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/

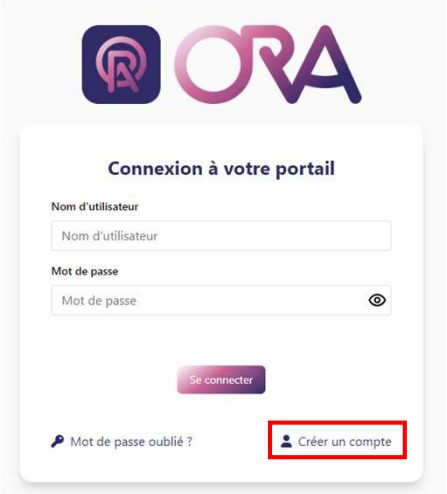
Lien de téléchargement Google Chrome :
https://www.google.com/intl/fr_fr/chrome/

LDG – Connexion à l'application 1/2

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/

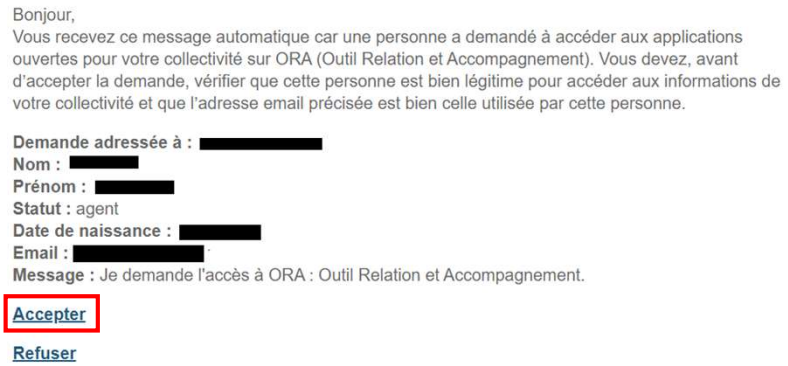


2 Remplir le formulaire de création de compte



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 : [redacted]
Nom : [redacted]
Prénom : [redacted]
Statut : agent
Date de naissance : [redacted]
Email : [redacted]
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

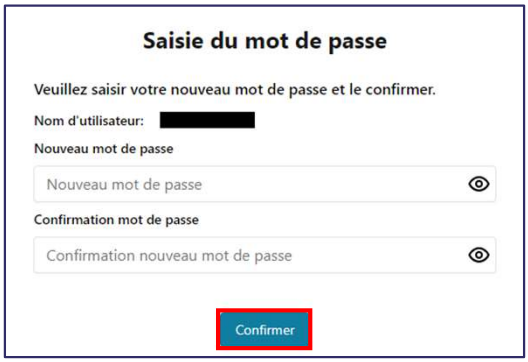
Lorsque votre compte sera validé par votre collectivité, vous recevrez ce mail automatiquement

La collectivité **collectivité TEST** a accepté votre demande d'accès à ORA

Votre nom d'utilisateur: bbabbriaan

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/

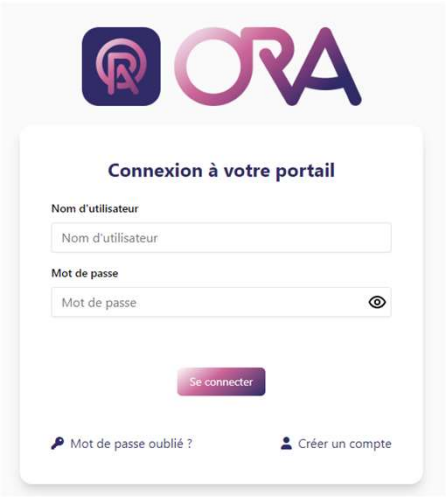


LDG – Connexion à l'application 2/2

Si **vous disposez** d'un compte utilisateur :

1 Se rendre sur ORA et renseigner vos informations de connexion

https://portail.cdgplus.fr/

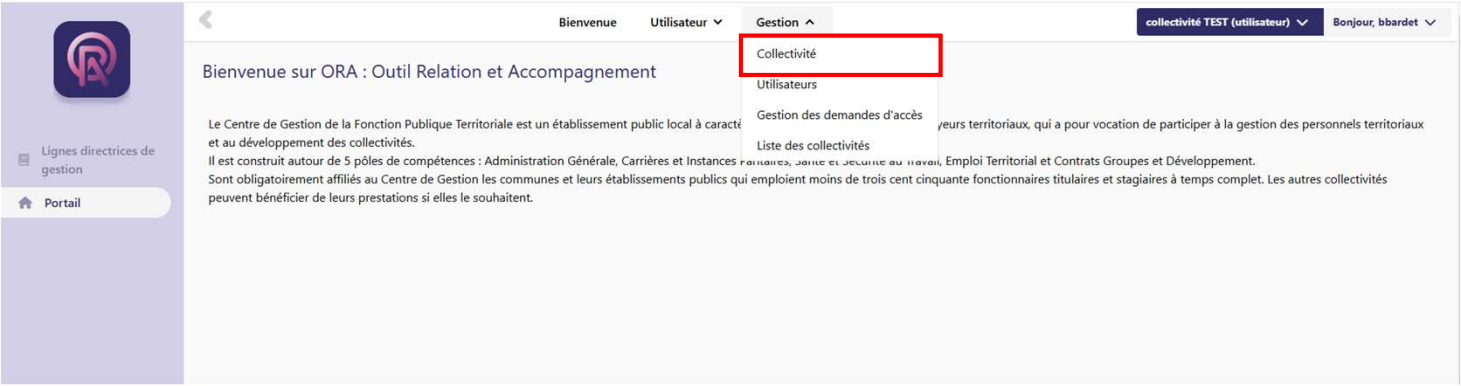


Pour plus d'informations sur la gestion de votre compte, veuillez vous référez **aux procédures correspondantes** :

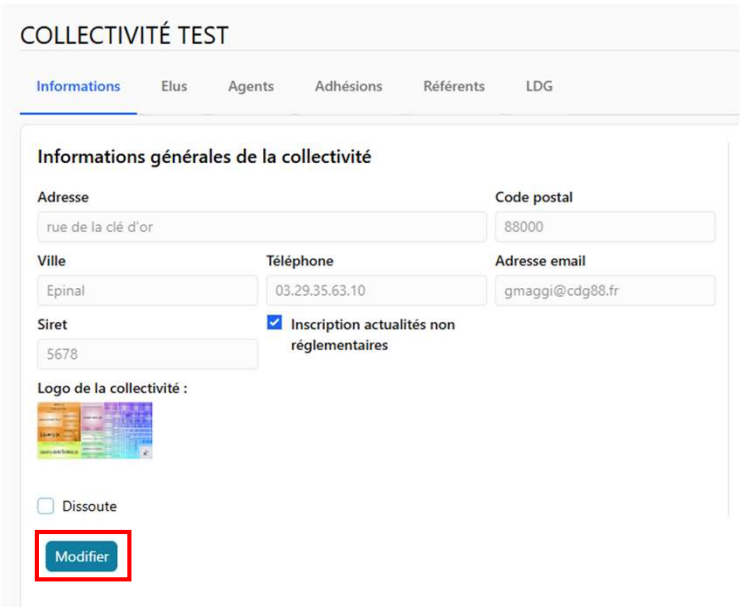
- **« Mot de passe oublié ?» : Modifier son mot de passe**
- **Rattacher son compte à une autre collectivité**

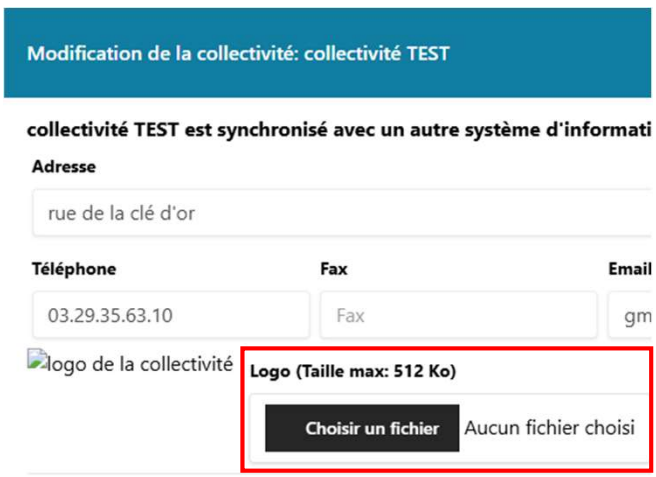
Accessible en cliquant ici.

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



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



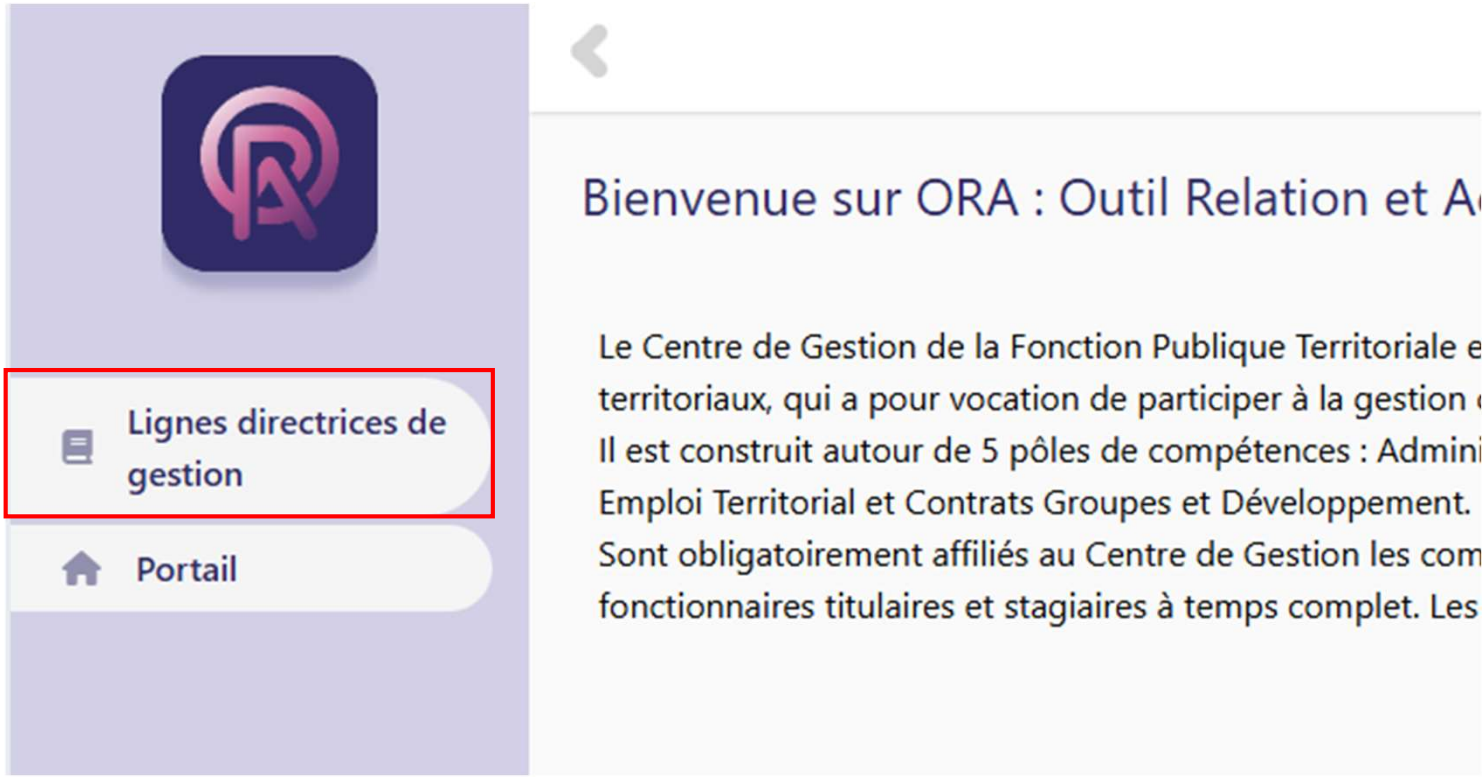


Attention veuillez choisir une image pour votre logo. Ne pas mettre de fichier PDF, WORD…



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 »



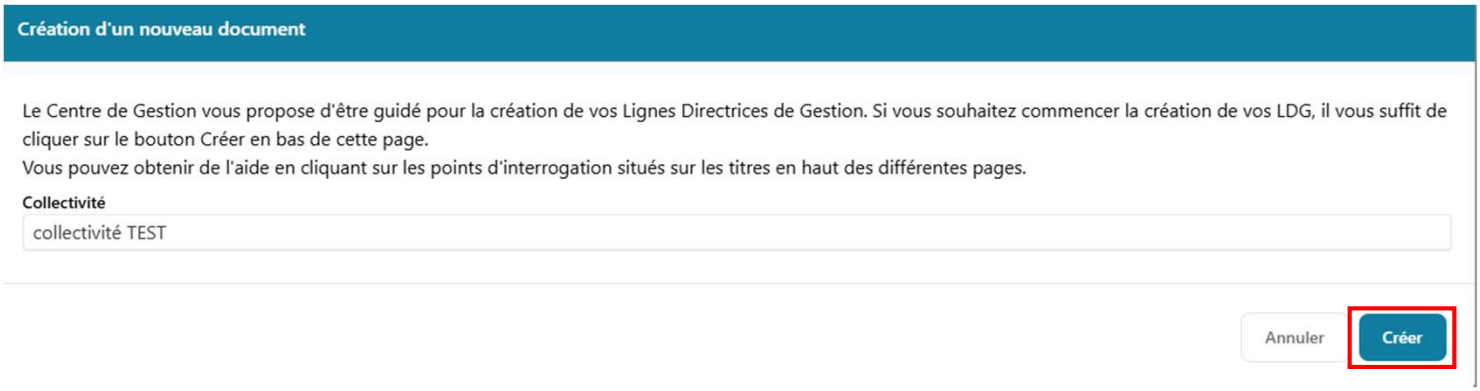
LDG – Etape 1
Renseigner les rubriques

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



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



LDG – Etape 1
Renseigner les rubriques

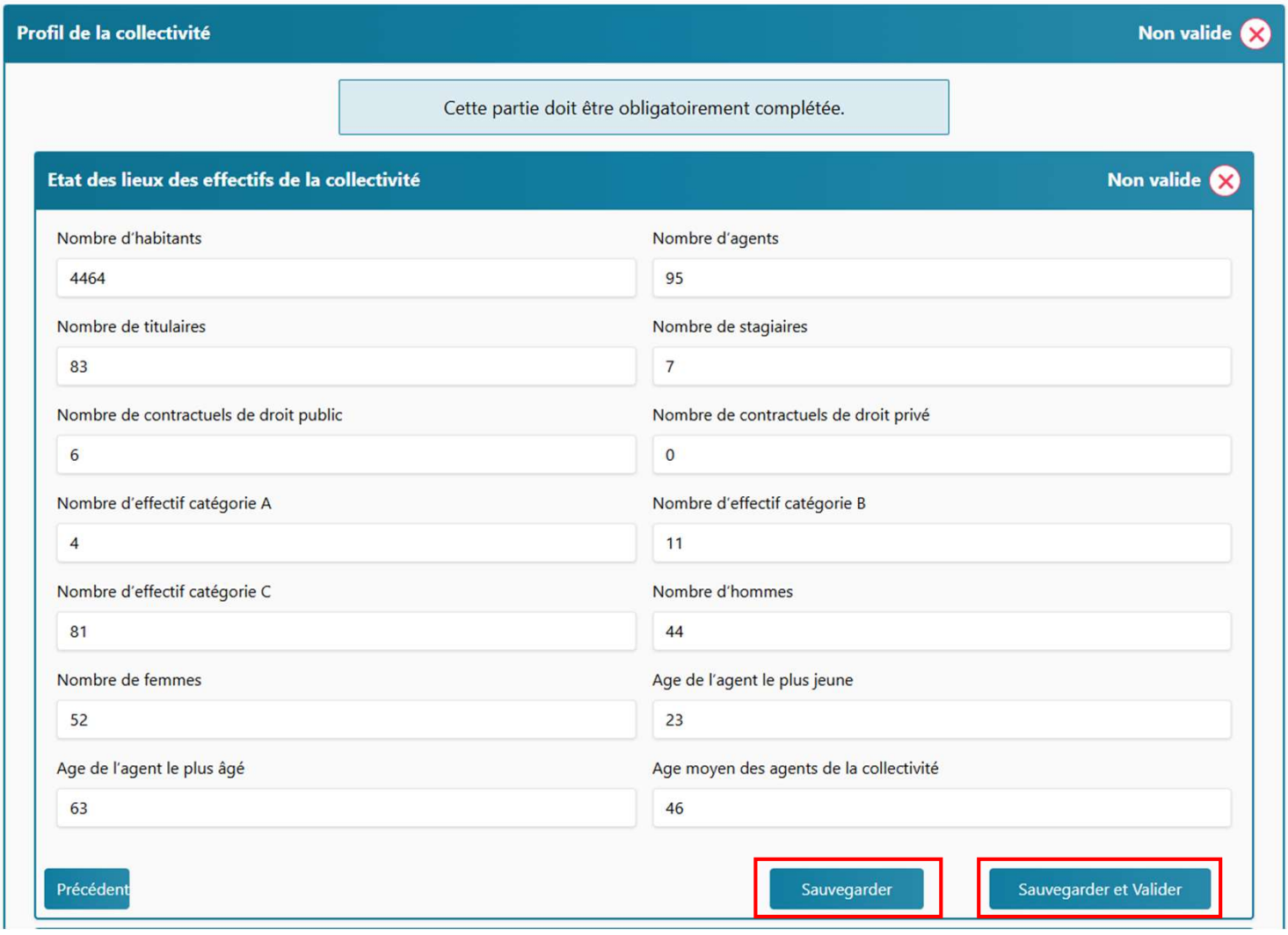
5 Démarrer la complétion : 1ère partie

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.



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 »

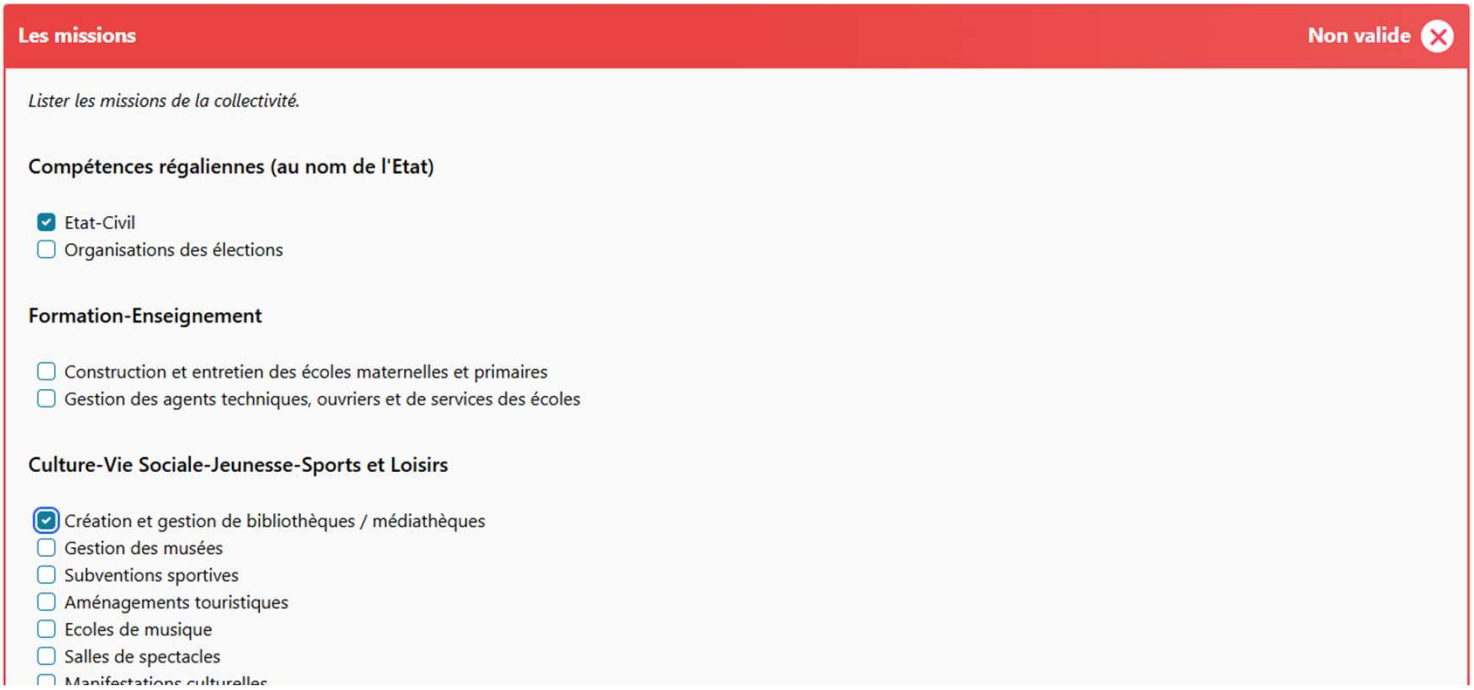


LDG – Etape 1
Renseigner les rubriques

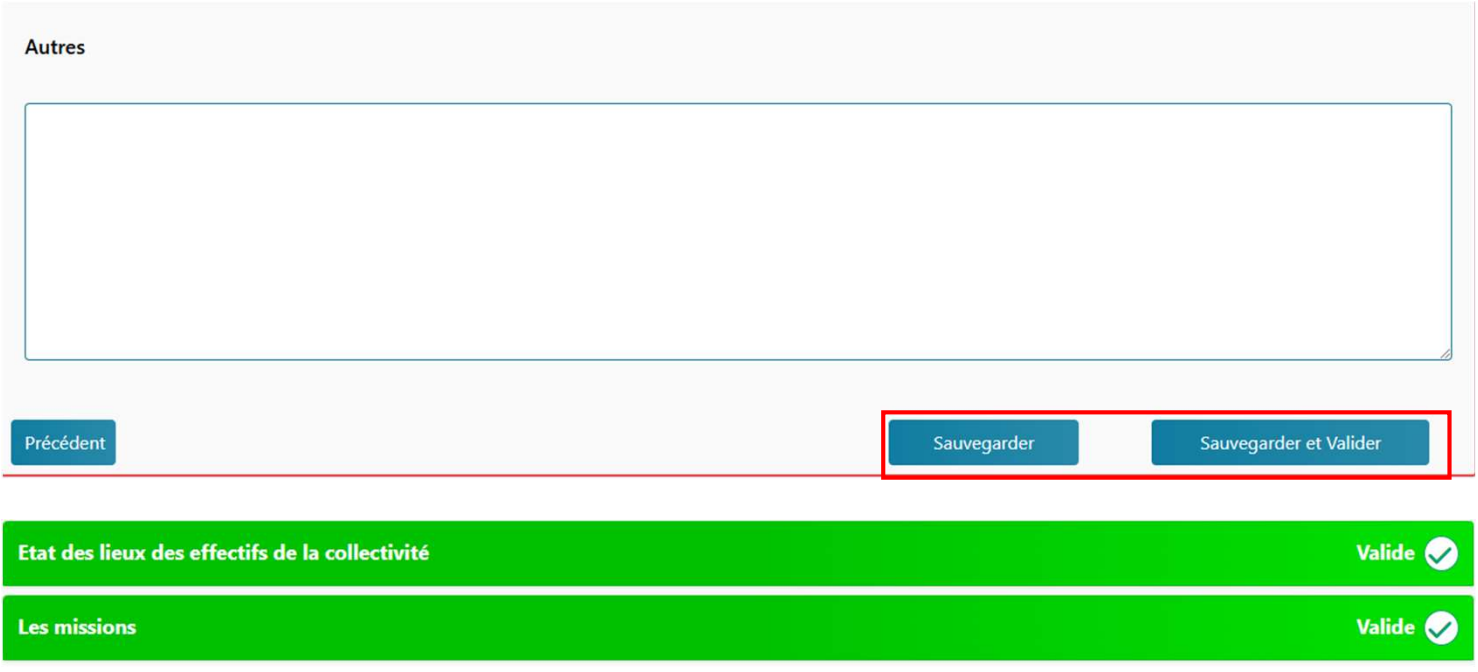
Cette procédure expliquera le volet 1 et le volet 2. Les volets suivants fonctionneront de la même manière.

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)



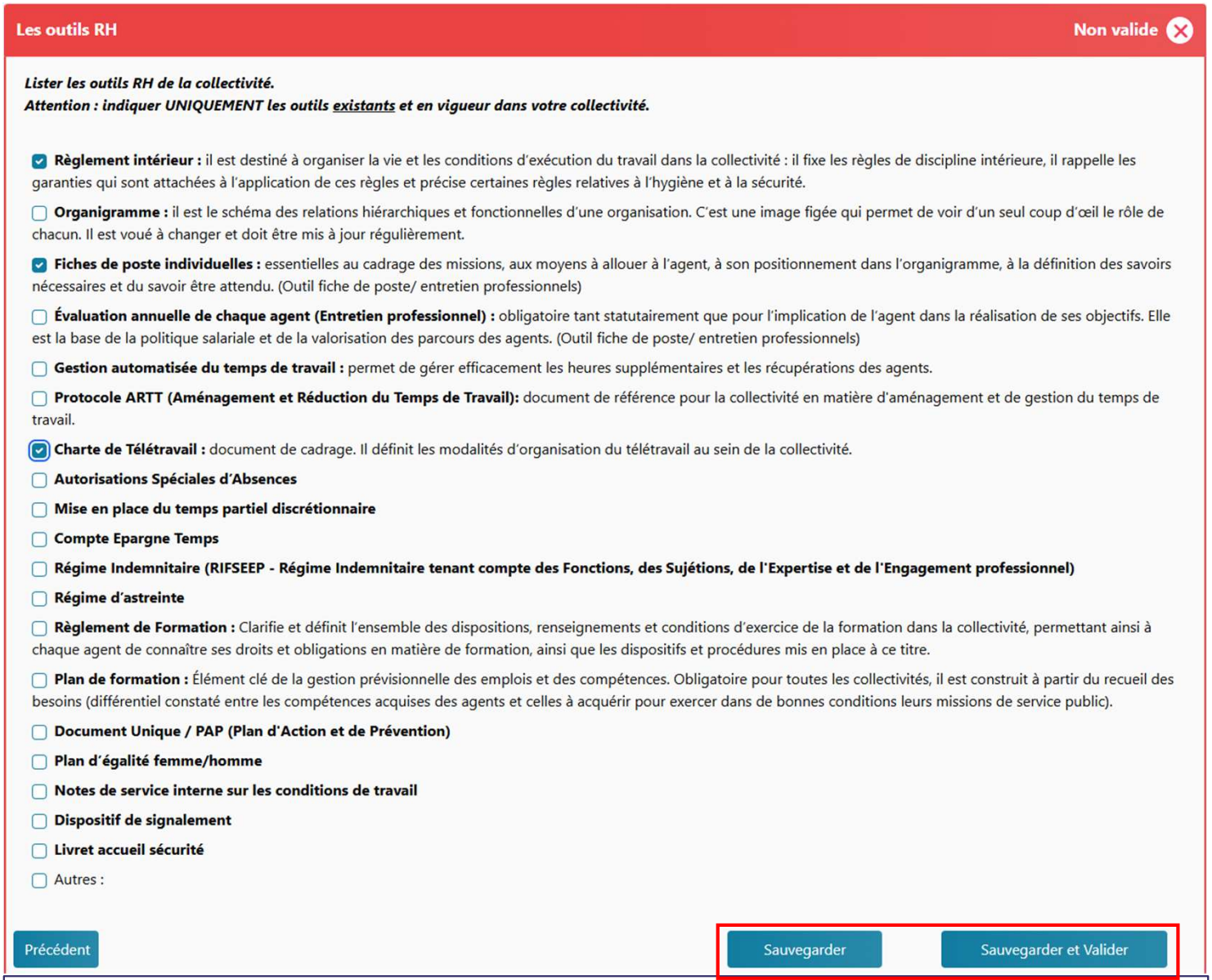
Cliquer sur « **Sauvegarder** » si vous souhaitez procéder à des modifications ultérieures ou « **Sauvegarder et Valider** » si vous souhaitez confirmer ces informations afin qu'elles figurent dans votre document final.



LDG – Etape 1
Renseigner les rubriques

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

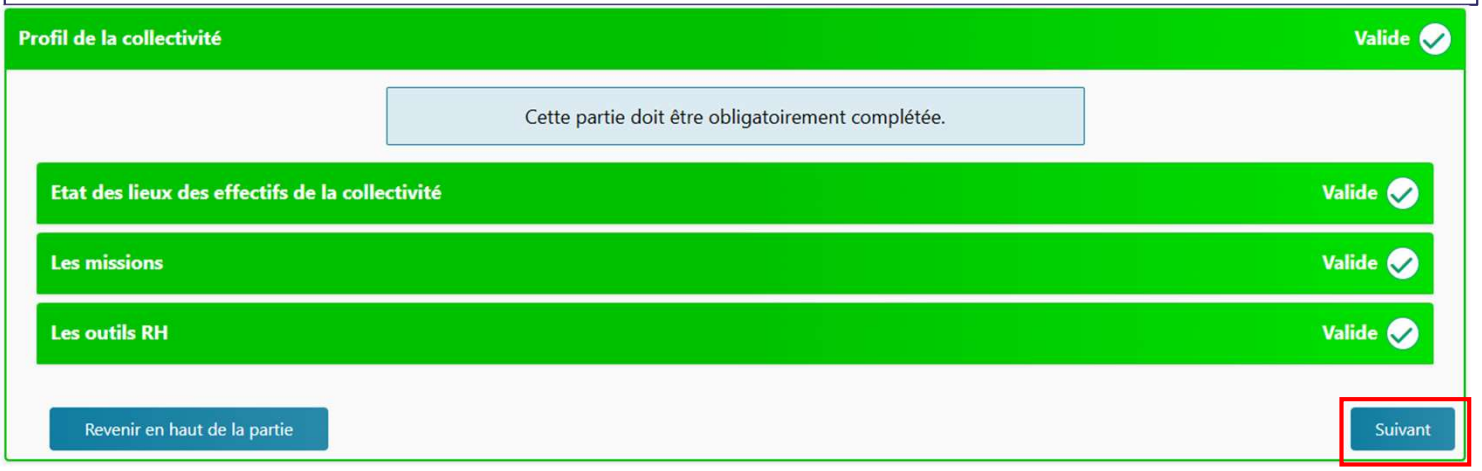
Cocher les outils RH qui sont actuellement mis en place dans votre collectivité (au moins un outil RH à renseigner)



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.

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 »

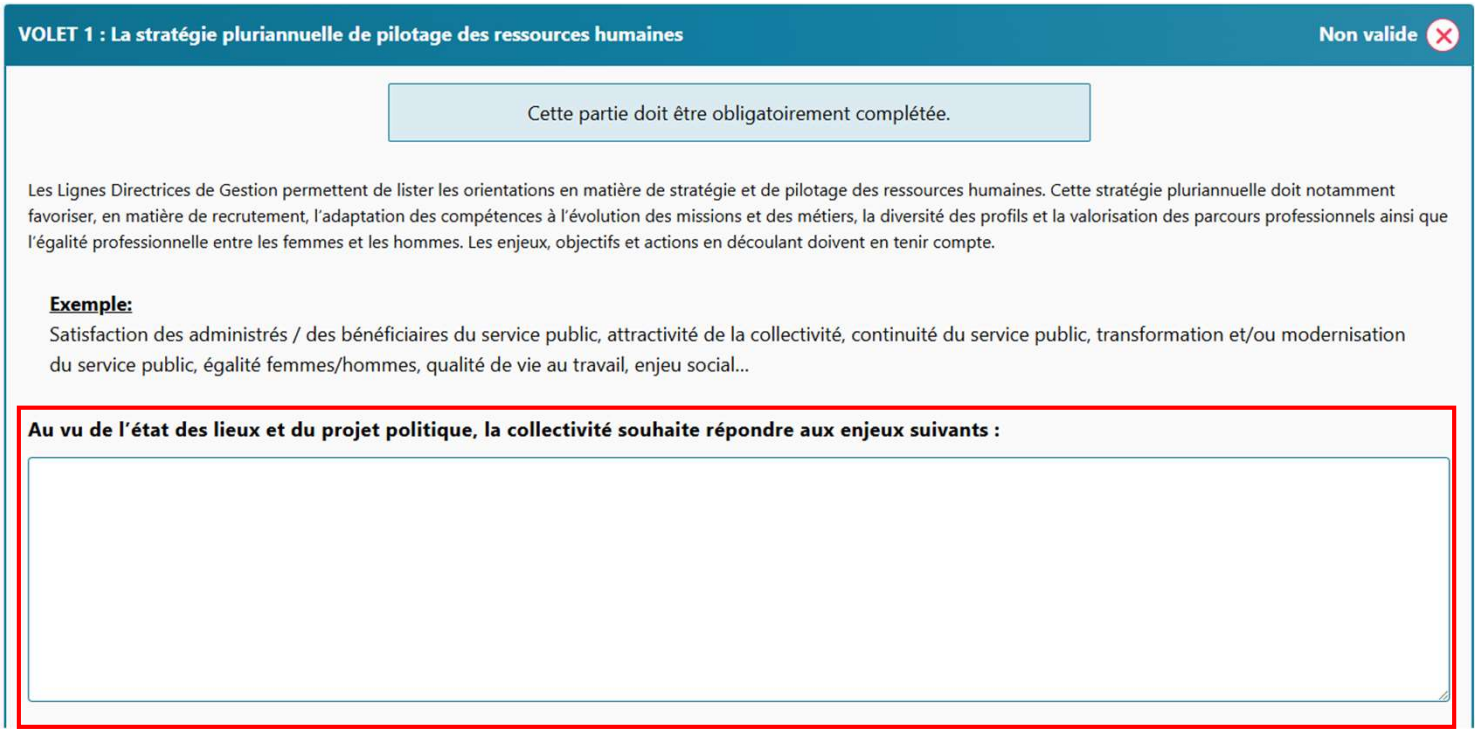


LDG – Etape 1
Renseigner les rubriques

6 Compléter la 2ième 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.



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

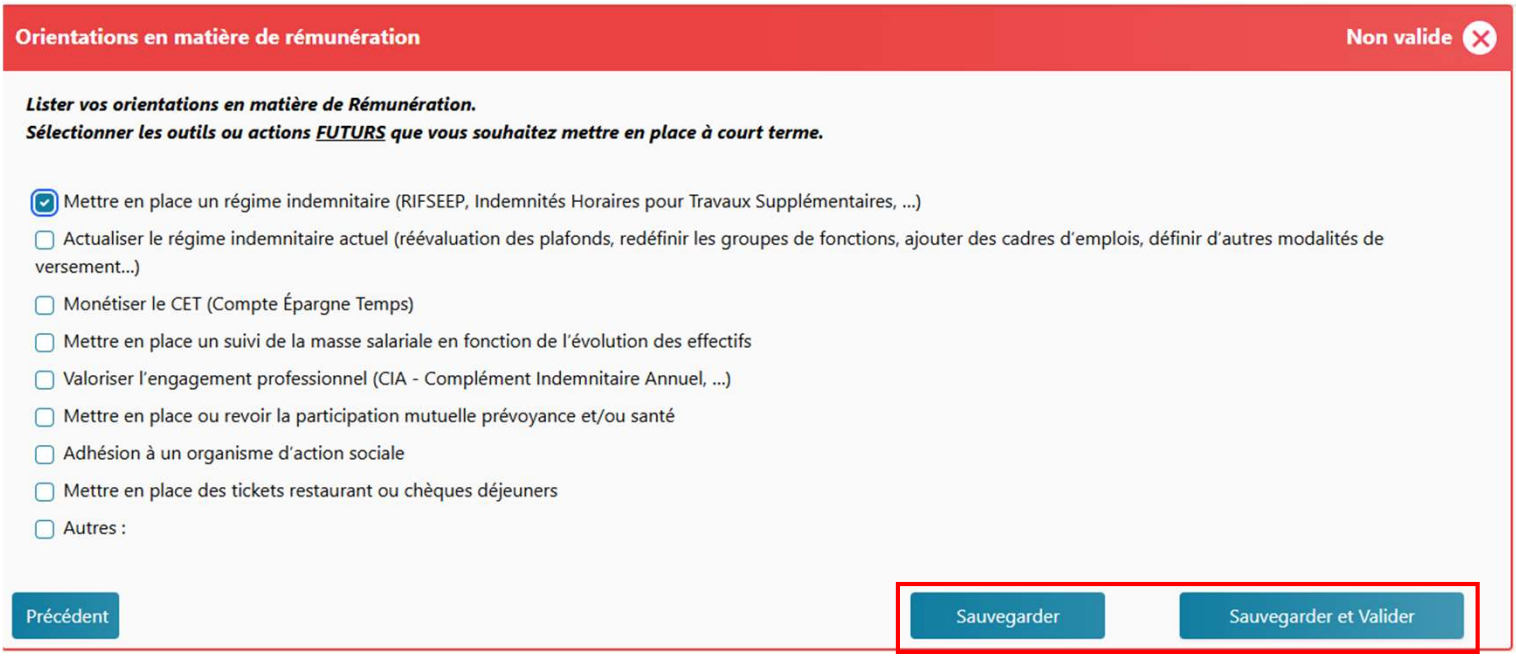
Pour cela, le VOLET 1 est composé de différents thèmes avec des possibilités d'action prédéfinies.



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



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



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.

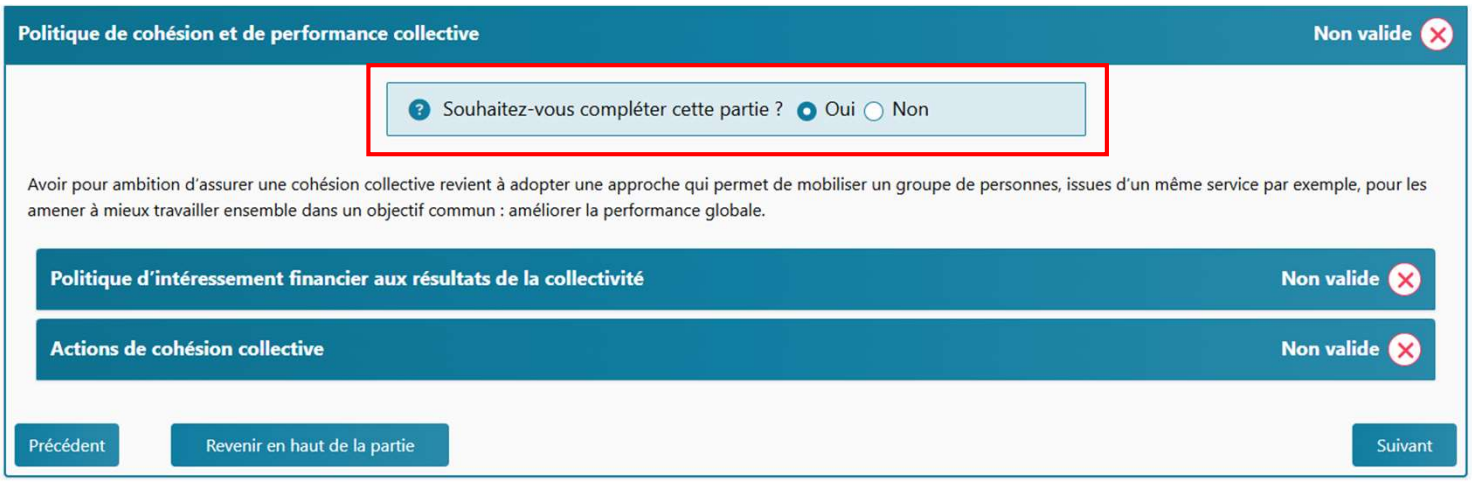
Afin de valider cette 2ème partie et poursuivre la création des Lignes Directrices de Gestion, cliquez sur le bouton « Sauvegarder et Valider »

LDG – ASTUCES
Renseigner les rubriques

ASTUCES :

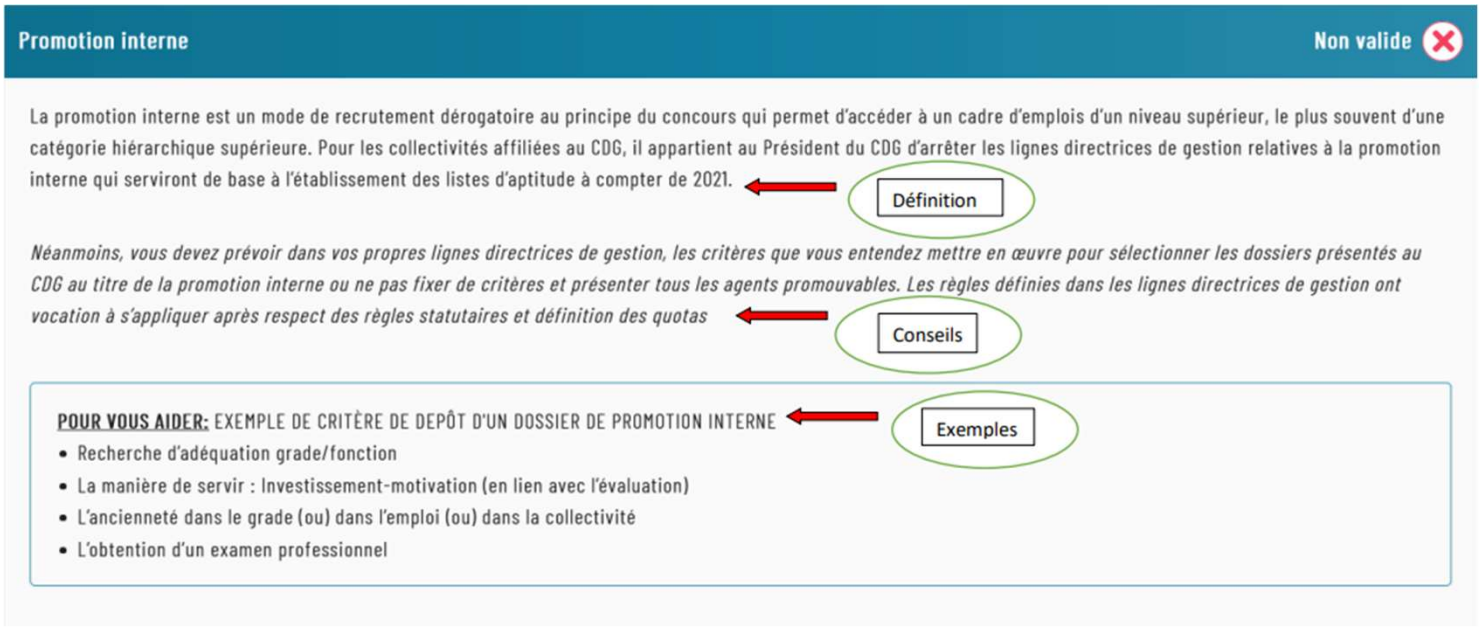
Comme dit précédemment, les autres volets de l'application en seront pas expliqués en détails, cependant veuillez retrouver ci-dessous diverses informations vous permettant de mieux naviguer dans cette application.

1 Renseigner un volet non obligatoire



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



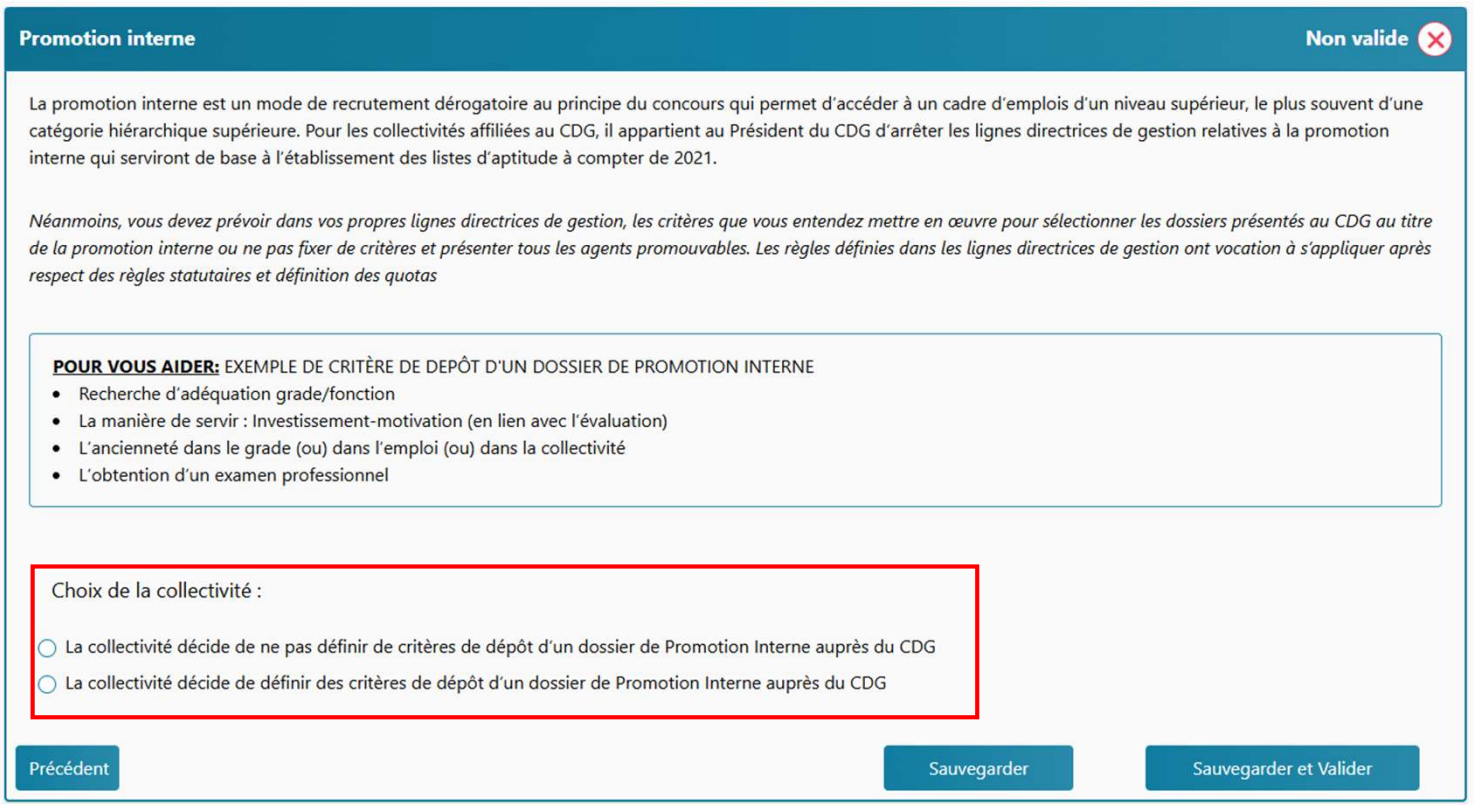
Afin de vous guider, les sous-parties (mécanismes d'avancement au sein de la collectivité) sont composées d'un texte explicatif / conseils/ exemples de critères.

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)



LDG – Etape 1
Renseigner les rubriques

7 Vérifier que chaque bandeau est vert



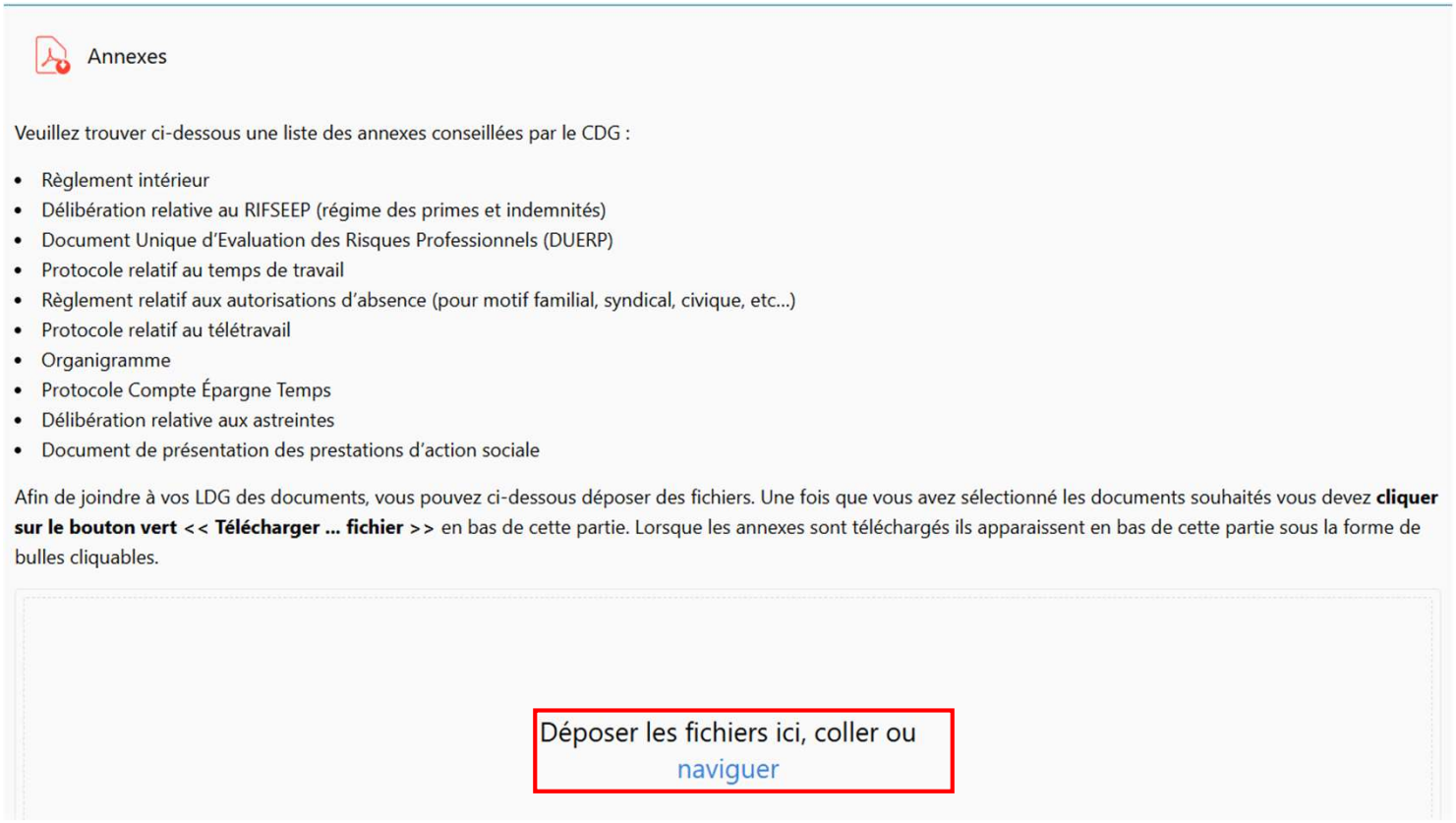
Afin de confirmer et valider vos LDG, l'ensemble des rubriques doivent être validées et donc être surlignées en vert.

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 »



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

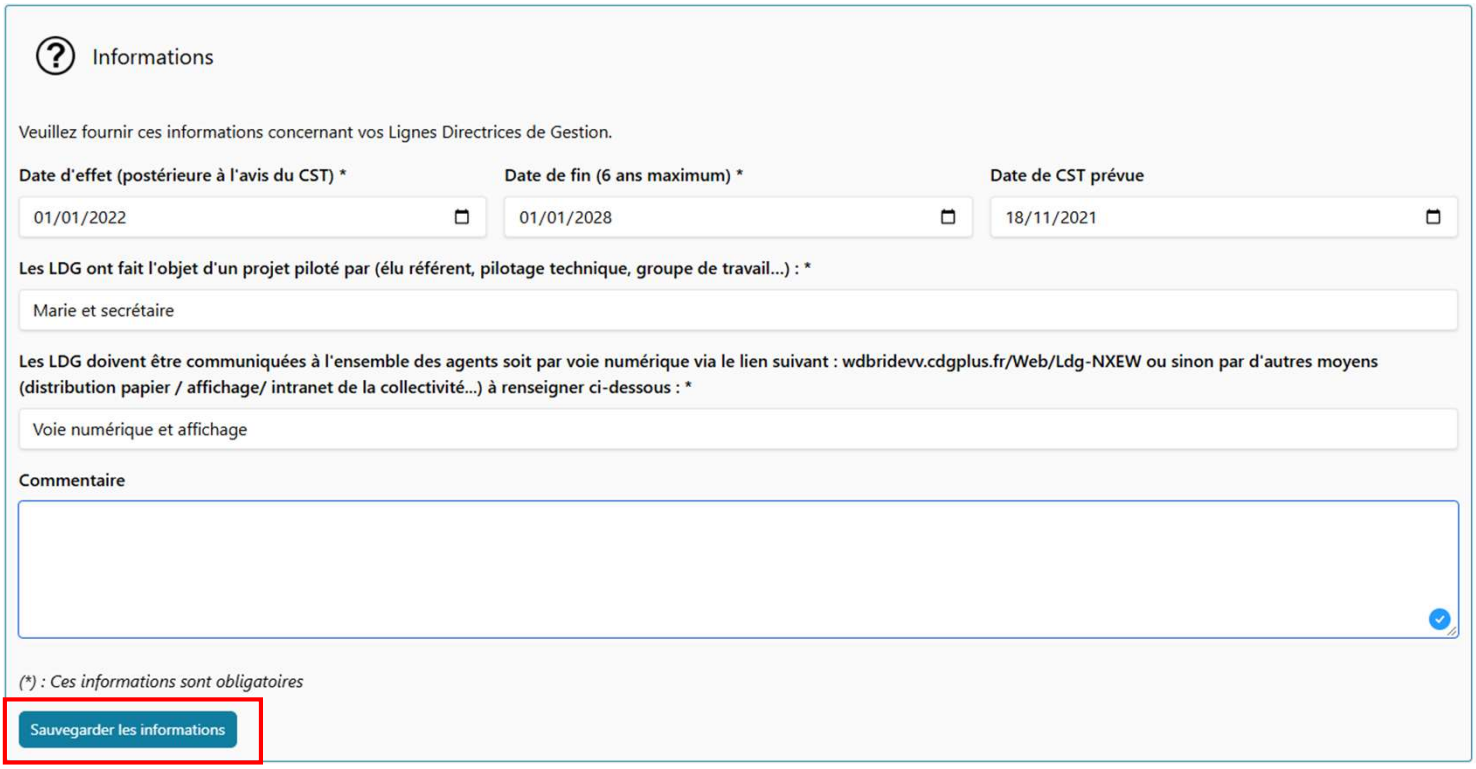
3 A la fin du dépôt de l'ensemble de vos documents, cliquer sur le bouton « Télécharger x fichiers »



LDG – Etape 3
Renseigner les informations

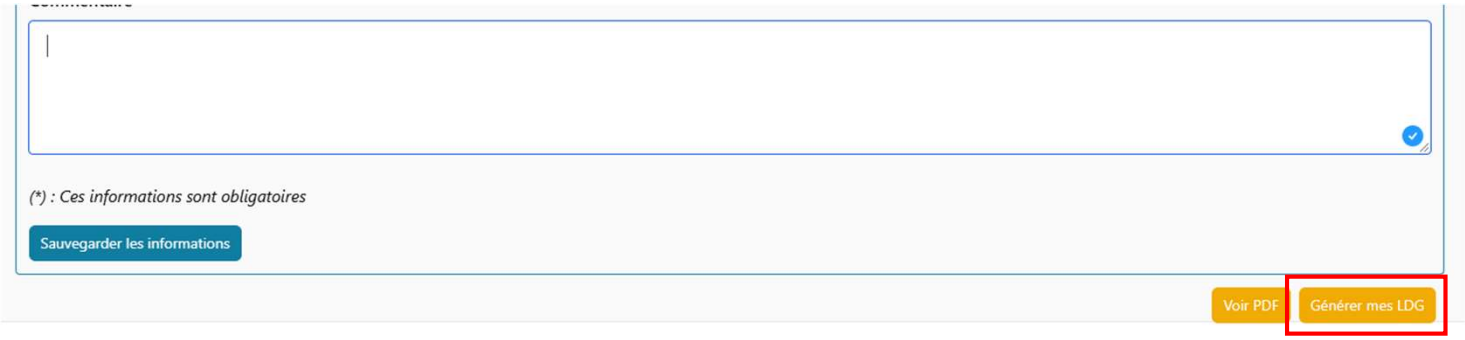
Afin de finaliser la création de vos Lignes Directrices de Gestion, il convient de remplir diverses informations.

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

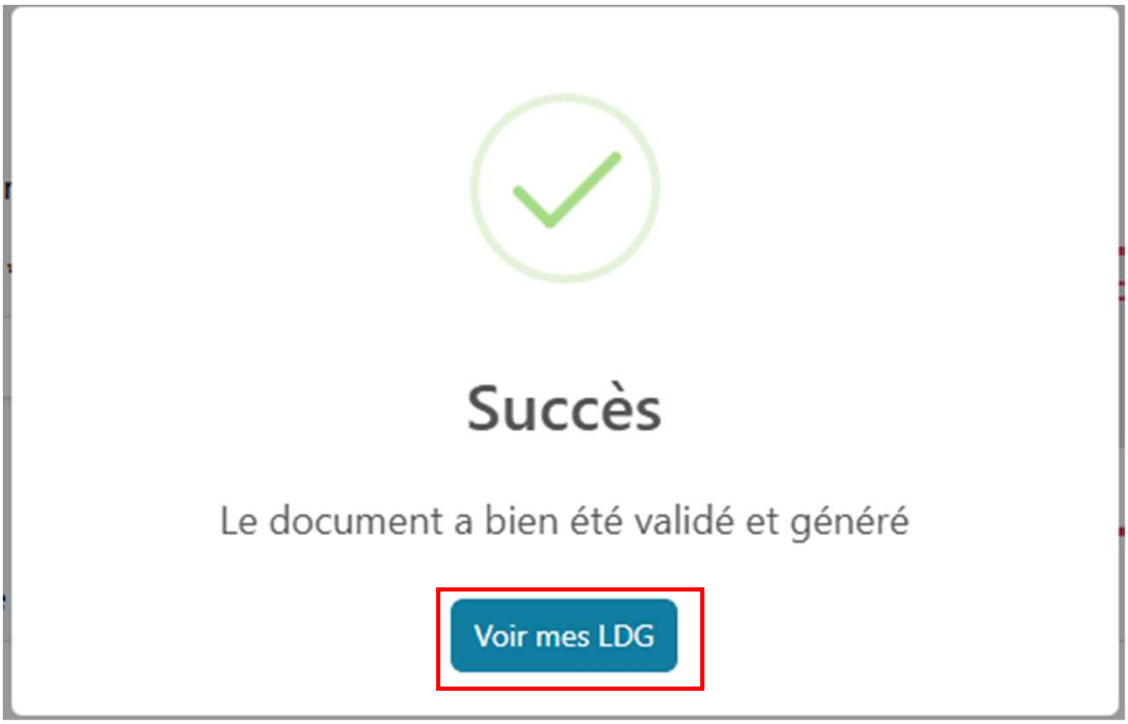


LDG – Etape 4
Générer les Lignes Directrices de Gestion

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



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

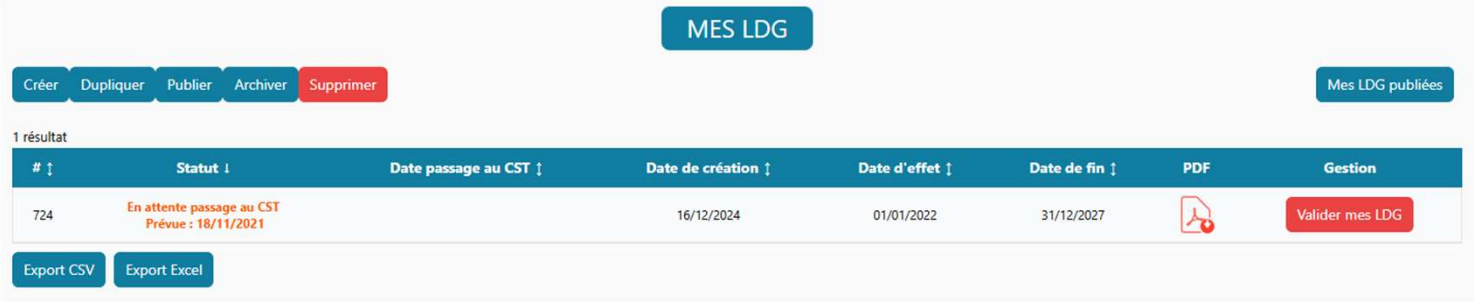


Un nouvel onglet apparait dans votre navigateur avec la fusion de vos Lignes Directrices de Gestion en version PDF.

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.

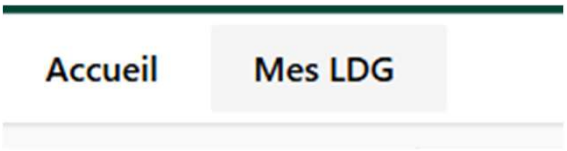


Une fois votre document dans le statut « En attente passage au CST », **il faudra saisir le Comité Social Territorial selon les modalités de votre CDG.**

LDG – Etape 6
Valider les LDG

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

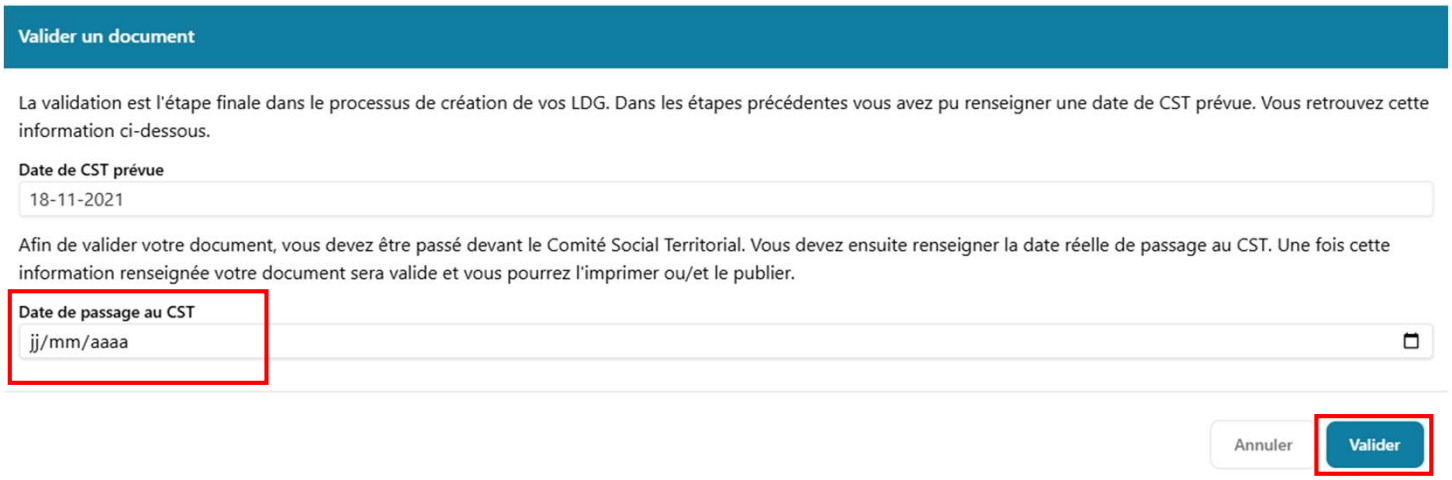




2 Cliquer sur « Valider mes LDG »



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 »

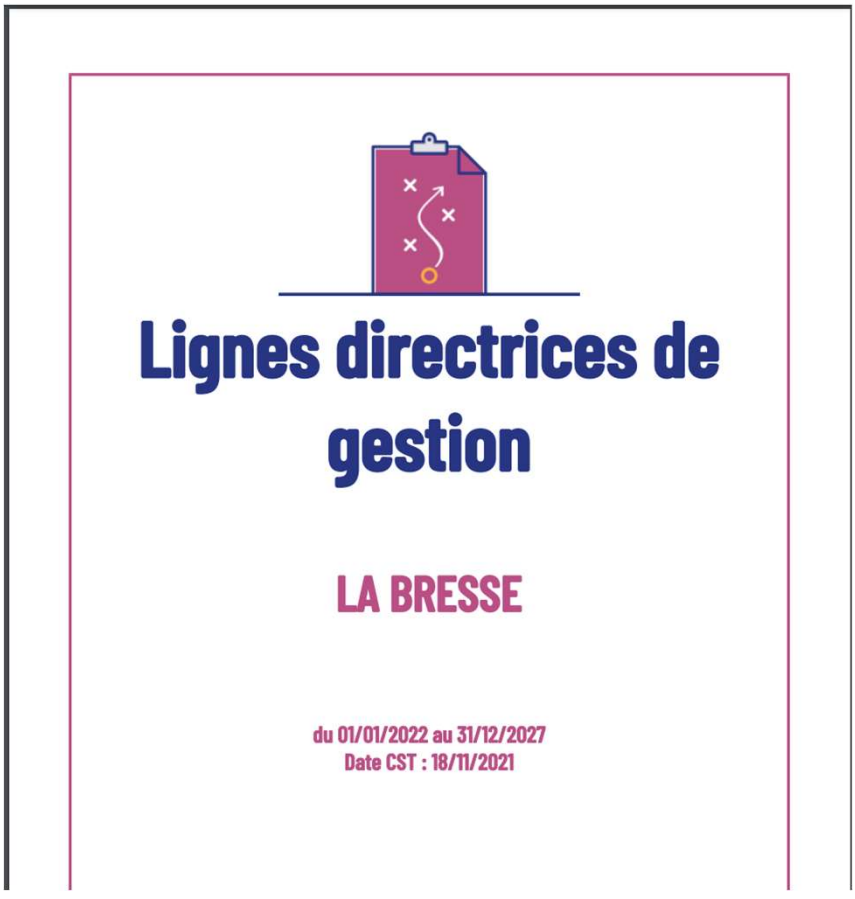


LDG – Etape 6
Valider les LDG

4 Cliquer sur Visualiser / Imprimer



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 :



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.

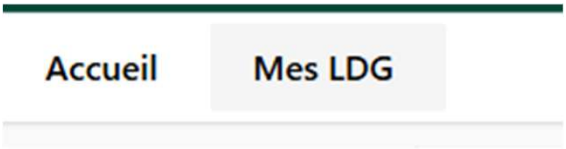
LDG – Etape 7
Publier les LDG

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 »**



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.