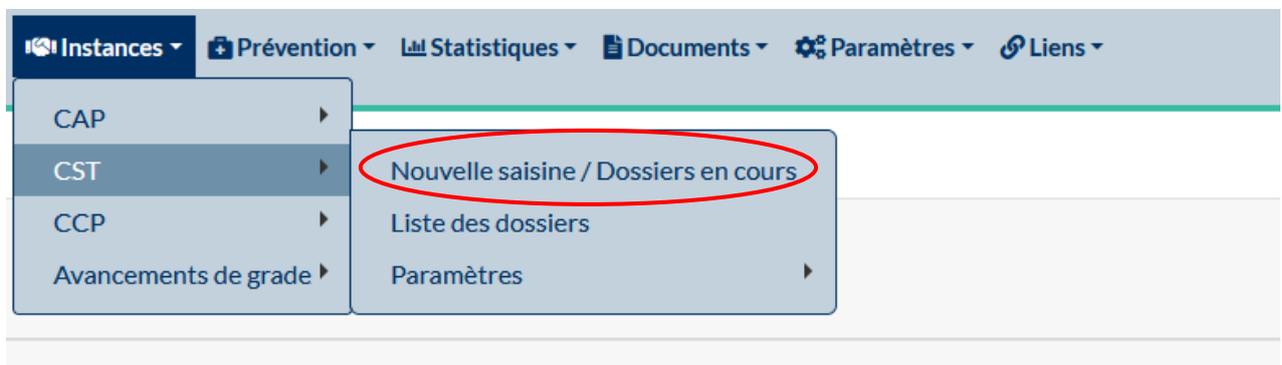


Procédure pour saisir une demande à soumettre à l'avis du Comité Social Territorial

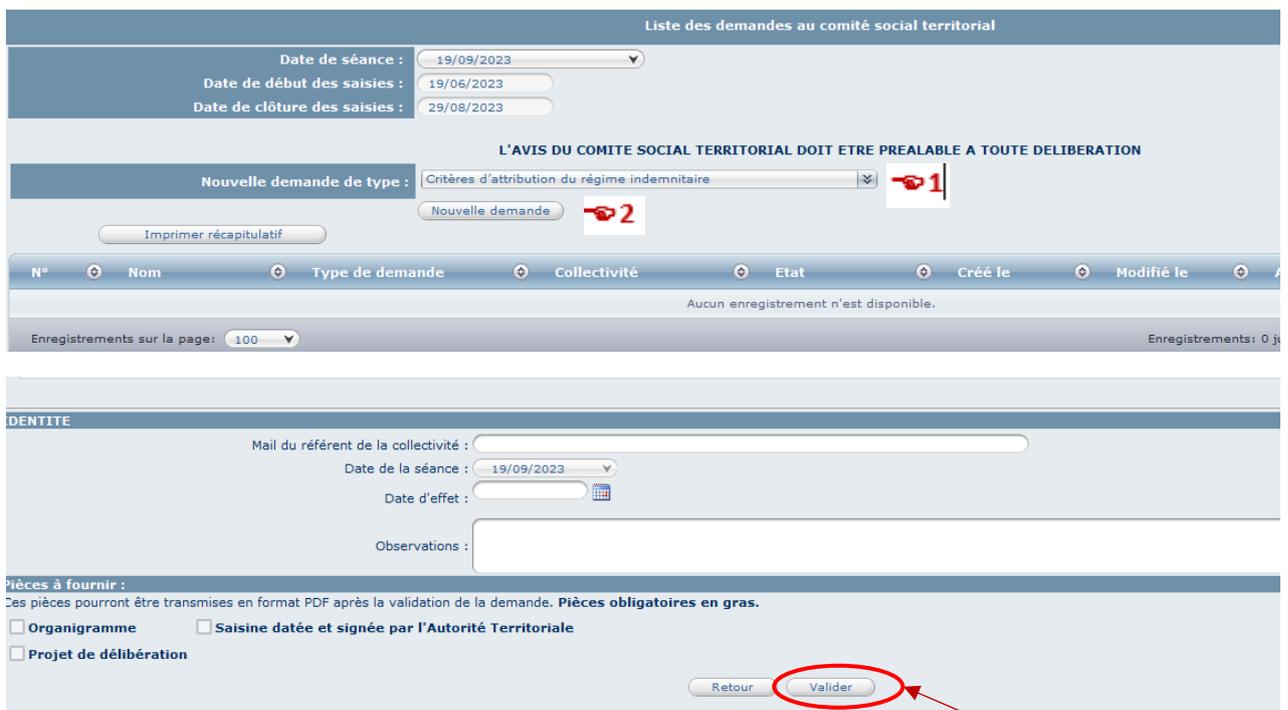
Se connecter au logiciel de ressources humaines AGIRHE en saisissant vos identifiants



Ouvrir l'onglet « INSTANCES » et sélectionner « CST », « Nouvelle saisine / Dossiers en cours



La date de séance est généralement préremplie. Il convient de sélectionner le type de demande avant de cliquer sur « nouvelle demande ».



Il convient de remplir tous les champs vides et de valider la saisie en cliquant sur « valider ».

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance : 19/09/2023

Date d'effet : 01/10/2023

Observations :

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

Organigramme Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Projet de délibération

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :
Choisissez la pièce justificative

Organigramme

Parcourir... | Aucun fichier sélectionné.

Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Ajouter la pièce

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Retour Valider Valider et imprimer

Enregistrement réussi

Votre saisie a bien été prise en compte lorsque « enregistrement réussi » apparaît.

Pour imprimer votre saisine, il convient de cliquer sur « valider et imprimer ».

Pour ajouter des pièces, cliquez sur « parcourir », sélectionner ensuite le document à ajouter avant de cliquer sur « ajouter la pièce ».



Tous les documents à insérer doivent être signés et sous le format « PDF ».