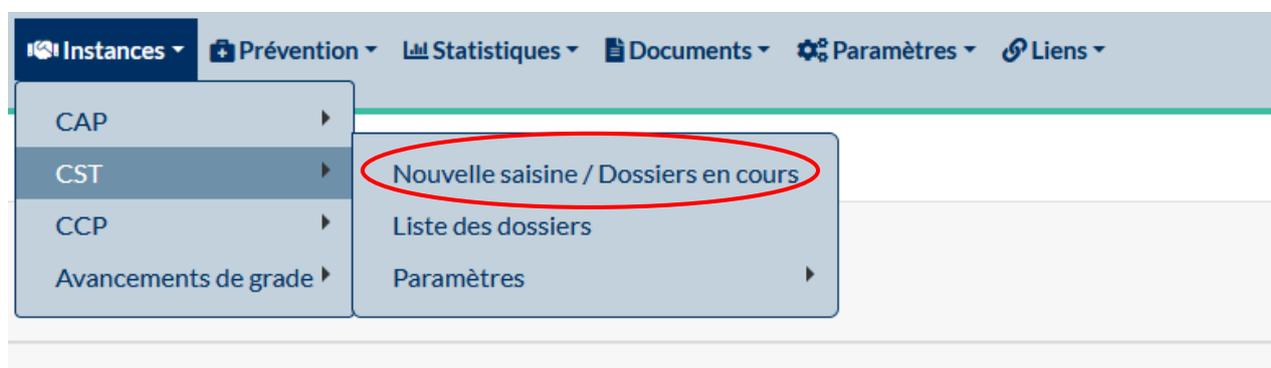


Procédure pour saisir une demande à soumettre à l'avis du Comité Social Territorial

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 ».



1. Sélectionnez « Suppression de poste »
2. Cliquez sur « Nouvelle demande »

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance : 14/01/2019

Sélectionnez un agent : Tous

Poste vacant

Grade :

Qualité statutaire :

DHS :

Accord de l'agent : Non (Si non, vous serez redirigé vers la fiche de saisine Suppression de poste)
 Oui

Renseignements sur le nouveau poste

Grade : Tous les grades

Si le grade sélectionné est différent du grade actuel, vous serez redirigé vers la fiche de saisine Suppression de poste.

Durée hebdomadaire : h

Exposé sur les motifs de la modification :

La modification de durée de service entraîne-t-elle la perte de l'affiliation à la CNRACL ? : Non Oui

Date d'effet de la modification :

Pièces à fournir :

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

L'accord écrit de l'agent Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

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

Renseignements sur le nouveau poste

Grade : adjoint administratif territorial principal de 2ème classe (AAJ22) Tous les grades

Si le grade sélectionné est différent du grade actuel, vous serez redirigé vers la fiche de saisine Suppression de poste.

Durée hebdomadaire : 30 h 00

Exposé sur les motifs de la modification :

La modification de durée de service entraîne-t-elle la perte de l'affiliation à la CNRACL ? : Non Oui

Date d'effet de la modification : 01/04/2019

Pièces à fournir :

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

L'accord écrit de l'agent Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

L'accord écrit de l'agent

Aucun fichier sélectionné.

3

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

Nom des pièces	Validée	Dossier
Aucun enregistrement n'est disponible.		

1

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

1. Pour imprimer votre saisine, il convient de cliquer sur « valider et imprimer ».
2. Choisir la pièce justificative en cliquant sur le menu déroulant
3. 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 ».