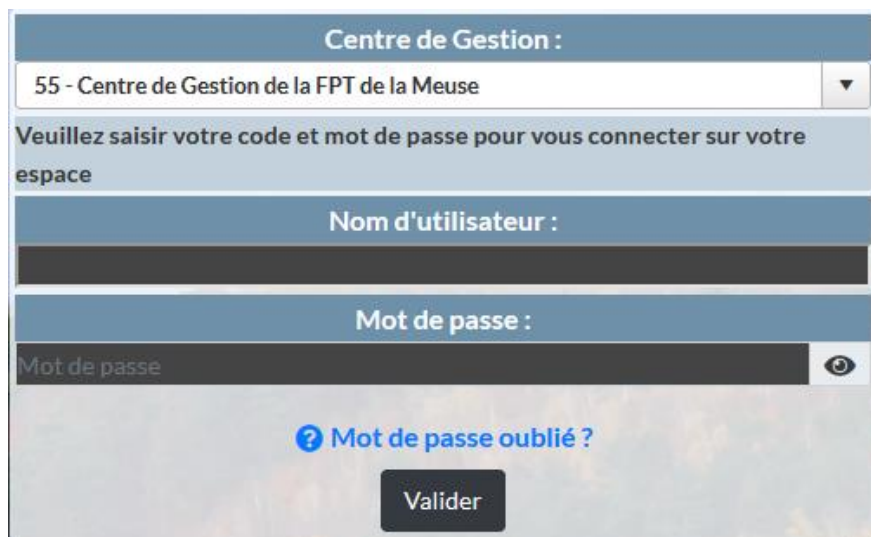
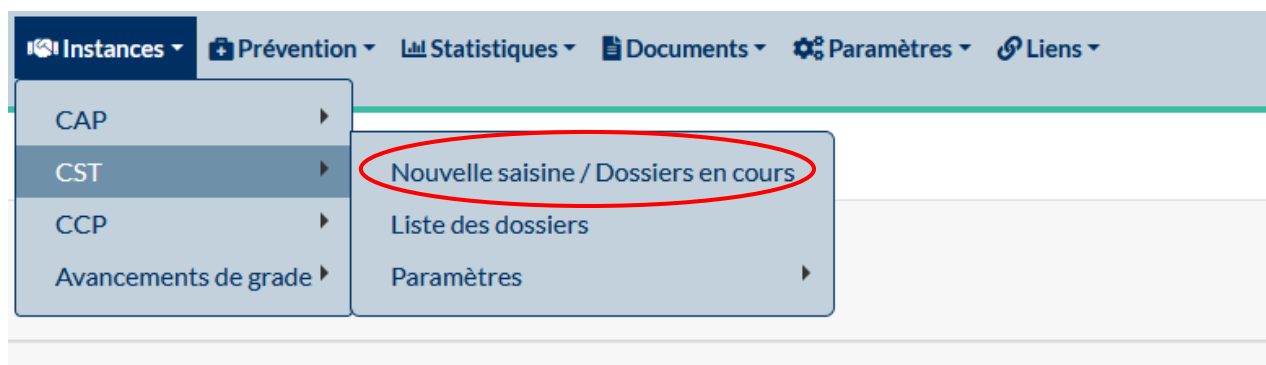


Procédure pour saisir une demande à soumettre à l'avis du Comité Social Territorial

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 : 02/07/2024

Sélectionnez un agent : Tous

Poste vacant ou agent non renseigné

Grade et durée hebdomadaire d'origine de l'agent

Grade :

Qualité statutaire :

DHS :

Motif de la suppression d'emploi

Mise à jour du tableau des effectifs Restructuration du service Mesures d'économie

Exposé sur les motifs de la suppression :

Date d'effet de la suppression :

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

Fiche de poste **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Rapport détaillé de la collectivité

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

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

Fiche de poste **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Rapport détaillé de la collectivité

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :
Choisissez la pièce justificative

Fiche de poste

3 Aucun fichier choisi 2

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 une nouvelle saisine identique

Enregistrement réussi

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 « choisir un fichier », 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 ».