



GUIDE DE PROCEDURE AGIRHE

Sommaire

- 1. Saisir une nouvelle demande
 - A. Créer un nouveau dossier
 - B. Compléter le formulaire
 - C. Transmettre le dossier au CDG
- 2. Suivre les dossiers
 - A. Suivre l'état d'avancement des demandes en cours
 - B. Consulter les avis émis par le CST
- 3. Saisir la décision de la collectivité après avis du CST

1. Saisir une nouvelle demande

Connectez-vous à Agirhe: https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=50

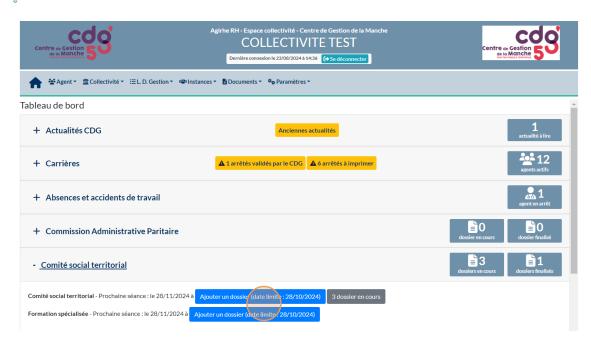
A. Créer un nouveau dossier

2 Dans l'onglet Instances, cliquez sur CST puis sur Liste des dossiers et nouvelle demande

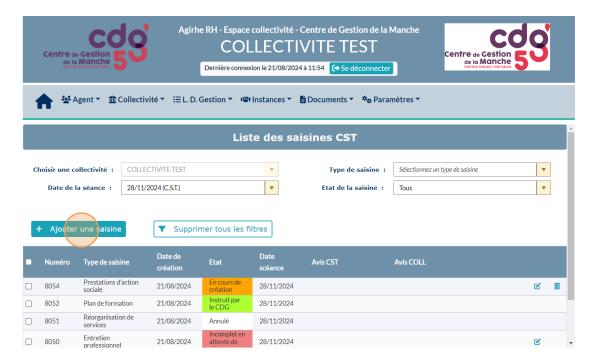




Vous pouvez également y accéder directement par le tableau de bord



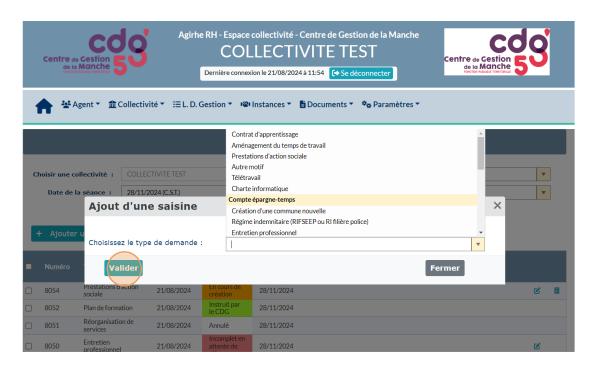
3 Cliquez sur Ajouter une saisine



4 Sélectionnez le motif de votre saisine dans la liste déroulante, puis cliquez sur Valider

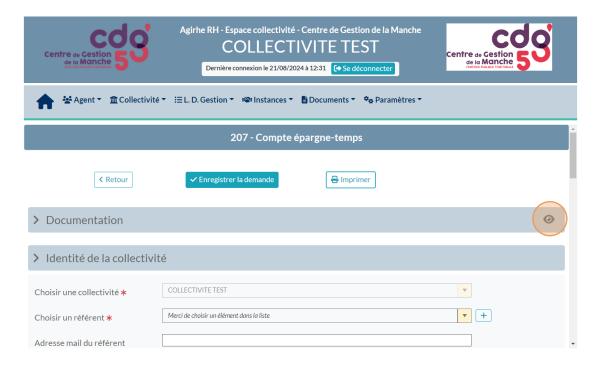


Saisissez quelques lettres du motif souhaité pour réduire la liste



-@-

En cliquant sur l'œil à droite de Documentation, accédez aux informations disponibles sur le site du CDG 50 relatives au motif de saisine sélectionné.



B. Compléter le formulaire

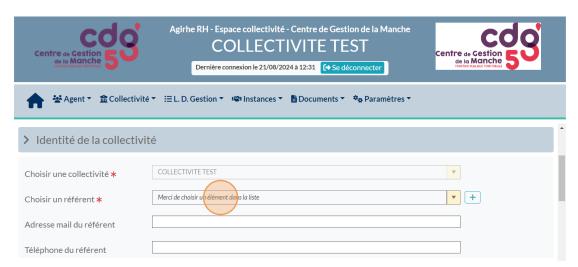
Sélectionnez le référent de la collectivité sur ce dossier (l'adresse mail et le téléphone s'affiche automatiquement)



Si le référent n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez le renseigner en cliquant sur +, puis en complétant les champs demandés



Renseignez la personne à contacter qui pourra répondre aux éventuelles questions du CDG sur ce dossier



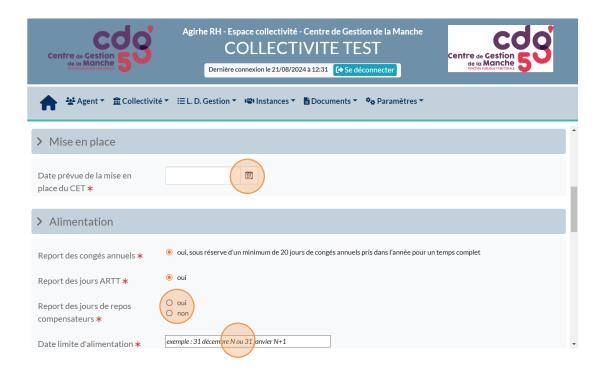
6 Complétez votre saisine



Les champs à renseigner suivis d'une étoile * sont obligatoirement à compléter. Si ce n'est pas le cas, vous ne pourrez pas transmettre votre dossier au CDG.



L'identité d'un agent peut vous être demandée lors de la saisie : elle est nécessaire à l'instruction de votre dossier par le CDG. Les documents présentés aux membres du CST ne devant pas contenir cette information, elle n'apparaitra pas lors du téléchargement de l'imprimé.



Certaines saisines contiennent des tableaux. Pour modifier une ligne existante, cliquez sur Editer pour compléter la ligne, puis enregistrez



Pour ajouter une ligne au tableau, cliquez sur Ajouter (en haut du tableau), puis complétez et enregistrez (la ligne s'ajoute à la fin du tableau)



7 Après avoir complété votre dossier, cliquez sur Enregistrer la demande Un message apparaît en vert pour vous confirmer l'enregistrement de votre demande.



C. Transmettre le dossier au CDG

8 Cliquez sur Imprimer pour télécharger l'imprimé pré-complété



Si vous n'avez pas complété l'ensemble du dossier, le téléchargement ne fonctionnera pas.



L'imprimé se génère en format PDF. Si vous souhaitez apporter une modification, il convient de la faire directement sur Agirhe, puis cliquez à nouveau sur Imprimer pour re-télécharger votre imprimé.



Vous pouvez quitter le dossier en cliquant sur Retour et y revenir à tout moment.



- Après signature de l'autorité territoriale, ajoutez l'imprimé et les éventuelles pièces justificatives, en format PDF, à votre dossier en cliquant sur l'icône de téléchargement, puis Choisir un fichier et Télécharger le fichier



10 Cliquez sur Transmettre au CDG, et confirmez l'envoi





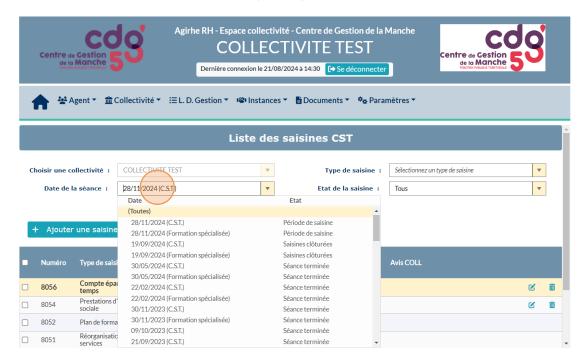
Une alerte est aussitôt envoyée par mail aux gestionnaires du Pôle tout au long de la carrière du CDG. Il est donc inutile de transmettre votre dossier par mail ou courrier.

2. Suivre les dossiers

A. Suivre l'état d'avancement des demandes en cours

Par défaut, Agirhe affiche les dossiers de la dernière réunion.

Pour afficher tous vos dossiers, sélectionnez (Toutes) dans la liste déroulante de la Date de la séance





L'état d'avancement des dossiers est indiqué dans la colonne Etat. Il en existe plusieurs :

Etat du dossier	Modification du dossier	Ajout de pièces justificatives
En cours de création	~	~
Transmis au CDG	×	×
En cours d'instruction	×	×
Incomplet à modifier	✓	~
Incomplet en attente de pièces	×	~
Instruit par le CDG	×	×
Inscrit à l'ordre du jour	×	×
Annulé	×	×

2 Cliquez sur la ligne du dossier pour consulter son contenu



3 Cliquez sur Retour pour afficher à nouveau la liste des dossiers



B. Consulter les avis émis par le CST

4 Consultez les avis émis par le CST dans la liste des dossiers



5 Cliquez sur l'imprimante pour télécharger le courrier vous notifiant l'avis émis



3. Saisir la décision de la collectivité après avis du CST



En application de l'article 93 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 et du règlement intérieur du CST du CDG 50, les membres du CST doivent, dans un délai de 2 mois, être informé des suites données à leurs avis défavorables.

Cliquez sur le drapeau rouge pour compléter la décision prise par la collectivité



2 Complétez les champs (motivez votre décision uniquement si elle est différente de votre saisine), puis cliquez sur Enregistrer votre avis





Contactez le Pôle tout au long de la carrière



02 33 77 89 00



cdg50@cdg50.fr