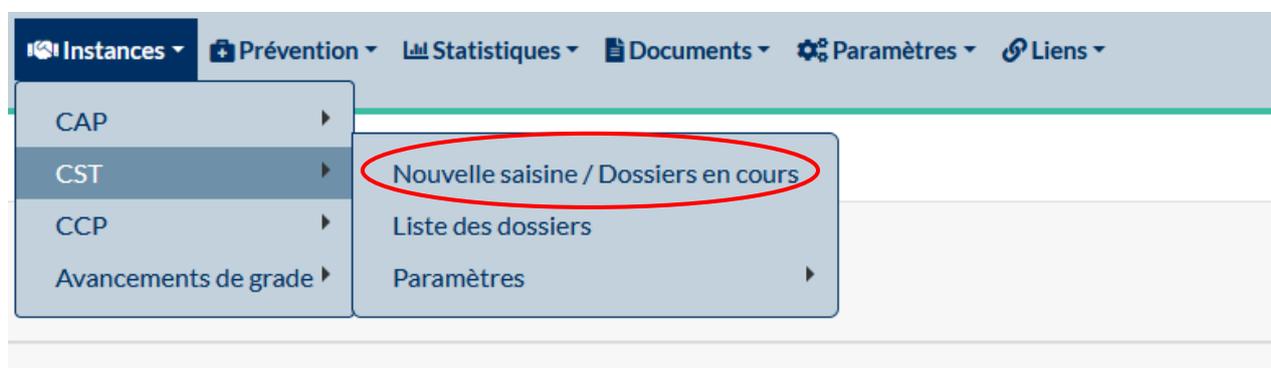


Procédure pour saisir une demande à soumettre à l'avis du Comité Social Territorial

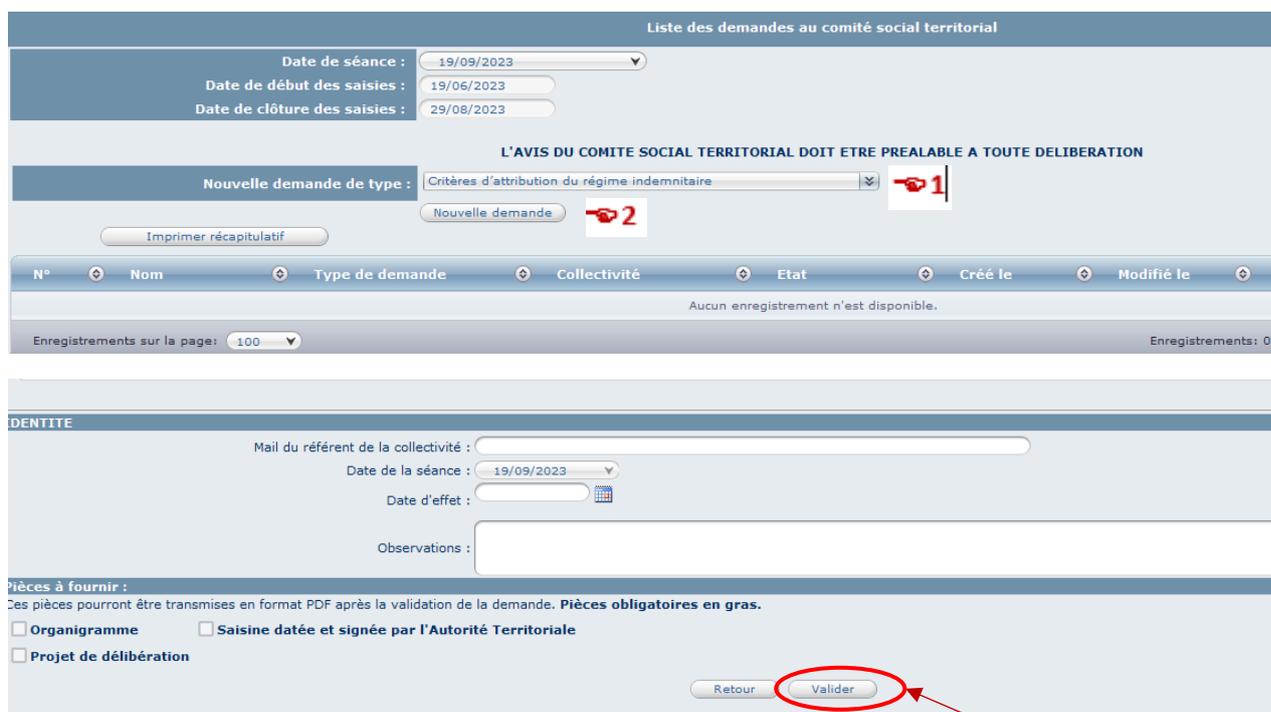
Se connecter au logiciel de ressources humaines AGIRHE en saisissant vos identifiants



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

Enregistrement réussi

3 2

Aucun fichier sélectionné.

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

| Nom des pièces | Validée |
|--|---------|
| 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 ».