



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 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.....	5
	▪ Encart identité.....	5
	▪ Encart motif de la saisine.....	6
	▪ Encart pièces à fournir.....	6
	▪ Encart transmission dématérialisée des pièces justificatives.....	7
	▪ Zoom sur le rapport de saisine.....	7
4.	Suivi de l’instruction de la saisine.....	8
	A. Instruction de la demande.....	8
	B. État du dossier.....	8
5.	Avis de l’instance.....	9
	A. Consultation des avis.....	9
	B. Transmission de la décision et suivi des avis.....	9

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



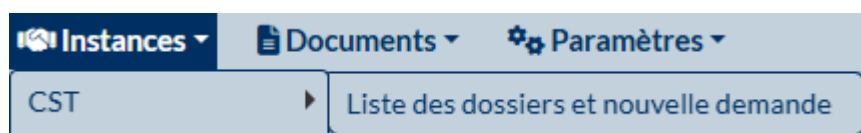
Utiliser les mêmes identifiants que ceux pour saisir les instances médicales et pour les élections professionnelles.

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 / Liste des dossiers et nouvelle demande

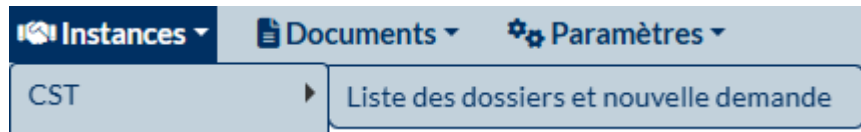


ATTENTION

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.

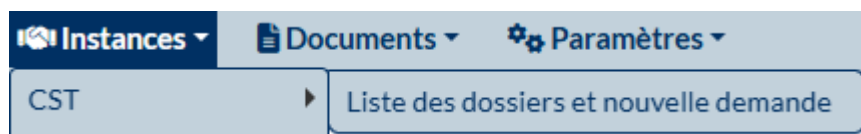
B. Consulter les avis précédemment recueillis

→ Instances / CST / Liste des dossiers et nouvelle demande



3. Saisine du CSTI

→ Instances / CST / Liste des dossiers et nouvelle demande



A. Le motif de saisine

La fenêtre suivante apparaît.

Cliquer sur « Ajouter une saisine »

Choisir une collectivité :	<input type="text"/>	Type de saisine :	<input type="text" value="Sélectionnez un type de saisine"/>					
Date de la séance :	<input type="text" value="Sélectionnez une séance"/>	Etat de la saisine :	<input type="text" value="Tous"/>					
		Gestionnaire CDG :	<input type="text" value="Sélectionnez un gestionnaire"/>					
		<input type="button" value="Supprimer tous les filtres"/>						
<input type="button" value="+ Ajouter une saisine"/>								
■	Numéro	Type de saisine	Date de création	Date de modification	Etat	Date séance	Avis du CST	Décision collectivité
<input type="checkbox"/>		Suppression de poste	24/07/2025		Inscrit à l'ordre du jour	11/09/2025	Avis repres. employeurs : Favorable à l'unanimité Avis repres. personnel : Favorable à l'unanimité	En attente d'avis

Choisir le motif de saisine dans la liste déroulante et cliquer sur « Valider » :

Ajout d'une saisine ✕

Choisissez le type de demande :


Valider **Fermer**

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)

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).

> Documentation 👁

Cliquer sur  pour accéder à ces données. 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).

C. Les éléments à compléter

- [Encart identité](#)

Agirhe reporte automatiquement la liste de contacts qui est renseignée dans la fiche de la collectivité.

Si vous souhaitez modifier l'adresse mail d'un contact, il convient de contacter le Pôle Expertise juridique.

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

> Identité

Choisir une collectivité *

Choisir un référent *

Adresse mail du référent

Téléphone du référent

Date de la séance

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 *

▪ [Encart motif de la saisine](#)

Les éléments à compléter dépendent du motif de saisine choisi.
L'ensemble des champs suivi d'un * doit être obligatoirement complété.

ATTENTION

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

Cliquer sur « Enregistrer la demande » pour enregistrer la saisine.

Si vous n'enregistrez pas, les données saisies seront perdues.

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

Votre demande a bien été enregistrée. Vous pourrez la transmettre au CDG après dépôt des pièces justificatives.

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 pendant la période de saisine (après reconnexion).
- Poursuivre la saisie 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.**

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

> 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
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire		
Fiche de poste de l'apprenti	Obligatoire		
Programme de formation	Facultative		
Fiche de poste du maître d'apprentissage	Facultative		

Pour transmettre une pièce justificative, vous devez :

- Cliquer sur en face de la pièce que vous souhaitez ajouter
 - Cliquer sur « Choisir un fichier » pour parcourir et rechercher la pièce sur votre ordinateur,
 - Cliquer sur « Télécharger le fichier ».
- est remplacé par . Vous pourrez consulter la pièce en cliquant dessus.
- 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).

Une fois l'ensemble des pièces obligatoires insérées, il est impératif de cliquer sur « Transmettre au CDG ». Le dossier ne pourra pas être transmis s'il manque des pièces obligatoires.

[< Retour](#)

[✓ Enregistrer la demande](#)

[Imprimer](#)

[→ Transmettre au CDG](#)

▪ [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 en cliquant sur « Imprimer » :

[< Retour](#)

[✓ Enregistrer la demande](#)

[Imprimer](#)

[→ Transmettre au CDG](#)

Un fichier pdf se télécharge sur votre ordinateur, il s'agit du rapport de saisine.

RÉCAPITULATIF DES ÉTAPES POUR LE RAPPORT DE SAISINE :

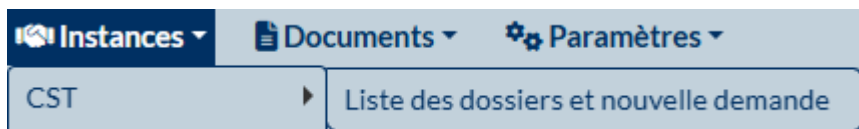
1. Vérifier si les éléments fusionnés correspondent à votre saisine en ligne
2. Imprimer, apposer le cachet de la collectivité et mettre à la signature du Maire/Président (mentions obligatoires pour valider le rapport)
3. Scanner le document en fichier pdf et l'enregistrer à nouveau sur votre ordinateur
4. 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 / Liste des dossiers et nouvelle demande



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.

Nom des pièces	Etat	Validée	Fichier
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale	Obligatoire	●	

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

- **Etat « en cours de création »**

Une fois la saisine créée, le dossier sera automatiquement indiqué en état « en cours de création ».

- **Etat « transmis au CDG »**

Une fois l'ensemble des pièces obligatoires insérées, il est impératif de cliquer sur « Transmettre au CDG ». Le dossier passera alors en état « transmis au CDG » et ne pourra pas être modifié par la collectivité.

- **Etat « incomplet à modifier »**

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).

Une fois que l'ensemble des pièces obligatoires modifiées ont été insérées, il est impératif de cliquer sur « Transmettre au CDG ».

[← Retour](#)

[✓ Enregistrer la demande](#)

[🖨️ Imprimer](#)

[→ Transmettre au CDG](#)

L'état du dossier est modifié manuellement par le gestionnaire du dossier. C'est pour cette raison que lorsque vous ajoutez les pièces manquantes et que vous cliquez sur transmettre au CDG, l'état ne se modifie pas immédiatement.

- Etat « en cours d'instruction », « instruit par le CDG », « Complet à instruire », « Inscrit à l'ordre du jour »

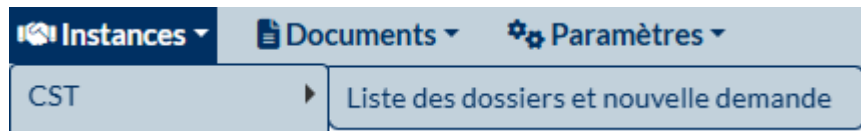
Lorsque le dossier se trouve dans l'un de ces états, la collectivité ne doit pas modifier la saisine sauf si des modifications ont été conseillées par le gestionnaire du dossier.

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.**

5. Avis de l'instance

A. Consultation des avis

→ Instances / CST / Liste des dossiers et nouvelle demande



Cliquer sur l'imprimante pour télécharger la notification d'avis

■	Numéro	Collectivité	Type de saisine	Date de création	Date de modification	Etat	Date séance	Avis du CST	Décision collectivité		
<input type="checkbox"/>			Accueil d'un apprenti	07/10/2025		Inscrit à l'ordre du jour	06/11/2025	Avis repres. employeurs : Favorable à l'unanimité Avis repres. personnel : Favorable à l'unanimité	En attente d'avis		

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
