

GUIDE UTILISATEUR APPLICATION

« Lignes Directrices de Gestion »

Sommaire

- **Connexion au portail d'application du CDG88**
- **ETAPE 1 : RENSEIGNER LES RUBRIQUES**
- **ETAPE 2 : DEPOSER LES ANNEXES**
- **ETAPE 3 : RENSEIGNER LES INFORMATIONS**
- **ETAPE 4 : GENERER 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**
- **ETAPE 8 : PRISE DE L'ARRETE PORTANT Etablissement DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

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/>

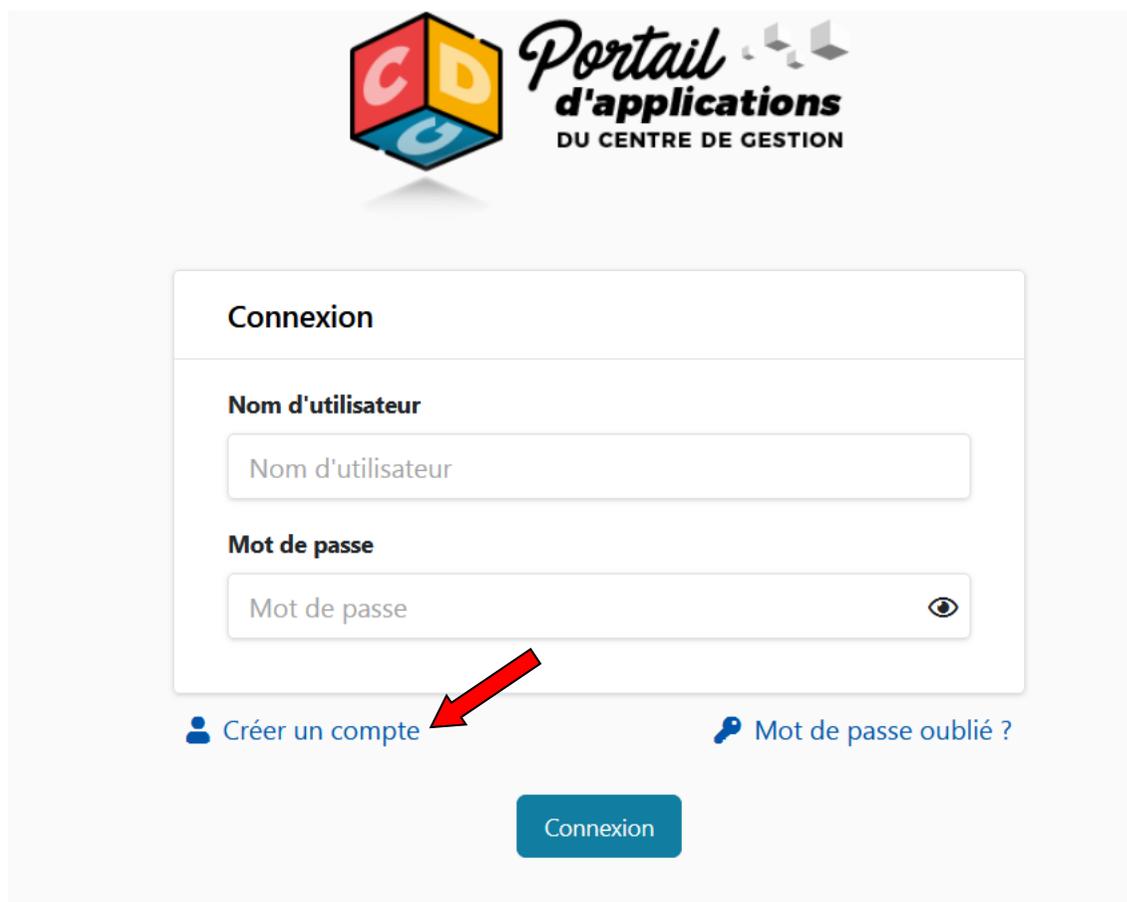
Lien de téléchargement Google Chrome : https://www.google.com/intl/fr_fr/chrome/

Rendez-vous sur le portail d'applications du CDG 88 :

● <https://portail.cdg88.fr/>

Si vous ne disposez pas encore de compte utilisateur :

Dirigez- vous vers le lien « Créer un compte »



Connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

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

[Connexion](#)

Une nouvelle fenêtre s'affiche

Renseigner l'ensemble des champs (Collectivité – Nom – Prénom – Date de naissance – Email) et cliquer dans la case « Je suis un humain »

Portail d'applications
DU CENTRE DE GESTION

Demande de création de compte

Collectivité
Veuillez sélectionner votre collectivité

Si vous travaillez pour plusieurs collectivités, vous devez demander un accès pour chacune. Vous posséderez un compte unique mais celui-ci aura accès aux données de toutes vos collectivités.

Nom
Veuillez saisir votre nom

Prénom
Veuillez saisir votre prénom

Date de naissance
jj / mm / aa

Email
Veuillez saisir votre email professionnel

Message
Je demande l'accès au portail d'applications du centre de gestion des Vosges

Je suis un humain

hCaptcha
Confidentialité - Conditions

Explications

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.

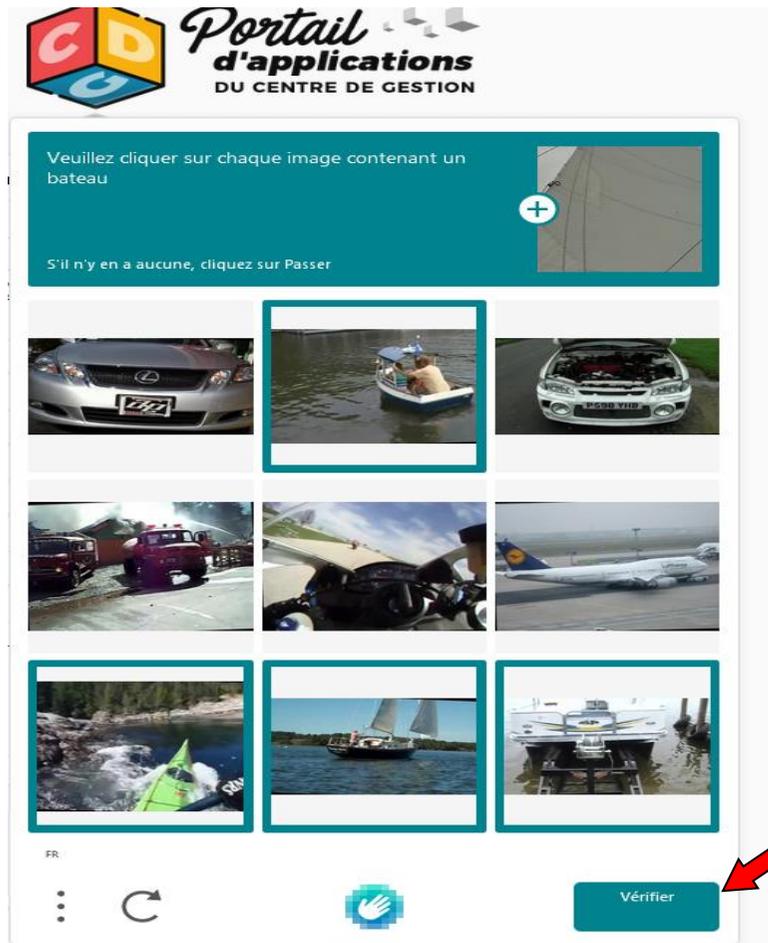
Chaque compte est individuel, les informations saisies doivent être relatives à une personne et non à une collectivité.

Le portail d'application est conçu pour être utilisé sur ordinateur, son utilisation est fortement déconseillée sur téléphone.

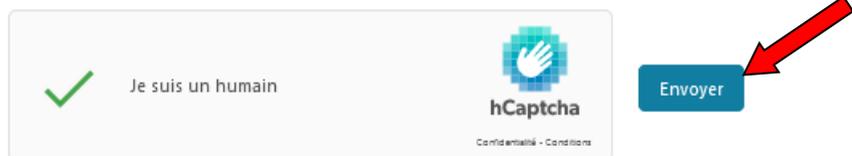
Un cadre CAPTCHA s'affiche

Le CAPTCHA (acronyme de l'anglais "Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart") est une mesure de sécurité de type "authentification par question-réponse"

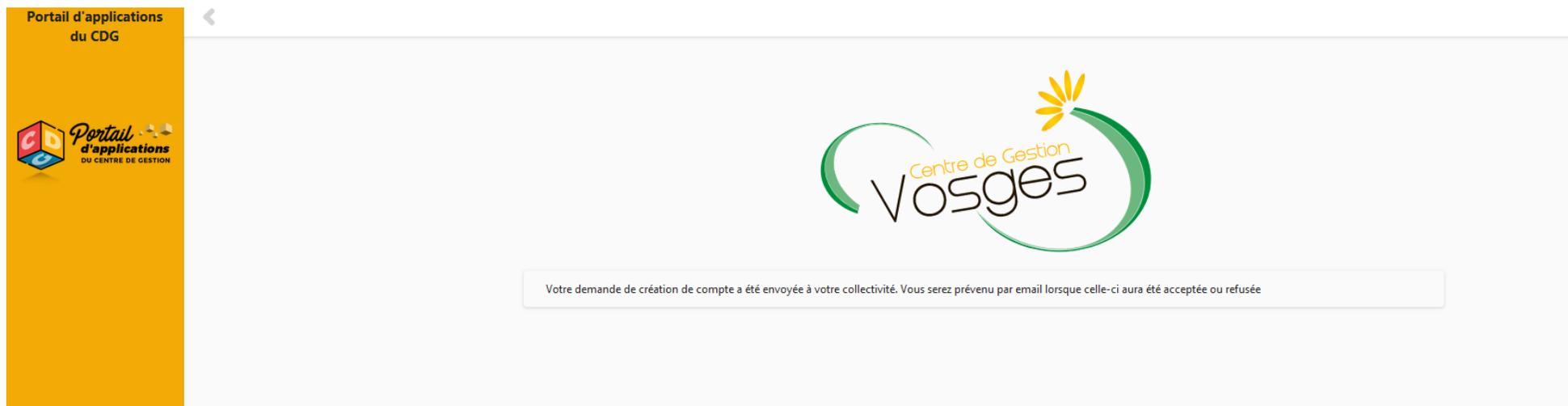
Cliquer sur les images correspondantes et sur le bouton « vérifier »



L'authentification est validée, cliquer sur le bouton « envoyer »



Votre demande de création de compte a été envoyée à votre collectivité



Votre collectivité est destinataire de la demande de création de compte utilisateur et doit accepter la demande :

Bonjour,

Vous recevez ce message automatique car un agent a demandé à accéder aux applications ouvertes pour votre collectivité sur le « Portail d'Applications » du Centre de Gestion des Vosges. Vous devez, avant d'accepter la demande, vérifier que cet agent 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 [REDACTED]

Nom de l'agent : [REDACTED]

Prénom de l'agent : [REDACTED]

Date de naissance de l'agent : [REDACTED]

Email de l'agent : [REDACTED]

Message de l'agent : Je demande l'accès au portail d'applications du centre de gestion des Vosges

[Accepter](#) 

[Refuser](#)

PS : qu'est-ce que le « Portail d'Applications » du CDG88 ? Le Centre de Gestion des Vosges met à la disposition des collectivités Vosgiennes une suite d'applications R.H. comme par exemple le « livret d'accueil sécurité ». Pour toutes questions vous pouvez nous contacter à l'adresse cdg88@cdg88.fr

Vous êtes prévenu par email lorsque celle-ci aura été acceptée ou refusée

La collectivité **collectivité TEST** a accepté votre demande d'accès au [portail](#)

Adresse du portail du Centre de Gestion: <https://portail.cdg88.fr>

Votre login: [REDACTED]

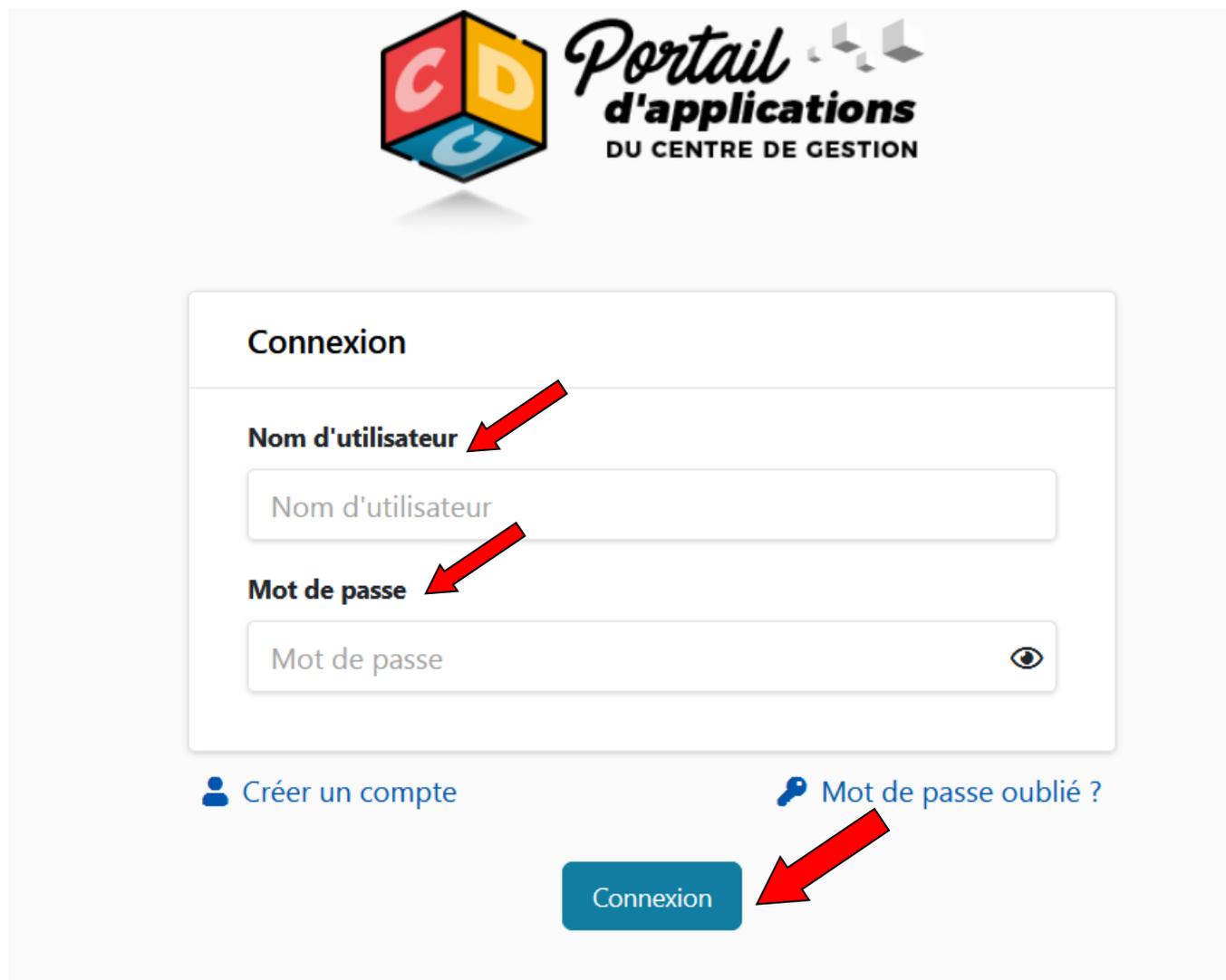
Votre mot de passe: [REDACTED]

Votre mot de passe pourra être modifié dans l'application portail, dans le menu Utilisateur/Mon compte

Connectez-vous sur le portail d'application du CDG 88 :

● <https://portail.cdg88.fr/>

Renseigner le nom d'utilisateur avec le login reçu ainsi que le mot de passe adressé par email et cliquer sur le bouton « Connexion »



Portail d'applications
DU CENTRE DE GESTION

Connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

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

Connexion

Votre mot de passe pourra être modifié dans l'application portail, dans le menu Utilisateur/Mon compte

Vous arrivez sur le portail d'applications du CDG 88 :

Portail d'applications du CDG

←

Bienvenue Utilisateur ▾ Gestion ▾

CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières) ▾ Bonjour, ekarm ▾

BIENVENUE

Bienvenue sur le portail d'applications du Centre de Gestion des Vosges

Différentes applications sont mises à la disposition des collectivités ou d'intervenants liés à leurs activités. En fonction de votre profil le menu de gauche comportera des boutons personnalisés ouvrant les applications qui vous sont utiles. L'application « PORTAIL » permet de gérer vos préférences et informations personnelles. La liste de sélection de profil, en haut à droite, est à destination des agents « multi collectivités » qui peuvent ainsi accéder aux informations de leurs différentes collectivités rapidement.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges est un établissement public local à caractère administratif, géré par des employeurs territoriaux, qui a pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des collectivités. Il est construit autour de 5 pôles de compétences : Administration Générale, Carrières et Instances Paritaires, Santé et Sécurité 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.

Vous avez la possibilité de consulter les informations relatives à votre profil dans l'onglet « Gestion » puis « Collectivité »

Portail d'applications du CDG

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

PORTAIL

Portail d'applications
DU CENTRE DE GESTION

Bienvenue Utilisateur Gestion **Collectivité** BIENVENUE

Centre de Gestion des Vosges (carrières) Bonjour, ekarm

Bienvenue sur le portail d'applications du Centre de Gestion des Vosges

Différentes applications sont mises à la disposition des collectivités ou d'intervenants liés à leurs activités. En fonction de votre profil le menu de gauche comportera des boutons personnalisés ouvrant les applications qui vous sont utiles. L'application « PORTAIL » permet de gérer vos préférences et informations personnelles. La liste de sélection de profil, en haut à droite, est à destination des agents « multi collectivités » qui peuvent ainsi accéder aux informations de leurs différentes collectivités rapidement.

Pôle santé et sécurité AU TRAVAIL

Pôle carrières ET instances paritaires

Pôle contrats groupes ET développement

COMPÉTENCES & TERRITOIRES
Agence d'emploi territorial
Vosges

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges est un établissement public local à caractère administratif, géré par des employeurs territoriaux, qui a pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des collectivités.

Il est construit autour de 5 pôles de compétences : Administration Générale, Carrières et Instances Paritaires, Santé et Sécurité 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.

Vous pouvez procéder à la modification des informations extraites du logiciel AGIRHE et téléverser le logo de votre collectivité (qui apparaîtra dans les différents documents générés par les applications du portail CDG88) en cliquant sur « Modifier »

The screenshot shows the 'Portail d'applications du CDG' interface. On the left is a yellow sidebar with the text 'LIGNES DIRECTRICES DE GESTION' and a 'PORTAIL' button. The main content area has a top navigation bar with 'BIENVENUE', 'UTILISATEUR', and 'GESTION'. Below this is a blue header for 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES'. The profile information includes a 'logo de la collectivité' field, the address '59 Rue Jean Jaurès 88026 EPINAL', the phone number '03.29.35.63.10', and the email 'cdg88@cdg88.fr;rh@cdg88.fr'. A blue 'Modifier' button is located next to the address, with a red arrow pointing to it. At the bottom, a table header is visible with columns for 'Type', 'Nom', 'Prénom', and 'Fonction'.

Une fenêtre s'ouvre, vous pouvez procéder aux modifications si nécessaire et téléverser le logo de la collectivité en cliquant sur « Parcourir » puis « Sauvegarder »

Modification de la collectivité: CENTRE DE GESTION DES VOSGES

Adresse 59 Rue Jean Jaurès **Code Postal** 88026 **Ville** EPINAL

Téléphone 03.29.35.63.10 **Fax** 03.29.35.50.72 **Email** cdg88@cdg88.fr;rh@cdg88.fr

Logo (Taille max: 512x512)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Annuler Sauvegarder

- **ETAPE 1 : RENSEIGNER LES RUBRIQUES**

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

Portail d'applications du CDG

BIENVENUE

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

PORTAIL

Portail d'applications DU CENTRE DE GESTION

Bienvenue sur le portail d'applications du Centre de G

Différentes applications sont mises à la disposition des collectivités ou d'intervenants liés à leurs activités, préférences et informations personnelles. La liste de sélection de profil, en haut à droite, est à destination

PÔLE santé ET sécurité AU TRAVAIL

PÔLE carrières ET instances

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges est un établissement public local à statut particulier. Il est construit autour de 5 pôles de compétences : Administration Générale, Carrières et Instances Paritaires, Formation, Développement et Innovation, et Services aux Usagers. Les communes et leurs établissements publics qui en sont affiliés sont obligatoirement affiliés au Centre de Gestion.

Vous arrivez sur la page d'accueil de création des Lignes Directrices de Gestion (LDG)

The screenshot shows a web application interface for 'Accueil LDG'. On the left is a vertical orange sidebar with the text 'Portail d'applications du CDG' at the top, followed by a menu item 'LIGNES DIRECTRICES DE GESTION' and 'PORTAIL'. Below the menu is a logo for 'Portail d'applications DU CENTRE DE GESTION'. The main header area contains 'Accueil' and 'Prestation' on the left, and 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières)' and 'Bonjour, ekarm' on the right. The main content area features the title 'Accueil LDG' in large bold letters, with the subtitle 'Gestion des lignes directrices de gestion par le centre de gestion' below it. At the bottom center is a logo for 'PÔLE carrières ET instances paritaires' with a stylized blue and green wave graphic.

Sélectionner l'onglet « Prestation » puis « Mes LDG »

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a vertical orange sidebar with the text "Portail d'applications du CDG" and "LIGNES DIRECTRICES DE GESTION". The main content area has a header with "Accueil" and a dropdown menu for "Prestation". The dropdown menu is open, showing "Mes LDG" as the selected option, indicated by a red arrow. Below the header, the main content area displays "Accueil LDG" and "Gestion des lignes directrices de gestion par le centre de gestion". At the bottom right, there is a logo for "PÔLE carrières ET instances paritaires" with a stylized blue and green wave graphic.

Vous arrivez sur le tableau de bord de votre collectivité.

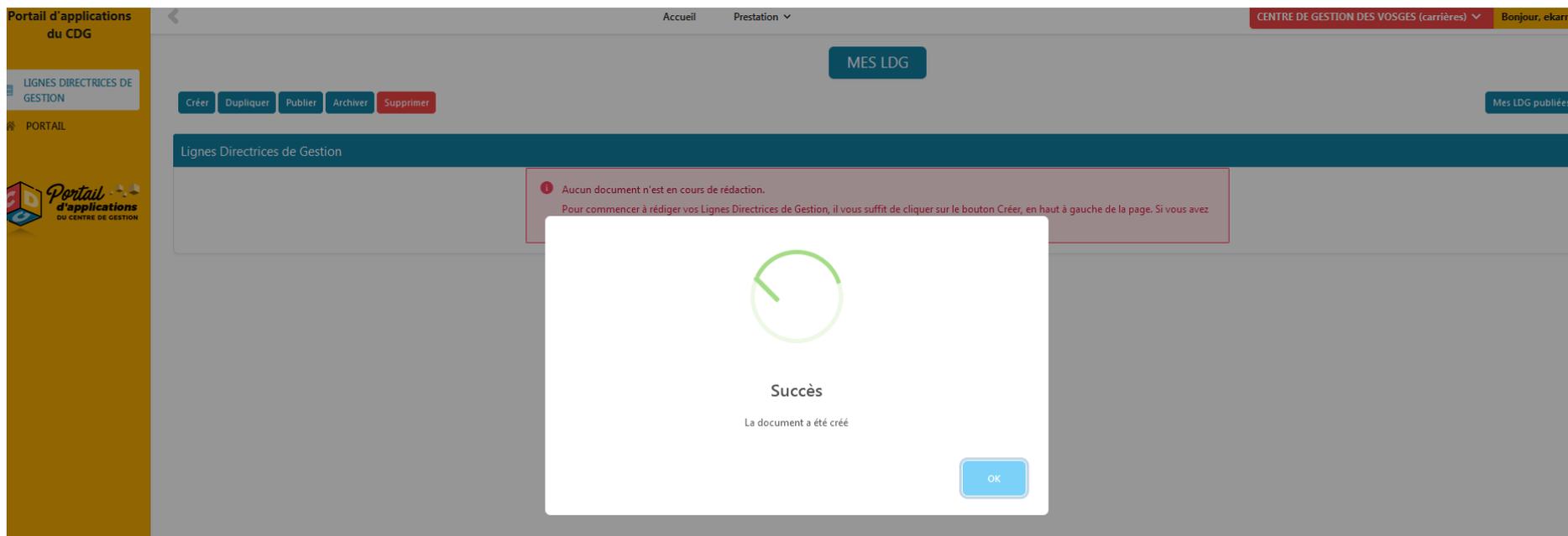
Pour réaliser vos LDG, cliquez sur le bouton « Créer »

The screenshot displays the 'Portail d'applications du CDG' interface. On the left is a vertical orange sidebar with the text 'Portail d'applications du CDG', 'LIGNES DIRECTRICES DE GESTION', and 'PORTAIL'. The main header area includes 'Accueil', 'Prestation', and 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières)'. A blue button labeled 'MES LDG' is positioned in the top right of the main content area. Below this, a row of action buttons is visible: 'Créer', 'Dupliquer', 'Publier', 'Archiver', and 'Supprimer'. A red arrow points to the 'Créer' button. To the right of these buttons is a button labeled 'Mes LDG publiées'. The main content area is titled 'Lignes Directrices de Gestion' and contains a pink informational message: 'Aucun document n'est en cours de rédaction. Pour commencer à rédiger vos Lignes Directrices de Gestion, il vous suffit de cliquer sur le bouton Créer, en haut à gauche de la page. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez cliquer sur les points d'interrogations situés sur les titres en haut des pages.'

Pour commencer la création de vos LDG, confirmez votre action en cliquant sur le bouton « Créer » en bas de la page

The screenshot displays the 'Portail d'applications du CDG' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Prestation', 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières)', and 'Bonjour, ekarm'. The main content area features a 'MES LDG' button and a row of action buttons: 'Créer', 'Dupliquer', 'Publier', 'Archiver', and 'Supprimer'. A message box states: 'Aucun document n'est en cours de rédaction. Pour commencer à rédiger vos Lignes Directrices de Gestion, il vous suffit de cliquer sur le bouton Créer, en haut à gauche de la page. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez cliquer sur les points d'interrogations situés sur les titres en haut des pages.' A modal window titled 'Création d'un nouveau document' is open, containing the text: 'Le Centre de Gestion des Vosges 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.' Below this text is a 'Collectivité' dropdown menu with 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES' selected. At the bottom right of the modal are 'Annuler' and 'Créer' buttons. A red arrow points to the 'Créer' button.

Une nouvelle fenêtre vous indique que le document a été créé



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 » est préremplie via les informations disponibles sur le logiciel AGIRHE.

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.

CRÉATION DES LDG

[Retour à mes LDG](#)

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

0



Nombre d'agents

177



Nombre de titulaires

27



Nombre de stagiaires

4



Nombre de contractuels de droit public

146



Nombre de contractuels de droit privé

11



Nombre d'effectif catégorie A

18



Nombre d'effectif catégorie B

31



Nombre d'effectif catégorie C

128



Nombre d'hommes

55



Nombre de femmes

122



Age de l'agent le plus jeune

20



Age de l'agent le plus âgé

72



Age moyen des agents de la collectivité

43

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

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

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)

Etat des lieux des effectifs de la collectivité Valide 

Les missions 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 communales
- Gestion des musées
- Subventions sportives
- Aménagements touristiques
- Ecoles de musique
- Salles de spectacles
- Manifestations culturelles
- Gestion d'équipements sportifs et de loisirs
- Gestion des centres de loisirs

Aménagement du territoire - Infrastructures et transports

- Equipement rural
- Remembrement
- Aménagement foncier

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.

Action sociale

- Action sociale facultative (centres communaux d'action sociales - CCAS)
- Gestion de crèches, haltes garderies
- Foyers de personnes âgées (Résidence de personnes âgées -RPA)

Autres

Précédent

Sauvegarder

Sauvegarder et Valider

L'action « Sauvegarder et Valider » permet de valider le bloc « Les Missions »

Etat des lieux des effectifs de la collectivité

Valide 

Les missions

Valide 

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

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

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.

Etat des lieux des effectifs de la collectivité Valide ✓

Les missions Valide ✓

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** : 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 Indemnitare (RIFSEEP)**
- Régime d'astreintes**
- 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'égalité femme/homme**
- Notes de service interne sur les conditions de travail**
- Dispositif de signalement**
- Livret accueil sécurité**

Précédent

Sauvegarder

Sauvegarder et Valider

L'action « Sauvegarder et Valider » permet de valider le bloc « Les Outils RH »

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

Afin de valider cette 1^{ère} partie et poursuivre la création des Lignes Directrices de Gestion, cliquer sur le bouton « Suivant »

CRÉATION DES LDG

[Retour à mes LDG](#)

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](#)

Profil de la collectivité Valide ✓

➤ **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.

Accueil

Prestation ▼

CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières) ▼

Bonjour, ekarm ▼

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.

**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, ...)
- 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
- Mettre en place un suivi de la masse salariale en fonction de l'évolution des effectifs
- Valoriser l'engagement professionnel (CIA...)
- 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

[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 2^{ème} partie et poursuivre la création des Lignes Directrices de Gestion, cliquez sur le bouton « Sauvegarder et Valider »

➤ La troisième partie à compléter obligatoirement se nomme « **VOLET 2 : La promotion et la valorisation des parcours** ».

Le VOLET 2 est consacré aux orientations et aux critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et les cadres d'emplois et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.

Cette partie correspond aux Lignes Directrices de Gestion allégées mises en place dans votre collectivité pour permettre et sécuriser les avancements et promotions pour l'année 2021.

Le VOLET 2 se décompose en plusieurs thématiques :

Avancement de grade	Non valide 
Nomination suite à concours	Non valide 
Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur	Non valide 
Promotion interne	Non valide 

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.

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.  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 DEPÔT 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

Renseigner dans ces différentes sous-parties la position de la collectivité concernant le mécanisme d'avancement.

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)

Choix de la collectivité :

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

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.

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 PI auprès du CDG
- La collectivité décide de définir des critères de dépôt d'un dossier de PI auprès du CDG

Précédent

Sauvegarder

Sauvegarder et Valider

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

Vous arrivez à la fin de la partie « VOLET 2 : La promotion et la valorisation des parcours » avec les quatre sous-parties mécanismes d'avancement au sein de la collectivité) renseignées et validées.

Afin de valider cette 3^{ème} partie et poursuivre la création des Lignes Directrices de Gestion, cliquez sur le bouton « Suivant »

VOLET 2: La promotion et la valorisation des parcours Valide 

Cette partie doit être obligatoirement complétée.

Les lignes directrices de gestion définissent les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et les cadres d'emplois et les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.

POUR VOUS AIDER: Cette partie permet de définir les grandes lignes de la politique d'avancement au sein de la collectivité ou de l'EPCI.

Avancement de grade	Valide 
Nomination suite à concours	Valide 
Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur	Valide 
Promotion interne	Valide 

PrécédentRevenir en haut de la partieSuivant 

➤ **La quatrième partie à compléter obligatoirement se nomme « Actions en faveur de l'égalité Femmes/Hommes ».**

Cette partie permet aux collectivités de veiller à assurer l'égalité femmes/hommes.

Après analyse de la situation de l'égalité femmes/hommes dans la collectivité, il convient d'arrêter les mesures ou actions que vous souhaitez mettre en place à court terme dans votre collectivité visant à réduire ou supprimer les inégalités constatées (au moins une action à renseigner).

Actions en faveur de l'égalité Femmes/Hommes

Non valide 

Cette partie doit être obligatoirement complétée.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

Un plan d'action est rendu obligatoire pour les collectivités territoriales et les EPCI de plus de 20 000 habitants et doit être élaboré au plus tard au 31 décembre 2020 (prolongation accordée jusqu'au 30 juin 2021). La durée de ce plan ne peut excéder trois ans renouvelables. Pour autant, dans toutes les collectivités, les lignes directrices de gestion visent notamment à assurer l'égalité femmes/hommes à tous les niveaux (promotions/avancements, valorisation des parcours, recrutements, rémunérations).

Actions définies par la collectivité

POUR VOUS AIDER: NOUS VOUS PROPOSONS QUELQUES ORIENTATIONS QUI PEUVENT VOUS GUIDER DANS LA MISE EN PLACE DE VOTRE STRATÉGIE

- Formaliser une ligne budgétaire dédiée à la politique d'égalité.
- Inscrire l'égalité professionnelle dans le dialogue social et dans les instances paritaires.
- Intégrer la lutte contre les discriminations dans les processus de recrutement (ex : écriture inclusive, travailler les fiches de poste, rééquilibrer les métiers genrés, sensibiliser et former les chargés de recrutement aux stéréotypes afin de les dépasser, intégrer les personnes en situation de handicap).
- Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents.
- Favoriser la mixité dans les filières ou les cadres d'emplois fortement sexués.
- Organiser un avancement équilibré : prendre en compte la situation respective des femmes et des hommes au sein d'un cadre d'emplois pour garantir un avancement au choix équilibré.
- Organiser des nominations équilibrées pour les emplois fonctionnels de direction, même en l'absence d'obligation légale

Vous avez la possibilité de déterminer d'autres actions en faveur de l'égalité Femmes/Hommes :

Autres actions :



A la fin de la saisie, 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.

- Mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes
- Mettre en place des modalités d'organisation favorisant l'articulation des temps de vie et la prise en compte de la parentalité
- Sensibiliser l'ensemble des agents aux enjeux et aux dispositifs en matière d'égalité professionnelle, de prévention du sexisme, de harcèlement au travail, de handicap et de discrimination. En particulier, former les encadrants, les services RH, les représentants du personnel et les assistants sociaux sur ces thématiques
- Consolider le suivi des données statistiques, établir un diagnostic et procéder à une analyse, afin de dégager un plan d'actions, des écarts de situations femmes-hommes dans l'ensemble des domaines des politiques RH, en exploitant notamment le RSU.

Autres actions :

Précédent

Revenir en haut de la partie

Sauvegarder

Sauvegarder et Valider

L'action « Sauvegarder et Valider » permet de valider la partie.

➤ La cinquième partie à compléter obligatoirement se nomme « **Accompagnement social et individuel des agents** ».

Cette partie permet aux collectivités de déterminer leurs positions en matière de prestations sociales.

La partie 5 se décompose en plusieurs thématiques :

Accompagnement social et individuel des agents Non valide 

Cette partie doit être obligatoirement complétée.

Action sociale	Non valide 
Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" - "Maintien de Salaire"	Non valide 
Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé"	Non valide 
Epargne salariale - Epargne collective	Non valide 

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

Afin de vous guider, les sous-parties sont composées d'un texte explicatif.

Action sociale

Non valide 

L'action sociale a pour but d'améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, par exemple dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs. Elle est aussi destinée à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les sommes affectées aux prestations d'action sociale constituent des dépenses obligatoires. Ces prestations ne constituent pas un élément de rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir des agents.

L'action sociale des collectivités locales au profit de leurs agents prend ainsi rang parmi les compétences reconnues par la loi aux collectivités territoriales, dans le cadre du renforcement de leurs compétences de gestion des ressources humaines. Dans le respect du principe de libre administration, la loi confie à chaque collectivité le soin de décider le type de prestations, le montant et les modalités de mise en œuvre.

Politique d'action sociale pour les personnels de la collectivité

- La collectivité n'est pas encore engagée dans une aide d'action sociale pour ses agents
- La collectivité est engagée dans une aide d'action sociale de ses agents

Précédent

Sauvegarder

Sauvegarder et Valider

Renseigner dans ces différentes sous-parties la position de la collectivité suivant les thématiques.

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.

Action sociale

Non valide 

L'action sociale a pour but d'améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, par exemple dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs. Elle est aussi destinée à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les sommes affectées aux prestations d'action sociale constituent des dépenses obligatoires. Ces prestations ne constituent pas un élément de rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir des agents.

L'action sociale des collectivités locales au profit de leurs agents prend ainsi rang parmi les compétences reconnues par la loi aux collectivités territoriales, dans le cadre du renforcement de leurs compétences de gestion des ressources humaines. Dans le respect du principe de libre administration, la loi confie à chaque collectivité le soin de décider le type de prestations, le montant et les modalités de mise en œuvre.

Politique d'action sociale pour les personnels de la collectivité

- La collectivité est engagée dans une aide d'action sociale de ses agents
- La collectivité n'est pas encore engagée dans une aide d'action sociale pour ses agents

Précédent

Sauvegarder

Sauvegarder et Valider

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

Vous arrivez à la fin de la cinquième partie « Accompagnement social et individuel des agents » avec les quatre sous-parties renseignées et validées.

Afin de valider cette 5^{ème} partie et poursuivre la création des Lignes Directrices de Gestion, cliquez sur le bouton « Suivant »

Accompagnement social et individuel des agents Valide 

Cette partie doit être obligatoirement complétée.

Action sociale	Valide 
Protection Sociale Complémentaire "Prévoyance" - "Maintien de Salaire"	Valide 
Protection Sociale Complémentaire "Mutuelle Santé"	Valide 
Epargne salariale - Epargne collective	Valide 

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

Vous arrivez à la fin des saisines pour les cinq parties à compléter obligatoirement

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 

Vous avez la possibilité de renseigner une sixième partie facultative sur la « Politique de cohésion et de performance collective »
Renseigner votre choix dans la case prévue à cet effet.

Politique de cohésion et de performance collective Non valide 

 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 

Actions de cohésion collective Non valide 

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

Afin de valider cette 6^{ème} partie (complétée ou non), cliquez sur le bouton « Suivant »

Politique de cohésion et de performance collective Non valide 

 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 

Actions de cohésion collective Non valide 

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

Selon votre choix, l'un ou l'autre de ces écrans s'affichera

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 



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

Valide 

• **ETAPE 2 : DEPOSER LES ANNEXES**

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



Annexes

Veillez 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](#)

Sélectionner vos fichiers en cliquant sur « naviguer »

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.

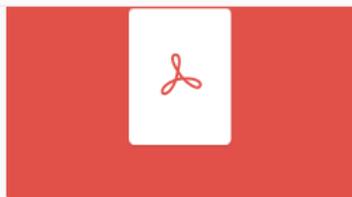
Déposer les fichiers ici, coller ou [naviguer](#)

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

[Annuler](#)

1 fichier sélectionné

[+ Ajouter d'autres](#)



DISPODISCRETIONNAIRE.pdf
115 KB

Télécharger 1 fichier

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



Ces annexes seront consultables en ligne si vous optez pour la publication de vos Lignes Directrices de Gestion par voie numérique.

- **ETAPE 3 : RENSEIGNER LES INFORMATIONS**

Afin de finaliser la création de vos Lignes Directrices de Gestion, il convient de remplir les informations suivantes :

 Informations

Veuillez fournir ces informations concernant vos Lignes Directrices de Gestion.

Date d'effet *	Date de fin *	Date de ct prévue
<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>	<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>	<input type="text" value="jj / mm / aaaa"/>

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

Les LDG sont rendues accessibles aux agents par voie numérique portail.cdg88.fr/Web/Ldg-NJYE ou, le cas échéant, par tout autre moyen : *

Commentaire

() : Ces informations sont obligatoires*

[Sauvegarder les informations](#)

Pour valider le formulaire, cliquer sur le bouton « Sauvegarder les informations »

 Informations

Veillez fournir ces informations concernant vos Lignes Directrices de Gestion.

Date d'effet * **Date de fin *** **Date de ct prévue**

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

Les LDG sont rendues accessibles aux agents par voie numérique portail.cdg88.fr/Web/Ldg-NJYE ou, le cas échéant, par tout autre moyen : *

Commentaire

() : Ces informations sont obligatoires*

Une nouvelle fenêtre s'affiche, cliquer sur bouton « OK »

 Informations

Veuillez fournir ces informations concernant vos Lignes Directrices de Gestion.

Date d'effet *
01 / 01 / 2022

Date de ct prévue
18 / 11 / 2021

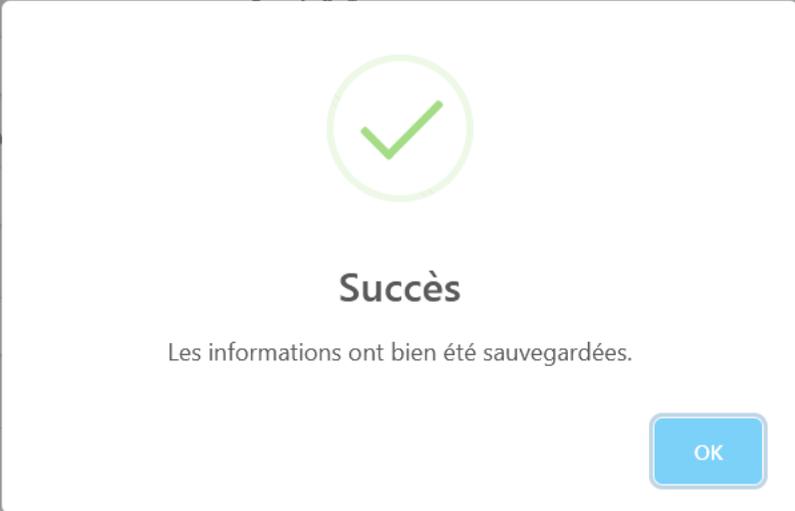
Les LDG ont fait l'objet d'un projet piloté par (élu r
Maire et secrétaire

Les LDG sont rendues accessibles aux agents par
Voie numérique et affichage

Commentaire

() : Ces informations sont obligatoires*

Sauvegarder les informations





Succès

Les informations ont bien été sauvegardées.

OK

- **ETAPE 4 : GENERER LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

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

Portail d'applications du CDG

Accueil Prestation ▾

CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières) ▾ Bonjour, ekarm ▾

Veillez fournir ces informations concernant vos Lignes Directrices de Gestion.

Date d'effet *	Date de fin *	Date de ct prévue
01 / 01 / 2022	01 / 01 / 2028	18 / 11 / 2021

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

Maire et secrétaire

Les LDG sont rendues accessibles aux agents par voie numérique portail.cdg88.fr/Web/Ldg-NJYE ou, le cas échéant, par tout autre moyen : *

Voie numérique et affichage

Commentaire

(*): Ces informations sont obligatoires

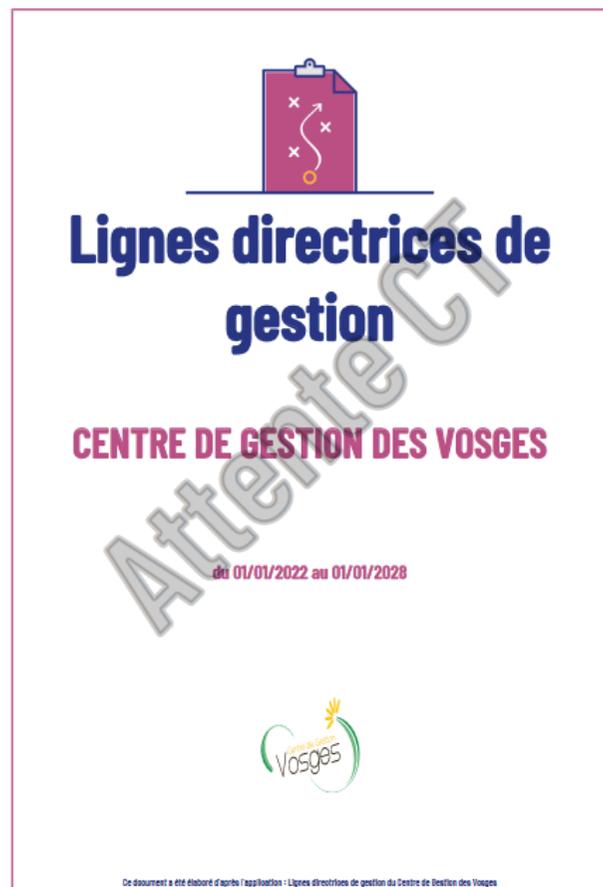
Sauvegarder les informations

Voir PDF Générer mes LDG

Une nouvelle fenêtre s'affiche, cliquer sur le bouton « Voir mes LDG »

The screenshot shows a web application interface for the 'Centre de Gestion des Vosges'. The page title is 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières)' and the user is logged in as 'Bonjour, ekarm'. The main content area is a form for managing 'Lignes Directrices de Gestion' (LDG). The form includes fields for 'Date d'effet *' (01 / 01 / 2022), 'Date de fin *' (01 / 01 / 2028), and 'Date de ct prévue' (18 / 11 / 2021). There are also sections for 'Les LDG ont fait l'objet d'un projet piloté par (élu référent, pilotage technique, groupe de travail...): *' (Maire et secrétaire) and 'Les LDG sont rendues accessibles aux agents par' (Voie numérique et affichage). A 'Commentaire' section is also present. A success modal is displayed in the center, with a green checkmark icon, the text 'Succès' and 'Le document a bien été validé et généré', and a blue button labeled 'Voir mes LDG'. A red arrow points to this button. At the bottom of the form, there is a 'Sauvegarder les informations' button. The footer contains 'Copyright - Centre de Gestion des Vosges' and two buttons: 'Voir PDF' and 'Générer mes LDG'.

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



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

The screenshot shows the 'Portail d'applications du CDG' interface. On the left is a yellow sidebar with the logo and navigation options. The main content area has a top navigation bar with 'Accueil' and 'Prestation' menus, and a user profile 'Bonjour, ekarm'. Below this is a 'MES LDG' button and a row of action buttons: 'Créer', 'Dupliquer', 'Publier', 'Archiver', and 'Supprimer'. A 'Mes LDG publiées' button is on the right. The main section is titled 'Lignes Directrices de Gestion' and contains a table with the following data:

#	Statut	Date passage au CT	Date de création	Date d'effet	Date de fin	PDF	Gestion
4	En attente passage au CT Prévue : 18/11/2021		25/10/2021	01/01/2022	01/01/2028		Valider mes LDG

L'avis du Comité Technique 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 Technique).

- **ETAPE 5 : SAISIR LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL**

Connectez-vous sur le site du CDG 88 :

● www.cdgplus.fr

Dirigez- vous vers le menu déroulant « Votre CDG départemental »



Redirigez-vous vers le portail départemental 88 en cliquant sur le dépt 88



RECHERCHER



AGIRHE



RECENSEMENT CONCOURS



BOURSE EMPLOI



OUTILS GPEEC

NOUVEAU CALENDRIER CONCOURS EXAMENS 2019

Publié le 26 février 2019

Calendrier des Concours et Examens Professionnels 2019! ...

Consultez dès maintenant les dates des prochaines épreuves! [LIRE LA SUITE](#)

	2	3		
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24

Votre CDG départemental...

51 55 54 88 70

Accédez à votre espace départemental

Portail emploi

Base documentaire

Médiathèque



Ouvrir ensuite le menu « Outils collectivité »

CDG+ le centre départemental de conseil

RETOUR PORTAIL CDG+

RECHERCHER

OUTILS COLLECTIVITÉS

NOTICES DES LOGICIELS

ESPACE SÉCURISÉ

Agence Compétences & Territoires

Assurances Statutaire Prévoyance/Santé

Pôle Carrières Instances Paritaires

Emploi, Concours, Examens Professionnels

Pôle Santé et Sécurité au Travail (SST)

Photos, Vidéos, Podcasts, Presse. CDG88

Publié le 18 novembre 2019

Tirage au sort des CCP auprès du CDG88 Vendredi 06 Décembre 2019 ...

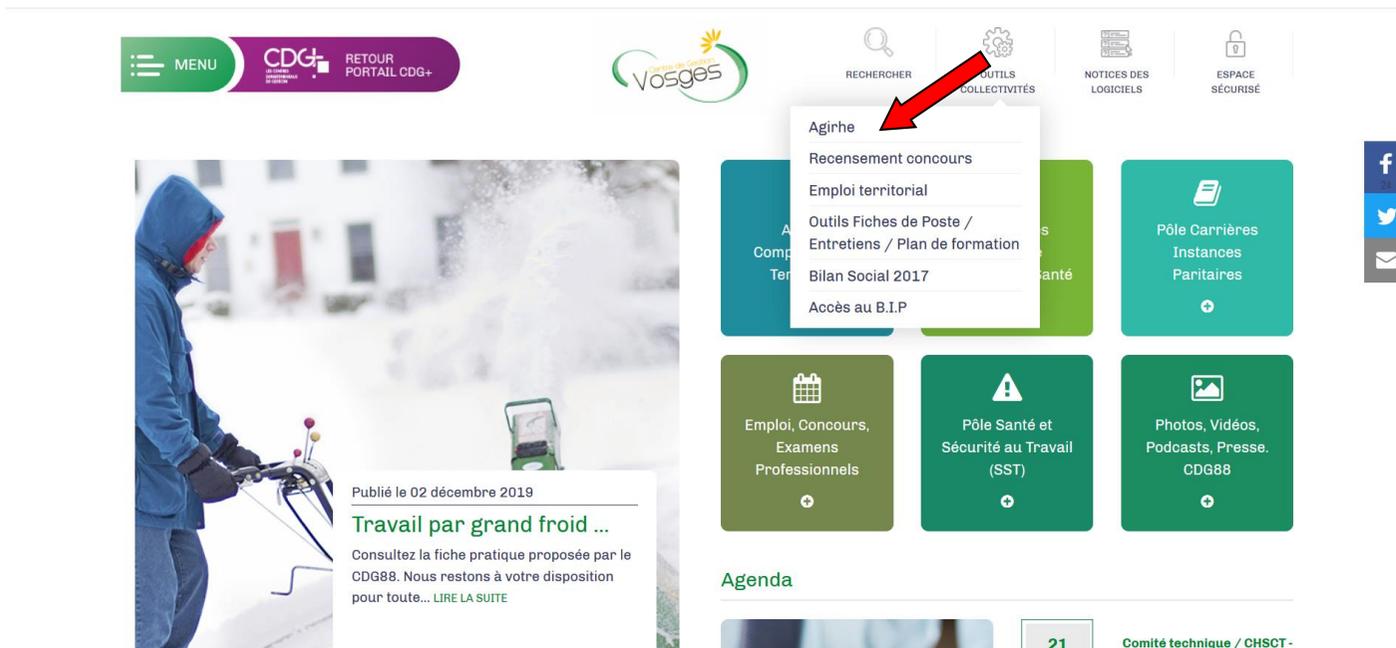
Considérant qu'à ce jour, la composition des dites C.C.P. s'avère incomplète (contrats d'...

... LIRE LA SUITE

Agenda

21 Comité technique / CHSCT -

Cliquer sur AGIRHE dans le menu déroulant :



Saisissez vos login et mot de passe personnalisés afin d'accéder à l'espace Intranet de votre collectivité.



Vous accédez ainsi à la partie « AGIRHE INTERNET » de votre collectivité.



Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 19/10/2021 à 12:32 [Se déconnecter](#)



[Home](#) [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Prévention](#) [Remplacement](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#)

Tableau de bord

- Actualités CDG

1

actualité à lire

le 11/10/2021

Alignement de l'indice minimum sur le Smic

SALAIRE AGENTS PUBLICS

**ALIGNEMENT DE
L'INDICE MINIMUM SUR LE SMIC**



Comme annoncé lors de l'ouverture de la conférence salariale par Amélie de Montchalin, un décret du 29 septembre relève, à partir du 1er octobre, l'indice minimum de traitement des agents publics au niveau du SMIC.

[Téléchargez la circulaire du CDG88 pour toutes les informations à ce sujet](#)

Le [décret du 29 septembre](#) augmente, à compter du 1er octobre 2021, le minimum de traitement fixé par la grille régissant la rémunération de la fonction publique. Le minimum de traitement, aujourd'hui fixé à l'indice majoré 309 (soit indice brut 244), **passse à l'indice majoré 340**, correspondant à l'**indice brut 367**.

Sélectionner le menu Instances > CST > Nouvelle saisine/Dossiers en cours >

Centre de Gestion Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 16/01/2023 à 16:22 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité **Instances** Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres

Tableau de bord

- + Carrières
 - CAP
 - CST**
 - Nouvelle saisine / Dossiers en cours
 - Liste des dossiers
 - CCP
 - Avancements de grade
 - Promotion interne
- + Absences et accidents
- + CAP

1 fins de contrat à valider 13 arrêts à transmettre au CDG

0 dossiers d'assurance à l'état incomplet

3 à compléter

La date du prochain Comité Technique s'affiche automatiquement ainsi que la date de début et la date de clôture des saisies

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 28/10/2021 à 15:50 [Se déconnecter](#)

Agent Collectivité Instances Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres

Liste des demandes au comité technique

Date de séance : 18/11/2021
Date de début des saisies : 07/09/2021
Date de clôture des saisies : 28/10/2021

L'AVIS DU COMITE TECHNIQUE DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type :

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis Comité Technique
Aucun enregistrement n'est disponible.						

Enregistrements sur la page: 100 Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1 (sur 0)

Choisir dans le menu déroulant « nouvelle demande de tye », la saisine « Lignes Directrices de Gestion »

Accueil Agent Collectivité Instances Prévention Remplacement Statistiques Documents Paramètres

L'AVIS DU COMITE TECHNIQUE DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type :

N° Nom Type de

Enregistrements sur la page: 100

Modifié le Avis Comité Technique

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1 (sur 0)

- Accueil d'un apprenti
- Action de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité
- Adaptation et aménagement des postes de travail
- Ambiances et situations de travail particulières
- Aménagement du temps de travail
- Annualisation du temps de travail
- Attribution des prestations d'action sociale
- Autorisations spéciales d'absence
- Autres motifs relatifs à l'hygiène et sécurité
- Autres raisons
- Cas de mise en oeuvre du droit retrait
- Charte de télétravail
- Charte informatique
- Compte épargne-temps
- Création d'une commune nouvelle
- Critères d'attribution du régime indemnitaire
- Critères du compte-rendu de l'entretien professionnel
- Délégation de service public
- Demande d'analyse d'accident de travail
- Demandes de visites préventives d'un service
- Dérogation au plafond des heures supplémentaires
- Désignation d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et conve
- Désignation d'un assistant ou conseiller de prévention (AP ou CP)
- Document Unique d'évaluation des risques professionnels
- Eléments consignés dans le registre santé et sécurité au travail
- Gestion en régie d'un service public
- Instauration temps partiel
- Journée de solidarité
- Lignes directrices de gestion
- Mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise, le maintien au trava



Cliquer sur Nouvelle demande

Centre de Gestion Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 28/10/2021 à 15:50 [Se déconnecter](#)

[Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Prévention](#) [Remplacement](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#)

Liste des demandes au comité technique

Date de séance : 18/11/2021
Date de début des saisies : 07/09/2021
Date de clôture des saisies : 28/10/2021

L'AVIS DU COMITE TECHNIQUE DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type : Lignes directrices de gestion

[Nouvelle demande](#)

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis Comité Technique
Aucun enregistrement n'est disponible.						

Enregistrements sur la page: 100

Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1 (sur 0)

Une fenêtre contenant la nouvelle saisine s'ouvre

Centre de Gestion Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 28/10/2021 à 15:50 [Se déconnecter](#)

[Home](#) [Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Prévention](#) [Remplacement](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#)

Lignes directrices de gestion

Références juridiques

Dépôt d'un rapport

Procédures/modalités

- Article 33-5 de la loi n°84-53 modifiée par la loi de transformation de la fonction publique

IDENTITE

Vérifier l'adresse électronique du référent RH de la collectivité

Procédures/modalités

- Article 33-5 de la loi n°84-53 modifiée par la loi de transformation de la fonction publique

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

MOTIF DE LA SAISINE :

Nombre d'agents de la collectivité : 25

Services concernés :

Date de mise en œuvre : 

Durée de validité : (maximum 6 ans)

Observations :

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

Organigramme

Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Projet de Lignes Directrices de Gestion

Remplir les champs Services concernés/ Date de mise en œuvre/ Durée de validité/ Observations

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

MOTIF DE LA SAISINE :

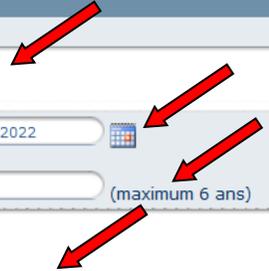
Nombre d'agents de la collectivité : 25

Services concernés :

Date de mise en œuvre : 

Durée de validité : (maximum 6 ans)

Observations :



Enregistrer vos informations en cliquant sur « Valider »

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

MOTIF DE LA SAISINE :

Nombre d'agents de la collectivité : 25

Services concernés :

Date de mise en œuvre : 

Durée de validité : (maximum 6 ans)

Observations :

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

Organigramme Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Projet de Lignes Directrices de Gestion



La mention « Enregistrement réussi » apparaît au bout de quelques secondes

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

MOTIF DE LA SAISINE :

Nombre d'agents de la collectivité : 25

Services concernés :

Date de mise en œuvre : 

Durée de validité : (maximum 6 ans)

Observations :

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

Organigramme Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Projet de Lignes Directrices de Gestion

Enregistrement réussi 

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Aucun fichier sélectionné.

Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Votre saisine du Comité Social Territorial est créée.

Vous pouvez la retrouver à tout moment en sélectionnant le menu Instances > CST > Nouvelle saisine/Dossiers en cours :

Centre de Gestion Vosges

Agirhe RH - Espace collectivité - Centre de Gestion des Vosges

COLLECTIVITE TEST

Dernière connexion le 28/10/2021 à 15:50 [Se déconnecter](#)

[Agent](#) [Collectivité](#) [Instances](#) [Prévention](#) [Remplacement](#) [Statistiques](#) [Documents](#) [Paramètres](#)

Liste des demandes au comité technique

Date de séance : 18/11/2021
Date de début des saisies : 07/09/2021
Date de clôture des saisies : 28/10/2021

L'AVIS DU COMITE TECHNIQUE DOIT ETRE PREALABLE A TOUTE DELIBERATION

Nouvelle demande de type :
[Nouvelle demande](#)

N°	Nom	Type de demande	Etat	Créé le	Modifié le	Avis Comité Technique
8637		Lignes directrices de gestion	Non instruit	28/10/2021		

Enregistrements sur la page: 100
Enregistrements: 1 jusqu'à 1 de 1 - Pages: 1 (sur 1)

Imprimer votre saisine du Comité Social Territorial en cliquant sur « Valider et imprimer »

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

MOTIF DE LA SAISINE :

Nombre d'agents de la collectivité : 25

Services concernés :

Date de mise en œuvre :

Durée de validité : (maximum 6 ans)

Observations :

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

Organigramme Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Projet de Lignes Directrices de Gestion

Enregistrement réussi

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Aucun fichier sélectionné.

Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur OK

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

MOTIF DE LA SAISINE :

Nombre d'agents de la collectivité : 25

Services concernés :

Date de mise en œuvre :

Durée de validité : (maximum 6 ans)

Observations :

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

Organigramme Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Projet de Lignes Directrices de Gestion

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative :

Aucun fichier sélectionné.

Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Ouverture de CTSaisine.doc

Vous avez choisi d'ouvrir :

CTSaisine.doc
qui est un fichier de type : Microsoft Word 97 - 2003 Document (39,0
à partir de : <https://www.agirhe-cdg.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec :

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

Le document ci-dessous se génère automatiquement :

DEMANDE D'AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

Réunion du 30/03/2023

COLLECTIVITE TEST

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

➤ **SAISINE :**

Date d'effet : **02/01/2023**

Durée de validité : 5

Services concernés :

Observations :

❖ **RAPPEL :**

-
Définition :

❖ **PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA DEMANDE D'AVIS :**

Projet de Lignes Directrices de Gestion
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Fait à TESTVILLE CEDEX, le 19 janvier 2023

Le Maire,

DURAND Patrick

Après signature, retourner sur la saisine concernée au sein du Module Instances >CST >Nouvelle saisine/Dossiers en cours

Faire défiler la fenêtre jusque « Transmission dématérialisée des pièces justificatives »

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

MOTIF DE LA SAISINE :

Nombre d'agents de la collectivité : 25

Services concernés :

Date de mise en œuvre : 

Durée de validité : (maximum 6 ans)

Observations :

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

Organigramme Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Projet de Lignes Directrices de Gestion

Transmission dématérialisée des pièces justificatives : 

Choisissez la pièce justificative

Aucun fichier sélectionné.

Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Choisir la pièce justificative dans le menu déroulant « saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale » :

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

MOTIF DE LA SAISINE :

Nombre d'agents de la collectivité : 25

Services concernés :

Date de mise en œuvre : 

Durée de validité : (maximum 6 ans)

Observations :

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

Organigramme **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Projet de Lignes Directrices de Gestion

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

- Organigramme
- Projet de Lignes Directrices de Gestion
- Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Parcourir et choisir le document signé scanné dans vos fichiers – ajouter la pièce et Valider

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

MOTIF DE LA SAISINE :

Nombre d'agents de la collectivité : 25

Services concernés :

Date de mise en œuvre :

Durée de validité : (maximum 6 ans)

Observations :

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

Organigramme Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Projet de Lignes Directrices de Gestion

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

Aucun fichier sélectionné.

Merci de joindre uniquement des fichiers PDF, la taille de votre document ne doit pas dépasser 10Mo

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Réintégrer le projet de Lignes Directrices de Gestion

Choisir la pièce justificative dans le menu déroulant « Projet de Lignes Directrices de Gestion »

Parcourir et choisir le document signé scanné dans vos fichiers – ajouter la pièce et Valider

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

MOTIF DE LA SAISINE :

Nombre d'agents de la collectivité : 25

Services concernés :

Date de mise en œuvre :

Durée de validité : (maximum 6 ans)

Observations :

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

Organigramme Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Projet de Lignes Directrices de Gestion

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

- Organigramme
- Projet de Lignes Directrices de Gestion**
- Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Nom des pièces	Validée
Aucun enregistrement n'est disponible.	

Réintégrer l'organigramme de la collectivité

Choisir la pièce justificative dans le menu déroulant « Organigramme »

Parcourir et choisir le document signé scanné dans vos fichiers – ajouter la pièce et Valider

IDENTITE

Mail du référent de la collectivité :

Date de la séance :

MOTIF DE LA SAISINE :

Nombre d'agents de la collectivité : 25

Services concernés :

Date de mise en œuvre :

Durée de validité : (maximum 6 ans)

Observations :

Pièces à fournir :

Ces pièces pourront être transmises en format PDF après la validation de la demande. **Pièces obligatoires en gras.**

Organigramme **Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale**

Projet de Lignes Directrices de Gestion

Transmission dématérialisée des pièces justificatives :

Choisissez la pièce justificative

- Organigramme
- Projet de Lignes Directrices de Gestion
- Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale

Nom des pièces	Validée	
Projet de Lignes Directrices de Gestion.pdf		Supprimer
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf		Supprimer

Votre saisine est terminée. Celle-ci sera examinée lors du Comité Social Territorial.

L'état de votre dossier sur le logiciel AGIRHE évoluera en fonction des pièces déposées et de la vérification des services du CDG88 :

- Dossier non instruit (en attente d'instruction par les services du CDG88)
- Dossier incomplet lorsque les pièces ne sont pas téléversées ou lorsqu'il manque une pièce
- Dossier inscrit à l'ordre du jour de la réunion

Un avis vous parviendra par courriel après la date du Comité Technique dans les meilleurs délais qui est consultable via le module instances<CST<Liste des dossiers<Date de séance.

- **ETAPE 6 : VALIDER LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

Connectez-vous sur le Portail d'applications du CDG88 (voir page 8)

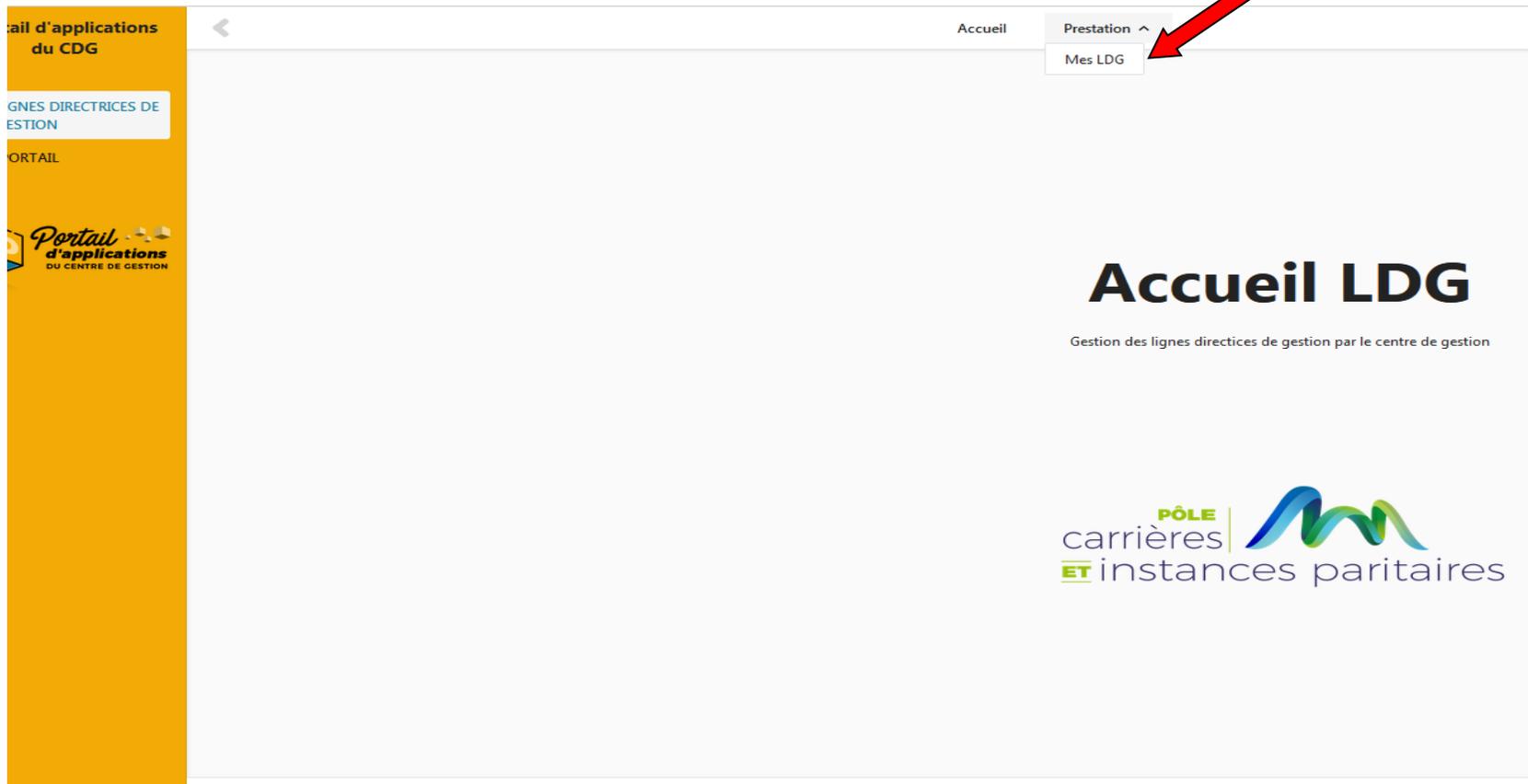
Dirigez-vous vers le sommaire - Cliquer sur l'onglet « LIGNES DIRECTRICES DE GESTION »



Vous arrivez sur la page d'accueil de création des Lignes Directrices de Gestion (LDG)

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical orange sidebar with the text 'Portail d'applications du CDG' at the top. Below it are two menu items: 'LIGNES DIRECTRICES DE GESTION' (with a list icon) and 'PORTAIL' (with a house icon). At the bottom of the sidebar is a logo for 'Portail d'applications DU CENTRE DE GESTION'. The main content area has a top navigation bar with 'Accueil' and 'Prestation' (with a dropdown arrow). On the right side of the top bar, there are two user-related items: 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières)' (with a dropdown arrow) and 'Bonjour, ekarm' (with a dropdown arrow). The main content area features a large heading 'Accueil LDG' and a subtitle 'Gestion des lignes directrices de gestion par le centre de gestion'. At the bottom of the main content area is a logo for 'PÔLE carrières ET instances paritaires', which includes a stylized blue and green wave graphic.

Sélectionner l'onglet « Prestation » puis « Mes LDG »



Vous arrivez sur le tableau de bord de votre collectivité.

Cliquer sur le bouton « Valider mes LDG »

The screenshot shows the 'Portail d'applications du CDG' interface. At the top, there are navigation elements: 'Accueil', 'Prestation', and a user profile 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières) Bonjour, ekarm'. The main section is titled 'MES LDG' and contains a row of action buttons: 'Créer', 'Dupliquer', 'Publier', 'Archiver', and 'Supprimer'. Below this is a table of 'Lignes Directrices de Gestion'.

#	Statut	Date passage au CT	Date de création	Date d'effet	Date de fin	PDF	Gestion
11	En attente passage au CT Prévue : 07/12/2021	27/10/2021	28/10/2021	01/01/2022	31/12/2028		Valider mes LDG

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

The screenshot shows a modal window titled 'Valider un document'. The text inside reads: '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 CT prévue. Vous retrouvez cette information ci-dessous.' Below this, there are two input fields: 'Date de CT prévue' (pre-filled with '07-12-2021') and 'Date de passage au CT' (empty, with a placeholder 'jj / mm / aaaa'). A red arrow points to the 'Date de passage au CT' field. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. A red arrow points to the 'Valider' button.

Une fenêtre s'ouvre, la validation du document a été effectuée, cliquez sur « Visualiser/Imprimer »

The screenshot displays a web interface with a dark blue header containing the text "MES LDG". A modal window titled "Valider un document" is open, showing a form with two date fields: "Date de CT prévue" (07-12-2021) and "Date de passage au CT" (07 / 12 / 2021). A central white dialog box with a green checkmark icon and the title "Validation effectuée" is overlaid on the form. The dialog contains the text: "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." At the bottom of the dialog are two buttons: "Fermer" (grey) and "Visualiser / Imprimer" (blue). A red arrow points to the "Visualiser / Imprimer" button. In the background, a "Validation en cours ..." button is visible.

Le document définitif s'affiche automatiquement :



Lignes directrices de gestion

CENTRE DE GESTION DES VOSGES

du 01/01/2022 au 31/12/2028
Date CT : 07/12/2021



Ce document a été élaboré d'après l'application : Lignes directrices de gestion du Centre de Gestion des Vosges

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

The screenshot shows the 'Portail d'applications du CDG' interface. On the left is a yellow sidebar with the logo and navigation options. The main content area has a top navigation bar with 'Accueil' and 'Prestation' menus, and a user profile 'Bonjour, ekarm'. A red button 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières)' is also visible. Below this is a large blue button 'MES LDG'. Underneath are action buttons: 'Créer', 'Dupliquer', 'Publier', 'Archiver', and 'Supprimer'. A 'Mes LDG publiées' button is on the right. The main section is titled 'Lignes Directrices de Gestion' and contains a table with the following data:

#	Statut	Date passage au CT	Date de création	Date d'effet	Date de fin	PDF	Gestion
11	Validé	07/12/2021	28/10/2021	01/01/2022	31/12/2028		

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

Vous trouverez sur le site CDG88 un modèle d'arrêté pour la prise de vos Lignes Directrices de Gestion via le lien suivant :

<https://88.cdgplus.fr/la-gestion-des-carrieres/lignes-directrices-de-gestion/>

- **ETAPE 7 : PUBLIER LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

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.

Pour cela, connectez-vous sur le Portail d'applications du CDG88

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



Vous arrivez sur la page d'accueil de création des Lignes Directrices de Gestion (LDG)

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical orange sidebar with the text 'Portail d'applications du CDG' at the top. Below it are two menu items: 'LIGNES DIRECTRICES DE GESTION' (highlighted) and 'PORTAIL'. At the bottom of the sidebar is a logo for 'Portail d'applications DU CENTRE DE GESTION'. The main content area has a top navigation bar with 'Accueil' and 'Prestation' (with a dropdown arrow). On the right side of the top bar, there are two user-related items: 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières)' and 'Bonjour, ekarm'. The main content area features a large heading 'Accueil LDG' and a sub-heading 'Gestion des lignes directrices de gestion par le centre de gestion'. At the bottom of the main area is a logo for 'PÔLE carrières ET instances paritaires' with a stylized blue and green wave graphic.

Sélectionner l'onglet « Prestation » puis « Mes LDG »

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a vertical orange sidebar with the text "Portail d'applications du CDG" and "PORTAIL". Below this, there is a logo for "Portail d'applications DU CENTRE DE GESTION". In the top right corner, there is a navigation menu with the following items: "Accueil", "Prestation ^", and "Mes LDG". A red arrow points to the "Mes LDG" option. The main content area displays the heading "Accueil LDG" and the subtitle "Gestion des lignes directrices de gestion par le centre de gestion". At the bottom, there is a logo for "PÔLE carrières ET instances paritaires" with a stylized blue and green wave graphic.

Vous arrivez sur le tableau de bord de votre collectivité.

Cliquer sur le bouton « Publier »

Portail d'applications du CDG

Accueil Prestation

CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières) Bonjour, ekarm

MES LDG

Créer Dupliquer **Publier** Archiver Supprimer

Mes LDG publiées

Lignes Directrices de Gestion

#	Statut	Date passage au CT	Date de création	Date d'effet	Date de fin	PDF	Gestion
11	Validé	07/12/2021	28/10/2021	01/01/2022	31/12/2028		

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

Publier un document

La publication de vos Lignes Directrices de Gestion peut permettre à vos agents de les consulter directement sur un navigateur en leur fournissant un lien unique de votre collectivité.

Vous retrouverez ci dessous le lien unique de votre collectivité :

<https://portail.cdg88.fr/Web/Ldg-NJYE>



Vos LDG publiées

Aucun document n'est publié. Vous pouvez en sélectionner un parmi ceux qui sont validés dans le tableau ci-dessous.

Vos LDG non publiées

#	Statut	Date passage au CT	Date de création	Date d'effet	Date de fin	PDF	Gestion
11	Validé	07/12/2021	28/10/2021	01/01/2022	31/12/2028		

Fermer

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.

Publier un document ✕

La publication de vos Lignes Directrices de Gestion peut permettre à vos agents de les consulter directement sur un navigateur en leur fournissant un lien unique de votre collectivité.

Vous retrouverez ci dessous le lien unique de votre collectivité :

<https://portail.cdg88.fr/Web/Ldg-NJYE>





Succès

Le document a bien été publié

[Voir ma publication](#)

Vos LDG publiées
Aucun document n'est publié. Vous pouvez en sélectionner

Vos LDG non publiées

#	Statut	Date passage au CT	Date de création	Date d'effet	Date de fin	PDF	Gestion
11	Validé	07/12/2021	28/10/2021	01/01/2022	31/12/2028		Publier

[Fermer](#)



Lignes directrices de gestion

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

The screenshot shows the 'Portail d'applications du CDG' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Prestation', and 'CENTRE DE GESTION DES VOSGES (carrières)'. The user is identified as 'Bonjour, ekarm'. A 'MES LDG' button is prominently displayed. Below it are action buttons: 'Créer', 'Dupliquer', 'Publier', 'Archiver', and 'Supprimer'. A 'Mes LDG publiées' button is also visible. The main content area is titled 'Lignes Directrices de Gestion' and contains a table with the following data:

#	Statut	Date passage au CT	Date de création	Date d'effet	Date de fin	PDF	Gestion
11	Validé (Publié)	07/12/2021	28/10/2021	01/01/2022	31/12/2028		

A red arrow points to the 'Validé (Publié)' status in the table.

- **ETAPE 8 : PRISE DE L'ARRETE PORTANT ETABLISSEMENT DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

Connectez-vous sur le site du CDG 88 :

• www.cdgplus.fr

Dirigez- vous vers le menu déroulant « Votre CDG départemental »



Redirigez-vous vers le portail départemental 88 en cliquant sur le dépt 88



RECHERCHER



AGIRHE



RECENSEMENT CONCOURS



BOURSE EMPLOI



OUTILS GPEEC

NOUVEAU CALENDRIER CONCOURS EXAMENS 2019

Publié le 26 février 2019

Calendrier des Concours et Examens Professionnels 2019! ...

Consultez dès maintenant les dates des prochaines épreuves! [LIRE LA SUITE](#)

	2	3		
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24

Votre CDG départemental...

51 55 54 88 70

Accédez à votre espace départemental

Portail emploi

Base documentaire

Médiathèque



Choisir le bouton « Pôle Carrières Instances Paritaires »

The screenshot shows the website interface for the CDG88 (Centre de Gestion des Vosges). At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the CDG88 logo, and a 'RETOUR PORTAIL CDG+' link. Below this is a search bar and several utility icons: 'RECHERCHER' (magnifying glass), 'OUTILS COLLECTIVITÉS' (gears), 'NOTICES DES LOGICIELS' (document with checkmarks), and 'ESPACE SÉCURISÉ' (lock icon). The main content area features a grid of six service buttons: 'Agence Compétences & Territoires', 'Assurances Statutaire Prévoyance/Santé', 'Pôle Carrières Instances Paritaires' (highlighted with a red arrow), 'Emploi, Concours, Examens Professionnels', 'Pôle Santé et Sécurité au Travail (SST)', and 'Photos, Vidéos, Podcasts, Presse. CDG88'. On the left, there is a news article titled 'Tirage au sort des CCP auprès du CDG88 Vendredi 06 Décembre 2019 ...' with a sub-headline 'Publié le 18 novembre 2019' and a 'LIRE LA SUITE' link. On the right, there is a vertical social media sidebar with icons for Facebook, Twitter, and Email. At the bottom, there is an 'Agenda' section showing a date '21' and the text 'Comité technique / CHSCT -'.

Cliquer dans le sommaire sur l'onglet Lignes Directrices de Gestion :

Carrières et Instances Paritaires

Actualités Carrières Instances Paritaires

Les prestations à la carte

La carrière 

Les Instances Paritaires 

Préparer sa retraite 

Lignes Directrices de Gestion 

Accords collectifs

Modèles d'actes

La documentation

Carrières et Instances Paritaires

[Accédez à tous les actualités du pôle Carrières Instances Paritaires en suivant ce lien !](#)

[Cliquez ici pour télécharger la plaquette des solutions sur mesure du pôle Carrières et Instances Paritaires](#)

Le Pôle Carrières-Instances Paritaires regroupe 3 services et une mission :

☰ Le service Gestion des Carrières 

☰ Le service Instances Paritaires 

☰ Le service Retraite 

Les personnes chargées de ce pôle sont :



Brigitte VALDENNAIRE, resp. pôle Carrières et



Émilie KARM, resp. service Carrières et Instances



Sandie FELLMANN, resp. gestion des Carrières



Séverine GODENIR, gestionnaire administrative



Fanny PETITFOUR, gestionnaire administrative



Sarah BEN ISMAIL, resp. service retraite CNRACL

Vous trouverez un modèle d'arrêté en cliquant sur « [ici](#) »

Carrières et Instances Paritaires

- Actualités Carrières Instances Paritaires
- Les prestations à la carte
- La carrière 
- Les Instances Paritaires 
- Préparer sa retraite 
- Lignes Directrices de Gestion**
- Accords collectifs
- Modèles d'actes
- La documentation

Lignes Directrices de Gestion



Les Lignes Directrices de Gestion

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion (LDG).

Les lignes directrices de gestion visent à :

1° déterminer la **stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines**, notamment en matière de GPEEC

2° fixer des **orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels**. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2021.

3° 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 hommes et les femmes.

Les LDG sont définies par l'autorité territoriale **après avis du comité technique**. Elles s'appliquent en vue des **décisions individuelles** (promotions, nominations, ...) prises depuis le **01/01/2021**.

En matière de promotion interne, les lignes directrices de gestion doivent préciser les modalités de « prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents ». Les Lignes directrices de gestion en matière de promotion interne sont **établies par le Président du centre de gestion après avis du comité social territorial placé auprès du centre de gestion** (comité technique jusqu'en 2022).

Découvrez les Lignes Directrices de Gestion Promotion Interne arrêtées par le Président du Centre de Gestion 88 en date du 12/03/2021 en cliquant [ici](#)

Support : une application mise à disposition

La sécurisation des avancements et promotions pour l'année 2021 s'est traduit par l'adoption de Lignes Directrices de Gestion « allégées » provisoires.

Il convient dorénavant d'établir les Lignes Directrices de Gestion « intégrales »

Une application pratique, rapide et à jour

Développée de A à Z par le CDG88, cette application permet de générer Les Lignes Directrices de Gestion des collectivités en quelques clics.

Cette application est 100% gratuite pour les collectivités vosgiennes affiliées au CDG88 !

Comment accéder à l'application ?

Il suffit de créer un nouvel identifiant avec un mot de passe lors de la 1ère connexion. **Votre demande de création de compte sera envoyée à votre collectivité qui devra la valider.**

[Cliquez ici pour accéder au portail d'applications !](#)

Vous pouvez accéder à la notice d'utilisation détaillée en cliquant [ici](#)

Vous pouvez accéder au tutoriel vidéo en cliquant [ici](#)

Ces LDG sont établies par l'autorité territoriale et soumises pour avis au comité technique.

Elles sont formalisées sous la forme d'un arrêté (modèle [ici](#))

