
> **Objet** : Agirhe

> **Type document** : Guide collectivité

> **Référence** : 2026 / 08 / n° / VL

> **Date** : 20 aout 2026

> **Pôle** : Dialogue Social

> **Contact** : Valérie LIBRALATO

Référente Agirhe

04 57 04 16 90 | supportagirhe@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.

Gestionnaires (instance et dossiers) :

- Stella Sauli - 04 56 38 87 14 / cstfs@cdg38.fr
- Valérie Libralato – 04 57 04 16 90 / cstfs@cdg38.fr

Référente Agirhe (utilisation de l'outil et paramétrage) :

- Valérie Libralato – 04 57 04 16 90 / supportagirhe@cdg38.fr

Table des matières

1	La connexion.....	3
1.1	Demander un compte utilisateur	3
1.2	Se connecter	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.....	8
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

1.1 Demander un compte utilisateur

Lien pour demander un compte utilisateur : <https://formulaires.gipcdg.fr/compte-agirhe-1787225229>

? 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.*
- 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....*

1.2 Se connecter

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 suite à votre demande de création de votre compte utilisateur.

The screenshot shows the login interface for the Agirhe portal. It includes a dropdown menu for 'Centre de Gestion' set to '38 - CENTRE DE GESTION DE L'ISERE', a prompt to enter credentials, fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', a 'Mot de passe oublié?' link, and a 'Valider' button. Red arrows point from text boxes to these elements:

- Arrow to the dropdown menu: Vérifier que le CDG38 est bien renseigné.
- Arrow to the username field: Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Arrow to the password field: Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Arrow to the 'Valider' button: Valider.

? Question fréquente :

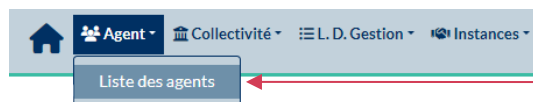
- J'ai oublié mon mot de passe, comme faire ? *Il suffit de cliquer sur « Mot de passe oublié ? », disponible sur la page de connexion, ou d'adresser votre demande par mail à supportagirhe@cdg38.fr.*

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, la CAP, mais également la promotion interne, les élections professionnelles...

3 Les informations concernant votre collectivité

3.1 Consulter la liste de vos agents



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

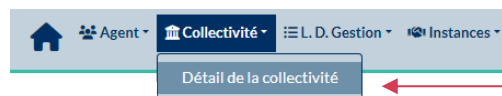
La fiche agent s'ouvre après clic sur le nom.

Les informations visibles sont uniquement consultables.

? 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



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

The form displays the following information:

- Identification**
 - Code: 5441
 - Type: Votre choix
 - Identité: COMMUNE DE VIF
 - Adresse: 5 Place de la Libération
 - Adresse suite:
 - Code postal: 38400
 - Ville: VIF
 - Cedex:
 - E-mail: responsable.m@ville-vif.fr
 - Téléphone: 04-76-73-50-66
 - Fax:
 - Site internet:
 - Arrondissement: GRENOBLE
 - Carton: PONT-DE-CLAIX
 - Genre (autorité): Monsieur
 - Prénom - Nom (autorité): GUY GENET
 - Titre (autorité): Monsieur le Maire
 - Distinction (autorité): Maire
- Immatriculation**
- Informations complémentaires**
- Structure juridique**

L'onglet permet d'accéder 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.*

L'onglet permet de visualiser les utilisateurs de votre commune possédant un accès à Agirhe.

? Questions fréquentes :

- 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.

Cliquer sur « Instances », « CST » et « Liste des dossiers et nouvelle demande »

Cliquer sur « + Ajouter une saisine ».

Ajout d'une saisine

Choisissez le type de demande :

Sélectionner le motif de la saisine.

Valider.

Charte de télétravail

Pour que le dossier soit présenté à la séance du 29/04/2025, il convient de le transmettre au CDG au plus tard le 01/04/2025 (inclus).

La date de limite de dépôt des dossiers est rappelée.

> Identité

Choisir une collectivité *

Choisir un référent *

Adresse mail du référent

Téléphone du référent

Date de la séance

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.

> Saisine

Date d'effet *

Bénéficiaires *

Quotité autorisée *

Matériel mis à disposition par la collectivité *

Informations complémentaires

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

> 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	Validité	Fichier
Organigramme	Obligatoire		
Projet de charte ou convention ou règlement	Obligatoire		
Projet de délibération	Obligatoire		
Tous documents nécessaires à la compréhension du dossier	Facultative		
Tous documents nécessaires à la compréhension du dossier suite	Facultative		

Cliquer 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. 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 puisqu'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 quelques jours 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 CDG 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, avant la séance ? *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 CDG ont accès aux documents versés par une gestionnaire.*
- J'ai transmis une pièce le jeudi précédent la séance, sera-t-elle acceptée ? *Comme le prévoit le règlement intérieur de l'instance, les membres ne pourront pas prendre en compte 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



Cliquer sur « Instances », « CST » et « Liste des dossiers et nouvelle demande »

Liste des saisines CST

Choisir une collectivité : Type de saisine :
 Date de la séance : Etat de la saisine :
 Gestionnaire :

+ Ajouter une saisine ▼ Supprimer tous les filtres 📄 Tableau global ✉ Envoyer un mail

Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis du CST	Décision collectivité
13748	CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE (CDG38)	Apprentis, délégation 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

Cliquer sur l'imprimante pour visualiser le courrier de notification de l'avis précisant également les observations, dans l'attente de la réception du courrier signé.

? Questions fréquentes :

- Comment suis-je averti de la disponibilité des avis ? *Un mail d'information sera transmis à l'adresse mail du référent renseignée 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 précédent 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.

Liste des saisines CST

Choisir une collectivité : Sélectionnez une collectivité
Date de la séance : 17/12/2024 (CST)
Type de saisine : Sélectionnez un type de saisine
Etat de la saisine : Tous
Gestionnaire : Sélectionnez un gestionnaire

+ Ajouter une saisine | Supprimer tous les filtres | Tableau global | Envoyer un mail

Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis du CST	Décision collectivité
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 regroupés, employeurs : Favorable à l'unanimité Avis regroupés, personnel : Favorable à l'unanimité	En attente d'avis

Ajoutez votre décision

Date retour du suivi : 21/08/2024

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 :

Enregistrer votre avis | Fermer

Annotations :

- Cliquer sur « Instances », « CST » et « Liste des dossiers et nouvelles demandes »
- Cliquer sur le drapeau.
- Renseigner les informations demandées puis cliquer sur « Enregistrer votre avis ».

? Questions fréquentes :

- Que dois-je cocher au niveau de la décision prise par la collectivité ? Il convient de cocher « Identique à la séance du CST » si la délibération prise est identique au projet de délibération versé au dossier et « Différente de la saisine du CST », si la délibération prise tient compte (partiellement ou totalement) des observations émises par l'instance.
- Que dois-je indiquer dans « Merci de motiver les raisons de votre décision » ? Vous pouvez noter ici les observations des membres que vous avez suivies ou non, en précisant pourquoi.

Liste des saisines CST

Choisir une collectivité : Sélectionnez une collectivité
Date de la séance : 17/12/2024 (CST)
Type de saisine : Sélectionnez un type de saisine
Etat de la saisine : Tous
Gestionnaire : Sélectionnez un gestionnaire

+ Ajouter une saisine | Supprimer tous les filtres | Tableau global | Envoyer un mail

Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Etat	Date séance	Avis du CST	Décision collectivité
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 regroupés, employeurs : Favorable à l'unanimité Avis regroupés, personnel : Favorable à l'unanimité	Avis regu - Identique

Annotation :

- La décision prise par la collectivité sera alors visible.