

MODE D'EMPLOI SAISINE CT : LIGNES DIRECTRICES DE GESTION (LDG)



Votre application « Carrières »

Une question ?
Une remarque ?

N'hésitez pas à nous
contacter

SERVICE CARRIERES ET INSTANCES PARITAIRES

**Vos référentes du
Service :**

Marlène GIROD
(Suivi des Carrières)

Lucille GIRARD
(CT/CHSCT)

Emilie MAHIER
(CAP C)

Aurélie VIARD
(CAP A et B / CCP A, B et C)



02 33 77 89 00



cdg50@cdg50.fr

VOTRE APPLICATION « CARRIERES »	3
A. LE LOGICIEL EN QUELQUES CLICS	3
1. Connectez-vous au Site	3
2. Mettre vos Identifiants	3
3. Accéder à l'application	3
<i>Le tableau de bord</i>	<i>3</i>
B. L'ONGLET L.D. GESTION pour les collectivités rattachées au CT du CDG	4
1. Saisine du CT Lignes Directrices de Gestion	4
1. <i>Saisine LDG</i>	<i>4</i>
2. <i>Compléter la période de validité de vos LDG</i>	<i>5</i>
3. <i>Editer le document de saisine</i>	<i>5</i>
4. <i>Compléter la saisine</i>	<i>6</i>
5. <i>Dépôt de la saisine</i>	<i>7</i>
6. <i>Modification de la saisine après son dépôt</i>	<i>8</i>
2. Nouvelle saisine du CT pour un dossier reporté	8
1. <i>Se connecter</i>	<i>8</i>
2. <i>Dupliquer la saisine</i>	<i>8</i>
3. Après avis du CT	9
<i>Dépôt de l'arrêté</i>	<i>9</i>
C. L'ONGLET L.D. GESTION pour les collectivités ayant leur propre CT	11
1. Déposer son arrêté des Lignes Directrices de Gestion	11
1. <i>Saisine LDG</i>	<i>11</i>
2. <i>Compléter la période de validité de vos LDG</i>	<i>12</i>
3. <i>Dépôt de l'arrêté</i>	<i>13</i>

A. LE LOGICIEL EN QUELQUES CLICS

1. Connectez-vous au Site

<https://www.agirhe-cdg.fr/agirhe2/?dep=50>

Agirhe RH / Prévention

Centre de Gestion :
50 - Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la MANCHE

Veillez saisir votre code et mot de passe pour vous connecter sur votre espace

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Valider

GIP Informatique des Centres de Gestion - Version 2019 - 120

2. Mettre vos Identifiants

Renseignez le nom d'utilisateur et le mot de passe attribués à votre collectivité.

3. Accéder à l'application

Le tableau de bord

Vous arrivez ensuite en page d'accueil de l'application avec votre tableau de bord.

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la MANCHE

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 29/12/2020 à 10:20 Se déconnecter

Agent Collectivité L. D. Gestion Documents

Tableau de bord

+ Ma collectivité

⚠ Mandatement du 4ème trimestre 2020 à saisir

Ce tableau regroupe :

- un onglet « actualités » avec notamment les dates des prochaines instances et le cas échéant des informations, dont on aurait besoin de vous communiquer,
- un onglet Ma collectivité à l'intérieur de cet onglet vous avez accès à la fiche de votre collectivité, la liste des cotisations et ajouter une cotisation.

B. L'ONGLET L.D. GESTION pour les collectivités rattachées au CT du CDG

The screenshot shows the top navigation bar with a home icon, 'Agent', 'Collectivité', 'L. D. Gestion', and 'Documents' menus. A dropdown menu is open under 'L. D. Gestion', listing 'Lignes Directrices de Gestion', 'Avancements de grade', and 'Promotion interne'. Below the navigation bar is a 'Tableau de bord' section with a card for 'Actualités CDG' and a notification badge showing '1 actualité à lire'.

Sur la page d'accueil de l'application, vous devez cliquer sur l'onglet « **L.D. Gestion** », puis « **Lignes Directrices de Gestion** » cela vous permettra d'accéder au module pour établir votre saisine du Comité Technique.

1. Saisine du CT Lignes Directrices de Gestion

1. Saisine LDG

Vous allez arriver sur une page qui s'intitule « **Historique des lignes directrices de gestion** » :

The screenshot shows the 'Historique des lignes directrices de gestion' page. It features a navigation bar at the top and a main heading. Below the heading is a button '+ Ajouter un nouveau document'. A table with the following columns is shown: 'Date de début', 'Date de fin', 'Créé le', 'Modifié le', 'Gestionnaire', 'Document PDF', 'Dupliquer', and 'Supprimer'. The table currently contains the text 'Aucune ligne'.

Pour commencer à établir votre saisine, il convient de cliquer sur : [+ Ajouter un nouveau document](#)

Cette page suivante va s'ouvrir :

The screenshot shows the 'Elaboration des lignes directrices de gestion' page. It includes a navigation bar, a 'Retour' button, and a main heading. The page contains the following text: '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 Technique.' Below this text is a yellow warning bar: 'La saisie et la validation des dates est obligatoire avant toute saisie'. There are two date input fields: 'Date Début' and 'Date Fin', each with a calendar icon. A '✓ Valider les dates du document' button is next to the 'Date Fin' field. Below the date fields is a dropdown menu for 'Gestionnaire du document' with the text 'Sélectionnez un contact'. At the bottom of the form are '✓ Valider' and 'Imprimer' buttons. A yellow bar contains the heading 'La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines', followed by the text: 'Elle définit les enjeux et les objectifs de la collectivité en matière de stratégie et pilotage des RH « compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ».' Below this is a yellow bar with the heading 'Missions et organisation'.

2. Compléter la période de validité de vos LDG


Pour commencer, vous devez obligatoirement renseigner cette première étape pour pouvoir réaliser votre saisine. Vous devez compléter :

- la période de vos LDG, pour cela indiquer une date de début et une date de fin,
- et le nom du gestionnaire.

Date Début : 

Date Fin : 

 Valider les dates du document

Gestionnaire du document : 

 Valider

 Imprimer

- cliquer sur

 Valider les dates du document

puis sur

 Valider

RAPPEL



Il convient de renseigner les dates **par année civile**, à savoir du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les LDG sont établies pour une période **maximum de 6 ans**.

3. Editer le document de saisine

Soit :

- vous avez déjà étudié les LDG avec votre autorité territoriale et connaissez les informations à indiquer dans votre saisine, dans ce cas, il convient de compléter directement les champs avec vos données,
- vous souhaitez étudier les LDG avec votre autorité territoriale, dans ce cas, vous pouvez éditer le questionnaire sous WORD de façon vierge, pour cela il convient de remplir les champs d'un « point », comme ci-dessous :

Les autres critères liés à l'agent

Indiquer ici les critères propres à l'agent qui vont conditionner sa proposition au grade visé

Champ à renseigner obligatoirement

Le régime indemnitaire

Indiquer ici dans quelle mesure la promotion interne de l'agent impactera ou non son régime indemnitaire.




Champ à renseigner obligatoirement

 Valider

Votre demande a bien été enregistrée

 Imprimer

Cliquer ensuite sur :

-  Valider , ce message apparaît ensuite :  Votre demande a bien été enregistrée
-  Imprimer , un document WORD va alors s'ouvrir.

Si vous avez fait le choix de compléter directement, les données sous AGIRHE, vous devez :

- donner le document à votre autorité territoriale pour signature,
- le scanner après signature en format PDF,
- l'enregistrer dans votre ordinateur,
- et passer à l'étape du dépôt de la saisine (étape 1.5).

Si vous avez fait le choix de compléter directement, les données sous AGIRHE, vous devez :

Si vous avez fait le choix de compléter directement, les données sous AGIRHE, vous devez : **devez** aller reporter les informations sur AGIRHE en suivant l'étape 1.4.

4. Compléter la saisine

Lorsque vous avez étudié vos LDG avec votre autorité territoriale, il convient de se reconnecter à AGIRHE pour retranscrire vos informations. Pour cela, après avoir mis vos identifiant et mot de passe, cliquez sur l'onglet « **L.D. Gestion** », puis « **Lignes Directrices de Gestion** ». Cette page va s'ouvrir :

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021				

Il convient alors de cliquer sur la ligne de votre historique, cela vous ouvrira le questionnaire et vous pourrez y retranscrire vos informations.

Lorsque vous avez terminé de compléter tous les champs du questionnaire, vous devez cliquer sur :

- **Valider** , ce message apparaît ensuite : **Votre demande a bien été enregistrée**
- **Imprimer** , cela vous permettra de sortir le document WORD. Il convient de mettre ce document à la signature de l'autorité territoriale puis de l'enregistrer en format PDF après signature.

RAPPEL



Le temps de connexion sans activité sur notre logiciel est limité.

Si vous le souhaitez, vous pouvez commencer à compléter la saisine et revenir plus tard, dans ce cas, vous devez cliquer sur :

- **Valider** , ce message apparaît ensuite : **Votre demande a bien été enregistrée**

Il faudra ensuite vous reconnecter sur AGIRHE et cliquer sur l'onglet « **L.D. Gestion** », puis « **Lignes Directrices de Gestion** », cette page va s'ouvrir et vous devrez cliquer sur la ligne ci-après pour retourner à votre questionnaire :

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021				

Lorsque vous avez terminé de compléter tous les champs du questionnaire, vous devez cliquer sur :

- **Valider** , ce message apparaît ensuite : **Votre demande a bien été enregistrée**
- **Imprimer** , cela vous permettra de sortir le document WORD. Il convient de mettre ce document à la signature de l'autorité territoriale puis de l'enregistrer en format PDF après signature.

5. Dépôt de la saisine

Une fois votre saisine datée et signée par l'autorité territoriale, il convient de venir déposer ce document sous AGIRHE en format PDF, pour cela, vous devez vous reconnecter à AGIRHE et cliquer sur l'onglet « **L.D. Gestion** », puis « **Lignes Directrices de Gestion** », cette page va s'ouvrir :

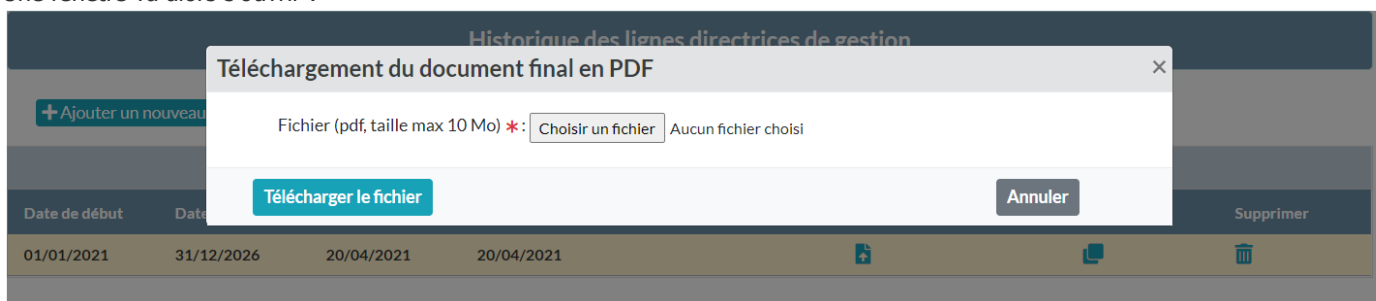


Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021				

Pour que le Centre de Gestion puisse instruire votre dossier pour le prochain Comité Technique, vous devez transmettre votre saisine. Pour cela, il convient de cliquer sur l'icône :



Une fenêtre va alors s'ouvrir :



Téléchargement du document final en PDF


Fichier (pdf, taille max 10 Mo) * : Aucun fichier choisi

Vous devez cliquer sur pour aller chercher le document à transmettre puis cliquer sur

Votre saisine est maintenant déposée sous AGIRHE, un œil apparaît comme indiqué ci-dessous :




Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021				

En cliquant sur :  vous pouvez télécharger le document et vérifier que vous avez bien déposé le bon document.

Si vous vous êtes trompés, vous pouvez supprimer le document en cliquant sur : , et reproduire la procédure pour télécharger le bon document.

6. Modification de la saisine après son dépôt

Si vous devez apporter des modifications à votre demande, vous devez d'abord cliquer sur : , pour supprimer le document que vous avez déposé.

Ensuite, vous pouvez retourner sur votre saisine et y apporter les modifications, en suivant les étapes 1.4 et 1.5.

2. Nouvelle saisine du CT pour un dossier reporté

1. Se connecter

Si votre projet a été reporté par les membres du CT, connectez-vous sur AGIRHE et cliquez sur l'onglet « **L.D. Gestion** », puis « **Lignes Directrices de Gestion** », cette page va s'ouvrir :



Le menu de navigation en haut de la page contient : une icône de maison, un menu déroulant "Agent", un menu déroulant "Collectivité", un menu déroulant "L. D. Gestion", et un menu déroulant "Documents".

Le titre principal de la page est "Historique des lignes directrices de gestion".

Un bouton "+ Ajouter un nouveau document" est visible.

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021		 		

2. Dupliquer la saisine

Pour ne pas avoir à tout retranscrire, vous pouvez utiliser le bouton dupliquer, comme indiqué ci-dessous :




Le menu de navigation et le titre "Historique des lignes directrices de gestion" sont identiques à la capture précédente.

Le bouton "+ Ajouter un nouveau document" est visible.

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021		 		

Une flèche bleue pointe vers le bouton "Dupliquer" dans la dernière ligne du tableau.

En cliquant sur ce bouton : , cela vous permettra de dupliquer votre saisine sans avoir à tout renoter, car le logiciel à conserver les informations que vous avez indiquées lors de votre 1^{ère} saisine.

Une nouvelle ligne va être créée, comme ci-dessous :

Historique des lignes directrices de gestion

+ Ajouter un nouveau document

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021		 		
01/01/2021	31/12/2026	21/04/2021					

Ensuite, vous devez repartir de l'étape 1.2, et apporter les modifications nécessaires.

3. Après avis du CT




Dépôt de l'arrêté

Après avis du CT, il conviendra de venir déposer sous AGIRHE, l'arrêté et l'annexe que l'autorité territoriale aura pris (*modèle d'arrêté sur le site du CDG*). L'arrêté et l'annexe devront être déposés en un seul fichier et sous format PDF.

Pour cela, vous devez vous connecter à AGIRHE est cliquer sur l'onglet « **L.D. Gestion** », puis « **Lignes Directrices de Gestion** ». Cette page va s'ouvrir :

Historique des lignes directrices de gestion

+ Ajouter un nouveau document

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021		 		


Vous devez d'abord cliquer sur :  , pour supprimer le document de saisine que vous aviez déposé.

La page va se mettre à jour de la manière suivante :

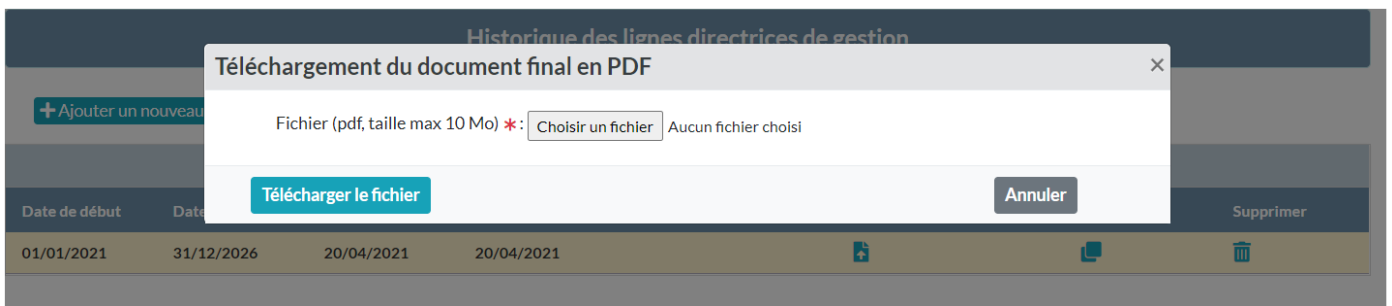
Historique des lignes directrices de gestion

+ Ajouter un nouveau document

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021				

Pour ajouter l'arrêté et l'annexe en format PDF, il convient de cliquer sur l'icône :  .

Une fenêtre va alors s'ouvrir :




Vous devez cliquer sur  pour aller chercher l'arrêté et l'annexe à transmettre puis cliquer sur



Votre arrêté et votre annexe sont maintenant déposés sous AGIRHE, un œil apparaît comme indiqué ci-dessous :



En cliquant sur :  vous pouvez télécharger le document et vérifier que vous avez bien déposé le bon document.

Si vous vous êtes trompés, vous pouvez supprimer le document en cliquant sur : , et reproduire la procédure pour télécharger le bon document.

C. L'ONGLET L.D. GESTION pour les collectivités ayant leur propre CT

Tableau de bord

- Actualités CDG

1 actualité à lire

Pour déposer votre arrêté concernant vos lignes directrices de gestion, il convient de vous rendre sur la page d'accueil de l'application, et de cliquer sur l'onglet « **L.D. Gestion** », puis « **Lignes Directrices de Gestion** ».

1. Déposer son arrêté des Lignes Directrices de Gestion

1. Saisine LDG

Vous allez arriver sur une page qui s'intitule « **Historique des lignes directrices de gestion** » :

Historique des lignes directrices de gestion

+ Ajouter un nouveau document

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
Aucune ligne							

Ensuite, il convient de cliquer sur : **+ Ajouter un nouveau document**

Cette page suivante va s'ouvrir :

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 Technique.

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

Date Début :

Date Fin : **✓ Valider les dates du document**

Gestionnaire du document : Sélectionnez un contact

✓ Valider **Imprimer**

La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Elle définit les enjeux et les objectifs de la collectivité en matière de stratégie et pilotage des RH « compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ».

Missions et organisation

2. Compléter la période de validité de vos LDG


Pour commencer, vous devez obligatoirement compléter :

- la période de vos LDG, pour cela indiquer une date de début et une date de fin,
- et le nom du gestionnaire.

Date Début : 

Date Fin : 

[✓ Valider les dates du document](#)

Gestionnaire du document : 

[✓ Valider](#)

[Imprimer](#)

- cliquer sur [✓ Valider les dates du document](#) puis sur [✓ Valider](#)

RAPPEL



Il convient de renseigner les dates **par année civile**, à savoir du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les LDG sont établies pour une période **maximum de 6 ans**.

Vous pouvez maintenant cliquer sur [< Retour](#)


[Home](#) [Agent](#) [Collectivité](#) [L. D. Gestion](#) [Documents](#)


[< Retour](#)

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 Technique.

Date Début : 

Date Fin : 

[✓ Valider les dates du document](#)

Cela vous permettra de revenir sur cette page :

[Home](#) [Agent](#) [Collectivité](#) [L. D. Gestion](#) [Documents](#)

Historique des lignes directrices de gestion

[+ Ajouter un nouveau document](#)

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	21/04/2021					

3. Dépôt de l'arrêté

Une fois ces étapes effectuées, vous pouvez venir déposer, l'arrêté et l'annexe que vous avez pris. L'arrêté et l'annexe devront être déposés en un seul fichier et sous format PDF.



Il convient de cliquer sur l'icône : sur la page ci-dessous :

Navigation bar: Agent Collectivité L. D. Gestion Documents

Historique des lignes directrices de gestion

[+ Ajouter un nouveau document](#)

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021				

Une fenêtre va alors s'ouvrir :

Historique des lignes directrices de gestion

Téléchargement du document final en PDF

Fichier (pdf, taille max 10 Mo) * : Aucun fichier choisi

[Télécharger le fichier](#) [Annuler](#)

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021				

Vous devez cliquer sur pour aller chercher le document à transmettre puis cliquer sur [Télécharger le fichier](#)

Votre arrêté et votre annexe sont maintenant déposés sous AGIRHE, un œil apparaît comme indiqué ci-dessous :

Navigation bar: Agent Collectivité L. D. Gestion Documents

Historique des lignes directrices de gestion

[+ Ajouter un nouveau document](#)

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	Supprimer
01/01/2021	31/12/2026	20/04/2021	20/04/2021				

En cliquant sur : vous pouvez télécharger le document et vérifier que vous avez bien déposé le bon document.

Si vous vous êtes trompés, vous pouvez supprimer le document en cliquant sur : , et reproduire la procédure pour télécharger le bon document.