

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.



Dernière connexion le 18/01/20

Agent Collectivité **L. D. Gestion** Instances Médecine Statistiques

Lignes Directrices de Gestion
 Avancements de grade
 Promotion interne

2. Lignes Directrices de Gestion

Tableau de bord

+ Carrières

5 arrêtés à transmettre au

+ Absences et accidents de travail

0 dossiers d'ass

3. Ajoutez un nouveau document



Agent Collectivité L. D. Gestion Instances Médecine Statistiques Documents Paramètres

Historique des lignes directrices de gestion

+ Ajouter un nouveau document

3

Date de début	Date de fin	Créé le	Modifié le	Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer
---------------	-------------	---------	------------	--------------	--------------	-----------

4. La saisie des dates est préalable à tout enregistrement

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 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.

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



Date Début:

Date Fin: Valider les dates du document

Gestionnaire du document: Sélectionner un gestionnaire

4 4 5

6

Imprimer

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 transport seront 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 de 2 agents, et d'un agent d'entretien.



IMPORTANT

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.

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 : cloyauté, 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 CST en cliquant sur « Saisine du comité social territorial ».

Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	comité social territorial
SAVEA Katalina			
DENIS Cécile			

1

2

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