

Votre correspondant : **Brigitte VALDENNAIRE**
03.29.35.77.23 bvaldenaire.cap.ctp@cdg88.fr

Pour toute saisine du Comité Technique Paritaire, il vous appartiendra désormais d'effectuer au préalable cette démarche via AGIRHE INTERNET :

1. Sélectionner le menu Instances Paritaires > CTP > Type de demande

The screenshot shows the AGIRHE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES PARITAIRES (highlighted), MEDECINE, PARAMETRAGES, STATISTIQUES, DOCUMENTS A IMPRIMER, and LIENS. Below the navigation bar, there is a section titled 'Champs manquants dans' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: CAP, CTP, Conseil de Discipline, Commission de Réforme, and Comité Médical. A red arrow points to the 'Type de demande' option. Below the dropdown menu, there is a table with columns: Date, Code, Collectivité, Arrêté, and Observations. The table is currently empty, with the text 'Aucun enregistrement n'est disponible.' displayed below it. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1'. Below the table, there is another section titled 'Champs manquants dans identité de l'agent' with a dropdown menu for 'Code' and 'Agent'. This section also shows 'Aucun enregistrement n'est disponible.' and a pagination control.

2. Sélectionner la date du C.T.P.

The screenshot shows the AGIRHE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES PARITAIRES (highlighted), MEDECINE, PARAMETRAGES, STATISTIQUES, DOCUMENTS A IMPRIMER, and LIENS. Below the navigation bar, there is a section titled 'Date de CTP' with a dropdown menu showing '15/01/2014'. A red arrow points to the dropdown menu. To the right of the dropdown menu, there is a checkbox labeled 'afficher toutes les séances'. Below the 'Date de CTP' section, there are two input fields: 'Date de début de saisie : 30/12/2013' and 'Date limite de saisine : 14/01/2014'. Below these fields, there is a section titled 'L'AVIS DU CTP DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION'. Below this section, there is a dropdown menu for 'Nouvelle demande de type :'. Below the dropdown menu, there is a table with columns: Nom, Type de demande, Etat, Créé le, and Avis. The table contains the following data:

Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis
VALDENNAIRE Brigitte	Modification de durée hebdomadaire de service	Dossier instruit par les services du CDG	30/12/2013	Imprim. Supp.
VALDENNAIRE Brigitte	SUPPRESSION DE POSTE : Suite à mutation	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014	Imprim. Supp.
VALDENNAIRE Brigitte	SUPPRESSION DE POSTE : Suite départ à la retraite	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014	Imprim. Supp.
ADAM NOELLE	SUPPRESSION DE POSTE : Suite à mutation	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014	Imprim. Supp.

3. Cliquer sur le menu déroulant en face de « Nouvelle demande de type : » - plusieurs sous-menus apparaissent : Suppression de poste, modification de durée hebdomadaire..... ; choisir le sous-menu correspondant à votre saisine

The screenshot shows the 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES' interface. At the top, it displays the user's last connection: 'Votre dernière connexion: le 09/01/2014 à 09:21'. Below this is a navigation bar with links: AGENT, COLLECTIVITE, INSTANCES PARITAIRES, MEDECINE, PARAMETRAGES, STATISTIQUES, DOCUMENTS A IMPRIMER, LIENS.

The main content area includes a search section with 'Date de CTP' set to 15/01/2014 and a checkbox for 'afficher toutes les séances'. Below this, a warning message states: 'L'AVIS DU CTP DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION'.

The 'Nouvelle demande de type : ' dropdown menu is open, showing several options. A red arrow points to 'MODIFICATION DE DUREE HEBDOMADAIRE'. Other visible options include 'SUPPRESSION DE POSTE', 'TAUX DE PROMOTION (RATIOS)', 'ORGANISATION DES SERVICES', 'FONCTIONNEMENT DES SERVICES', 'ACCUEIL D'UN APPRENTI', 'DECLARATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPES', 'PLAN DE FORMATION', and 'HYGIENE ET SECURITE'.

Below the menu, a table lists existing requests:

Nom	Type de demar	Etat	Créé le	Avis
VALDENNAIRE Brigitte	Modication de dur service	Dossier instruit par les services du CDG	30/12/2013	Imprim. Supp.
VALDENNAIRE Brigitte	SUPPRESSION DE	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014	Imprim. Supp.
VALDENNAIRE Brigitte	SUPPRESSION DE retraite	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014	Imprim. Supp.
ADAM NOELLE	SUPPRESSION DE POSTE : Suite à	Dossier inscrit à l'ordre du jour de	02/01/2014	Imprim. Supp.

4. Une fois le sous-menu sélectionné, choisir précisément le thème souhaité (dans l'exemple ci-dessous, « Modification de durée hebdomadaire de service » a été retenu) :

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Nouvelle demande de type : ' dropdown menu closed. The selected option is 'MODIFICATION DE DUREE HEBDOMADAIRE'. Below it, a second dropdown menu is open, showing 'Modification de durée hebdomadaire de service' selected. A red arrow points to the 'Nouvelle demande' button.

The table below shows the updated list of requests:

Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis
VALDENNAIRE Brigitte	Modication de durée hebdomadaire de service	Dossier instruit par les services du CDG	30/12/2013	Imprim. Supp.
VALDENNAIRE Brigitte	SUPPRESSION DE POSTE : Suite à mutation	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014	Imprim. Supp.
VALDENNAIRE Brigitte	SUPPRESSION DE POSTE : Suite départ à la retraite	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014	Imprim. Supp.
ADAM NOELLE	SUPPRESSION DE POSTE : Suite à	Dossier inscrit à l'ordre du jour de	02/01/2014	Imprim. Supp.

5. Puis cliquer sur le bouton « Nouvelle demande » et laissez vous guider

6. Sélectionner le nom prénom de l'agent concerné dans la liste déroulante qui s'affiche



7. Compléter obligatoirement tous les champs et valider votre saisie :



8. votre saisie apparaît dans l'historique – vous pouvez imprimer celle-ci en cliquant sur le bouton « Imprim » qui se situe à droite de votre saisie – un temps est nécessaire pour générer le document

AGIRHE - Mozilla Firefox

https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/accueillem.aspx

Nouvelle demande de type :

Nouvelle demande

Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Avis	
VA	SUPPRESSION DE POSTE : Suite à mutation	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014		Imprim. Supp.
VA	SUPPRESSION DE POSTE : Suite départ à la retraite	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014		Imprim. Supp.
AD	SUPPRESSION DE POSTE : Suite à démission	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014		Imprim. Supp.
	Ratios d'avancement de grades	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014		Imprim. Supp.
	Délégation de service public	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	02/01/2014		Imprim. Supp.
VA	SUPPRESSION DE POSTE : Suite à avancement de grade	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	06/01/2014		Imprim. Supp.
VA	SUPPRESSION DE POSTE : Suite à démission	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	06/01/2014		Imprim. Supp.
	Mise en place d'astreintes	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	06/01/2014		Imprim. Supp.
	Accueil d'un apprenti	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	06/01/2014		Imprim. Supp.
CASTEL	Modification de durée hebdomadaire de service	Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion	09/01/2014		Imprim. Supp.

Enregistrements sur la page: 15 Enregistrements: 1 jusqu'à 10 de 10 - Pages: 1 (sur 1)

9. le document, qui a été créé se trouve dans le menu « Documents à imprimer » : ouvrir celui-ci et l'imprimer afin de le faire signer par l'autorité territoriale avant transmission au CDG accompagné des pièces justificatives

AGIRHE - Mozilla Firefox

https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/accueillem.aspx

CENTRE DE GESTION DES VOSGES

Votre dernière connexion: le 09/01/2014 à 09:21

AGENT COLLECTIVITE INSTANCES PARITAIRES MEDECINE PARAMETRAGES STATISTIQUES DOCUMENTS A IMPRIMER LIENS

DOCUMENTS

Supprimer les documents cochés

Rep	Nom	Taille	Type	Date	
	CTP674217.doc	97792 KB	doc	09/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP673596.doc	53760 KB	doc	08/01/2014 10:01	Supprimer
	ARR9668SCHEER672868.doc	30720 KB	doc	07/01/2014 12:01	Supprimer
	NOTECOL881992672875.doc	123904 KB	doc	07/01/2014 12:01	Supprimer
	CAP672560.doc	77312 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP672659.doc	60416 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP672547.doc	50688 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP672644.doc	58368 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP672578.doc	57344 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer
	CAP672636.doc	57344 KB	doc	07/01/2014 10:01	Supprimer

- POUR TOUTE AUTRE SAISINE, RENOUELER LES ETAPES 1 à 5 ET LAISSEZ VOUS GUIDER
- NE PAS OUBLIER DE VALIDER VOTRE SAISINE ET DE TRANSMETTRE LE DOCUMENT SIGNE PAR L'AUTORITE TERRITORIALE AU CDG ACCOMPAGNE DES PIECES CORRESPONDANTES