

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

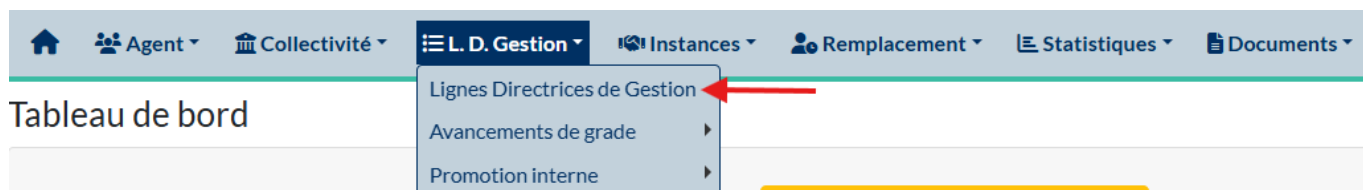
L'application AGIRHE vous permet d'établir vos lignes directrices de gestion, directement via un module dédié. En parallèle, le module vous permet de téléverser vos lignes directrices de gestion finalisées.

Le téléversement des LDG sur AGIRHE vous permet de débloquent l'accès à d'autres modules, qui nécessitent que vos LDG soient à jour, comme par exemple le module avancement de grade ou le module promotion interne.

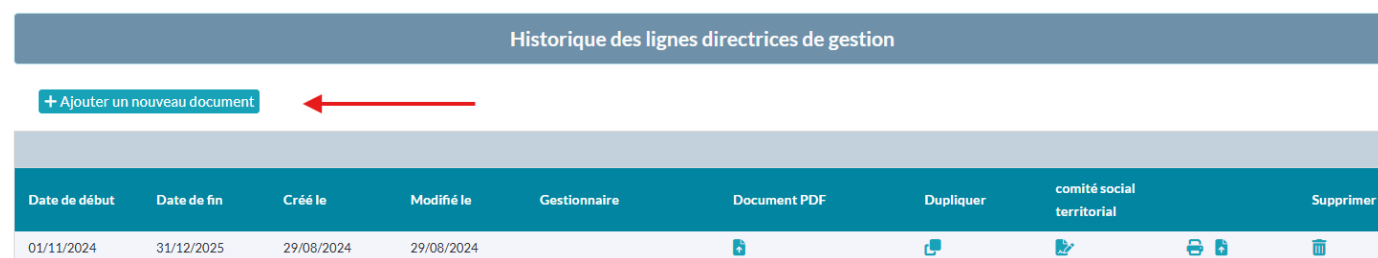
Si vous utilisez le modèle Word accessible sur notre site internet ou tout autre modèle, vous pouvez aller directement à l'étape 2 du tutoriel pour téléverser vos LDG.

1. Elaboration des lignes directrices de gestion via AGIRHE

Etape 1 : vous devez vous rendre dans le menu Ligne directrice de gestion :



Vous pouvez ici, visualiser l'historique de vos LDG et au besoin créer de nouvelles LDG en cliquant sur « ajouter un nouveau document »



The screenshot shows the 'Historique des lignes directrices de gestion' interface. At the top, there is a blue header with the title. Below it, there is a button labeled '+ Ajouter un nouveau document' with a red arrow pointing to it. Below the button is a table with the following columns: Date de début, Date de fin, Créé le, Modifié le, Gestionnaire, Document PDF, Dupliquer, comité social territorial, and Supprimer. The table contains one row of data.

| Date de début | Date de fin | Créé le | Modifié le | Gestionnaire | Document PDF | Dupliquer | comité social territorial | Supprimer |
|---------------|-------------|------------|------------|--------------|--------------|-----------|---------------------------|-----------|
| 01/11/2024 | 31/12/2025 | 29/08/2024 | 29/08/2024 | | | | | |

Etape 2 : Validités des LDG

- 1- Choix du référent
- 2- Inscrire la date de début, la date de fin
- 3- Valider les dates du document
- 4- Cliquer sur valider (*les LDG ne seront pas enregistrées sans cette étape*)

Elaboration des lignes directrices de gestion

Vous pouvez en répondant au questionnaire présent sur cette page élaborer une trame pour définir vos lignes directrices de gestion, en application du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019. Une fois vos réponses renseignées, vous pourrez générer un document Word éditable, à compléter si besoin et à faire valider par votre autorité territoriale. Ces lignes directrices de gestion devront ensuite être présentées au comité social territorial.

La saisie et la validation des dates est obligatoire avant toute saisie

Gestionnaire du document : Sélectionnez un contact 1
Date Début : ← 2 Date Fin : ✓ Valider les dates du document ← 3
 ← 4

Etape 3 : Complétude des LDG

A ce stade, vous allez pouvoir compléter vos LDG directement avec le module.

Nous proposons un modèle type qu'il convient de compléter au fur et à mesure.

Pour rappel, les LDG suivent un certain formalisme avec une première partie relative à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et une deuxième partie relative à la promotion et la valorisation des parcours.

A chaque étape vous retrouverez :

- A- Une thématique, et les sous thèmes
- B- Des indications de la part du service carrières pour vous aider (en italiques et bleu)
- C- Des exemples dans les parties à compléter (qu'il convient bien sûr de modifier)

Ci-dessous un aperçu :

Missions et organisation

A

Les missions exercées par la collectivité

Décrire ici les missions actuelles et des nouvelles missions qui pourraient survenir à l'avenir.

B

Exemple : Les missions de la commune sont état civil, la gestion du cimetière, l'urbanisme, l'entretien de la ville ... Le transport scolaire ainsi que les ATSEM sont actuellement gérés par le SIVOS mais seront restitués à la commune au 01/01/200 (compétence scolaire).

C

Champ à renseigner obligatoirement

Une fois que vous avez complété l'ensemble des rubriques relatives aux LDG vous pourrez alors cliquer sur « valider » et/ou « imprimer » vos LDG :

✓ Valider

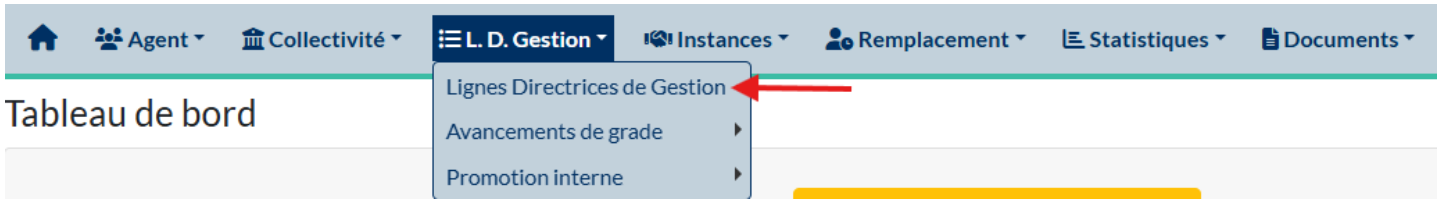
🖨️ Imprimer

- ➔ Il est impératif de valider vos LDG à la fin du document pour qu'elles soient enregistrées
- ➔ Vous allez pouvoir visualiser et imprimer vos LDG pour signature

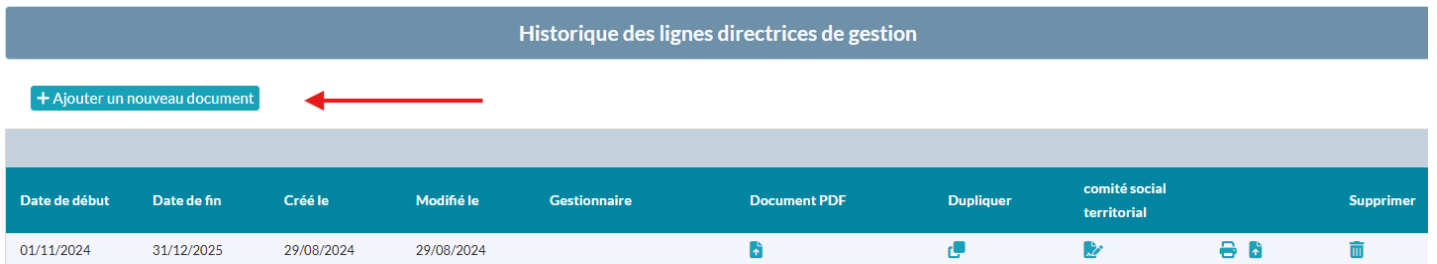
2. Téléversement des lignes directrices de gestion sur AGIRHE

Une fois vos lignes directrices de gestions finalisées (avec ou sans le module AGIRHE) il convient de les téléverser au format PDF sur AGIRHE :

Etape 1 : choisir le module Lignes Directrices de Gestion



Vous pouvez ici, visualiser l'historique de vos LDG et au besoin cliquer sur « ajouter un nouveau document » :



Etape 2 : Validités des LDG

- ➔ Si vous n'avez pas déjà élaboré vos LDG avec AGIRHE (via un document Word ou autre) alors vous devez dans un premier temps enregistrer la date de validité de vos LDG comme indiqué ci-dessous.
- ➔ Si vous avez élaboré vos LDG avec AGIRHE, cette étape a déjà été faite.

Elaboration des lignes directrices de gestion

Vous pouvez en répondant au questionnaire présent sur cette page élaborer une trame pour définir vos lignes directrices de gestion, en application du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019. Une fois vos réponses renseignées, vous pourrez générer un document Word éditable, à compléter si besoin et à faire valider par votre autorité territoriale. Ces lignes directrices de gestion devront ensuite être présentées au comité social territorial.

La saisie et la validation des dates est obligatoire avant toute saisie

Gestionnaire du document : Sélectionnez un contact 1

Date Début: 2 Date Fin: 3

4













1. Choix du référent
2. Inscrire la date de début, la date de fin
3. Valider les dates du document
4. Cliquer sur valider (les LDG ne seront pas enregistrées sans cette étape)

Etape 3 : Téléversement des LDG

Dans l'historique de vos LDG, vous allez retrouver la ligne correspondant à vos LDG :

Historique des lignes directrices de gestion

+ Ajouter un nouveau document

| Date de début | Date de fin | Créé le | Modifié le | Gestionnaire | Document PDF | Dupliquer | comité social territorial | Supprimer | |
|---------------|-------------|------------|------------|----------------|---|---|---|---|---|
| 01/01/2025 | 31/12/2025 | 16/03/2026 | 18/03/2026 | CABERNET Frank |  ← 1 |  |  |   |  |
| 13/09/2021 | 31/12/2024 | 17/09/2021 | 17/09/2021 | 2 |   |  |  |   | |

1. Vous allez pouvoir cliquer sur l'icône correspondant au « document PDF » pour téléverser vos LDG
2. Lorsque les LDG sont téléversées vous pouvez consulter à tout moment votre document en cliquant sur l'icône « œil »

Le service carrières reste à votre disposition pour vous aider à rédiger vos LDG.