

La rédaction des lignes directrices de gestion via AGIRHE

Comment renouveler vos Lignes Directrices de Gestion ?

Le renouvellement de vos LDG doit respecter la même procédure que pour leur adoption initiale, à savoir :

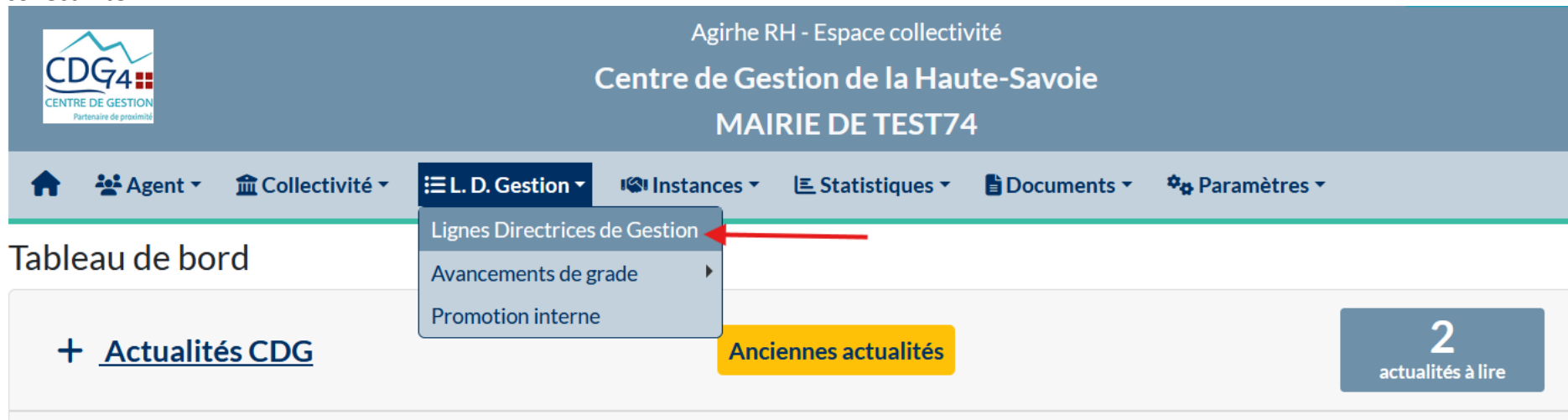
- Rédaction de vos nouvelles LDG
- Saisir pour avis préalable le Comité Social Territorial (CST) (art. L 413-3 du CGFP)
- Prise de l'arrêté par l'autorité territoriale (transmission obligatoire au contrôle de légalité)

Comment modifier vos Lignes Directrices de Gestion ?

- Rédaction du projet de modification des LDG (hors AGIRHE)
- Saisir pour avis préalable le Comité Social Territorial (CST) (art. L 413-3 du CGFP)
- Prise de l'arrêté par l'autorité territoriale (transmission obligatoire au contrôle de légalité)

Dans votre espace AGIRHE :

=> Le menu se situe dans l'arborescence « L.D.gestion ». Il permet de réaliser le document constituant les lignes directrices de gestion de votre collectivité.



=> Cliquez sur l'onglet « L.D.gestion », puis « Lignes Directrices de Gestion » PUIS « ajouter un nouveau document »

Historique des lignes directrices de gestion

+ Ajouter un nouveau document

OU, en cas de renouvellement de vos LDG et si vous souhaitez récupérer les informations de votre dernière saisie : « Dupliquer »

Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	comité social territorial	Supprimer
				  

< 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 social territorial.

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

Gestionnaire du document : Sélectionnez un contact



Date Début :



Date Fin :



✓ Valider les dates du document

✓ Valider

Imprimer

Postérieure à la date de l'avis du CST

=> La saisie des dates est préalable à tout enregistrement (la durée de validité de vos LDG est fixée à 6ans maximum)

En cas de renouvellement, veuillez à indiquer une « date de début » en fonction de l'expiration des anciennes LDG. Cette date doit être postérieure à la date de l'avis du CST.

Indiquez le nom de la personne en charge de l'élaboration du questionnaire en complétant « gestionnaire du document ».

Ensuite, il convient de cliquer dans la fenêtre et saisir le texte correspondant aux mentions que vous souhaitez voir figurer.

Les exemples n'apparaissent pas à l'impression. Certains champs doivent être obligatoirement saisis pour permettre la validation du document.

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 scolaire ainsi que les ATSEM sont actuellement gérés par le SIVOS mais seront restitués à la commune au 01/01/200 (compétence scolaire).

Champ à renseigner obligatoirement

Les effectifs

Il n'est pas nécessaire de compléter cette ligne.

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. L'agent le plus jeune à 21 ans tandis que le plus âgé à 58 ans.

« Les effectifs » : Il n'est pas nécessaire de compléter la partie « effectifs », car lorsque le document Word des Lignes Directrices de Gestion se générera, les effectifs apparaîtront automatiquement. **⚠ Vérifier en amont dans AGIRHE si vos effectifs sont à jour ⚠**

Si une procédure vous est proposée, Il vous suffit de ne pas compléter la zone de texte. La procédure apparaîtra automatiquement dans le document Word. Vous pourrez la modifier selon vos besoins. Vous pouvez cocher les cases des critères. Ex :

Indiquer ici dans quel cas la collectivité ou l'EPCI va proposer ou non un agent à la promotion interne (ex : adéquation du poste avec la promotion visée, évolution prévue du poste), ainsi que l'impact de cette nomination sur le poste occupé par l'agent (ex : mobilité, missions supplémentaires, respect de la parité, etc...)

- ☐ Les capacités financières de la collectivité le permettent
- ☐ Les conditions statutaires sont remplies
- ☐ Evolution prévue du poste ou existence d'un poste vacant
- ☐ Détermination du nombre de dossier présenté à la promotion interne:
- ☐ Priorisation des dossiers présentés au titre du grade ouvert à la promotion interne

Procédure (à adapter) :

- Le service RH transmet aux directeurs de services la liste des agents remplissant les conditions statutaires de promotion interne lors des évaluations annuelles.
- Les directeurs de services proposent à la direction générale les dossiers susceptibles d'être présentés à la promotion interne après les évaluations annuelles

VALIDATION DE VOS LDG :

Le régime indemnitaire

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

- ☐ Avec changement de groupe de fonctions
- ☐ Sans changement de groupe de fonctions

Exemple : Sans objet.

Champ à renseigner obligatoirement

✓ Valider

Imprimer

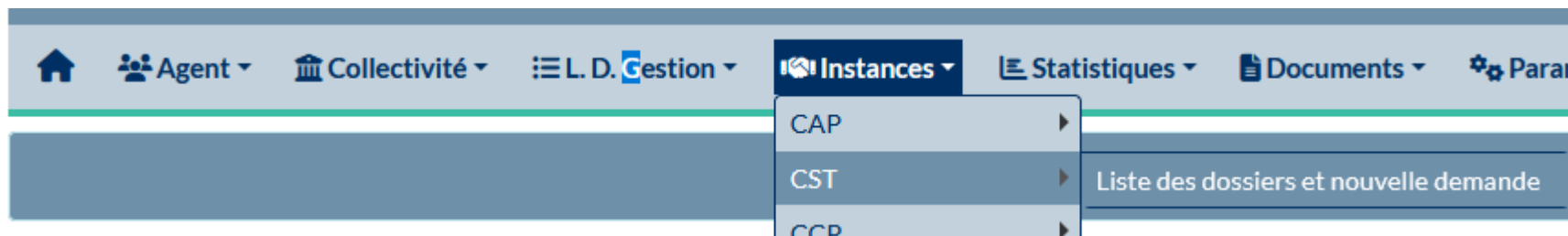
Une fois la saisie terminée, vous devez valider. A noter que votre saisie est conservée en mémoire et permet d'historiser des lignes de gestion successives que vous pourriez être amenés à rédiger.

La validation ouvre la fenêtre d'impression (comme pour les arrêtés). Le document s'ouvre dans votre traitement de texte.

Vous pouvez intégrer dans ce document vos données issues du bilan social, le compléter, modifier au besoin.

SAISINE DU CST

Une fois imprimé et signé par l'autorité territoriale, le document complet devra être transmis pour avis préalable au Comité Social Territorial ([guide de saisine du CST sur AGIRHE](#)).



Ou via l'accès directe dans

L. D. Gestion

Document PDF	Dupliquer	comité social territorial
		Saisine comité social territorial

PRISE DE L'ARRÊTÉ PORTANT DÉTERMINATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

A réception de l'avis du CST, L'autorité territoriale devra prendre un arrêté fixant les lignes directrices de gestion des ressources humaines.

DERNIÈRE ÉTAPE : ENREGISTREZ VOS LDG VALIDÉES DANS AGIRHE

Gestionnaire	Document PDF	Dupliquer	comité social territorial	
	 			 
	 Télécharger le fichier PDF			 