



> **Objet** : Guide collectivité

> **Type document** : Guide utilisateur

> **Référence** : 2024 / 09 / n°1 / VL

> **Date** : 11 septembre 2024

> **Pôle** : Dialogue Social

> **Contact** : Valérie LIBRALATO

Gestionnaire instances

04 57 04 16 90 | vlibralato@cdg38.fr

SAISINE CST/FORMATION SPECIALISEE

Depuis le 1^{er} 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 :

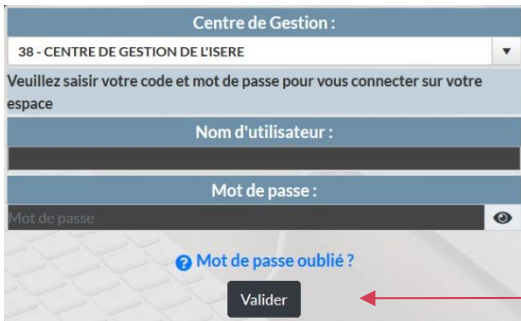
- Utilisation de l'outil : Stella Sauli - 04 56 38 87 14 / cstfs@cdg38.fr
- Utilisation de l'outil et paramétrage : Valérie Libralato – 04 57 04 16 90 / supportagirhe@cdg38.fr

Table des matières

1	La connexion.....	3
2	La page d'accueil	3
3	Les informations concernant votre collectivité	4
3.1	Consulter la liste de vos agents.....	4
3.2	Consulter les informations concernant votre commune	4
4	La saisie des dossiers.....	5
5	La consultation ou la modification des dossiers déposés	7
6	La modification d'un dossier à la demande d'un membre	8
7	La prise de connaissance de l'avis rendu.....	9
7.1	Avis favorable ou défavorable	9
7.2	Avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel	9
8	Le suivi des avis à transmettre par la collectivité	10

1 La connexion

Lien vers le portail : <https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/login.aspx?dep=38>



Vérifiez que le CDG38 est bien renseigné.

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Validez.



Questions fréquentes :

- Qui peut avoir un accès à Agirhe dans ma collectivité ? *Agirhe contient des informations confidentielles, notamment des données sur les agents. Seules les personnes en charge du personnel et les élus peuvent bénéficier d'un accès.*
- Je n'ai pas de compte, comment un demander un ? *Un formulaire est à disposition pour demander un accès : <https://framaforms.org/agirhe-creation-du-compte-utilisateur-1629104766> Un identifiant et un mot de passe vous seront communiqués par mail automatique, après traitement de la demande par les services du CDG38.*
- Puis-je utiliser les mêmes codes que ma collègue ? *Les codes sont personnels, chaque utilisateur doit posséder un accès. Celui-ci devra être désactivé sur demande de la collectivité (supportagirhe@cdg38.fr), par exemples en cas de départ, de nouvelles missions ne nécessitant plus un accès à l'outil....*
- J'ai oublié mon mot de passe, comme faire ? *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.*

2 La page d'accueil

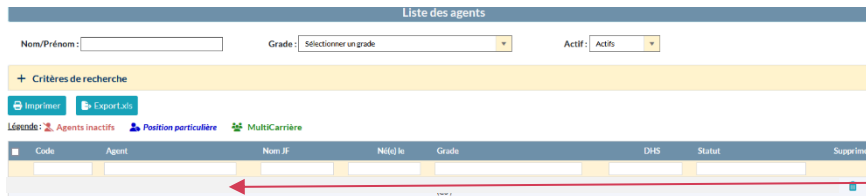
La page d'accueil propose des informations importantes liées à l'actualité et l'utilisation d'Agirhe. Cela concerne le CST-Formation spécialisée, mais également la promotion interne, les élections professionnelles...

3 Les informations concernant votre collectivité

3.1 Consulter la liste de vos agents



Cliquez sur « Agent » et « Liste des agents ».



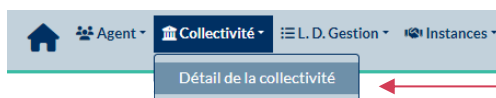
Les informations contenues dans l'outil sont uniquement consultables. Cliquer sur le nom de l'agent pour ouvrir sa fiche.



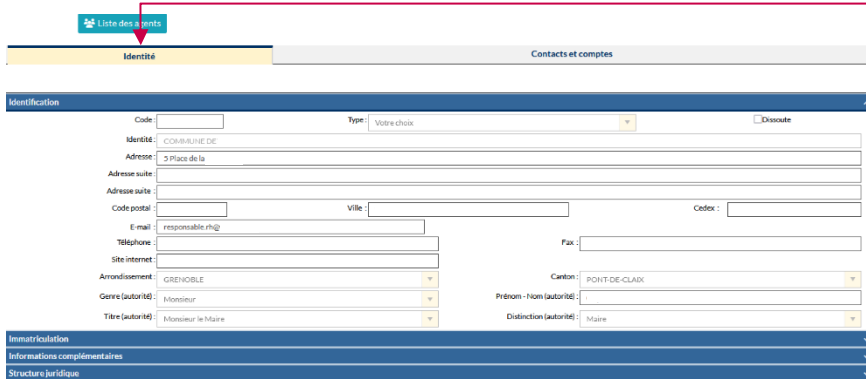
Questions fréquentes :

- Un agent ne figure pas dans la liste ? Un agent est toujours présent alors qu'il est sorti des effectifs ? La situation administrative d'un agent n'est pas à jour ? *Les pièces justificatives sont à transmettre à votre gestionnaire carrière du CDG38 qui mettra à jour Ciril. Une synchronisation nocturne alimentera automatiquement Agirhe.*

3.2 Consulter les informations concernant votre commune



Cliquez sur « Collectivité » et « Détail de la collectivité ».



Accédez aux informations concernant la commune.



Question fréquente :

- Les informations concernant ma collectivité ne sont pas à jour ? *La correction est à transmettre à supportagirhe@cdg38.fr.*

Identité		Contacts et comptes					
Liste des contacts et des comptes utilisateurs							
Légende : Le compte existe, le mot de passe est définitif Le compte existe, le mot de passe est temporaire Le compte est bloqué							
Contacts et comptes utilisateurs							
Nom	Prénom	Service	Fonction	Type	Téléphone	Mail	
Comptes administrateurs							
Nom utilisateur	Mail			Profil			

Visualisez les utilisateurs de votre commune possédant un accès à Agirhe.

Même s'il est visible, le compte administrateur n'est pas créé.



Questions fréquentes :

- Comment créer un accès supplémentaire ? *Un formulaire est à disposition pour demander la création d'un compte : <https://framaforms.org/agirhe-creation-du-compte-utilisateur-1629104766>. Un identifiant et un mot de passe seront communiqués par mail automatique après traitement de la demande par les services du CDG38.*
- Comment supprimer un accès ? *Lorsqu'un utilisateur quitte la collectivité ou change de fonction, il peut toujours accéder aux données confidentielles contenues dans l'outil. La suppression du compte se fait sur demande adressée à supportagirhe@cdg38.fr.*
- Pourquoi ma collectivité n'a pas de compte administrateur ? *Les services du CDG38 se chargent d'administrer les droits et les accès pour les collectivités.*

4 La saisie des dossiers



Pour rappel, la saisie du CST est une formalité préalable obligatoire dont la non-réalisation constitue un vice de forme entachant d'illégalité toutes les décisions prises en application et pouvant conduire à leur annulation.



Cliquez sur « Instances », « CST » et « Liste des dossiers et nouvelles demandes »

Liste des saisines CST			
Choisir une collectivité :	<input type="text" value="CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE (CDG38)"/>	Type de saisine :	<input type="text" value="Sélectionnez un type de saisine"/>
Date de la séance :	<input type="text" value="17/12/2024 (CST)"/>	Etat de la saisine :	<input type="text" value="Tous"/>
		Gestionnaire :	<input type="text" value="Sélectionnez un gestionnaire"/>
<input type="button" value="+ Ajouter une saisine"/> <input type="button" value="Supprimer tous les filtres"/> <input type="button" value="Tableau global"/> <input type="button" value="Envoyer un mail"/>			

Cliquez sur « + Ajouter une saisine ».

Ajout d'une saisine

Choisissez le type de demande :

Sélectionnez le motif de la saisine.

Validez.

222 - Charte de télétravail

> Identité

Choisir une collectivité *

Choisir un référent *

Adresse mail du référent

Téléphone du référent

Date de la séance

> Saisine

Date d'effet *

Bénéficiaires *

Quotité autorisée *

Matériel mis à disposition par la collectivité *

Informations complémentaires

> Concertation avec les personnels

Concertation avec les personnels * Oui Non

> 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="button" value="b"/>
Projet de charte ou convention ou règlement	Obligatoire		<input type="button" value="b"/>
Projet de délibération	Obligatoire		<input type="button" value="b"/>
Tous documents nécessaires à la compréhension du dossier	Facultative		<input type="button" value="b"/>
Tous documents nécessaires à la compréhension du dossier suite	Facultative		<input type="button" value="b"/>

Les champs comportant un * doivent obligatoirement être renseignés. Cela conditionne la transmission du dossier.

Les communications en lien avec ce dossier seront transmises à cette adresse.

En fonction du motif de saisine l'outil affiche automatiquement la date du prochain CST ou de la prochaine Formation Spécialisée.

Cliquez pour importer les pièces au format pdf.

L'outil se déconnecte automatiquement après 20 minutes sans utilisation. Pensez à enregistrer régulièrement.

Lorsque le dossier est complet, cliquez sur « → Transmettre au CDG ». Il ne sera alors plus modifiable.

Veillez à remplir précisément le dossier et à joindre les pièces attendues car cela conditionne son inscription à l'ordre du jour de la séance.

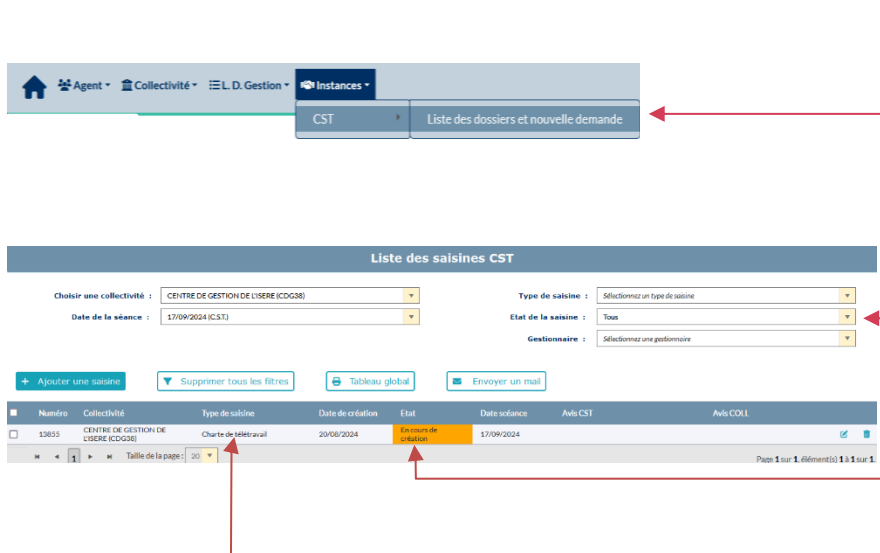


Questions fréquentes :

- L'adresse mail du référent a changé ? La mise à jour se fait sur demande adressée à supportagirhe@cdg38.fr.

- J'ai remplacé une pièce déjà versée mais c'est toujours l'ancienne qui est visualisée ? *La mémoire cache est à vider en pressant simultanément les touches [Ctrl], [Maj] et [Suppr]. La nouvelle pièce sera visible.*
- Comment récupérer les données qui n'ont pas été enregistrées avant la déconnexion automatique ? *Ces données sont malheureusement perdues.*
- Je n'arrive pas à transmettre le dossier au CDG ? *Vérifiez qu'il ne manque pas de données (identifiées par un * rouge) ou de documents obligatoires.*
- Je n'ai pas cliqué sur « → Transmettre au CDG » avant la fin de la période de saisine ? *Votre dossier ne pourra pas être présenté à la séance puisqu'il n'a pas été transmis dans les délais. Il n'est pas supprimé et vous pouvez le retrouver, dans l'attente de votre intervention, pour la séance suivante. Cependant, si votre dossier a fait l'objet de plusieurs reports, il sera annulé pour vous laisser le temps de le retravailler.*

5 La consultation ou la modification des dossiers déposés



Cliquez sur « Instances », « CST » et « Liste des dossiers et nouvelles demandes »

Par défaut, tous les dossiers déposés s'affichent mais des filtres sont possible.

Pour chaque dossier, il est possible de suivre son « Etat ». Par exemples :

- En cours de création
- Transmis au CDG
- Incomplet à modifier
- Inscrit à l'ordre du jour

Cliquez sur la ligne concernée pour ouvrir le dossier.



Questions fréquentes :

- Comment suis-je informé du changement d'état de mon dossier ? *Lorsque le dossier est conforme et inscrit à l'ordre du jour, l'information sera disponible uniquement sur Agirhe et l'état **Inscrit à l'ordre du jour** sera affiché. En revanche, s'il est incomplet, reporté à une autre séance, annulé..., un mail d'information sera adressé à la/au référent.e renseigné.e. en expliquant le motif.*

- J'ai terminé mon intervention sur un dossier qui était en état « Incomplet à modifier » mais après enregistrement son état reste inchangé ? *Après votre intervention et si votre dossier est finalisé, il est nécessaire de cliquer sur [→ Transmettre au CDG](#) pour que la gestionnaire du CDG38 puisse le vérifier.*
- Je souhaite modifier un dossier mais l'outil ne m'en laisse plus la possibilité ? *Dès que le dossier passe en état [Transmis au CDG](#) ou [Inscrit à l'ordre du jour](#), il n'est plus modifiable car il est considéré comme finalisé. Il convient de vous rapprocher de la gestionnaire en charge de la séance.*
- Mon dossier a été transmis pendant la période de saisine, mais après la date de fin de saisine, il est toujours en état [Transmis au CDG](#) ? *Les gestionnaires CDG instruisent un nombre important de dossiers pour chaque séance et la vérification continue hors période de saisine. Elles pourront être amenées à vous contacter pour avoir un complément d'information au-delà de la date limite de dépôt des dossiers.*

6 La modification d'un dossier à la demande d'un membre

Les membres du CST/Formation Spécialisée peuvent solliciter la collectivité pour avoir des précisions complémentaires, pour lui conseiller de modifier un document,...

Dans ce cas, le dossier en état [Inscrit à l'ordre du jour](#), ne peut plus être modifié et il convient d'envoyer la pièce comportant les modifications surlignées à l'adresse cstfs@cdg38.fr, au plus tard le mercredi précédent la séance. La gestionnaire en charge de la séance se chargera de verser cette nouvelle pièce au dossier et de la transmettre aux membres.



Questions fréquentes :

- La collectivité est-elle obligée de suivre les recommandations émises par un membre ? *La collectivité est libre mais il est fortement conseillé de suivre une recommandation qui s'appuie sur la réglementation.*
- J'ai transmis une pièce corrigée à la gestionnaire mais elle n'est pas visible dans Agirhe ? *Seuls les membres et les gestionnaires du CDG38 ont accès aux documents versés par une gestionnaire.*
- J'ai transmis une pièce le jeudi précédent la séance, sera-t-elle acceptée ? *Les membres ne pourront pas tenir compte de ce nouveau document et l'avis sera porté sur le dossier et les pièces disponibles sur Agirhe.*

7 La prise de connaissance de l'avis rendu



Cliquez sur « Instances », « CST » et « Liste des dossiers et nouvelles demandes »

Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis CST	Avis COLI
13748	CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE (CDG38)	Apprentis, dérogation aux travaux réglementés	17/07/2024	Inscrit à l'ordre du jour	17/12/2024	Avis repres. employeurs : Favorable à l'unanimité Avis repres. personnel : Favorable à l'unanimité	En attente d'avis

Visualisez le courrier de notification de l'avis précisant également les observations, dans l'attente de la réception du courrier signé.

Visualisez rapidement l'avis rendu.



Questions fréquentes :

- Comment suis-je averti.e de la disponibilité des avis ? *Un mail d'information sera transmis à l'adresse du référent renseigné dans le dossier.*
- Dans l'attente du courrier expédié par voie postale, puis-je prendre ma délibération ? *L'avis disponible sur Agirhe vous permet de prendre votre délibération.*

7.1 Avis favorable ou défavorable

A réception de l'avis (à l'exception d'un avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel), la collectivité peut prendre la délibération après avoir pris connaissance des observations éventuelles des membres.

7.2 Avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel

L'avis défavorable à l'unanimité des représentants du personnel empêche la prise de la délibération. Le dossier est automatique dupliqué dans la séance suivante pour être représenté devant l'instance. Après avoir pris connaissance des observations des membres, la collectivité peut transmettre à l'adresse cstfs@cdg38.fr, les pièces corrigées en surlignant les modifications.



Questions fréquentes :

- La collectivité est-elle obligée de modifier le dossier en lien avec les observations des membres ? *En l'absence de modification du dossier, l'avis ainsi que les observations resteront identiques mais le dossier ne sera pas présenté une 3ème fois. La collectivité pourra prendre sa délibération en faisant référence à l'avis rendu par l'instance.*

- Quel est le délai pour l'envoi des nouvelles pièces ? *Les pièces comportant les modifications surlignées doivent être transmises par mail au plus tard le mercredi précédant la séance. Passé ce délai, elles ne seront plus acceptées.*
- Le délai est trop court pour permettre de retravailler le dossier en profondeur, est-il possible qu'il soit reporté à une autre séance ? *Oui, sur demande écrite adressée au plus tôt à cstfs@cdg38.fr.*

8 Le suivi des avis à transmettre par la collectivité



La collectivité dispose d'un délai de 2 mois pour informer le CST des suites données à l'avis.

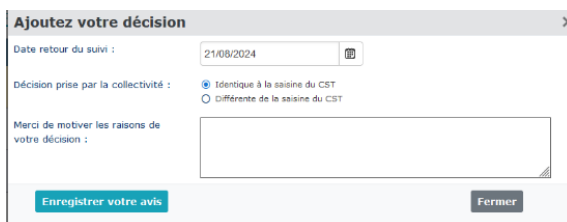


The screenshot shows the 'Instances' menu with 'CST' and 'Liste des dossiers et nouvelle demande' options. Below it is the 'Liste des saisines CST' page with filters and a table of cases.

Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis CST	Avis COLL
13748	CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE (CDG38)	Apprentis, dérogation aux travaux réglementés	17/07/2024	Inscrit à l'ordre du jour	17/12/2024	Avis repus, employeurs : Favorable à l'avenir Avis repus, personnel : Favorable à l'avenir	En attente d'avis

Cliquez sur « Instances », « CST » et « Liste des dossiers et nouvelles demandes »

Cliquez sur le drapeau.



The form 'Ajoutez votre décision' includes fields for 'Date retour du suivi' (21/08/2024), 'Décision prise par la collectivité' (Identique à la saisine du CST), and a text area for 'Merci de motiver les raisons de votre décision'.

Renseignez les informations demandées puis cliquer sur « Enregistrer votre avis ».



The screenshot shows the 'Liste des saisines CST' page with the decision recorded in the 'Avis COLL' column for the case 13748.

Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis CST	Avis COLL
13748	CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE (CDG38)	Apprentis, dérogation aux travaux réglementés	17/07/2024	Inscrit à l'ordre du jour	17/12/2024	Avis repus, employeurs : Favorable à l'avenir Avis repus, personnel : Favorable à l'avenir	Avis reçu - Identique

La décision prise par la collectivité sera alors visible.