

# Agorha-GA

## Fiche pratique utilisateur



### 1. Comment se connecte-t-on à Agorha-GA ?

#### 1.1. Le portail agorha gestionnaire

Pour accéder à agorha, il vous suffit d'ouvrir votre navigateur Firefox version 3 (ou version supérieure) et de saisir l'adresse du portail Agorha gestionnaire :

<http://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/>

Cliquez sur l'onglet  de la barre de menu.

#### 1.2. Le portail d'authentification

Vous arrivez alors sur le portail d'authentification du MAAPRAT à partir duquel vous allez vous identifier. Cliquez sur le bouton 'Présenter mon certificat'.



#### 1.3. La page d'accueil d'Agorha

Une fois authentifié, vous accédez à la page d'accueil d'Agorha :

Vous avez changé de rôle.

Vous pouvez également vous authentifier en présentant votre certificat !  
**Présenter mon certificat**

**Vérifiez que votre rôle courant vous donne accès à Agorha-GA.**

**Clic pour accéder à Agorha-GA**

**Si l'icône associée à Agorha-GA est grisée, c'est que votre rôle courant ne vous permet pas d'accéder à cette application. Si nécessaire, changez de rôle.**

**Changez de rôle si nécessaire**

**Clic pour accéder à la documentation utilisateur**

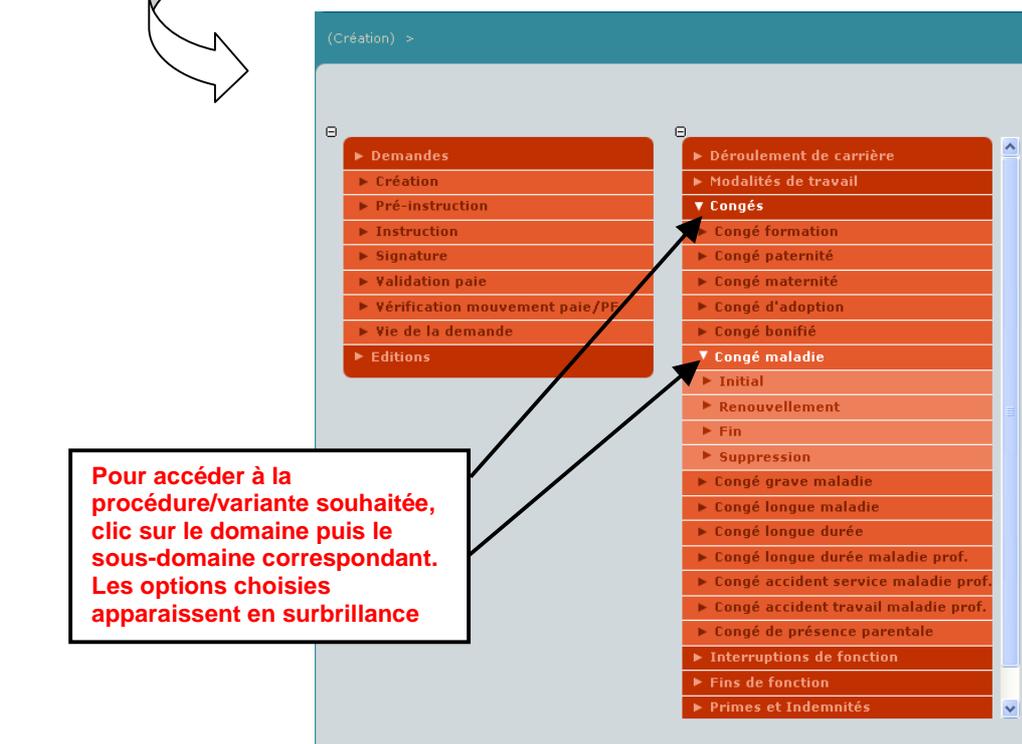
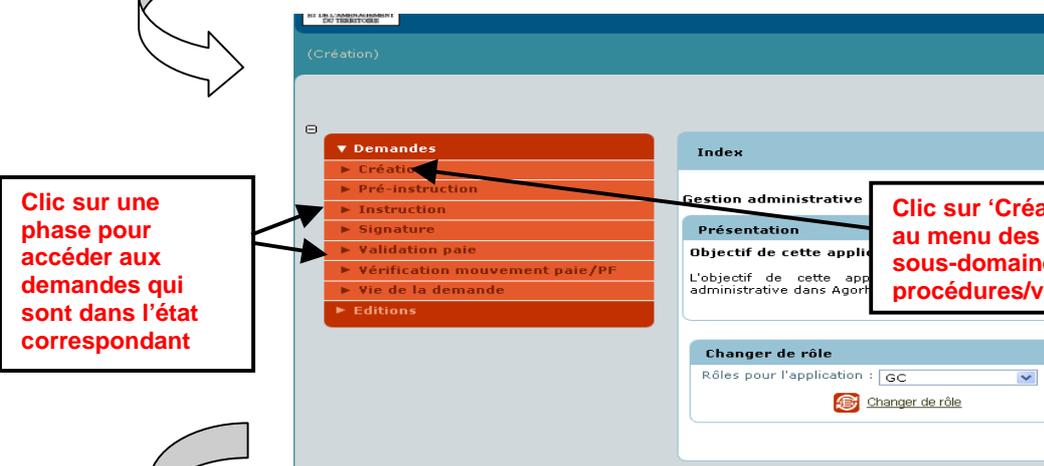
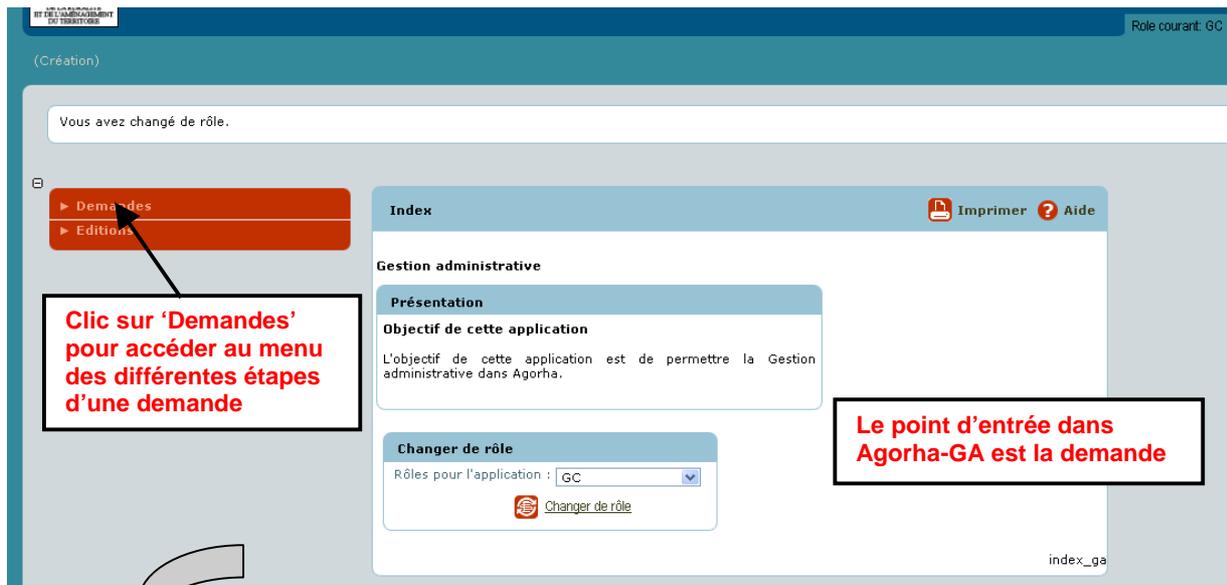
**puis clic pour valider votre nouveau rôle**

**S'il vous manque un rôle (par ex GP ou GC), faites une demande d'habilitation dans Agorha (formulaires disponibles dans le portail Agorha)**

Application Consultation  
Application Consultation bis  
Application Gestion Administrative  
Application Habilitation  
Messagerie Interne  
Application DIF  
Aide générale  
Changer de rôle

## 2. Premières étapes de création d'une demande dans Agorha-GA

L'écran d'accueil et les menus d'Agorha-GA varient en fonction du profil de l'utilisateur. Le rôle 'gestionnaire de corps' (GC) a été utilisé pour les copies d'écran qui suivent.



### 3. Eléments d'ergonomie et de navigation dans Agorha-GA

- les boutons « Guide » et « Aide »

The screenshot shows the 'Création d'une demande de temps partiel sur autorisation' interface. At the top right, there are 'Imprimer' and 'Aide' buttons. The main area contains a form with the following elements:

- Stages: **Agent** - Description - Affectation
- \*Date d'effet: [input field] with a calendar icon.
- \*Agent: [input field]
- Buttons: Quitter, Guide, Valider.
- Footer: sp\_gen01

Annotations in red boxes:

- Pointing to the calendar icon: **clik pour saisir la date à l'aide du calendrier**
- Pointing to the 'Aide' button: **clik pour accéder à l'aide en ligne (documentation utilisateur)**
- Pointing to the 'Guide' button: **clik pour accéder à l'écran d'aide à la saisie du champ**
- Pointing to the asterisk on the date field: **la saisie des champs précédés d'une \* est obligatoire**

- des onglets pour naviguer dans les différentes étapes de traitement d'une demande

The diagram shows four tabs: 'Agent', 'Description', 'Fiche Suivi', and 'Validation'. Below each tab is a text box explaining its function:

- Agent**: **clik pour afficher la situation administrative de l'agent à la date d'effet de la demande**
- Description**: **clik pour accéder à la description de la demande**
- Fiche Suivi**: **clik pour accéder à la fiche de suivi de la demande**
- Validation**: **clik pour accéder à l'écran de 'validation' de la demande : l'utilisateur peut accepter, refuser ou supprimer la demande**

Les différents onglets pour traiter une demande en phase d'instruction (rôle GC)

### 4. Quelques adaptations fonctionnelles nouvelles par rapport à Epicéa

- le gestionnaire de corps créé sa demande non plus en pré-instruction mais directement en instruction
- à n'importe quelle étape suivant l'instruction et précédant la validation définitive (état « 41 »), le gestionnaire peut refuser une demande individuelle ou la remettre en instruction
- à l'étape signature, le gestionnaire a la possibilité de valider plusieurs demandes en une seule opération

## 5. Quels outils/services pour vous aider à utiliser Agorha-GA ?

- **Trois modules d'auto-formation**

Cliquez sur l'onglet **Formation** de la barre de menu du portail Agorha pour accéder à ces modules qui vous permettent de vous former aux procédures

- ☞ de temps partiel
- ☞ d'initialisation/réinitialisation et de mise à jour de dossier agent
- ☞ de congé maladie ordinaire

- **Une documentation utilisateur et une aide en ligne**

Différents points d'entrée pour y accéder : l'onglet **Documentation** du portail Agorha, la page d'accueil d'Agorha (clic sur  du bouton  **Aide générale** ) et l'application Agorha-GA elle-même en cliquant sur le bouton  **Aide** présent dans chaque écran. Dans ce dernier cas, vous serez directement positionné dans la rubrique de la documentation correspondant à l'écran ou vous êtes (aide contextuelle).

- **Un service d'assistance aux utilisateurs**

En cas de problème dans l'utilisation d'Agorha-GA,

- si vous êtes en DDI, en DRAAF ou en établissement d'enseignement agricole (métropole) :
  - ☞ contactez votre relais local d'assistance DRAAF
- dans les autres cas :
  - ☞ envoyez un mél à [sos-agorha.sg@agriculture.gouv.fr](mailto:sos-agorha.sg@agriculture.gouv.fr).