

Sommaire

- Connexion à l'application
- Etape 1 : renseigner les rubriques
- ASTUCES : renseigner les rubriques
- Etape 2 : déposer les annexes
- Etape 3 : renseigner les informations
- Etape 4 : générer les lignes directrices de gestion
- Etape 5 : saisir le comite social territorial
- Etape 6 : valider les lignes directrices de gestion
- Etape 7 : publier les lignes directrices de gestion

ATTENTION

Le portail d'application du CDG88 a été optimisé pour être utilisé sur le navigateur « Firefox » ou « Google Chrome »

Lien de téléchargement Firefox :

<http://www.mozilla.org/fr/firefox/features/>

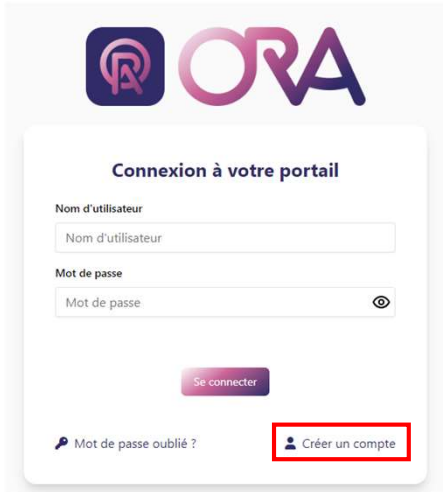
Lien de téléchargement Google Chrome :

https://www.google.com/intl/fr_fr/chrome/

Si vous ne disposez pas encore de compte utilisateur :

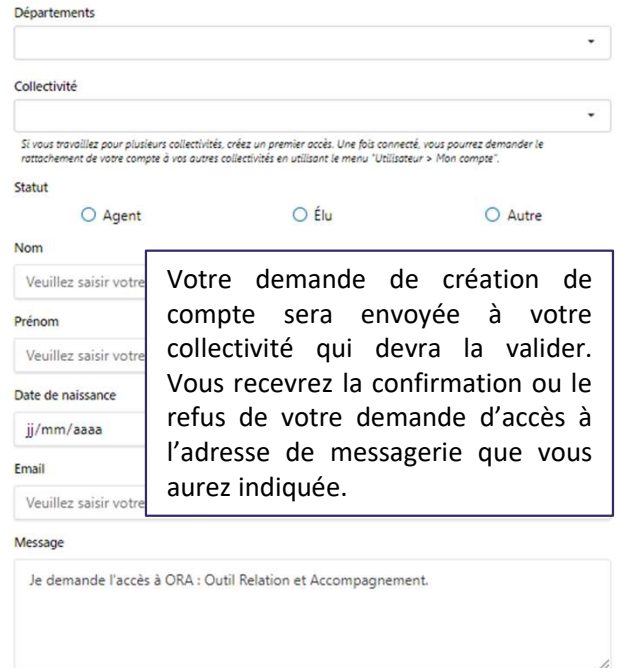
Chaque compte est individuel, les informations saisies doivent être relatives à une personne et non à une collectivité.

1 Se rendre sur ORA <https://portail.cdgplus.fr/>



2 Remplir le formulaire de création de compte

Demande de création de compte



Votre demande de création de compte sera envoyée à votre collectivité qui devra la valider. Vous recevrez la confirmation ou le refus de votre demande d'accès à l'adresse de messagerie que vous aurez indiquée.

3 Faire valider sa création de compte par sa collectivité

Bonjour,
Vous recevez ce message automatique car une personne a demandé à accéder aux applications ouvertes pour votre collectivité sur ORA (Outil Relation et Accompagnement). Vous devez, avant d'accepter la demande, vérifier que cette personne est bien légitime pour accéder aux informations de votre collectivité et que l'adresse email précisée est bien celle utilisée par cette personne.

Demande adressée à : ██████████
Nom : ██████████
Prénom : ██████████
Statut : agent
Date de naissance : ██████████
Email : ██████████
Message : Je demande l'accès à ORA : Outil Relation et Accompagnement.

[Accepter](#)

[Refuser](#)

Il est possible **qu'un compte existe déjà à votre nom**. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la fonctionnalité « **mot de passe oublié** » de la page de connexion avec votre nom d'utilisateur.

4 Créer son mot de passe

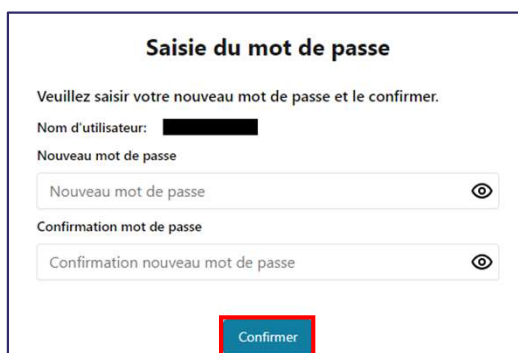
Lorsque votre compte sera validé par votre collectivité, vous recevrez ce mail automatiquement

La collectivité collectivité TEST a accepté votre demande d'accès à [ORA](#)

Votre nom d'utilisateur: babbriaan

Afin de finaliser votre création de compte, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous pour créer votre mot de passe.

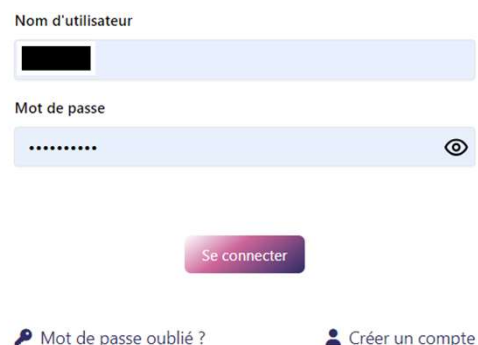
[Créer son mot de passe](#)



5 Se connecter avec le nom d'utilisateur et le nouveau mot de passe

<https://portail.cdgplus.fr/>

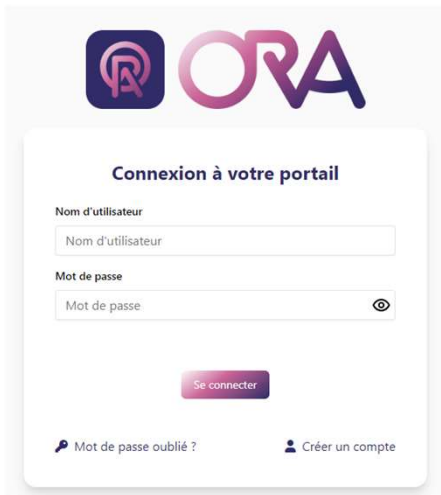
Connexion à votre portail



Si vous disposez d'un compte utilisateur :

1

Se rendre sur ORA et renseigner vos informations de connexion



Connexion à votre portail

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#) [Créer un compte](#)

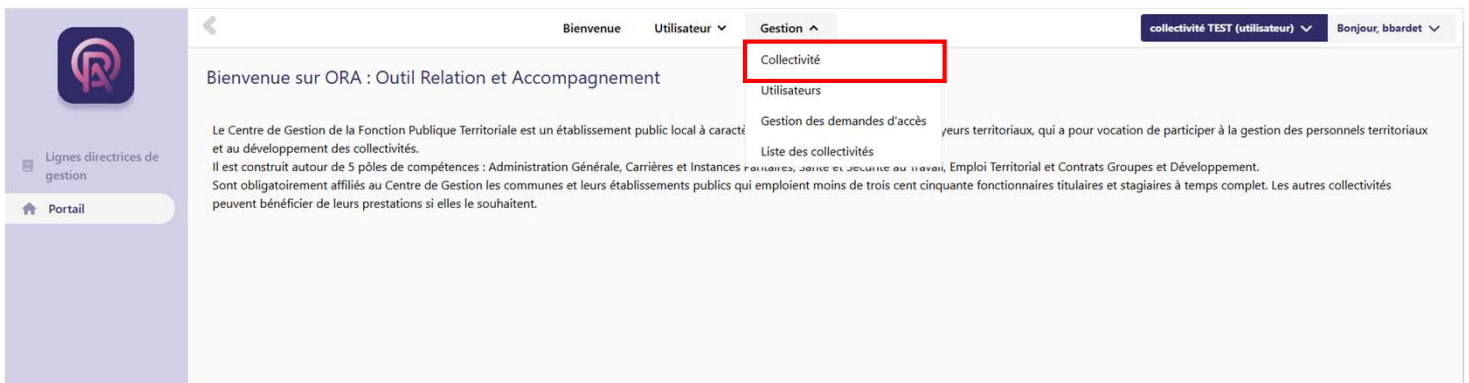
Pour plus d'informations sur la gestion de votre compte, veuillez vous référer **aux procédures correspondantes** :

- « Mot de passe oublié ? » : **Modifier son mot de passe**
- **Rattacher son compte à une autre collectivité**

Accessible en [cliquant ici](#).

2

Vous avez la possibilité de consulter les informations relatives à votre profil dans le menu « Gestion » puis « Collectivité »



Bienvenue sur ORA : Outil Relation et Accompagnement

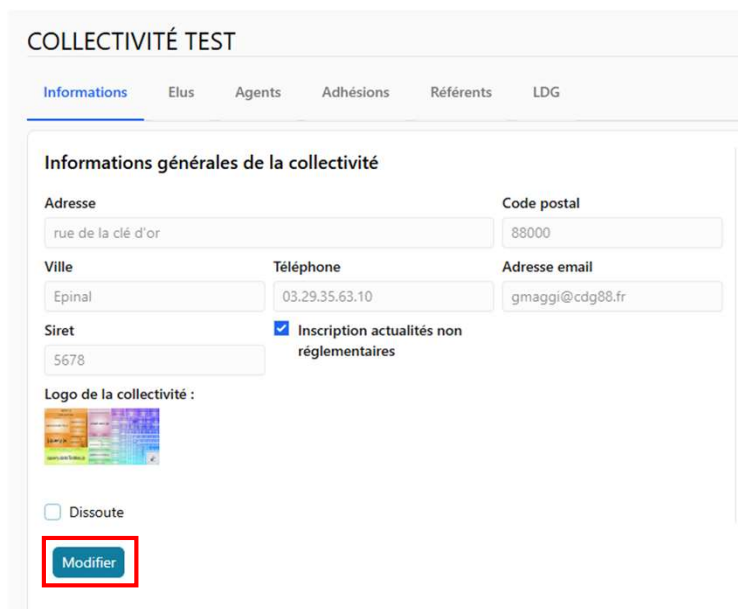
collectivité TEST (utilisateur) Bonjour, bbardet

Gestion (dropdown menu)
 Collectivité (highlighted)
 Utilisateurs
 Gestion des demandes d'accès
 Liste des collectivités

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est un établissement public local à caractère administratif et au développement des collectivités.
 Il est construit autour de 5 pôles de compétences : Administration Générale, Carrières et Instances, Relations Territoriales, Jeunesse et Jeunes au Travail, Emploi Territorial et Contrats Groupes et Développement.
 Sont obligatoirement affiliés au Centre de Gestion les communes et leurs établissements publics qui emploient moins de trois cent cinquante fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet. Les autres collectivités peuvent bénéficier de leurs prestations si elles le souhaitent.

3

Modifier votre logo (qui apparaîtra dans les différents documents générés)
Modifier -> Choisir un fichier -> Sauvegarder



COLLECTIVITÉ TEST


Informations Elus Agents Adhésions Référents LDG

Informations générales de la collectivité

Adresse: rue de la clé d'or Code postal: 88000

Ville: Epinal Téléphone: 03.29.35.63.10 Adresse email: gmaggi@cdg88.fr

Siret: 5678 Inscription actualités non réglementaires

Logo de la collectivité : 

Dissoute

Modification de la collectivité: collectivité TEST

collectivité TEST est synchronisé avec un autre système d'information

Adresse

Téléphone

Fax

Email

logo de la collectivité

Logo (Taille max: 512 Ko)

Aucun fichier choisi

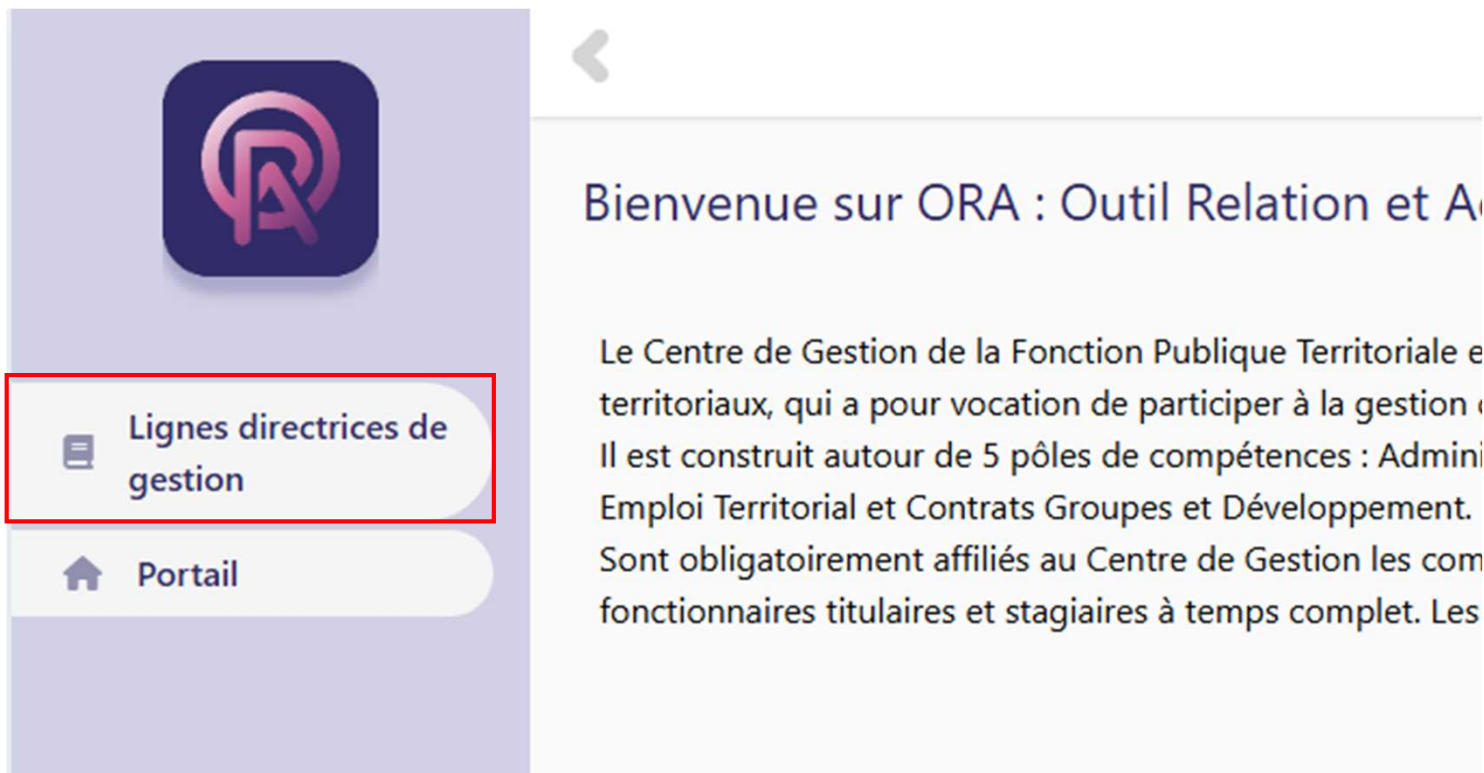
Attention veuillez choisir une image pour votre logo. Ne pas mettre de fichier PDF, WORD...

LDG – Etape 1

Renseigner les rubriques



- 1 Dirigez-vous vers le sommaire - Cliquer sur l'application « LIGNES DIRECTRICES DE GESTION »



- 2 Sélectionner le menu « Mes LDG »

Accueil

Mes LDG

Accueil LDG

Gestion des lignes directrices de gestion par le centre de gestion

LDG – Etape 1

Renseigner les rubriques



3 Tableau de bord collectivité : Démarrer la création d'un nouveau document

Accueil Mes LDG collectivité TEST (utilisateur) Bonjour, bbardet

MES LDG

Créer Dupliquer Publier Archiver Supprimer Mes LDG publiées

0 résultat

#	Statut	Date passage au CST	Date de création	Date d'effet	Date de fin	PDF	Gestion
Aucune donnée disponible.							

Export CSV Export Excel

Explications des différents boutons :

- **Créer : Démarrer la création d'un nouveau document LDG**
- Dupliquer : Dupliquer un document existant pour recommencer à partir d'une base existante
- Publier : Rendre accessible sur internet vos LDG via un lien internet unique
- Archiver : Cacher mais conserver d'anciens documents
- Supprimer : Suppression de document non finalisé, fait par erreur...
- Mes LDG publiées : Permet d'accéder à l'espace unique en ligne permettant de visualiser vos LDG publiées

4 Cliquer sur créer

Création d'un nouveau document

Le Centre de Gestion vous propose d'être guidé pour la création de vos Lignes Directrices de Gestion. Si vous souhaitez commencer la création de vos LDG, il vous suffit de cliquer sur le bouton Créer en bas de cette page.

Vous pouvez obtenir de l'aide en cliquant sur les points d'interrogation situés sur les titres en haut des différentes pages.

Collectivité
collectivité TEST

Annuler Créer

LDG – Etape 1

Renseigner les rubriques



5 Démarrer la complétion : 1^{ère} partie

Les Lignes Directrices de Gestion se composent de plusieurs parties (obligatoires ou facultatives).

- La première partie à compléter obligatoirement se nomme « Profil de la collectivité ».

La première sous-partie de la partie 1 dénommée « Etat des lieux des effectifs de la collectivité » peut-être préremplie via les informations disponibles sur le logiciel AGIRHE (si votre CDG l'utilise).

Il convient donc de procéder à la vérification de ces données et de les compléter/modifier si besoin. A la fin de cette vérification, vous pouvez soit « Sauvegarder » si vous souhaitez procéder à des modifications ultérieures ou « Sauvegarder et Valider » si vous souhaitez confirmer ces informations afin qu'elles figurent dans votre document final.

Profil de la collectivité

Non valide

Cette partie doit être obligatoirement complétée.

Etat des lieux des effectifs de la collectivité

Non valide

Nombre d'habitants	Nombre d'agents
<input type="text" value="4464"/>	<input type="text" value="95"/>
Nombre de titulaires	Nombre de stagiaires
<input type="text" value="83"/>	<input type="text" value="7"/>
Nombre de contractuels de droit public	Nombre de contractuels de droit privé
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>
Nombre d'effectif catégorie A	Nombre d'effectif catégorie B
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="11"/>
Nombre d'effectif catégorie C	Nombre d'hommes
<input type="text" value="81"/>	<input type="text" value="44"/>
Nombre de femmes	Age de l'agent le plus jeune
<input type="text" value="52"/>	<input type="text" value="23"/>
Age de l'agent le plus âgé	Age moyen des agents de la collectivité
<input type="text" value="63"/>	<input type="text" value="46"/>

L'action « **Sauvegarder** » permet d'enregistrer les données

L'action « **Sauvegarder et Valider** » permet de valider le bloc « Etat des lieux des effectifs de la collectivité »

Etat des lieux des effectifs de la collectivité

Valide

LDG – Etape 1


Renseigner les rubriques

Cette procédure expliquera le volet 1 et le volet 2. Les volets suivants fonctionneront de la même manière.

La deuxième sous-partie dénommée « Les missions » permet de lister les différentes missions par catégorie (Compétences régaliennes/ Formation Enseignement/ Culture-Vie Sociale-Jeunesse-Sports et Loisirs...) qui incombent à la collectivité.

Cocher les missions qu'exercent votre collectivité (au moins une mission à renseigner)

Les missions

Non valide 

Lister les missions de la collectivité.

Compétences régaliennes (au nom de l'Etat)

- Etat-Civil
- Organisations des élections

Formation-Enseignement

- Construction et entretien des écoles maternelles et primaires
- Gestion des agents techniques, ouvriers et de services des écoles

Culture-Vie Sociale-Jeunesse-Sports et Loisirs

- Création et gestion de bibliothèques / médiathèques
- Gestion des musées
- Subventions sportives
- Aménagements touristiques
- Ecoles de musique
- Salles de spectacles
- Manifestations culturelles

Cliquer sur « **Sauvegarder** » si vous souhaitez procéder à des modifications ultérieures ou « **Sauvegarder et Valider** » si vous souhaitez confirmer ces informations afin qu'elles figurent dans votre document final.

Autres

Précédent Sauvegarder Sauvegarder et Valider

Etat des lieux des effectifs de la collectivité

Valide 

Les missions

Valide 

LDG – Etape 1

Renseigner les rubriques



La troisième sous-partie dénommée « Les outils RH » permet de lister les différents outils RH dont dispose la collectivité.

Cocher les outils RH qui sont actuellement mis en place dans votre collectivité (au moins un outil RH à renseigner)

Les outils RH Non valide

Lister les outils RH de la collectivité.
Attention : indiquer UNIQUEMENT les outils existants et en vigueur dans votre collectivité.

- Règlement intérieur** : il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité : il fixe les règles de discipline intérieure, il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles et précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- Organigramme** : il est le schéma des relations hiérarchiques et fonctionnelles d'une organisation. C'est une image figée qui permet de voir d'un seul coup d'œil le rôle de chacun. Il est voué à changer et doit être mis à jour régulièrement.
- Fiches de poste individuelles** : essentielles au cadrage des missions, aux moyens à allouer à l'agent, à son positionnement dans l'organigramme, à la définition des savoirs nécessaires et du savoir être attendu. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
- Évaluation annuelle de chaque agent (Entretien professionnel)** : obligatoire tant statutairement que pour l'implication de l'agent dans la réalisation de ses objectifs. Elle est la base de la politique salariale et de la valorisation des parcours des agents. (Outil fiche de poste/ entretien professionnels)
- Gestion automatisée du temps de travail** : permet de gérer efficacement les heures supplémentaires et les récupérations des agents.
- Protocole ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)**: document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion du temps de travail.
- Charte de Télétravail** : document de cadrage. Il définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de la collectivité.
- Autorisations Spéciales d'Absences**
- Mise en place du temps partiel discrétionnaire**
- Compte Epargne Temps**
- Régime Indemnitaire (RIFSEEP - Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel)**
- Régime d'astreinte**
- Règlement de Formation** : Clarifie et définit l'ensemble des dispositions, renseignements et conditions d'exercice de la formation dans la collectivité, permettant ainsi à chaque agent de connaître ses droits et obligations en matière de formation, ainsi que les dispositifs et procédures mis en place à ce titre.
- Plan de formation** : Élément clé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Obligatoire pour toutes les collectivités, il est construit à partir du recueil des besoins (différentiel constaté entre les compétences acquises des agents et celles à acquérir pour exercer dans de bonnes conditions leurs missions de service public).
- Document Unique / PAP (Plan d'Action et de Prévention)**
- Plan d'égalité femme/homme**
- Notes de service interne sur les conditions de travail**
- Dispositif de signalement**
- Livret accueil sécurité**
- Autres :

[Précédent](#) [Sauvegarder](#) [Sauvegarder et Valider](#)

Cliquer sur « **Sauvegarder** » si vous souhaitez procéder à des modifications ultérieures ou « **Sauvegarder et Valider** » si vous souhaitez confirmer ces informations afin qu'elles figurent dans votre document final.

Vous arrivez à la fin de la première partie « Profil de la collectivité » avec les trois sous-parties renseignées et validées.

Afin de poursuivre la création des Lignes Directrices de Gestion, cliquer sur le bouton « Suivant »

Profil de la collectivité Valide

Cette partie doit être obligatoirement complétée.

- Etat des lieux des effectifs de la collectivité** Valide
- Les missions** Valide
- Les outils RH** Valide

[Revenir en haut de la partie](#) [Suivant](#)

LDG – Etape 1

Renseigner les rubriques

6 Compléter la 2^{ème} partie

La deuxième partie à compléter obligatoirement se nomme « **VOLET 1 : La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines** ».

Le VOLET 1 est consacré aux orientations en matière de stratégie et de pilotage des ressources humaines. En préambule de ce volet, il convient de renseigner les enjeux auxquels souhaitent répondre la collectivité.

VOLET 1 : La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Non valide 

Cette partie doit être obligatoirement complétée.

Les Lignes Directrices de Gestion permettent de lister les orientations en matière de stratégie et de pilotage des ressources humaines. Cette stratégie pluriannuelle doit notamment favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Les enjeux, objectifs et actions en découlant doivent en tenir compte.

Exemple:

Satisfaction des administrés / des bénéficiaires du service public, attractivité de la collectivité, continuité du service public, transformation et/ou modernisation du service public, égalité femmes/hommes, qualité de vie au travail, enjeu social...

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite répondre aux enjeux suivants :

Le VOLET 1 permet de lister les orientations et actions futures de la collectivité en termes de stratégie et de pilotage des ressources humaines.

Pour cela, le VOLET 1 est composé de différents thèmes avec des possibilités d'action prédéfinies.

Orientations en matière d'organisation et conditions de travail

Non valide 

Orientations en matière de santé et sécurité

Non valide 

Orientations en matière de rémunération

Non valide 

Orientations en matière de formation

Non valide 

Orientations en matière de recrutement et mobilités

Non valide 

Orientations en matière de maintien dans l'emploi et handicap

Non valide 

Sélectionner dans ces différentes sous-parties les outils ou actions FUTURS que vous souhaitez mettre en place à court terme dans votre collectivité (au moins une action par catégorie à renseigner).

A la fin de la saisie dans chaque sous-partie, vous pouvez soit « Sauvegarder » si vous souhaitez procéder à des modifications ultérieures ou « Sauvegarder et Valider » si vous souhaitez confirmer ces informations afin qu'elles figurent dans votre document final.

LDG – Etape 1

Renseigner les rubriques

Orientations en matière de rémunération

Non valide 

Lister vos orientations en matière de Rémunération.

Sélectionner les outils ou actions **FUTURS** que vous souhaitez mettre en place à court terme.

- Mettre en place un régime indemnitaire (RIFSEEP, Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires, ...)
- Actualiser le régime indemnitaire actuel (réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes de fonctions, ajouter des cadres d'emplois, définir d'autres modalités de versement...)
- Monétiser le CET (Compte Épargne Temps)
- Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs
- Valoriser l'engagement professionnel (CIA - Complément Indemnitaire Annuel, ...)
- Mettre en place ou revoir la participation mutuelle prévoyance et/ou santé
- Adhésion à un organisme d'action sociale
- Mettre en place des tickets restaurant ou chèques déjeuners
- Autres :

Précédent

Sauvegarder

Sauvegarder et Valider

L'action « Sauvegarder et Valider » permet de valider les différentes sous-parties.

Orientations en matière d'organisation et conditions de travail

Valide 

Orientations en matière de santé et sécurité

Valide 

Orientations en matière de rémunération

Valide 

Orientations en matière de formation

Valide 

Orientations en matière de recrutement et mobilités

Valide 

Orientations en matière de maintien dans l'emploi et handicap

Valide 

Précédent

Revenir en haut de la partie

Sauvegarder

Sauvegarder et Valider

Vous arrivez à la fin de la partie « VOLET 1 : La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines » avec les enjeux en préambule renseignés et les six sous-parties renseignées et validées.

Afin de valider cette 2ème partie et poursuivre la création des Lignes Directrices de Gestion, cliquez sur le bouton « Sauvegarder et Valider »

LDG – ASTUCES

Renseigner les rubriques



ASTUCES :

Comme dit précédemment, les autres volets de l'application en seront pas expliqués en détails, cependant veuillez retrouver ci-dessous diverses informations vous permettant de mieux naviguer dans cette application.

1 Renseigner un volet non obligatoire

Politique de cohésion et de performance collective Non valide X

? Souhaitez-vous compléter cette partie ? Oui Non

Avoir pour ambition d'assurer une cohésion collective revient à adopter une approche qui permet de mobiliser un groupe de personnes, issues d'un même service par exemple, pour les amener à mieux travailler ensemble dans un objectif commun : améliorer la performance globale.

Politique d'intéressement financier aux résultats de la collectivité Non valide X

Actions de cohésion collective Non valide X

Précédent Revenir en haut de la partie Suivant

Certains volets ne sont pas obligatoires, si vous ne souhaitez pas le compléter et ne pas le rendre visible sur votre document LDG, vous pouvez cliquer sur Oui ou Non.

2 Comprendre les explications des rubriques

Promotion interne Non valide X

La promotion interne est un mode de recrutement dérogatoire au principe du concours qui permet d'accéder à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur, le plus souvent d'une catégorie hiérarchique supérieure. Pour les collectivités affiliées au CDG, il appartient au Président du CDG d'arrêter les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude à compter de 2021. ← Définition

Néanmoins, vous devez prévoir dans vos propres lignes directrices de gestion, les critères que vous entendez mettre en œuvre pour sélectionner les dossiers présentés au CDG au titre de la promotion interne ou ne pas fixer de critères et présenter tous les agents promouvables. Les règles définies dans les lignes directrices de gestion ont vocation à s'appliquer après respect des règles statutaires et définition des quotas ← Conseils

POUR VOUS AIDER: EXEMPLE DE CRITÈRE DE DÉPÔT D'UN DOSSIER DE PROMOTION INTERNE ← Exemples

- Recherche d'adéquation grade/fonction
- La manière de servir : Investissement-motivation (en lien avec l'évaluation)
- L'ancienneté dans le grade (ou) dans l'emploi (ou) dans la collectivité
- L'obtention d'un examen professionnel

Afin de vous guider, les sous-parties (mécanismes d'avancement au sein de la collectivité) sont composées d'un texte explicatif / conseils/ exemples de critères.

LDG – ASTUCES

Renseigner les rubriques



3 Faire des choix

Il est possible dans ce type de partie la position de la collectivité concernant divers sujets.

Pour l'avancement de grade/ la nomination suite à concours/ l'accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur/ le dépôt de dossier de promotion interne, la collectivité à la possibilité de :

- Décider de ne pas établir de critères
- Définir des critères (soit à l'ensemble des agents/ soit par catégorie)

Promotion interne

Non valide

La promotion interne est un mode de recrutement dérogatoire au principe du concours qui permet d'accéder à un cadre d'emplois d'un niveau supérieur, le plus souvent d'une catégorie hiérarchique supérieure. Pour les collectivités affiliées au CDG, il appartient au Président du CDG d'arrêter les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude à compter de 2021.

Néanmoins, vous devez prévoir dans vos propres lignes directrices de gestion, les critères que vous entendez mettre en œuvre pour sélectionner les dossiers présentés au CDG au titre de la promotion interne ou ne pas fixer de critères et présenter tous les agents promouvables. Les règles définies dans les lignes directrices de gestion ont vocation à s'appliquer après respect des règles statutaires et définition des quotas

POUR VOUS AIDER: EXEMPLE DE CRITÈRE DE DÉPÔT D'UN DOSSIER DE PROMOTION INTERNE

- Recherche d'adéquation grade/fonction
- La manière de servir : Investissement-motivation (en lien avec l'évaluation)
- L'ancienneté dans le grade (ou) dans l'emploi (ou) dans la collectivité
- L'obtention d'un examen professionnel

Choix de la collectivité :

- La collectivité décide de ne pas définir de critères de dépôt d'un dossier de Promotion Interne auprès du CDG
- La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de Promotion Interne auprès du CDG

Précédent

Sauvegarder

Sauvegarder et Valider

LDG – Etape 1

Renseigner les rubriques



7 Vérifier que chaque bandeau est vert

CRÉATION DES LDG

[Retour à mes LDG](#)

Profil de la collectivité	Valide ✓
VOLET 1 : La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines	Valide ✓
VOLET 2: La promotion et la valorisation des parcours	Valide ✓
Actions en faveur de l'égalité Femmes/Hommes	Valide ✓
Accompagnement social et individuel des agents	Valide ✓
Politique de cohésion et de performance collective	Vous avez choisi de ne pas compléter cette partie ✓

Afin de confirmer et valider vos LDG, l'ensemble des rubriques doivent être validées et donc être surlignées en vert.

LDG – Etape 2

Déposer les annexes

Vous avez la possibilité de déposer des documents de votre collectivité qui figureront en annexe de vos Lignes Directrices de Gestion.

Les annexes seront disponibles sur l'espace en ligne si vous optez pour la publication de vos LDG mais ne seront pas visible dans le document généré par l'application.

1 Sélectionner vos fichiers en cliquant sur « naviguer »



Veuillez trouver ci-dessous une liste des annexes conseillées par le CDG :

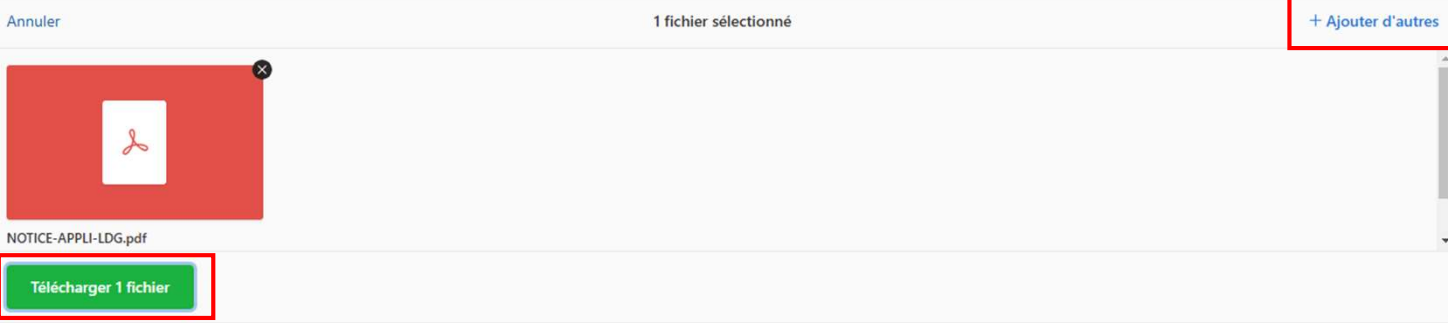
- Règlement intérieur
- Délibération relative au RIFSEEP (régime des primes et indemnités)
- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)
- Protocole relatif au temps de travail
- Règlement relatif aux autorisations d'absence (pour motif familial, syndical, civique, etc...)
- Protocole relatif au télétravail
- Organigramme
- Protocole Compte Épargne Temps
- Délibération relative aux astreintes
- Document de présentation des prestations d'action sociale

Afin de joindre à vos LDG des documents, vous pouvez ci-dessous déposer des fichiers. Une fois que vous avez sélectionné les documents souhaités vous devez **cliquer sur le bouton vert << Télécharger ... fichier >>** en bas de cette partie. Lorsque les annexes sont téléchargés ils apparaissent en bas de cette partie sous la forme de bulles cliquables.

Déposer les fichiers ici, coller ou
[naviguer](#)

2 Cliquer sur « +Ajouter d'autres » en cas de dépôt de plusieurs documents

3 A la fin du dépôt de l'ensemble de vos documents, cliquer sur le bouton « Télécharger x fichiers »



LDG – Etape 3

Renseigner les informations



Afin de finaliser la création de vos Lignes Directrices de Gestion, il convient de remplir diverses informations.

1 Pour valider le contenu saisi, cliquer sur le bouton « Sauvegarder les informations »

Informations

Veuillez fournir ces informations concernant vos Lignes Directrices de Gestion.

Date d'effet (postérieure à l'avis du CST) *	Date de fin (6 ans maximum) *	Date de CST prévue
<input type="text" value="01/01/2022"/>	<input type="text" value="01/01/2028"/>	<input type="text" value="18/11/2021"/>

Les LDG ont fait l'objet d'un projet piloté par (élu référent, pilotage technique, groupe de travail...) : *

Les LDG doivent être communiquées à l'ensemble des agents soit par voie numérique via le lien suivant : wdbridev.cdgplus.fr/Web/Ldg-NXEW ou sinon par d'autres moyens (distribution papier / affichage/ intranet de la collectivité...) à renseigner ci-dessous : *

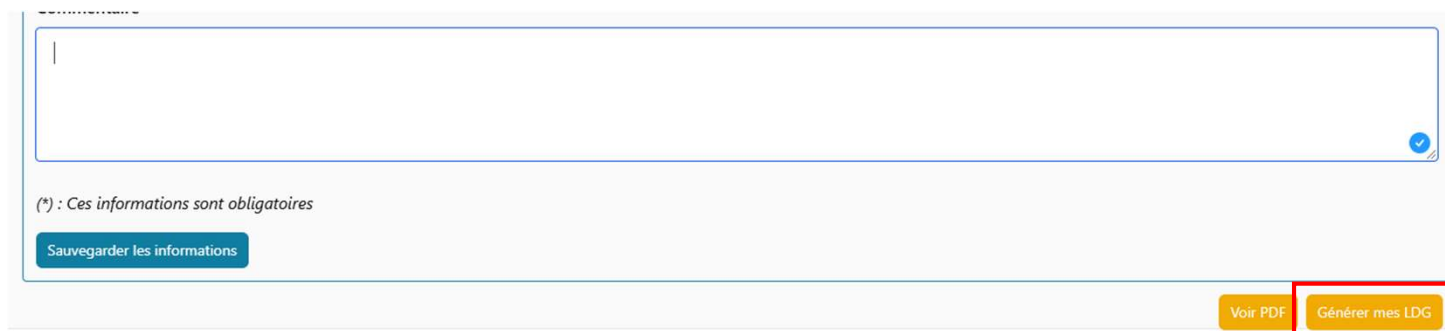
Commentaire

(*) : Ces informations sont obligatoires

LDG – Etape 4

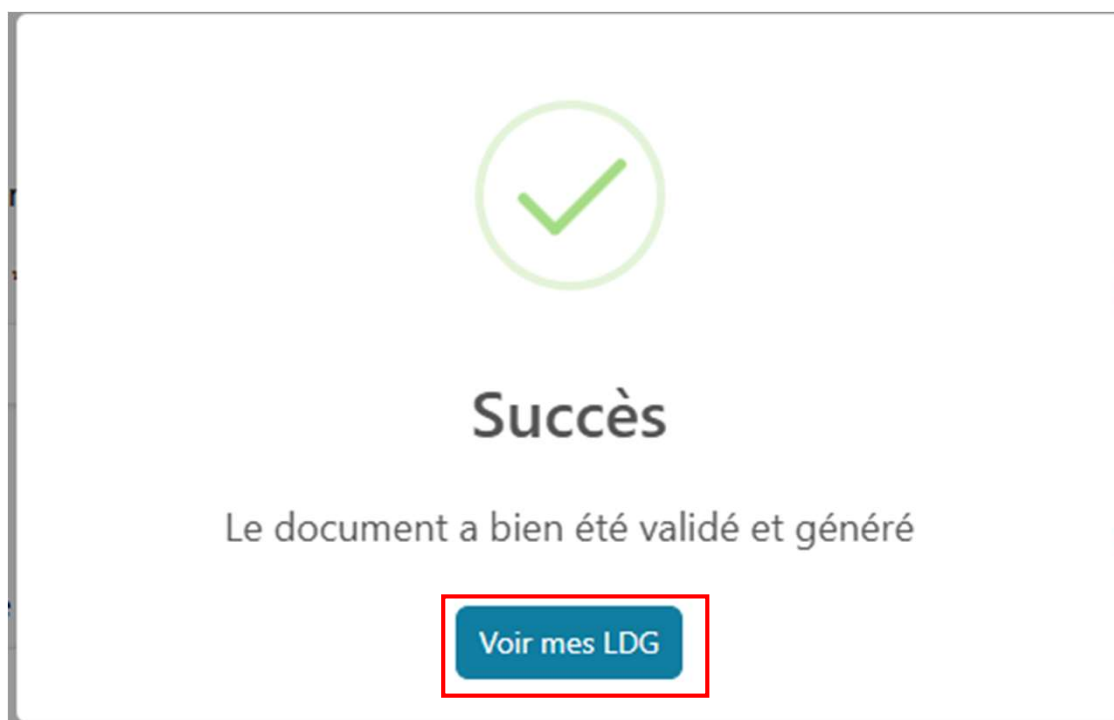
Générer les Lignes Directrices de Gestion

1 Afin de fusionner le document final, cliquer sur le bouton « Générer mes LDG »



A screenshot of a web interface for generating LDG. It features a large empty text input field at the top. Below the field, there is a small blue checkmark icon in the bottom right corner. Underneath the field, the text "(*) : Ces informations sont obligatoires" is displayed. A blue button labeled "Sauvegarder les informations" is positioned below the text. At the bottom right of the interface, there are two buttons: a yellow "Voir PDF" button and a yellow "Générer mes LDG" button, which is highlighted with a red rectangular border.

2 Si votre document est correctement complété, une fenêtre vous invite à voir vos LDG



Un nouvel onglet apparait dans votre navigateur avec la fusion de vos Lignes Directrices de Gestion en version PDF.

LDG – Etape 5

Saisir le comite social territorial



Le tableau de bord de votre collectivité indique l'état de vos Lignes Directrices de Gestion selon les informations renseignées.

L'avis du Comité Social Territorial doit être sollicité en amont de la prise de l'arrêté portant LDG de la collectivité. Le document PDF n'est pas modifiable dans l'attente de l'avis du Comité Social Territorial.

MES LDG

Créer Dupliquer Publier Archiver Supprimer Mes LDG publiées

1 résultat

# ↑	Statut ↓	Date passage au CST ↓	Date de création ↓	Date d'effet ↓	Date de fin ↓	PDF	Gestion
724	En attente passage au CST Prévue : 18/11/2021		16/12/2024	01/01/2022	31/12/2027		Valider mes LDG

Export CSV Export Excel

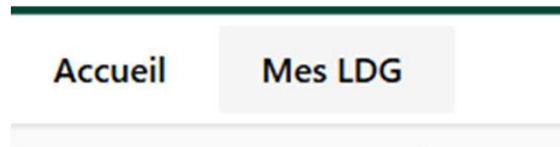
Une fois votre document dans le statut « En attente passage au CST », **il faudra saisir le Comité Social Territorial selon les modalités de votre CDG.**

LDG – Etape 6

Valider les LDG



1 Retourner sur la page « Mes LDG » de l'application



2 Cliquer sur « Valider mes LDG »

MES LDG

Créer Dupliquer Publier Archiver Supprimer Mes LDG publiées

1 résultat

# ↑	Statut ↓	Date passage au CST ↓	Date de création ↑	Date d'effet ↓	Date de fin ↓	PDF	Gestion
724	En attente passage au CST Prévue : 18/11/2021		16/12/2024	01/01/2022	31/12/2027		Valider mes LDG

Export CSV Export Excel

3 Une fenêtre s'ouvre, la date du CST indiqué dans vos LDG est préremplie, il convient de renseigner la date effective du passage au CST et cliquez sur « Valider »

Valider un document

La validation est l'étape finale dans le processus de création de vos LDG. Dans les étapes précédentes vous avez pu renseigner une date de CST prévue. Vous retrouvez cette information ci-dessous.

Date de CST prévue

18-11-2021

Afin de valider votre document, vous devez être passé devant le Comité Social Territorial. Vous devez ensuite renseigner la date réelle de passage au CST. Une fois cette information renseignée votre document sera valide et vous pourrez l'imprimer ou/et le publier.

Date de passage au CST

jj/mm/aaaa

Annuler Valider

LDG – Etape 6

Valider les LDG

4 Cliquer sur Visualiser / Imprimer



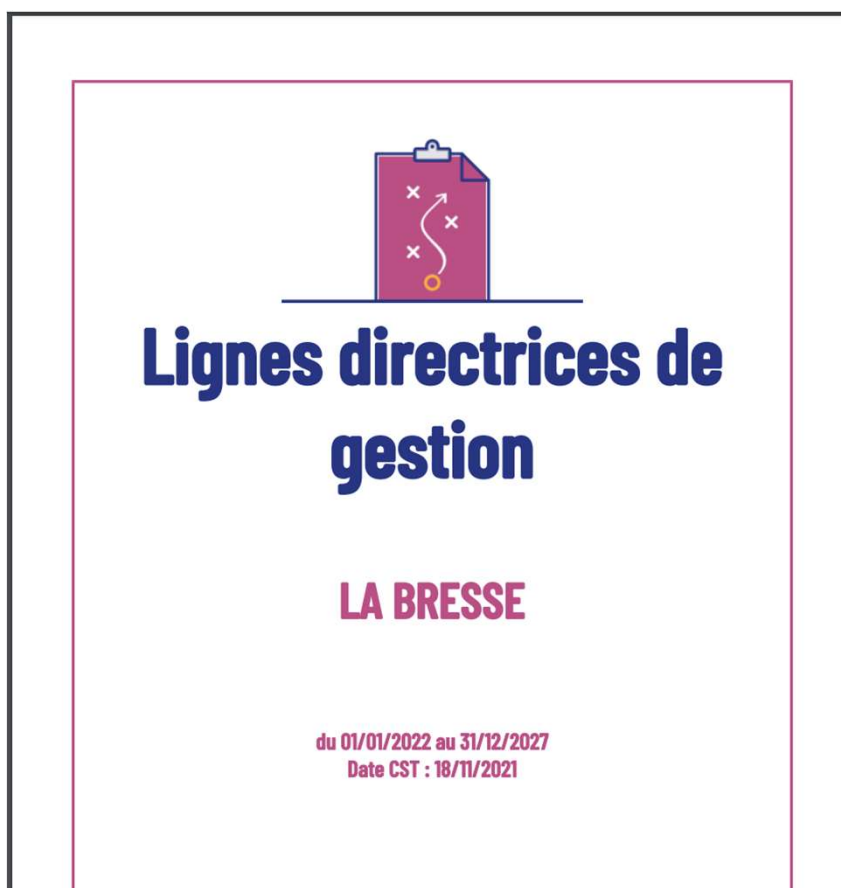
Validation effectuée

La validation de votre document a été effectuée. Vous pouvez dès à présent le visualiser et/ou l'imprimer. Si vous souhaitez avoir une version numérique de vos LDG, il vous suffit de vous rendre dans la partie publication en cliquant sur le bouton Publier de la page MES LDG.

Visualiser / Imprimer

Fermer

5 Le document définitif s'affiche automatiquement :



LDG – Etape 6

Valider les LDG



Vos Lignes Directrices de Gestion sont validées sur le tableau de bord du portail d'applications :

MES LDG

Créer Dupliquer Publier Archiver Supprimer Mes LDG publiées

1 résultat

# ↓	Statut ↓	Date passage au CST ↓	Date de création ↓	Date d'effet ↓	Date de fin ↓	PDF	Gestion
724	Validé (Actif)	18/11/2021	16/12/2024	01/01/2022	31/12/2027		

Export CSV Export Excel

Les LDG sont établies par arrêté de l'autorité territoriale après avis du comité social territorial et ne donnent pas lieu à la prise d'une délibération.

LDG – Etape 7

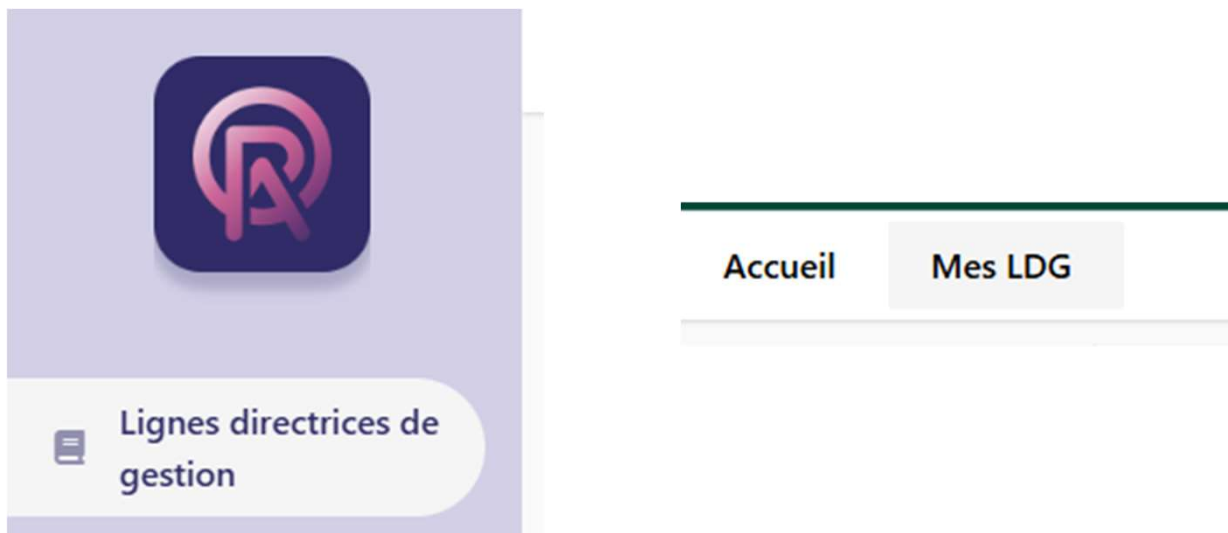
Publier les LDG



Les Lignes Directrices de Gestion doivent être communiquées aux agents par tous moyens dont disposent l'autorité territoriale.

L'application LDG vous offre la possibilité de permettre à vos agents de consulter les LDG directement sur un navigateur en leur fournissant un lien unique de votre collectivité.

1 Retourner sur la page « Mes LDG » de l'application



2 Cliquer sur « Publier »



Une fenêtre s'ouvre, vous obtenez le lien unique de consultation généré pour votre collectivité ainsi qu'un QR Code, **cliquez sur « Publier »**

Vos LDG publiées

0 résultat

#	Statut ↓	Date passage au CST ↓	Date de création ↓	Date d'effet ↓	Date de fin ↓	PDF	Gestion
Aucune donnée disponible.							

Vos LDG non publiées

1 résultat

#	Statut ↓	Date passage au CST ↓	Date de création ↓	Date d'effet ↓	Date de fin ↓	PDF	Gestion
724	Validé (Actif)	18/11/2021	16/12/2024	01/01/2022	31/12/2027		Publier

Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « **Voir ma publication** » pour vous permettre d'accéder à la page WEB personnalisée de votre collectivité ou vous pourrez consulter vos LDG ainsi que les éventuelles annexes.