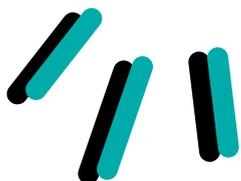




NOTICE D'UTILISATION DU PROGICIEL AGIRHE POUR LE CSTI



CONSIGNES PRÉALABLES

Cette notice est destinée aux personnes (élus ou agents) en charge de saisir le Comité Social Territorial Intercommunal (CSTI) placé auprès du Centre de Gestion (collectivités de moins de 50 agents).

Toutes les saisines se font désormais en ligne avec Agirhe.

Table des matières

1.	Connexion au progiciel Agirhe.....	3
2.	Module de saisine du CSTI.....	3
	A. Déposer une demande d’avis.....	3
	B. Consulter les avis précédemment recueillis.....	4
3.	Saisine du CSTI.....	4
	A. Le motif de saisine.....	4
	B. Les éléments juridiques.....	5
	C. Les éléments à compléter.....	6
	▪ Encart identité.....	6
	▪ Encart motif de la saisine.....	7
	▪ Encart pièces à fournir.....	7
	▪ Encart transmission dématérialisée des pièces justificatives.....	8
	▪ Zoom sur le rapport de saisine.....	8
4.	Suivi de l’instruction de la saisine.....	9
	A. Instruction de la demande.....	9
	B. État du dossier.....	10
5.	Avis de l’instance.....	11
	A. Consultation des avis.....	11
	B. Transmission de la décision et suivi des avis.....	11

1. Connexion au progiciel Agirhe

Accéder à la plateforme :

- <https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?out=1> (**impérativement** via le navigateur Chrome)
- OU
- Via le site internet du Centre de Gestion (espace réservé aux collectivités) : Page d'accueil → Saisine du CSTI Agirhe



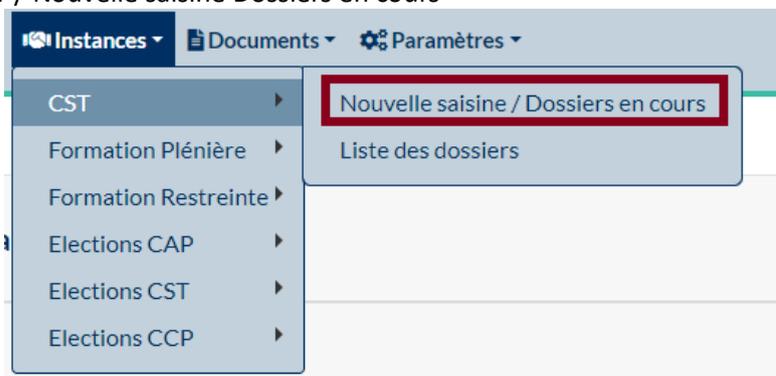
Utiliser les mêmes identifiants que ceux pour saisir les instances médicales et pour les élections professionnelles.

En cas de perte de l'identifiant ou du mot de passe, contacter le Pôle Expertise juridique (coordonnées en fin de note).

2. Module de saisine du CSTI

A. Déposer une demande d'avis

→ Instances / CST / Nouvelle saisine Dossiers en cours

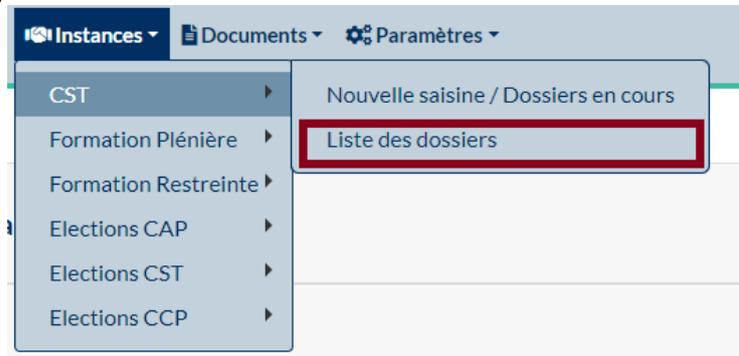


ATTENTION

La saisine de l'instance sur Agirhe n'est possible que pendant les dates de saisine indiquées sur la plateforme, soit au maximum un mois avant la séance. Au-delà de la date de fin de saisine indiquée dans Agirhe, la création de toute nouvelle saisine sur la séance ou la modification d'un dossier déjà déposé est impossible pour la collectivité.

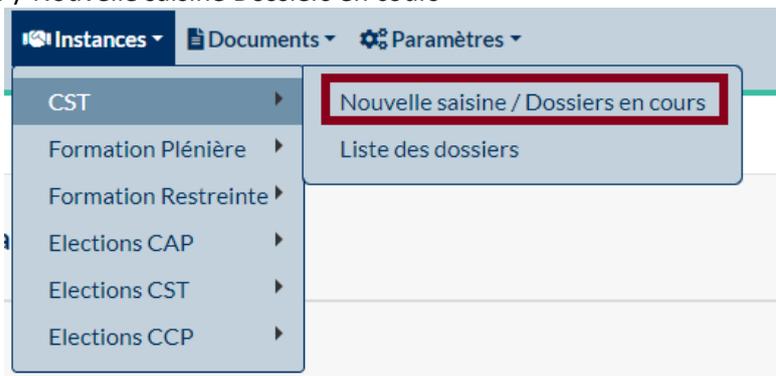
B. Consulter les avis précédemment recueillis

→ Instances / CST / Liste des dossiers



3. Saisine du CSTI

→ Instances / CST / Nouvelle saisine Dossiers en cours



A. Le motif de saisine

La fenêtre suivante apparaît. Par défaut, la date de la prochaine séance s'affiche.



The screenshot shows a web form titled 'Liste des demandes au comité social territorial'. It includes the following fields and elements:

- Date de séance : 29/06/2023
- Date de début des saisies : 28/03/2023
- Date de clôture des saisies : 29/05/2023
- L'AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION
- Nouvelle demande de type : Nouvelle demande
- Tableau de données avec les colonnes : N°, Nom, Type de demande, Etat, Créé le, Modifié le, Avis du C.S.T.
- Message : Aucun enregistrement n'est disponible.
- Enregistrements sur la page : 100
- Enregistrements : 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages : 1 (sur 0)

Cliquer sur le menu déroulant situé à côté de la rubrique « Nouvelle demande de type : ».

Sélectionner l'objet de la saisine en cliquant dessus.

En cas de doute sur le motif de saisine à utiliser, il convient de contacter le Pôle Expertise juridique ou la Direction Santé et conditions de travail pour les questions relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail (coordonnées en fin de note)

Une fois le motif sélectionné, cliquer sur « Nouvelle demande ».

B. Les éléments juridiques

La saisine débute par des éléments juridiques relatifs au motif de saisine sélectionné (définition, références juridiques, procédures / modalités, conditions à respecter).

Il convient de lire attentivement les différentes rubriques et de consulter la réglementation si cela s'avère nécessaire à l'aide des liens présents sur la page.

Des notes et modèles d'actes sont disponibles sur le site internet du Centre de Gestion (Onglet Carrières et RH ou Onglet Santé et conditions de travail).

Exemple d'éléments juridiques avec la saisine apprentissage

Définition				
Le contrat d'apprentissage constitue une forme d'éducation alternée. Il a pour but de donner à des jeunes travailleurs ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique du second degré ou du supérieur. Un contrat est conclu entre l'apprenti(e) et un employeur. Il associe une formation en entreprise ou en collectivité publique et un enseignement dispensé dans un centre de formation d'apprentis.				
Références juridiques				
* Loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail * Décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public				
<table border="1"><thead><tr><th>Nom</th><th>Lien</th></tr></thead><tbody><tr><td>Loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail</td><td>https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006079496</td></tr></tbody></table>	Nom	Lien	Loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail	https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006079496
Nom	Lien			
Loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail	https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006079496			
Procédures/modalités				
L'organe délibérant des collectivités adopte, après avis du Comité Social Territorial la délibération relative à l'accueil d'un apprenti.				
Conditions à respecter				
Connaître la date d'effet de l'accueil de l'apprenti (postérieure à la date de la réunion du prochain Comité Social Territorial) Joindre : - la saisine datée et signée par l'autorité territoriale - la fiche de poste de l'apprenti - le programme de formation (pièce facultative) - la fiche de poste du maître d'apprentissage (pièce facultative)				

C. Les éléments à compléter

IDENTITE
Mail du référent de la collectivité : <input type="text"/>
Date de la séance : 29/06/2023
MOTIF DE LA SAISINE
Date d'effet : <input type="text"/>
Nom et prénom de l'apprenti : <input type="text"/>
Date de naissance de l'apprenti : <input type="text"/>
L'apprenti est-il en situation de handicap? : <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Durée de l'apprentissage : <input type="text"/>
Diplôme préparé : <input type="text"/>
Service concerné : <input type="text"/> Créer un nouveau service
Nom et grade du maître d'apprentissage : <input type="text"/>
ou : <input type="text"/>
Diplômes : <input type="text"/>
Métier : <input type="text"/>
Ancienneté dans la fonction : <input type="text"/>
Le maître d'apprentissage perçoit-il une NBI pour ses fonctions? : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Lieux de formation pratique : <input type="text"/>
Descriptif des missions : <input type="text"/>
Horaires de travail : <input type="text"/>

■ Encart identité

Agirhe reporte automatiquement le courriel qui est renseigné dans la fiche de la collectivité.

Vous pouvez modifier cette adresse si vous souhaitez que les informations relatives à l'avancement du dossier soient envoyées à une autre adresse.

Cette modification ne vaut que pour la saisine en cours et ne modifie pas le mail principal de contact de la collectivité dans Agirhe.

La date de la séance s'affiche par défaut. Elle peut être modifiée.

- [Encart motif de la saisine](#)

Les éléments à compléter dépendent du motif de saisine choisi.
L'ensemble des champs doit être complété.

ATTENTION

La consultation du CSTI doit être **préalable** à la date d'effet de la décision de la collectivité.

Cliquer sur « Valider » pour enregistrer la saisine.



Si vous ne validez pas, les données saisies ne seront pas enregistrées.

IMPORTANT : Le fait de cliquer sur « Valider » génère un mail à l'attention du Pôle Expertise Juridique. Il convient donc de veiller à ne pas cliquer plusieurs fois sur « Valider ».

L'écran suivant vous permet de contrôler que l'enregistrement est validé.

Enregistrement réussi

La première phase de la saisine est terminée.

A ce stade, il est possible de :

- Interrompre la saisine en se déconnectant. Le téléchargement des pièces à fournir peut se faire ultérieurement (après reconnexion).
- Poursuivre la saisine en ligne et transmettre les documents demandés.

- [Encart pièces à fournir](#)

La liste des pièces à fournir est affichée pour rappel. Les pièces obligatoires sont indiquées gras. Les documents devront être transmis, par le biais d'Agirhe, en **format pdf**

Vous pourrez ajouter des pièces demandées **tout au long de la période de saisine ouverte.**

Exemple avec la saisine apprentissage

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

- Fiche de poste de l'apprenti**
- Programme de formation
- Fiche de poste du maître d'apprentissage
- Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

▪ [Encart transmission dématérialisée des pièces justificatives](#)

Pour transmettre une pièce justificative, vous devez :

- Choisir la pièce dans le menu déroulant,
- Cliquer sur « Choisir un fichier » pour parcourir et rechercher la pièce sur votre ordinateur,
- Cliquer sur « Ajouter la pièce ». Le nom de la pièce justificative demandée (et non le nom de votre document) s'inscrit dans le tableau récapitulatif des pièces en dessous. Vous pourrez la consulter en cliquant sur le lien,
- Cliquer sur « Valider »,
- Renouveler l'opération pour chaque pièce demandée.

Les pièces justificatives sont alors transférées sur le serveur et deviennent accessibles au gestionnaire du dossier.

Si le fichier sélectionné n'est pas un fichier sous format pdf, un message d'alerte indique que le document n'est pas accepté.
L'extension du document devra être .pdf (en minuscules) et non .PDF (en majuscules).

▪ [Zoom sur le rapport de saisine](#)

La fourniture du rapport de saisine complété et signé par l'autorité territoriale est impérative pour que le dossier soit présenté devant l'instance.

Vous pouvez le récupérer de deux manières :

- 1- Cliquer sur Instances / CST / Nouvelle saisine Dossiers en cours
Puis cliquer sur « Imprim ».

- 2- Après la transmission des pièces justificatives, cliquer sur « Valider et imprimer »

Quelle que soit la manière utilisée, un fichier Word se télécharge sur votre ordinateur, il s'agit du rapport de saisine.

Ouvrez le fichier Word pour le compléter.



Réunion du CSTI : 29/06/2023
collectivité

Nom et coordonnées de la personne en charge du dossier :

Nombre d'habitants	Nombre de fonctionnaires titulaires	Nombre de fonctionnaires stagiaires	Nombre d'agents contractuels de droit public	Nombre d'agents contractuels de droit privé

Critères d'attribution du régime indemnitaire

Le rapport de saisine doit être transmis au Centre de Gestion 4 semaines avant la date du Comité Social Territorial Intercommunal dont le calendrier figure sur le site Internet du Centre de Gestion à l'adresse suivante : <http://www.cdg-64.fr>

Pour toute difficulté concernant la procédure de transmission des pièces via AGIRHE, veuillez contacter le Pôle Expertise juridique : expertise@cdg-64.fr - 05 59 84 59 43.

Les éléments en rouge ne sont pas générés automatiquement à partir du progiciel AGIRHE. Ils devront être complétés par la collectivité.

Les mentions en italiques sont destinées à faciliter la rédaction du rapport. Elles devront être supprimées du rapport de saisine final.

À titre d'information, le modèle d'acte relatif à l'objet de la saisine se trouve sur le site Internet www.cdg-64.fr, rubrique "Corraires et RIV" - "Modèles d'actes".

Cet encadré devra être supprimé du rapport de saisine final.

Principe : le versement de primes et indemnités étant facultatif, chaque collectivité détermine librement, après avis du Comité Social Territorial, le régime indemnitaire qu'elle souhaite mettre en place. Hormis les montants maximaux attribuables, la collectivité choisit librement :

- | les primes et indemnités qu'elle veut mettre en place,
- | les agents bénéficiaires,
- | les critères de modulation,
- | le sort du régime indemnitaire en cas d'absence pour motif de santé.

Pièces obligatoires à joindre :

- | Rapport de saisine signé par l'autorité territoriale
- | Projet de délibération
- | Ancienne délibération en cas de modification des plafonds du régime indemnitaire

Les formulaires de saisine du CST ne doivent pas être nominatifs.
Supprimer les informations nominatives, le cas échéant

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques
Maison des Communes - Cité administrative - Rue Auguste Renoir - CS 40609 - 64006 PAU Cedex
Standard : 05 59 84 40 40 - Fax : 05 59 84 11 98 - Internet : www.cdg-64.fr

Date d'effet :

- | Les agents ont-ils été informés de la mise en place du RIFSEEP ? oui non
- | Si oui, comment (entretien professionnels, réunions de services, entretien individuel...)?
- | Ont-ils eu des observations particulières ?
- | Quelles sont les primes actuellement versées aux agents concernés par le RIFSEEP ?
- | Quels sont actuellement les agents bénéficiaires du régime indemnitaire ?

Fonctionnaire	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Stagiaire	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Contractuel	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

- | S'agit-il :
 - d'instaurer le RIFSEEP
 - de mettre à jour le RIFSEEP

S'il s'agit d'une mise à jour du RIFSEEP, veuillez indiquer le motif de la mise à jour (ajout de cadres d'emplois, modification du plafond des primes, modification des modalités de maintien ou suppression des primes lors d'absences diverses...) :

Renseignements complémentaires :

Fait à le
Nom, Prénom et Signature de l'autorité territoriale
Cachet de la collectivité/établissement

■ Rapport de saisine Critères d'attribution du régime indemnitaire ■ CSTI 29/06/2023

RÉCAPITULATIF DES ÉTAPES POUR LE RAPPORT DE SAISINE :

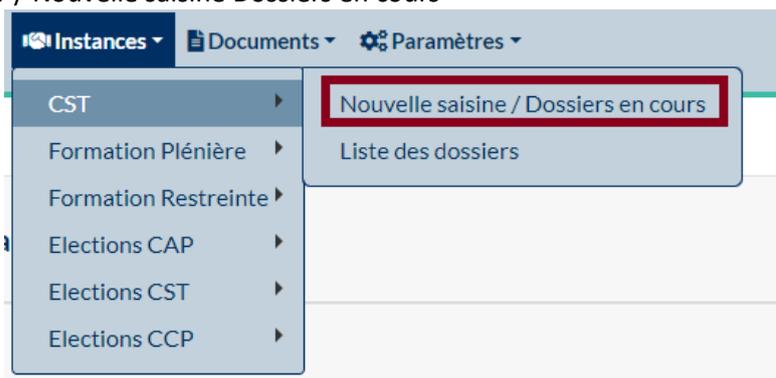
1. Vérifier si les éléments fusionnés correspondent à votre saisie en ligne
2. Compléter les éléments manquants (population, nombre d'agents...) ou indiqués en rouge sur le document Word
3. Mettre en page et enregistrer sur votre ordinateur
4. Imprimer, apposer le cachet de la collectivité et mettre à la signature du Maire/Président (mentions obligatoires pour valider le rapport)
5. Scanner le document en fichier pdf et l'enregistrer à nouveau sur votre ordinateur
6. Suivre la procédure relative à la transmission dématérialisée des pièces justificatives pour le déposer sur Agirhe

4. Suivi de l'instruction de la saisine

A. Instruction de la demande

Vous pouvez suivre l'avancement de l'instruction de votre demande en allant consulter votre demande.

→ Instances / CST / Nouvelle saisine Dossiers en cours



B. État du dossier

Dès lors que l'instruction de votre dossier est en cours, les services du CDG vont modifier l'état d'avancement de votre demande.



En cliquant à nouveau sur le dossier, vous pouvez obtenir des précisions sur la nature des éléments manquants ou des éléments validés.



Apparaissent en vert les documents que vous avez transmis et qui sont validés par le gestionnaire du dossier.

- **Etat « incomplet »**

Un mail peut vous être transmis pour vous informer que votre dossier est incomplet. **ATTENTION : il s'agit d'un mail automatique auquel vous ne pouvez pas répondre.**

Il vous faudra, en cas de besoin, contacter le Pôle Expertise juridique ou la Direction Santé et conditions de travail pour les questions relatives à la santé (coordonnées en fin de note).

L'état du dossier est modifié manuellement par le gestionnaire du dossier. C'est pour cette raison que lorsque vous ajoutez les pièces manquantes au dossier en état « incomplet », l'état ne se modifie pas immédiatement.

- **Etat « en cours d'instruction », « instruit par les services du Centre de Gestion », « Complet à instruire », « Inscrit à l'ordre du jour**

Lorsque le dossier se trouve dans l'un de ces états, la collectivité ne doit pas modifier la saisine sauf si des modifications ont été conseillées par le gestionnaire du dossier.

Le suivi de l'instruction par le biais de ce menu n'est possible **que jusqu'à l'inscription de votre demande à l'ordre du jour d'une séance.**

Une fois la séance passée, il convient de sélectionner Instances / CST / Liste des dossiers.

5. Avis de l'instance

A. Consultation des avis

→ Instances / CST / Listes des dossiers



Le(s) dossier(s) présenté(s) par la collectivité s'affiche(nt).

Pour consulter l'avis, cliquer sur « Notification ».



L'avis se télécharge alors en format pdf sur votre ordinateur.

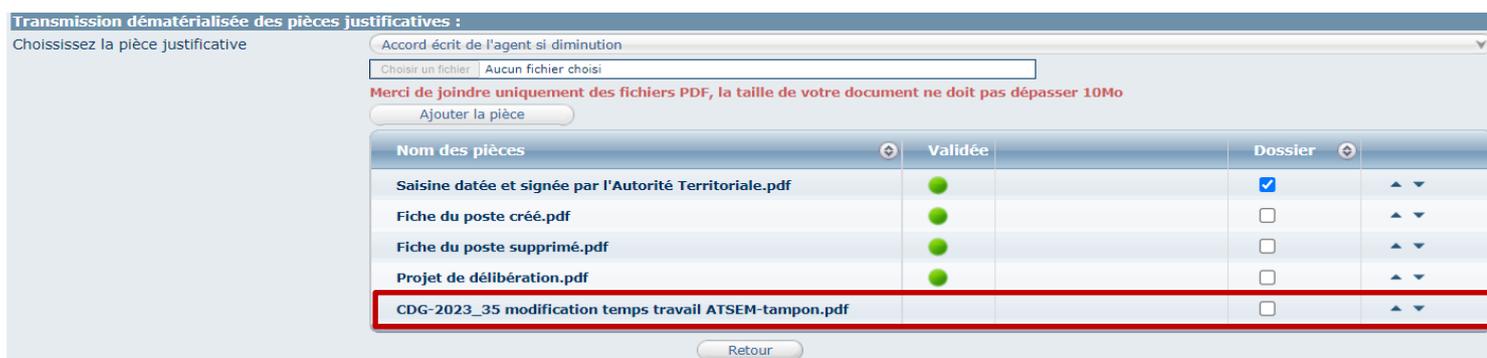
B. Transmission de la décision et suivi des avis

Il conviendra de transmettre une copie de la décision adoptée par courriel à l'adresse suivante : expertise@cdg-64.fr

À titre d'information, le modèle d'acte relatif à l'objet de la saisine se trouve sur le site internet www.cdg-64.fr:

- rubrique "Carrières et RH" – "Modèles d'actes"
- rubrique "Carrières et RH" – "Lignes Directrices de Gestion" pour l'arrêté fixant les Lignes Directrices de Gestion.

À réception de la décision, cette dernière sera insérée sur Agirhe afin d'informer les membres des suites données à l'avis de l'instance. Elle apparaîtra dans la saisine concernée, à la suite des pièces justificatives transmises (dernier document, commençant par CDG).



CONTACTS



**Direction Expertise juridique et instances
Consultatives**

Pôle Expertise juridique

05 59 84 59 43

expertise@cdg-64.fr

www.cdg-64.fr



Direction Santé et conditions de travail

05 59 90 18 17

direction-sante@cdg-64.fr

www.cdg-64.fr
