigramme	Obligatoire		
Fiche de poste	Obligatoire		
Rapport détaillé de la collectivité	Facultative		
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire		

6/ Cliquer sur « enregistrer ». Le bouton « enregistrer » permet de sauvegarder votre saisine à tout moment pour la reprendre ultérieurement.

> 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
Aucune ligne			

7/ Cliquer sur « imprimer » pour générer la saisine à faire datée et signée par l'autorité territoriale. Une saisine pré-remplie de manière automatique se génère en PDF.

> 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
Aucune ligne			

7/ Télécharger les pièces à joindre. Le dossier ne pourra pas être transmis au CDG tant que les pièces n'auront pas été jointes. **Les pièces doivent impérativement être au format PDF.**

8/ Puis cliquer sur « transmettre au CDG » une fois votre dossier finalisé et l'ensemble des pièces jointes.

! La collectivité doit transmettre au CDG au plus tard le jour de la date limite de saisie. A défaut, la saisine sera automatiquement reportée à la séance suivante, quelque soit la date de début de saisie par la collectivité.

> 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
Organigramme	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Fiche de poste	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Rapport détaillé de la collectivité	Facultative	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

9/ Le dossier part alors en instruction au CDG 18. Il n'est alors plus possible pour la collectivité de modifier le dossier.

3/ Instruction du dossier par le CDG

! En raison des contraintes d'organisation, les services du CDG ne contrôlent les dossiers que pendant la période de contrôle défini par le rétroplanning des instances diffusé chaque année sur le site internet. Ils ne sont pas relus en dehors de cette période identifiée.

1/ En cas de remarques sur le dossier, vous recevez un mail de info@agirhe-cdg.fr vous précisant les observations du CDG sur votre rapport. **Il convient d'apporter les modifications sollicitées dans le délai imparti pour une inscription à l'ordre du jour de la séance prochaine.** A défaut de retour dans les délais impartis, le dossier sera inscrit à l'ordre du jour de la séance suivante.

Si les modifications portent sur la saisine datée et signée :

- modifier les informations saisies dans les champs du formulaire Agirhe,
- puis cliquer de nouveau sur « imprimer » pour télécharger la nouvelle saisine corrigée
- puis la téléverser de nouveau en écrasant l'ancienne pièce

Si les modifications portent sur la délibération ou toute autre pièce :

- Corriger la délibération puis la téléverser de nouveau en écrasant l'ancienne pièce

2/ Une fois les modifications opérées, enregistrer votre saisine puis cliquer de nouveau sur « transmettre au CDG ».

! Les modifications doivent être apportées sur la saisine initiale. Il convient de ne pas créer une nouvelle saisine.

3/ Une fois votre dossier validé par les services du CDG, il sera à l'état « inscrit à l'ordre du jour »

Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date scéance	Avis du CST	Avis collectivité
513	CENTRE DE GESTION DU CHER	Aménagement du temps de travail	26/09/2024	En cours de création	15/01/2025		
514	CENTRE DE GESTION DU CHER	Aménagement du temps de travail	26/09/2024	En cours de création	15/01/2025		
512	CENTRE DE GESTION DU CHER	Annualisation du temps de travail	24/09/2024	Inscrit à l'ordre du jour			
511	CENTRE DE GESTION DU CHER	Suppression de poste	24/09/2024	Transmis au CDG	15/01/2025		

Vous pouvez télécharger une copie de votre saisine pour la conserver sur vos serveurs. Les dossiers seront automatiquement supprimés d'AGIRHE au bout de 18 mois.

4/ Suivre l'état de votre dossier

Vous pouvez consulter à tout moment l'état de vos saisines.

1/ Dans le menu Instances – Instances – CST ou CAP ou CCP – liste des dossiers et nouvelle demande

The screenshot shows the AGIRHE software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, Statistiques, Documents, Paramètres, and Liens. The 'Instances' menu is open, showing a list of options: CAP, CST, CCP, Membres des instances, Avancements de grade, Promotion interne, Formation Plénière, Liste des agents, Paramètres Elections, Elections CAP, Elections CST, Elections CCP, and Instances (test). The 'Liste des dossiers et nouvelle demande' option is highlighted with a red arrow. To the right of the menu, there is a notification box that says '4 actualités à lire'. Below the navigation bar, there is a 'Tableau de bord' section with a 'Actualités CDG' button and a list of news items, including 'Fermeture exceptionnelle CDG18' and 'Inscription réunions AGIRHE module INSTAN'.

Sur la page d'accueil, apparaît alors un tableau de bord avec toutes vos saisines :

Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Avis collectivité
513	CENTRE DE GESTION DU CHER	Aménagement du temps de travail	26/09/2024	En cours de création	15/01/2025
514	CENTRE DE GESTION DU CHER	Aménagement du temps de travail	26/09/2024	Transmis au CDG	15/01/2025
512	CENTRE DE GESTION DU CHER	Annualisation du temps de travail	24/09/2024	Inscrit à l'ordre du jour	15/01/2025
515	CENTRE DE GESTION DU CHER	Autorisations spéciales d'absence	01/10/2024	Transmis au CDG	15/01/2025
511	CENTRE DE GESTION DU CHER	Suppression de poste	24/09/2024	Incomplet à modifier	15/01/2025

- **En cours de création** : la saisine est en cours de création dans la collectivité, elle peut être modifiée et compléter autant que de besoin. Il faudra cliquer sur « transmettre au CDG » avant la date limite de saisine pour qu'elle soit inscrite à l'ordre du jour de la séance
- **Transmis CDG** : la saisine a été transmise au CDG qui ne l'a pas encore instruite
- **Incomplet à modifier** : le CDG a instruit la demande, la collectivité doit apporter des corrections à sa saisine
- **Inscrit à l'ordre du jour** : la saisine est validée et sera présentée à l'ordre du jour de la prochaine séance

5/ Editer l'avis du CST ou de la CAP ou de la CCP

1/ Après la séance, les avis seront à télécharger dans AGIRHE, après réception d'un mail d'information.

Dans le menu Instances – CST ou CAP ou CCP – liste des dossiers et nouvelle demande

The screenshot shows the AGIRHE interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', 'Instances', 'Statistiques', 'Documents', 'Paramètres', and 'Liens'. Below this is a 'Tableau de bord' section with 'Actualités CDG' and a '+ Ajouter' button. A red arrow points to the 'Instances' menu, which is open, showing options like 'CAP', 'CST', 'CCP', 'Membres des instances', 'Avancements de grade', 'Promotion interne', 'Formation Plénière', 'Liste des agents', 'Paramètres Elections', 'Elections CAP', 'Elections CST', 'Elections CCP', and 'Instances (test)'. A sub-menu is open for 'Instances', with 'Liste des dossiers et nouvelle demande' highlighted by a red arrow. To the right, there is a notification box with '4 actualités à lire'.

Puis cliquer sur imprimer dans le tableau pour éditer l'avis


Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis du CST	Avis collectivité
516	CENTRE DE GESTION DU CHER	Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel	01/10/2024	Inscrit à l'ordre du jour	28/09/2024	Avis repres. employeurs : Favorable à l'unanimité Avis repres. personnel : Favorable à l'unanimité	Attente avis

2/ Puis vous indiquerez si vous avez suivi l'avis de l'instance en cliquant sur le drapeau rouge. Cette information doit être donnée dans le délai de 2 mois suivant la réunion de l'instance

■	Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date scéance	Avis du CST	Avis collectivité
<input type="checkbox"/>	517	CENTRE DE GESTION DU CHER	Lignes directrices de gestion	01/10/2024	Inscrit à l'ordre du jour	01/10/2024	Avis repres. employeurs : Favorable à l'unanimité Avis repres. personnel : Favorable à l'unanimité	En attente d'avis 

Une fenêtre s'ouvre afin de compléter le sens de l'avis :


Ajoutez votre décision ✕

Date retour du suivi : 

Décision prise par la collectivité :
 Identique à la saisine du CST
 Différente de la saisine du CST

Merci de motiver les raisons de votre décision :

Une fois le suivi de l'avis complété, le drapeau rouge disparaît et votre décision apparaît

<input type="checkbox"/>	720	CENTRE DE GESTION DU CHER	Protection sociale complémentaire	10/01/2025	Inscrit à l'ordre du jour	03/02/2025	Avis repres. employeurs : Favorable à l'unanimité Avis repres. personnel : Favorable à l'unanimité	Avis reçu : Identique 
--------------------------	-----	---------------------------	-----------------------------------	------------	---------------------------	------------	---	---