

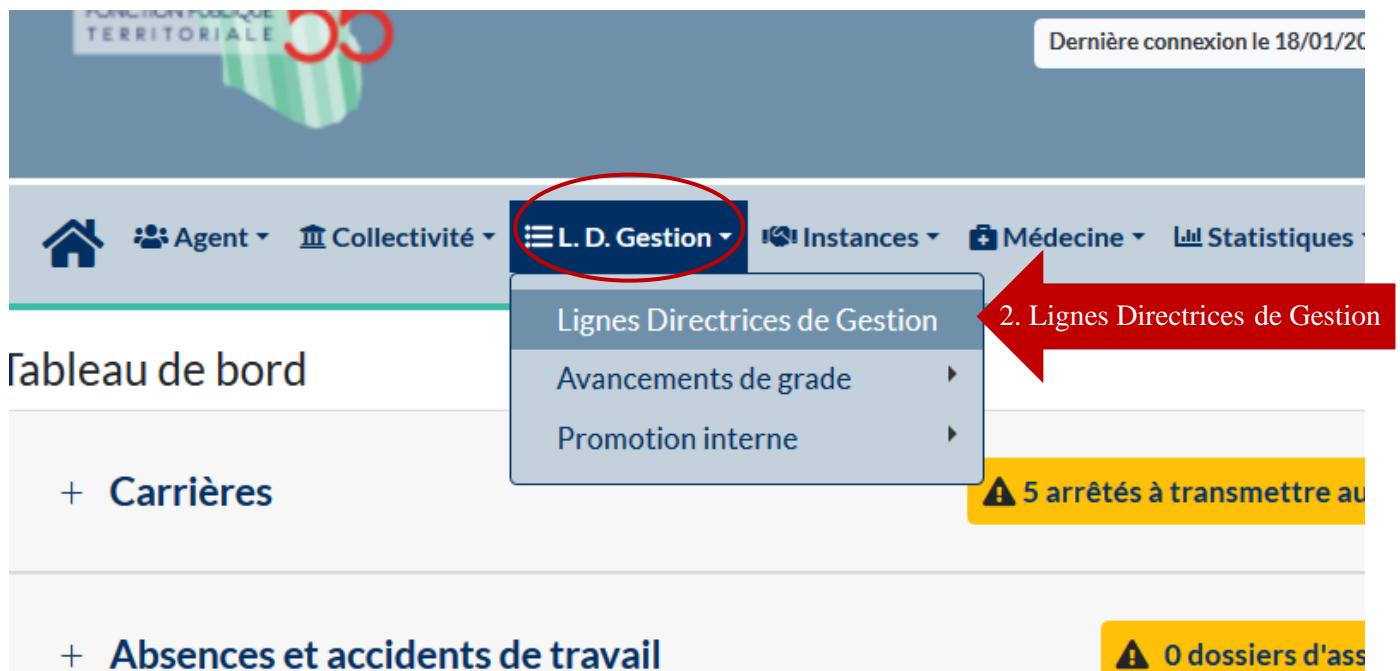
TUTORIEL

Rédaction des lignes directrices de gestion - via AGIRHE

Dans le menu :

1. Cliquez sur « L. D. Gestion ». Il permet de réaliser le document constituant les lignes directrices de gestion de votre collectivité. Dans un second temps, ce document viendra compléter votre saisine du comité technique.

2. Cliquez sur Lignes Directrices de Gestion.



The screenshot shows the AGIRHE dashboard with the following elements:

- Header:** FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE 55, Dernière connexion le 18/01/2023.
- Navigation Bar:** Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion (circled in red), Instances, Médecine, Statistiques.
- Tableau de bord:** Carrières (+), Absences et accidents de travail (+).
- L. D. Gestion Submenu:**
 - Lignes Directrices de Gestion (highlighted in blue)
 - Avancements de grade
 - Promotion interne
- Alert Boxes:**
 - A yellow box: 5 arrêtés à transmettre au
 - A yellow box: 0 dossiers d'ass

3. Ajoutez un nouveau document



The screenshot shows the 'Historique des lignes directrices de gestion' page with the following elements:

- Header:** Home, Agent, Collectivité, L. D. Gestion, Instances, Médecine, Statistiques, Documents, Paramètres.
- Section Title:** Historique des lignes directrices de gestion.
- Buttons:** + Ajouter un nouveau document (circled in red).
- Table Headers:** Date de début, Date de fin, Crée le, Modifié le, Gestionnaire, Document PDF, Dupliquer.
- Number:** 3 is placed near the 'Ajouter un nouveau document' button.

4. La saisie des dates est préalable à tout enregistrement



The screenshot shows the 'Elaboration des lignes directrices de gestion' form with the following fields and buttons:

- Section Title:** Elaboration des lignes directrices de gestion.
- 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 2 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.
- Text:** La saisie et la validation des dates est obligatoire avant toute saisie.
- Fields:**
 - Date Début: [Input field] with a calendar icon.
 - Date Fin: [Input field] with a calendar icon.
 - Gestionnaire du document: [Select dropdown] with 'Sélectionnez' and a '+' button.
 - Validater les dates du document: [Checkbutton]
- Buttons:**
 - ✓ Valider (with a checkmark icon)
 - Imprimer
- Numbers:** 6 is at the bottom left, 4 is under 'Gestionnaire du document', 4 is under 'Date Fin', and 5 is under 'Validater les dates du document'.

Une fois les dates renseignées, il convient de valider les dates (5) et valider une deuxième fois (6). Puis, vous pouvez commencer la saisie des éléments par volet (Stratégie pluriannuelle / Valorisation de parcours). Il suffit de cliquer dans la fenêtre et de saisir le texte correspondant aux mentions que vous souhaitez voir figurer.

Missions et organisation

Les missions exercées par la collectivité

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

Exemple : Les missions de la commune sont état civil, la gestion du cimetière, l'urbanisme, l'entretien de la ville ... Le transfert sera restitués à la commune au 01/01/200 (compétence scolaire).

Champ à renseigner obligatoirement

Les effectifs

Indiquer ici le nombre d'agents de la collectivité, la répartition par statut (titulaires, contractuel), par catégorie, par filière, par sexe, la pyramide

Exemple : La commune compte 5 agents, tous de catégorie C, dont 4 titulaires et 1 contractuel. La répartition est de 3 femmes et 2 hommes.

Champ à renseigner obligatoirement

L'organisation des services

Décrire les services de la collectivité et indiquer précisément les emplois découlant des missions exercées.

Exemple : La commune compte un service administratif composé de 2 agents assurant le secrétariat de mairie et l'ensemble des tâches administratives, 2 agents, et d'un agent d'entretien.



Si les effectifs de votre collectivité sont à jour, ils seront automatiquement générés par AGIRHE sous la forme de tableaux établis par statut, filière, catégorie hommes/femmes et par tranche d'âge.

IMPORTANT

Une fois votre saisie terminée, vous devez la valider en cliquant sur le bouton « Valider ».

Vous aurez ensuite la possibilité d'imprimer vos lignes directrices de gestion. Le document s'ouvre en format Word. Vous pourrez apporter des modifications, ou le mettre en forme selon vos souhaits.

Les autres critères liés à l'agent

Indiquer ici les critères propres à l'agent qui vont conditionner sa proposition au grade visé (ex : compétences, loyauté, prise d'initiative, atteinte des objectifs, capacités managériales, etc...).

Exemple : Sans objet.

Le régime indemnitaire

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

Exemple : Sans objet.

Valider

Imprimer

Une fois imprimé et signé par l'autorité territoriale :

- Scanner le document et l'enregistrer sur votre bureau.
- Le réinjecter dans AGIRHE en cliquant sur « Document PDF ».
- Saisir le CT en cliquant sur « Saisine du comité technique ».

Historique des lignes directrices de gestion

Gestionnaire	Document PDF	Duplicer	Comité technique
DURAND Didier			



Le service carrière du centre de gestion reste à votre disposition pour toute information complémentaire.