MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE DE LA RURALITE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers AGORHA

Documentation utilisateur : Module Initialisation Réinitialisation et Mise à jour du dossier agent

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE DE LA RURALITE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
Affaire	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers AGORHA
Titre	Documentation utilisateur : Module Initialisation Réinitialisation et Mise à jour du dossier agent
Référence	ATEXO – MIN_AGRI – P2009135
État	Version en cours de validation
Version	4.0
Du	11 Octobre 2011
Dernière page	189

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	**Version**	**Rédacteur**	**Commentaires**
11 / 10 / 2011	4.0	D. Rey	Version finale
14 / 09 / 2011	3.0	D. Rey	Mise à jour pour Validation
26 / 08 / 2011	2.0	D. Rey	Mise à jour pour Validation
06 / 07 / 2011	1.4	D. Rey	Mise à jour pour Validation
21 / 12 / 2010	0.3	D. Rey	Initialisation du document

1 Comprendre les principes de l'initialisation d'un dossier Agent dans AGORHA.....7
1.1 Objet du présent document.....7
1.2 Les données saisies pour une initialisation de données 7
1.3 Les types d'entrées au Ministère et leurs spécificités : 8
1.4 Les particularités propres à chaque initialisation de dossier..10
1.4.1 Recrutement par concours.....10
1.4.2 Recrutement direct.....10
1.4.3 Accueil en détachement.....10
1.4.4 Affectation sur emploi budgétaire.....11
1.4.5 Recrutement par contrat 11
1.4.5.1 Contrat enseignement privé.....11
1.4.5.2 Contrat à durée indéterminée.....12
1.4.5.3 Autres contrats.....12
1.4.5.4 Contrat travailleur handicapé.....12
1.4.6 Mise à disposition : 13
1.4.7 Engagement vacataire 13
1.4.7.1 Informaticien haute technicité - IHT.....14
1.4.7.2 Agent occasionnel Administration Centrale.....14
1.4.7.3 Agent rémunéré sur crédits délégués.....14
1.5 Le circuit de demande dans AGORHA pour une demande d'initialisation de dossier.....15
1.5.1 Présentation de l'étape de création de la demande.....15
1.5.2 Présentation de l'étape de pré-instruction de la demande.....15
1.5.3 Présentation de l'étape d'instruction de la demande.....16
1.5.3.1 Présentation de l'étape d'instruction de la demande – Vérification des données.....16
1.5.3.2 Présentation de l'étape d'instruction – Édition de l'arrêté.....17
1.5.3.3 Présentation de l'étape d'instruction – Visa CF.....19
1.5.4 Présentation de l'étape de signature de la demande.....19
1.5.5 Présentation de l'étape de Validation Paie.....20
1.6 Les acteurs de l'initialisation de dossier.....20
2 Comprendre les principes de la réinitialisation d'un dossier Agent dans AGORHA.....22
2.1 Demande de réinitialisation : Remarques générales 22
2.2 Les principes de la réinitialisation dossier.....23
2.2.1 Les types de retours au Ministère et leurs spécificités :.....24
2.2.2 Les particularités propres à chaque réinitialisation de dossier.....25
2.3 Le circuit de demande dans AGORHA.....25
2.3.1 Présentation de l'étape de pré-instruction de la demande.....26

2.3.2 Présentation de l'étape d'instruction de la demande – Vérification des données....26
2.3.2.1 Présentation de l'étape d'instruction – Édition de l'arrêté....27
2.3.2.2 Présentation de l'étape d'instruction – Visa CF....28
2.3.3 Présentation de l'étape de signature de la demande....29
2.3.4 Présentation de l'étape de Validation Paie....29
2.4 Les acteurs de la Réinitialisation de dossier....30
3 Comprendre les principes de la modification de dossier Agent dans AGORHA....31
3.1 Demande de modification : remarques Générales....31
3.2 Demande de modification : aller plus loin....33
3.2.1 Date d'effet : 33
3.2.2 Impacts des mises à jour sur le dossier agent : 33
3.2.3 Édition....34
3.3 Les circuits de demande de modification dans AGORHA....34
3.3.1 Tableau récapitulatif des procédures de Mise à jour....34
3.3.2 Circuit PRE 41....35
3.3.3 Circuit PRE_VAF....35
3.3.4 Circuit 11....36
3.3.5 Circuit 19....37
4 Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA....38
5 L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA. .40
6 Description du fonctionnement des écrans....41
6.1 Création de la demande d'initialisation de dossier....41
6.1.1 Accès aux demandes d'initialisation de dossier....41
6.1.2 Saisie de l'état civil de l'agent....42
6.1.2.1 Variante 1 – Initialisation de dossier 43
6.1.2.2 Variante 2 – Réinitialisation de dossier....46
6.1.3 Mise à jour de l'état-Civil et Conjoint....48
6.2 Création des demandes de réinitialisation et de modification. 53
6.2.1 Accès à la création de la demande de réinitialisation....53
6.2.2 Accès à la création de la demande de modification 55
6.2.3 Saisie de l'agent concerné par la demande....57
6.3 Description des éléments du dossier (Onglet Description)....58
6.3.1 Classement / position....61
6.3.1.1 Classement, position : Recrutement par concours, Recrutement direct, Accueil en détachement, Affectation sur emploi budgétaire, Recrutement par contrat Contrat enseignement privé, Contrat à durée indéterminée, Autres contrats, Contrat travailleur handicapé....62
6.3.1.2 Classement, Position : Mise à disposition....66

6.3.1.3 Classement, Position : Engagement vacataire (Informaticien haute technicité - IHT, Agent occasionnel Administration Centrale, agent rémunéré sur crédits délégués)....69
6.3.2 Historique Classement / Position....71
6.3.2.1 Variante 1 : Initialisation / Réinitialisation de dossier....72
6.3.2.2 Variante 2 : Mise à jour historique agent....74
6.3.3 Mise à jour historique agent....77
6.3.4 Affectation....81
6.3.4.1 Affectation - Variante 1 – Initialisation et réinitialisation (sauf contrat d'enseignement privé)....82
6.3.4.2 Affectation - Variante 2 – Contrat enseignement privé....85
6.3.4.3 Affectation - Variante 3 – Interruptions de fonction avec changement d'affectation....87
6.3.4.4 Affectation - Variante 4 - Interruptions de fonction sans changement d'affectation....90
6.3.5 Fonction / Activité....91
6.3.5.1 Variante 1 (Initialisation / Réinitialisation de dossier)....92
6.3.5.2 Variante 2 (Interruptions de fonctions)....95
6.3.6 Données spécifiques au Recrutement....97
6.3.6.1 Données spécifiques au recrutement : Recrutement par concours....97
6.3.6.1.1 Variante 1 – Initialisation / Réinitialisation....97
6.3.6.1.2 Variante 2 – Mise à jour Concours....100
6.3.6.2 Données spécifiques au recrutement - engagement vacataire : Informaticien haute technicité - IHT, Agent occasionnel Administration Centrale, Agent rémunéré sur crédits délégués....103
6.3.6.3 Données spécifiques au recrutement : recrutement direct, Accueil en détachement, Affectation sur emploi budgétaire, Contrat enseignement privé, Mise à disposition....105
6.3.6.3.1 Données spécifiques au recrutement : Recrutement direct....105
6.3.6.3.2 Données spécifiques au recrutement : Accueil en détachement, Affectation sur emploi budgétaire, contrat enseignement privé....106
6.3.6.3.3 Données spécifiques au recrutement : Mise à disposition....108
6.3.6.4 Données spécifiques au recrutement : Contrat à durée déterminée, Autres contrats, Contrat travailleur handicapé....109
6.3.6.4.1 Données spécifiques au recrutement : Contrat à durée indéterminé....109
6.3.6.4.2 Données spécifiques au recrutement : Recrutement par Contrat – Contrat travailleur handicapé....110
6.3.6.4.3 Données spécifiques au recrutement : Autres contrats....111
6.3.7 Adresse personnelle (TG)....112
6.3.7.1 Variante1 - Initialisation / Réinitialisation....113
6.3.7.2 Variante 2- Mise à jour Adresse personnelle TG....115
6.3.8 Banque....117
6.3.8.1 Variante 1 – Initialisation / Réinitialisation....118
6.3.8.2 Variante 2 – Mise à jour dossier agent : Banque....119
6.3.9 Conjoint....121
6.3.10 Enfants....124
6.3.11 Diplôme....128
6.3.11.1 Variante 1 – initialisation / Réinitialisation....129
6.3.11.2 Variante 2 – Mise à jour Diplôme....131

6.3.12 Mise à jour Service National....133
6.3.13 Mise à jour des autres Services Nationaux....135
6.3.14 Décoration....138
6.3.14.1 Variante 1 – Initialisation / Réinitialisation – Saisie des décorations. 139
6.3.14.2 Variante 2 – Mise à jour décoration....141
6.3.15 Mise à jour Mél de l'agent et de l'option d'interface agent....142
6.3.16 Mise à jour Indice Majoré Pension Civile....144
6.3.17 Mise à jour Mutuelle....146
6.3.18 Mise à jour Numéro Éducation Nationale....147
6.3.19 Mise à jour Section de la CNECA....148
6.3.20 Mise à jour affectation opérationnelle sans changement de site....150
6.3.21 Mise à jour Fonction / Activité....151
6.3.22 Mise à jour Enfant....155
6.3.23 Mise à jour Adresse professionnelle....159
6.3.23.1 Variante 1 (Interruption de fonctions - Détachement externe)....161
6.3.23.2 Variante 2 (Mise à jour adresse Professionnelle)....163
6.3.24 Mise à jour Autres Adresses....165
6.4 Mises à jour dossier enseignement privé....167
6.4.1 Mise à jour Discipline....167
6.4.2 Mise à jour Note pédagogique....168
6.4.3 Mise à jour Numéro classement agent....170
6.5 Suivi des pièces associées à la demande – Onglet Fiche de suivi....171
6.6 Décision sur l'étape – Onglet Validation....171
6.6.1 Décision sur l'étape – Onglet validation – Explications pour l'ensemble des procédures....172
6.6.2 Décision sur l'étape – Onglet Validation dans le cadre des procédures d'initialisation et de réinitialisation....174
6.7 Validation de l'étape de Validation Paie....177
6.8 Édition de l'arrêté....179
6.8.1 Sélection des blocs à utiliser dans le document – Définition de la structure de l'arrêté....179
6.8.2 Saisie des blocs de Texte – Personnalisation des blocs....180
6.8.3 Génération du document....181
6.8.4 Validation du document....183
6.9 Édition et validation de la notification....184
6.9.1 Édition de la notification....184
6.9.2 Validation de l'édition....186

1 Comprendre les principes de l'initialisation d'un dossier Agent dans AGORHA.

1.1 Objet du présent document

Le présent document constitue le guide utilisateur pour le module Initialisation, Réinitialisation et Modification de dossier de l'application de Gestion des Ressources Humaines (AGORHA) du Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche.

Après un rappel des principes d'initialisation d'un dossier agent, Il décrit les modalités pour la création, la pré-instruction, l'instruction, la signature et la validation paie d'une demande d'initialisation et de réinitialisation de dossier.

Ce guide est particulièrement destiné aux gestionnaires de proximité, aux gestionnaires de corps et aux valideurs financiers intervenants dans les processus d'une création de demande.

1.2 Les données saisies pour une initialisation de données

On utilise la procédure "initialisation de dossier" pour enregistrer dans le SIRH un agent non connu du système d'informations.
L'utilisateur après avoir vérifié que l'agent n'a pas déjà été enregistré précédemment dans le SIRH, saisit sur AGORHA dans un premier temps les données concernant l'état civil de l'agent puis dans un deuxième temps, un ensemble d'informations (décrites dans 10 blocs) constituant la base du dossier administratif de l'agent

- **Classement, position :** permet de renseigner les éléments constitutifs à la carrière administrative de l'agent (Mode d'accès au poste, Corps, Grade, Échelon). Chaque

type de demande d'initialisation recoupe un cas différent et des réalités de recrutement très différentes (recrutement sur concours / mise à disposition / vacataires...). Selon le type de recrutement, les informations saisies sont différentes. Les spécificités propres à chaque type de demande seront décrites dans ce document. Le bloc permet aussi l'accès à l'historique classement pour la saisie des services effectifs antérieurs dans la Fonction ¨Publique.

- **Affectation** : permet d'indiquer entre autres, la structure, le lieu où l'agent va travailler, la structure hiérarchique de rattachement de l'agent, l'imputation budgétaire du poste

- **Fonction, activité :** permet de préciser le domaine et la nature de(s) activité(s) de l'agent.

- **Données spécifiques au recrutement :** Permet d'indiquer les informations spécifiques au recrutement de l'agent. Chaque type de demande d'initialisation recoupe un cas différent et des réalités de recrutement très différentes (recrutement sur concours / recrutement d'un contractuel par exemple). Cet écran permet de saisir les données propres à chacun de ces types de recrutement. Les spécificités propres à chaque type de demande seront décrites dans ce document.

- **Adresse :** permet de préciser l'adresse personnelle de l'agent.

- **Banque :** permet de préciser les informations bancaires de l'agent. Cet écran doit être renseigné même si l'agent n'est pas payé par le Ministère de l'agriculture. Dans ce cas, il convient de saisir à la place des données bancaires chiffrées, le chiffre 9.

- **Enfant** : si l'agent a des enfants, permet de préciser l'état civil de chaque enfant, la situation de l'enfant au vu des prestations familiales au moment du recrutement de son parent.

- **Conjoint :** permet de saisir l'état civil du conjoint de l'agent et de renseigner s'il est fonctionnaire ou non.

- **Diplôme :** selon le mode d'accès, permet de préciser le diplôme permettant le recrutement de l'agent dans ledit corps.

- **Décoration :** permet de préciser les éventuelles décorations obtenues par l'agent.

L'ensemble de fonctionnalités qui permettent la saisie de ces données sera expliqué dans le présent document.

NB : Les rubriques "classement, position", "affectation", "données spécifiques au recrutement", "adresse", "banque" doivent être renseignées obligatoirement pour permettre la validation de la demande en cours.

1.3 Les types d'entrées au Ministère et leurs spécificités :

Il existe 12 types d'initialisation de dossier :

Un dossier Ressources Humaines pour chaque agent est saisi lors de son entrée au Ministère.

Il existe différents types d'initialisation de dossier selon le mode de recrutement et le corps dans lequel sera recruté l'agent qui arrive au ministère de l'agriculture

Titulaires

Les quatre premières variantes concernent les agents titulaires

- Recrutement par concours
- Recrutement direct
- Accueil en détachement
- Affectation sur emploi budgétaire

Contractuels

Quatre variantes concernent les agents contractuels.

- Recrutement par contrat, qui permet de choisir:
  - Contrat enseignement privé
  - Contrat à durée indéterminée
  - Autres contrats – durée déterminée
  - Contrat travailleur handicapé

Agents mis à disposition

- Une variante concerne les agents mis à disposition du ministère : ces agents ne sont pas rémunérés sur le budget du ministère de l'agriculture, et leur gestion est assurée par leur employeur d'origine (autres administrations, collectivités, associations...).

Agents occasionnels (ex vacataires)

Trois variantes concernent les agents occasionnels:

- Engagement vacataire, qui permet de choisir :
  - Informaticien haute technicité - IHT
  - Agent occasionnel Administration Centrale
  - Agent rémunéré sur crédits délégués

1.4 Les particularités propres à chaque initialisation de dossier

1.4.1 Recrutement par concours

Le recrutement par concours est une des voies d'entrée la plus répandue au ministère de l'agriculture. Cette procédure regroupe tous les types de concours (internes ou externes).

Blocs à renseigner dans AGORHA	Lors de l'initialisation d'un dossier suite à un recrutement par concours, l'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque)" pour valider l'instruction. Les autres données ne sont pas obligatoires mais il est important de les saisir pour avoir un dossier en base le plus complet possible.
Principales particularités dans AGORHA	Le bloc diplôme doit être saisi s'il s'agit d'un recrutement par concours externe.

1.4.2 Recrutement direct

On utilise le recrutement direct lorsqu'un agent est recruté dans un corps de titulaire sans qu'il ait passé de concours. Il remplit d'autres conditions réglementaires stipulées dans le décret régissant les conditions d'accès au corps dans lequel l'intéressé est recruté.

Blocs à renseigner dans AGORHA	Lors de l'initialisation d'un dossier suite à un recrutement direct, l'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque)" pour valider l'instruction. Les autres données ne sont pas obligatoires mais il est important de les saisir pour avoir un dossier en base le plus complet possible..
Principales particularités dans AGORHA	La particularité de ce cas d'initialisation de dossier réalisée est la possibilité de **saisie de l'avis (favorable ou défavorable) de la Commission Administrative Paritaire** ainsi que de sa date dans le bloc des « Données spécifiques au recrutement ». Cette information n'est pas obligatoire.

1.4.3 Accueil en détachement

Cette procédure d'initialisation est utilisée lorsqu'un fonctionnaire d'une autre administration est recruté au Ministère tout en restant agent de son administration d'origine. Il est dès lors rémunéré par le Ministère. Son déroulement de carrière est double :

- Inactif dans son administration d'origine
- Actif au Ministère.

Blocs à renseigner dans AGORHA	Lors de l'initialisation d'un dossier suite à accueil en détachement, l'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque)" pour valider l'instruction. Les autres données ne sont pas obligatoires mais il est important de les saisir pour avoir un dossier en base le plus complet possible.
Principales particularités dans AGORHA	**Il est important d'indiquer une durée et une date de fin prévue de détachement** dans le bloc des « Données spécifiques au recrutement ».

1.4.4 Affectation sur emploi budgétaire

Cette Initialisation de dossier concerne la prise en charge d'agents issus d'administrations ciblées. Au ministère de l'agriculture, il s'agit de prise en charge d'agents dans le corps des infirmières, des contrôleurs du travail ou des inspecteurs du travail. Cette procédure reste atypique et ne concerne que très peu d'agents au Ministère.

Blocs à renseigner dans AGORHA	Lors de l'initialisation d'un dossier suite à une affectation sur emploi budgétaire, l'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque)" pour valider l'instruction. Les autres données ne sont pas obligatoires mais il est important de les saisir pour avoir un dossier en base le plus complet possible.
Principales particularités dans AGORHA	Pour le bloc - données spécifiques au recrutement - il est important d'indiquer une durée prévue d'affectation dans le bloc des « Données spécifiques au recrutement ».

1.4.5 Recrutement par contrat

Cette initialisation de dossier est utilisée lorsque le ministère de l'agriculture recrute un agent sous contrat ; on parle alors d 'agent contractuel.

1.4.5.1 Contrat enseignement privé

Cette initialisation de dossier est utilisée pour recruter des personnels enseignants contractuels dans les lycées agricoles privés sous contrat

Blocs à renseigner dans AGORHA	Lors de l'initialisation d'un dossier suite à un contrat enseignement privé, l'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque)" pour valider l'instruction. Les autres données ne sont pas obligatoires mais il est

	important de les saisir pour avoir un dossier en base le plus complet possible.
Principales particularités dans AGORHA	Pour le bloc - données spécifiques au recrutement - il est important d'indiquer un type de contrat (donnée bloquante si non saisie) et une durée prévue. Pour l'écran de description, il y a également un champ de saisie propre à cette IND, le champ classement

1.4.5.2 Contrat à durée indéterminée

Blocs à renseigner dans AGORHA	Lors de l'initialisation d'un dossier suite à un contrat à durée indéterminée, l'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque)" pour valider l'instruction. Les autres données ne sont pas obligatoires mais il est important de les saisir pour avoir un dossier en base le plus complet possible.
Principales particularités dans AGORHA	La particularité de ce cas d'initialisation de dossier est la nécessité d'i**ndiquer le type de contrat** dont il s'agit dans le bloc des « Données spécifiques au recrutement ».

1.4.5.3 Autres contrats

Ce type d'initialisation de dossier peut être utilisé pour les autres cas de recrutement par contrat, à savoir les contrats à durée déterminée.

Blocs à renseigner dans AGORHA	Lors de l'initialisation d'un dossier suite à un recrutement par contrat à durée déterminée", l'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque)" pour valider l'instruction. Les autres données ne sont pas obligatoires mais il est important de les saisir pour avoir un dossier en base le plus complet possible.
Principales particularités dans AGORHA	La particularité de ce cas d'initialisation de dossier est la nécessité d'indiquer **un type de contra**t, **une durée, une date de fin prévue de contrat** dans le bloc des « Données spécifiques au recrutement ».

1.4.5.4 Contrat travailleur handicapé

Cette initialisation est utilisée pour recruter les agents reconnus handicapés afin de répondre à la réglementation qui prévoit que l'État emploie 6% d'agents handicapés sur l'ensemble de ses effectifs, toutes catégories d'emplois confondues. Ce type de contrat est un contrat de un an,

avec possibilité de le renouveler une fois. A l'issue de ce contrat, l'agent a vocation à être titularisé dans le corps dans lequel il a effectué son contrat.

Blocs à renseigner dans AGORHA	Lors de l'initialisation d'un dossier suite au recrutement d'un agent reconnu travailleur handicapé, l'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque)" pour valider l'instruction. Les autres données ne sont pas obligatoires mais il est important de les saisir pour avoir un dossier en base le plus complet possible.
Principales particularités dans AGORHA	Pour le bloc - données spécifiques au recrutement – il faut saisir l'avis de la Commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et la "date avis". Seul le "corps" est saisissable dans le bloc « classement, position ».

1.4.6 Mise à disposition :

Dans le cadre d'une mise à disposition, l'agent n'est pas rémunéré sur le budget du ministère de l'agriculture et sa gestion est assurée par son employeur d'origine. De ce fait les informations nécessaires à l'initialisation de son dossier ne s'intéressent pas aux détails concernant ses enfants, conjointe et banque.

Blocs à renseigner dans AGORHA	L'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et quatre blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse)" pour valider l'instruction. Les blocs « banque", "enfant", conjointne sont pas saisis.
Principales particularités dans AGORHA	Dans le bloc "Données spécifiques au recrutement", il convient de renseigner les champs "durée prévue" et "date fin prévue" pour la mise à disposition (MAD) de l'agent ainsi que les champs "n°convention" et "date convention" pour l'arrêté qui permet d'établir une MAD à l'agent

1.4.7 Engagement vacataire

Ce type d'initialisation de dossier regroupe des agents recrutés sous contrats pour :

- Effectuer une mission nécessitant une compétence particulière en informatique (informaticien haute technicité)
- Pallier une absence ponctuelle d'un titulaire avec des emplois temporaires ou saisonniers (agent occasionnel administration centrale)
- Des agents recrutés localement sous contrat pour plusieurs mois payés sur un support budgétaire de type crédit de vacation (agent rémunéré sur crédits délégués).

1.4.7.1 Informaticien haute technicité - IHT

Blocs à renseigner dans AGORHA	L'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque) pour valider l'instruction. Les 2 blocs **concernant les enfants et les conjoints** ne sont pas saisis**.**
Principales particularités dans AGORHA	Ces recrutements doivent **être justifiés avec un motif d'engagement.** Il sont définis aussi éventuellement par une situation de remplacement d'un agent. Ce recrutement est donc temporaire : **une durée et une date de fin de contrat doivent être saisies.**

1.4.7.2 Agent occasionnel Administration Centrale

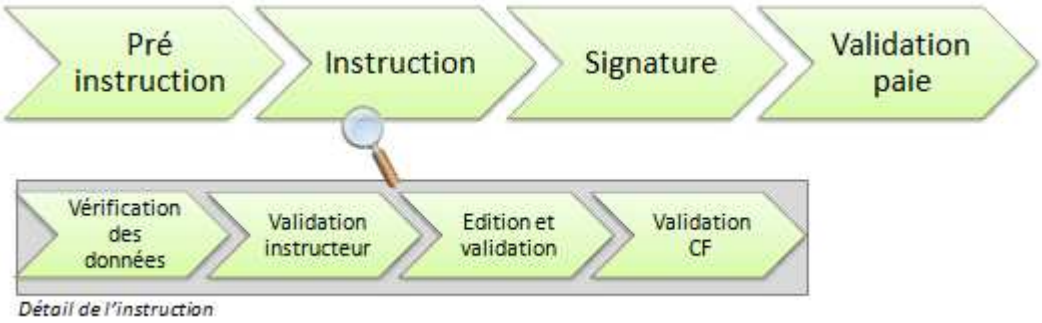
Blocs à renseigner dans AGORHA	L'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque) pour valider l'instruction. **Les 2 blocs concernant les enfants et les conjoints ne sont pas saisis.**
Principales particularités dans AGORHA	Ces recrutements doivent **être justifiés avec un motif d'engagement.** Il sont définis aussi éventuellement par une situation de remplacement d'un agent. Ce recrutement est donc temporaire : **une durée et une date de fin de contrat doivent être saisies.**

1.4.7.3 Agent rémunéré sur crédits délégués

Blocs à renseigner dans AGORHA	L'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "État-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque) pour valider l'instruction. **Les 2 blocs concernant les enfants et les conjoints ne sont pas saisis.**
Principales particularités dans AGORHA	Ces recrutements doivent **être justifiés avec un motif d'engagement.** Il sont définis aussi éventuellement par une situation de remplacement d'un agent. Ce recrutement est donc temporaire : **une durée et une date de fin de contrat doivent être saisies.**

1.5 Le circuit de demande dans AGORHA pour une demande d'initialisation de dossier

Les demandes d'initialisation de dossier dans AGORHA suivent le processus suivant :



1.5.1 Présentation de l'étape de création de la demande

Création de la demande	
Acteur	L'étape de création de la demande est gérée soit par le Gestionnaire de Proximité de l'agent concerné soit par son Gestionnaire de Corps. Seules les initialisations de type "mise à disposition" et "Engagement vacataire rémunéré sur crédits délégués » sont créées par le Gestionnaire de Proximité.
Processus	L'étape de création est la première étape du processus de traitement de la demande.
Objectifs	L'étape de création de la demande sert à définir le type de demande que le gestionnaire souhaite créer et à définir pour quel agent il souhaite créer cette demande. Il devra à cette fin remplir l'écran de définition de l'état civil de l'agent.
Remarques	Lorsque le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction après l'enregistrement de la création de la demande. La demande passe directement en Instruction.

1.5.2 Présentation de l'étape de pré-instruction de la demande

Pré-instruction de la demande	
Acteur	L'étape de Pré-instruction de la demande est gérée par le Gestionnaire de Proximité de l'agent concerné.
Processus	L'étape de pré-instruction suit l'étape de création de la demande.
Objectifs	L'étape de Pré-instruction sert à constituer le dossier de l'agent.

	C'est une étape où le Pré-instructeur complète et modifie les données saisies dans tous les onglets et en particulier dans les blocs de l'onglet « Description » - par exemple les informations concernant le classement de l'agent (corps / grade).
Remarques	Si le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction.

1.5.3 Présentation de l'étape d'instruction de la demande

Détail de l'instruction

Schéma, Les étapes de l'instruction :

1.5.3.1 Présentation de l'étape d'instruction de la demande – Vérification des données

Résumé	
Acteur	L'étape d'instruction d'une demande est gérée par le Gestionnaire de Corps de l'agent concerné.
Processus	L'étape d'instruction suit l'étape de pré-instruction. Néanmoins quand le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction. L'étape d'instruction se compose de plusieurs phases successives : (Cf Schéma ci-dessous) • L'instruction proprement dite avec : ◦ La saisie et la modification éventuelle des données ◦ La Validation de la demande • L'édition de l'Arrêté : ◦ La saisie des données de l'arrêté ◦ La génération de l'arrêté ◦ La validation de l'arrêté • La Validation du Contrôleur Financier ◦ La vérification des données ◦ La Validation de la demande.
Objectifs	L'étape d'instruction sert à créer une demande pour le gestionnaire de corps ou permet de valider la pré-instruction de la demande d'un gestionnaire de proximité C'est une étape où le Gestionnaire de corps complète et

	modifie les données saisies dans tous les onglets et en particulier dans les blocs de l'onglet « Description » - par exemple les informations concernant le classement de l'agent (corps / grade).
Remarques	• Les blocs suivants devront être complétés pour valider l'instruction : • Classement agent » • Données spécifiques au recrutement • Affectation • Adresse • Banque • Concernant le bloc Affectation, le GC ne peut pas modifier l'affectation de l'agent dans le cas où le GP a créé une demande, c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité. • Les informations concernant la situation personnelle devront être saisies au maximum avant la validation de l'instruction afin de disposer des informations les plus complètes car la modification d'un dossier une fois la validation définitive de la demande nécessitera l'utilisation d'une des procédures de mise à jour d'un dossier.

1.5.3.2 Présentation de l'étape d'instruction – Édition de l'arrêté

Résumé	
Acteur	L'édition de l'arrêté est effectuée par le Gestionnaire de Corps
Processus	L'édition de l'arrêté est une sous étape constitutive de l'Instruction. Le processus d'édition de l'arrêté se décompose en 4 sous étapes. Voir le schéma ci dessous.
Objectifs	L'édition de l'arrêté a pour objectif de construire le futur arrêté qui vient sanctionner la mise en application d'une demande Acceptée.
Remarques	L'arrêté peut-être édité à nouveau et modifié si besoin même si l'étape d'instruction est validée ; et ce au niveau du menu « Éditions - réédition d'un arrêté» en saisissant le n° de la demande concernée.

L'édition de l'arrêté se décompose en 4 sous étapes (Voir schéma ci-dessus) :

- L'agent commence par sélectionner les blocs qui composeront la partie haute du texte « les visas » de l'arrêté. Certains blocs ont des valeurs pré-définies, d'autres doivent être personnalisés. Cette sélection permet de construire la structure de l'Arrêté.
- L'agent saisit ensuite si nécessaire le contenu des blocs à personnaliser pour le corps du texte « les articles ».
- Il peut ensuite Générer l'arrêté au Format .PDF. Le format PDF peut être sauvegarder si nécessaire par l'utilisateur.
- Si l'arrête convient, l'agent ferme l'édition PDF et valide l'Édition et passe à l'étape suivante du processus (« Validation CF » ou « Signature » selon le type de procédure.)

1.5.3.3 Présentation de l'étape d'instruction – Visa CF

Résumé	
Acteur	Le Visa CF (Contrôle Financier) est réalisé par un agent habilité CF
Processus	Le VISA CF est une sous étape constitutive de l'Instruction.
Objectifs	La Validation « Contrôle Financier » est une étape qui permet au pôle Financier de contrôler que l'arrivée d'un agent au ministère est bien prévue dans les effectifs. Cette étape constitue avant tout une étape de relecture des éléments budgétaires constitutifs du dossier Ressources Humaines de l'agent. L'agent chargé du Contrôle Financier peut accéder à la fiche d'État civil, aux blocs d'informations de description du dossier mais il ne pourra pas modifier les données saisies.
Remarques	Les demandes correspondant aux cas d'initialisation de dossier • Recrutement d'agents mis à disposition • Agent rémunéré sur crédits délégués ne passent pas par la phase "contrôle financier" car elles sont gérées complètement par le gestionnaire de proximité.

1.5.4 Présentation de l'étape de signature de la demande

Signature	
Acteur	La Signature est une étape gérée par le Gestionnaire de Corps. NB : l'édition de la notification est accessible au Gestionnaire de Proximité pour transmission au demandeur et pour classement dans son dossier par la consultation ou la Gestion.
Processus	La signature se situe après la validation de l'instruction.
Objectifs	Il s'agit de produire un document appelé notification qui regroupe succinctement tous les éléments administratifs que la procédure modifie ou crée.
Remarques	La notification est le seul document qui est envoyé aux différents destinataires intéressés par la finalisation de cette initialisation de dossier. Ce document est transmis également pour la paie comme justificatif. La notification peut également être éditée au niveau du module consultation d'Agorha ; dans chaque sous menu historique pour une situation sélectionnée.

1.5.5 Présentation de l'étape de Validation Paie

Validation paie	
Acteur	La Validation Paie est une étape gérée par le Gestionnaire de Corps
Processus	La Validation paie se situe après la signature.
Objectifs	L'étape de validation paye concrétise l'impact paye d'une demande. La validation Paie sert à générer les mouvements nécessaires à la création / modification de la Paie de l'agent. La demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider. NB : Toutes les procédures ne génèrent pas systématiquement des mouvements de paie. L'instructeur peut aussi décider de valider la demande sans générer les mouvements de paie.
Remarques	Nb : Ces mouvements paie, une fois validés, seront ensuite accessibles au niveau du menu principal : • Vérification mouvement paie/ ◦ mise à jour / consultation des mouvements paie • avant édition du listing définitif : il sera possible au GC de modifier les mouvements validés. • Après édition, seul l'Adjoint Paie peut modifier les mouvements validés • Historique : permet de consulter les mouvements validés lorsque le traitement du mois de paie est clos.
Définition d'un mouvement paie (ou « Cartes paie ») :	Les mouvements sont des ensembles de données qui définissent la future paie de l'agent concerné. Les mouvements sont générés suite à une procédure concernant la carrière ou les modalités de travail d'un agent.

1.6 Les acteurs de l'initialisation de dossier

- Le **gestionnaire de proximité** peut créer la demande en pré-instruction uniquement pour les initialisations de dossier de type mise à disposition et engagement vacataire rémunéré sur crédits délégués.
  Dans ce cas, il doit obligatoirement renseigner:
  - L'état civil de l'agent
  - Le corps de l'agent
  - L'affectation administrative

- **Le gestionnaire de corps crée tous les autres types de demandes, et ce en instruction.** Il peut également modifier ou compléter certains éléments de la saisie mais ne peut pas supprimer une demande dont l'instruction est validée pour une initialisation de dossier
  Il **ne peut pas modifier l'affectation** de l'agent dans le cas où le GP a créé une demande car c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité.

- Le **contrôleur financier** accorde ou refuse son visa.
  Les demandes correspondant aux variantes - recrutement d'agents mis à disposition – et agent rémunéré sur crédits délégués - ne passent pas par la phase "contrôle financier".

- Le **gestionnaire de corps** intervient à nouveau en phase "signature", et en validation finale.

2 Comprendre les principes de la réinitialisation d'un dossier Agent dans AGORHA.

2.1 Demande de réinitialisation : Remarques générales

Contexte et Exemples	La procédure de réinitialisation de dossier s'utilise lorsque l'utilisateur doit enregistrer un agent qui a déjà un numéro agent dans AGORHA. Le procédure de réinitialisation de dossier permet donc de réutiliser le numéro de l'agent existant ainsi que son état civil déjà saisi. **2 cas possibles** • L'agent a quitté le Ministère de l'agriculture, et son retour intervient après une période d'absence de durée variable. Le dossier a été clôturé. • L'agent change de situation, et la procédure « ré-initialisation » intervient aussitôt après la fin de la situation en cours. Le dossier est toujours actif. Exemples : • a) un agent titulaire est parti à la retraite le 01/01/2010. Il revient travailler recruté en contrat à durée déterminée. • b) un agent est parti du ministère de l'agriculture en détachement au CNRS et a intégré depuis cette administration le 01/01/1999 ; il a été reçu à un concours interne au ministère de l'agriculture à compter du 01/03/2011. • c) un agent a été recruté localement comme vacataire pour quelques mois en 2000. Il est recruté sur un contrat à durée déterminée en janvier 2011.
Intérêt de la procédure :	• Pour la gestion administrative, le dossier d'un agent ne doit pas être double ; en effet si on ne reprend pas le n° de l'agent via la réinitialisation de dossier, c'est tout d'abord une surcharge de données dans la base du système d'informations puisqu'il y a des informations en double (état civil...) et c'est également un risque d'erreur puisque l'historisation des données concernant l'intéressé serait à deux endroits, de plus certaines informations non historisées (adresse, banque, conjoint...) pourraient être différentes et le nouveau recrutement faussé car le dossier agent incomplet La réinitialisation répond à ce besoin : • L'agent garde le même N° identifiant • Les informations déjà connues concernant l'agent sont conservées et accessibles • La saisie est simplifiée.
Conditions d'utilisation de la	**Statut** : Le statut doit être compatible avec la variante choisie (Cf Initialisation) **Services effectifs** : Aucune condition

procédure	**Position administrative** : L'agent doit se trouver dans une position interruptive de l'activité (positions dont le code commence par « **21%** » **Age** : la date d'effet ne doit pas être supérieure à l'âge limite d'activité de l'agent (65 ans sauf dispositions particulières au statut du corps). Il n'y a plus de condition d'âge pour les contrats à durée déterminée. **Autres conditions :** Le dossier de l'agent doit être fermé (Clôturé)

2.2 Les principes de la réinitialisation dossier

La procédure reprend les schémas et l'ergonomie de la procédure « Initialisation d'un dossier », et comprend les mêmes variantes, à l'exception des variantes concernant les agents mis à disposition.

Lors d'une réinitialisation de dossier, l'agent chargé de la procédure saisit dans AGORHA un ensemble d'informations qui constitueront la base du dossier de l'Agent.

Ces informations sont décrites dans 10 **blocs :**

- **Classement, position :** permet de renseigner les éléments constitutifs à la carrière administrative de l'agent (Mode d'accès au poste, Corps, Grade, Échelon). Chaque type de demande de réinitialisation recoupe un cas différent et des réalités de recrutement très différentes. Selon le type de recrutement, les informations saisies sont différentes. Les spécificités propres à chaque type de demande seront décrites dans ce document. Le bloc permet aussi l'accès à l'historique classement pour la saisie des services effectifs antérieurs dans la Fonction ¨Publique

- **Affectation** : permet d'indiquer entre autres, la structure, le lieu où l'agent va travailler, la structure hiérarchique de rattachement de l'agent, l'imputation budgétaire du poste

- **Fonction, activité :** permet de préciser le domaine et la nature de(s) activité(s) de l'agent.

- **Données spécifiques au recrutement :** Permet d'indiquer les informations spécifiques au recrutement de l'agent. Chaque type de demande de réinitialisation recoupe un cas différent et des réalités de recrutement très différentes (recrutement sur concours / recrutement d'un contractuel par exemple). Cet écran permet de saisir les données propres à chacun de ces types de recrutement. Les spécificités propres à chaque type de demande seront décrites dans ce document.

- **Adresse :** permet de préciser l'adresse personnelle de l'agent

- **Banque :** permet de préciser les informations bancaires de l'agent. Cet écran doit être renseigné même si l'agent n'est pas payé par le Ministère de l'agriculture. Dans ce cas, il convient de saisir à la place des données bancaires chiffrées, le chiffre 9.

- **Enfant** : si l'agent a des enfants, permet de préciser l'état civil de chaque enfant, la situation de l'enfant au vu des prestations familiales au moment du recrutement de son parent.

- **Conjoint :** permet de saisir l'état civil du conjoint de l'agent et de renseigner s'il est fonctionnaire ou non.

- **Diplôme :** selon le mode d'accès, permet de préciser le diplôme permettant le recrutement de l'agent dans ledit corps.

- **Décoration :** permet de préciser les éventuelles décorations obtenues par l'agent.

L'ensemble des fonctionnalités qui permettent la saisie de ces données seront expliquées dans le présent document.

2.2.1 Les types de retours au Ministère et leurs spécificités :

Lorsqu'un agent a quitté le ministère et que son dossier a été clôturé, son dossier Ressources Humaines peut être réinitialisé si il est amené à revenir au ministère.

Il existe 11 types de réinitialisation de dossier :
Titulaires
Les quatre premières variantes concernent les agents titulaires
- Recrutement par concours
- Recrutement direct
- Accueil en détachement
- Affectation sur emploi budgétaire

Contractuels
Quatre variantes concernent les agents contractuels.
- Recrutement par contrat, qui permet de choisir:
    - Contrat enseignement privé

- Contrat à durée indéterminée
- Autres contrats
- Contrat travailleur handicapé

Agents occasionnels (ex vacataires)
Trois variantes concernent les agents occasionnels:

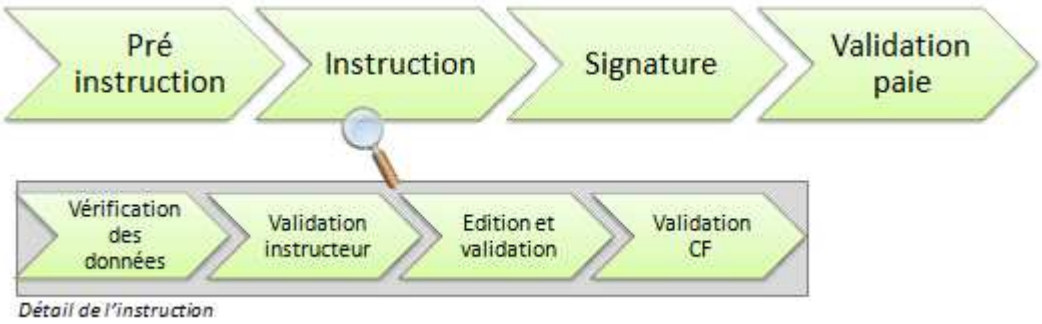
- Engagement vacataire, qui permet de choisir :
  - Informaticien haute technicité - IHT
  - Agent occasionnel Administration Centrale
  - Agent rémunéré sur crédits délégués

2.2.2 Les particularités propres à chaque réinitialisation de dossier

Voir explications données sur chacun des cas dans la description donnée dans la partie explicative du module Initialisation accessible ici

2.3 Le circuit de demande dans AGORHA

Les demandes de réinitialisation dans AGORHA suivent le processus suivant :



Création de la demande	
Acteur	L'étape de création de la demande est gérée soit par le Gestionnaire de Proximité de l'agent concerné pour les réinitialisations de type "Engagement vacataire rémunéré sur crédits délégués" soit par son Gestionnaire de Corps dans la plupart des cas.
Processus	L'étape de création est la première étape du processus de traitement de la demande.
Objectifs	L'étape de création de la demande sert à définir le type de demande que le gestionnaire souhaite créer et à définir pour quel agent il souhaite créer cette demande. Il devra à cette fin remplir l'écran de définition de l'état civil de l'agent.
Remarques	Lorsque le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction après l'enregistrement de la création de la demande. La demande passe directement en Instruction.

2.3.1 Présentation de l'étape de pré-instruction de la demande

Pré-instruction de la demande	
Acteur	Le Gestionnaire de Proximité n'intervient que pour les demandes de type « « Engagement de vacataires rémunérés sur crédits délégués ».
Processus	L'étape de pré-instruction suit l'étape de création de la demande.
Objectifs	L'étape de Pré-instruction sert à constituer le dossier de l'agent. C'est une étape où le Pré-instructeur complète et modifie les données saisies dans tous les onglets et en particulier dans les blocs de l'onglet « Description » - par exemple les informations concernant le classement de l'agent (corps / grade).
Remarques	Si le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction.

2.3.2 Présentation de l'étape d'instruction de la demande – Vérification des données

Détail de l'instruction

Résumé	
Acteur	L'étape d'instruction d'une demande est gérée par le Gestionnaire de Corps de l'agent concerné.
Processus	L'étape d'instruction suit l'étape de pré-instruction. Néanmoins quand le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction. L'étape d'instruction se compose de plusieurs phases successives : (Cf Schéma ci-dessous) L'instruction proprement dite avec : - La saisie et la modification éventuelle des données - La Validation de la demande L'édition de l'Arrêté : - La saisie des données de l'arrêté -La génération de l'arrêté - La validation de l'arrêté

	La Validation du Contrôleur Financier La vérification des données La Validation de la demande.
Objectifs	L'étape d'instruction sert à créer une demande pour le gestionnaire de corps ou permet de valider la pré-instruction de la demande d'un gestionnaire de proximité C'est une étape où le Gestionnaire de corps complète et modifie les données saisies dans tous les onglets et en particulier dans les blocs de l'onglet « Description » - par exemple les informations concernant le classement de l'agent (corps / grade).
Remarques	• Les bloc suivants devront être complétés pour valider l'instruction : • Classement agent • Données spécifiques au recrutement • Affectation • Adresse • Banque • Concernant le bloc Affectation, le GC ne peut pas modifier l'affectation de l'agent dans le cas où le GP a créé une demande, c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité. • Les informations concernant la situation personnelle devront être saisies au maximum avant la validation de l'instruction afin de disposer des informations les plus complètes car la modification d'un dossier une fois la validation définitive de la demande nécessitera l'utilisation d'une des procédures de mise à jour d'un dossier.

Instruction en détail :
Les premiers écrans correspondant à l'étape d'instruction correspondent aux écrans vus à l'étape de Pré-instruction qui permettent de modifier éventuellement les éléments relatifs à l'État Civil de l'agent et de saisir les blocs de données qui décrivent le dossier Ressources Humaines de l'Agent. Nous vous renvoyons donc au point équivalent de la Pré-instruction.
Remarque : En instruction pour le gestionnaire de corps la valeur saisie est affichée et modifiable.
Les écrans spécifiques seront décrits ci-dessous.

2.3.2.1 Présentation de l'étape d'instruction – Édition de l'arrêté

Résumé	
Acteur	L'édition de l'arrêté est effectuée par le Gestionnaire de Corps
Processus	L'édition de l'arrêté est une sous étape constitutive de l'Instruction. Le processus d'édition de l'arrêté se décompose en 4 sous

	étapes. Voir le schéma ci dessous.
Objectifs	L'édition de l'arrêté a pour objectif de construire le futur arrêté qui vient sanctionner la mise en application d'une demande Acceptée.
Remarques	L'arrêté peut-être édité à nouveau et modifié si besoin même si l'étape d'instruction est validée ; et ce au niveau du menu « Editions - réédition d'un arrêté» en saisissant le n° de la demande concernée.

L'édition de l'arrêté se décompose en 4 sous étapes (Voir schéma ci-dessus) :

- L'agent commence par sélectionner les blocs qui composeront la partie haute du texte « les visas » de l'arrêté l. Certains blocs ont des valeurs pré-définies, d'autres doivent être personnalisés. Cette sélection permet de construire la structure de l'Arrêté.
- L'agent saisit ensuite si nécessaire le contenu des blocs à personnaliser pour le corps du texte « les articles »..
- Il peut ensuite Générer l'arrêté au Format .PDF. Le format PDF peut être sauvegardé si nécessaire par l'utilisateur.
- Si l'arrêté convient, l'agent valide l'Édition et passe à l'étape suivante du processus (« Validation CF » ou « Signature » selon le type de procédure.)

2.3.2.2 Présentation de l'étape d'instruction – Visa CF

Résumé	
Acteur	Le Visa CF (Contrôle Financier) est réalisé par un agent habilité CF
Processus	Le VISA CF est une sous étape constitutive de l'Instruction.
Objectifs	La Validation « Contrôle Financier » est une étape qui permet au pôle Financier de contrôler que l'arrivée d'un agent au ministère est bien prévue dans les effectifs. Cette étape constitue avant tout une étape de relecture des éléments budgétaires constitutifs du dossier Ressources Humaines de l'agent. L'agent chargé du Contrôle Financier peut accéder à la fiche d'État civil, aux blocs d'informations de description du dossier mais il ne pourra pas modifier les données saisies.
Remarques	Les demandes correspondant aux cas de réinitialisation de dossier •

	• Agent rémunéré sur crédits délégués ne passent pas par la phase "contrôle financier" car elles sont gérées complètement par le gestionnaire de proximité.

2.3.3 Présentation de l'étape de signature de la demande

Signature	
Acteur	La Signature est une étape gérée par le Gestionnaire de Corps. NB : l'édition de la notification est accessible au Gestionnaire de Proximité pour transmission au demandeur et pour classement dans son dossier par la consultation ou la Gestion.
Processus	La signature se situe après la validation de l'instruction.
Objectifs	Il s'agit de produire un document appelé notification qui regroupe succinctement tous les éléments administratifs que la procédure modifie ou crée.
Remarques	La notification est le seul document qui est envoyé aux différents destinataires intéressés par la finalisation de cette initialisation de dossier. Ce document est transmis également pour la paie comme justificatif. La notification peut également être éditée au niveau du module consultation d'AGORHA ; dans chaque sous-menu historique pour une situation sélectionnée.

2.3.4 Présentation de l'étape de Validation Paie

Validation paie	
Acteur	La Validation Paie est une étape gérée par le Gestionnaire de Corps
Processus	La Validation paie se situe après la signature.
Objectifs	La validation Paie sert à générer les mouvements nécessaires à la création / modification de la Paie de l'agent.
Remarques	Cette étape permet de consulter les données concernant l'État Civil de l'Agent ainsi que les blocs qui composent le dossier Ressources Humaines de l'Agent. Les mouvements paie générés sont ensuite accessibles et modifiables au niveau du menu vérification mouvement paie/mise à jour/consultation des mouvements paie/avant édition du listing définitif

Définition d'un mouvement paie (ou « Cartes paie ») :

Les mouvements sont des ensembles de données qui définissent la future paie de l'agent concerné. Les mouvements sont générés à l'issue d'une procédure concernant la carrière ou les modalités de travail d'un agent.

Par exemple suite à l'initialisation de la plupart des dossiers sont générés des mouvements de type : 00, 01, 02, 03, 04, 91/92 qui correspondent à autant de blocs d'informations différents qui impactent la paie.

2.4 Les acteurs de la Réinitialisation de dossier

- Le **gestionnaire de proximité** peut créer la demande en pré-instruction uniquement pour les réinitialisations de dossier de type engagement vacataire rémunéré sur crédits délégués.
  Dans ce cas, il doit obligatoirement renseigner:
  - L'état civil de l'agent
  - Le corps de l'agent
  - L'affectation administrative

- **Le gestionnaire de corps crée tous les autres types de demandes, et ce en instruction.** Il peut également modifier ou compléter certains éléments de la saisie mais ne peut pas supprimer une demande dont l'instruction est validée pour une réinitialisation de dossier
  Il **ne peut pas modifier l'affectation** de l'agent dans le cas où le GP a créé une demande car c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité.

- Le **contrôleur financier** accorde ou refuse son visa.
  Les demandes correspondant aux variantes - agent rémunéré sur crédits délégués - ne passent pas par la phase "contrôle financier".

- Le **gestionnaire de corps** intervient à nouveau en phase "signature", et en validation finale.

3 Comprendre les principes de la modification de dossier Agent dans AGORHA

3.1 Demande de modification : remarques Générales

Objectifs	**Les procédures SHM/SHP permettent la mise à jour des informations suivantes du dossier d'un agent :** • **Sa situation personnelle et familiale:** ◦ Etat civil / Conjoint ◦ Mutuelle ◦ Adresse personnelle (TG) ◦ Banque ◦ Indice pension civile ◦ Adresse professionnelle ◦ Autres adresses ◦ Enfant ◦ Option interface et adresse mél. • **Son expérience professionnelle :** ◦ Diplômes ◦ Décorations • **Sa carrière administrative :** *Antérieure* ◦ Historique Service national ◦ Historique agent *En cours* ◦ Changement d'Affectation opérationnelle sans changement de site ◦ Fonctions, activité. ◦ N° Éducation Nationale ◦ Section de la CNECA ◦ Fonction activité ◦ Concours • **Des procédures spécifiques "Enseignement privé" permettent de modifier :** ◦ La discipline exercée par l'enseignant ◦ La Note pédagogique de l'enseignant ◦ Le Numéro de Classement de l'enseignant ◦ D'initialiser les heures Année en Métropole, Réunion, Polynésie et Nouvelle Calédonie ; ◦ De mettre à jour une fois par an : ▪ Les heures année pour un établissement, ▪ Les heures années individuellement pour un agent

	Ces informations évoluent au cours du temps et devront être mises à jour par les différents gestionnaires dans AGORHA.
Conditions	• **Statut** : l'agent doit avoir un classement, quel qu'il soit, à la date d'effet de la demande *Exception* : Dans le cadre d'une procédure de « Mise à jour de « Fonctions / activités » avec Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), l'agent doit être titulaire. • **Services effectifs** : aucune condition • **Position administrative** : l'agent doit avoir une position, quelle qu'elle soit, à la date d'effet de la demande Exception : pour la « Mise à jour de « Fonctions / activités» avec NBI, l'agent doit être en position d'activité. • **Age** : aucune condition
Impacts Paie	**La mise à jour du dossier de l'agent peut être :** • **avec incidence paie**. Ces procédures sont de type "**SHP**". • **sans incidence paie**. Ces procédures sont de type "**SHM**". Certaines mises à jour ne génèrent jamais d'incidence paie : Par exemple : • Mise à jour d'un diplôme • Mise à jour d'un conjoint Certaines mises à jour ont toujours une incidence paie : Par exemple : • Mise à jour de la Banque D'autres procédures de mise à jour créent en général des mouvements paie. Elles peuvent, dans certains cas, compléter des informations, sans générer de cartes paie. Par exemple : • La saisie d'un "téléphone" ou d'un "fax" dans la variante "Mise à jour de l'adresse personnelle" ne génère pas de mouvement paie. La demande emprunte alors un circuit "court" et elle est définitivement validée en pré – instruction.
Particularités	Les différentes procédures de modification ne suivent pas le même circuit. Voir le détail des circuits de demande de modification dans AGORHA.

3.2 Demande de modification : aller plus loin

3.2.1 Date d'effet :

Selon la variante, la date d'effet peut être :

- La **date de début** d'une nouvelle situation. C'est le cas des variantes :
  - Affectation opérationnelle
  - Fonction, activités (Variantes K, L et P)
  - Mise à jour note pédagogique enseignement privé

- Une **date** qui caractérise la demande traitée, et qui n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Dans ce cas, la date est aléatoire: elle est initialisée à la date du jour. Seule règle : elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent.
  C'est le cas pour toutes les variantes autres que celles citées plus haut.
  Par exemple :
  - L'enregistrement d'un enfant.

  Cette information ne modifie pas la situation de l'agent. La date d'effet de la demande ne doit pas être confondue avec la date de naissance, qui est saisie sur un schéma spécifique.

3.2.2 Impacts des mises à jour sur le dossier agent :

La mise à jour du dossier de l'agent ne suit pas les règles générales appliquées aux procédures de gestion :

- Pour rappel, en règle générale, les modifications générées par une demande sont effectives lorsque la procédure demandée passe à l'état «validation finale» (état = 41).

- **Dans le cas des mises à jour du dossier de l'agent, si la modification concerne la situation personnelle de l'agent ou sa situation familiale, la modification s'inscrit dans la situation de l'agent dès la création,** à la sortie de l'écran de description (Validation par le bouton « Enregistrer »).

- **Attention : si la demande reste en attente, le dossier de l'agent est cependant déjà modifié.** Si l'on veut annuler la saisie faite, il faut valider la demande et créer une nouvelle demande pour modifier les informations validées.

  <u>Si la demande suit un circuit PRE41 :</u>
  La demande est validée entièrement dès l'enregistrement de la description
  Si la demande suit un circuit différent de PRE41 :

Pour les Variantes :

- Banque
- État civil
- Adresse personnelle

- On peut supprimer la demande en pré – instruction ou en instruction.
- Si une demande est en cours, on ne peut pas instruire une nouvelle demande sinon l'outil remonte une alerte : "Il existe déjà une demande en cours modifiant l'adresse personnelle de l'agent (ou la banque, ou l'état – civil)".

. On peut modifier l'information créée en pré-instruction ou en instruction.

Pour les autres variantes

- En pré - instruction: on procède comme il est indiqué plus haut.
- Lorsque l'instruction est validée, on ne peut plus modifier les informations. Il faut alors terminer le circuit de la demande à annuler : elle doit être complètement traitée. Puis on génère une nouvelle demande qui modifiera le dossier.

3.2.3 Édition

Il n'y pas d'édition d'arrêté ni de notification, excepté pour la mise à jour "Fonction, Activités" (circuit 11).

3.3 Les circuits de demande de modification dans AGORHA

3.3.1 Tableau récapitulatif des procédures de Mise à jour

Libellé	Variante	Circuit	Csq Paie	Date d'effet = Date début situation	Date d'effet > ou = date de recrutement
SHM					
Mise à jour diplôme	B	PRE41	Non		X
Mise à jour enfant	C	PRE41	Non		X
Mise à jour service national	D	PRE41	Non		X
Mise à jour décoration	F	PRE41	Non		X
Mise à jour autres adresses	G	PRE41	Non		X
Mise à jour note pédagogique enseignement privé	H	PRE41	Non	X	
Mise à jour n° classement agent enseignement privé	I	PRE41	Non		X
Mise à jour Historique agent	J	PRE41	Non		X
Mise à jour n°Éducation Nationale	L	PRE41	Non		X
Mise à jour disciplines enseignement privé	M	PRE41	Non		X
Mise à jour CNECA	N	PRE41	Non		X
Mise à jour adresse professionnelle	O	PRE41	Non		X
Mise à jour option interface et adresse mél	P	PRE41	Non		X
Mise à jour concours	R	PRE41	Non		X
SHP					
Mise à jour état civil / conjoint	B	19	Oui		X
Mise à jour adresse personnelle	C	19	Oui /		X

(TG)			Non		
Mise à jour banque	D	19	Oui		X
Mise à jour mutuelle	F	PRE_VAF	Oui		X
Mise à jour indice majoré pension civile	G	PRE_VAF	Oui		X
Mise à jour Heures / Année par établissement	I	COL_SHPi	Oui	X	
Mise à jour affectation opérationnelle sans changement de site	J	19	Oui / Non	X	
Mise à jour fonction, activités (sans incidence paie)	K	SHP_klp. Équivalent PRE41	Non	X	
Mise à jour fonction, activités (avec incidence paie)	L	SHP_klp. Équivalent 11	Oui	X	
Mise à jour heures année individuelles	O	Circuit 11	Oui	X	
Mise à jour Fonction, Activités (avec ou sans incidence paie)	P	SHP_klp équivalent Circuit 19	Non	X	

3.3.2 Circuit PRE 41

Circuit PRE41		
Étapes	Acteurs	Actions
Création / Validation de la demande	• Gestionnaire de proximité • Gestionnaire de Corps • Gestionnaire de Corps Paie	• Création de la demande • Validation de la demande

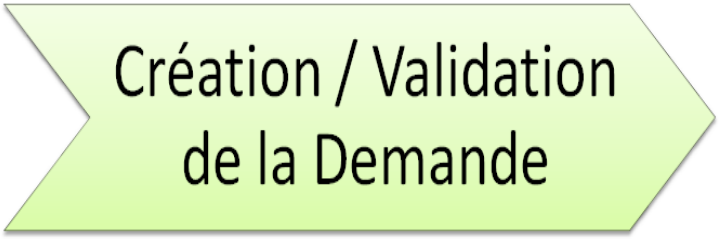


Schéma circuit PRE_41

3.3.3 Circuit PRE_VAF

Circuit PRE_VAF

Étapes	Acteurs	Actions
Création de la demande	• Gestionnaire de Corps • Gestionnaire de Corps Paie	• Création de la demande
Pré-instruction de la demande	• Gestionnaire de Corps • Gestionnaire de Corps Paie	• Pré-instruction de la demande
Validation Paie	• Gestionnaire de Corps • Gestionnaire de Corps Paie	• Génération des mouvements paie.

Schéma circuit PRE_VAF

3.3.4 Circuit 11

Circuit 11		
Étapes	Acteurs	Actions
Création de la demande	• Gestionnaire de proximité • Gestionnaire de Corps • Gestionnaire de Corps Paie	• Création de la demande
Pré-instruction de la demande	Gestionnaire de Proximité	• Pré-instruction de la demande
Instruction de la demande	Gestionnaire de Corps Gestionnaire de Corps Paie	• Instruction de la demande • Édition de l'arrêté
Visa CF	Gestionnaire financier	• Validation CF
Signature	Gestionnaire de Corps Gestionnaire de Corps Paie	• Édition de la notification
Validation Paie	Gestionnaire de Corps	• Génération des mouvements

	Gestionnaire de Corps Paie	paie.

Circuit 11

Schéma circuit 11

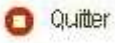
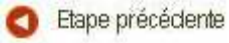
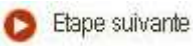
3.3.5 Circuit 19

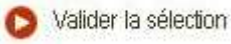
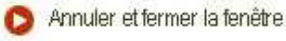
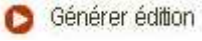
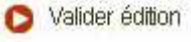
Circuit 19		
Étapes	Acteurs	Actions
Création de la demande	• Gestionnaire de proximité • Gestionnaire de Corps • Gestionnaire de Corps Paie	• Création de la demande
Pré-instruction de la demande	Gestionnaire de Proximité	• Pré-instruction de la demande
Instruction de la demande	Gestionnaire de Corps Gestionnaire de Corps Paie	• Instruction de la demande
Validation Paie	Gestionnaire de Corps Gestionnaire de Corps Paie	• Génération des mouvements paie.

Illustration 1: Schéma circuit 19

4 Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA

Le tableau ci-dessous a pour vocation de décrire les principales fonctionnalités transverses rencontrées dans le module « Initialisation / Réinitialisation ».
Ces fonctions sont décrites ci-dessous dans ce tableau récapitulatif.
Elles ne seront pas reprises ensuite dans la description des différents écrans.

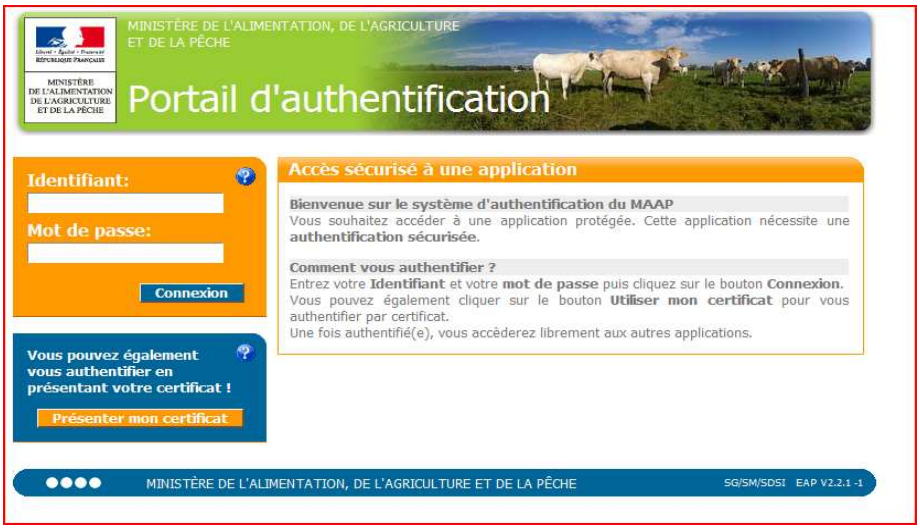
Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
	Permet la validation d'une sélection	Clic sur bouton	
	Permet de retourner sur l'écran d'accueil du module	Clic sur bouton	
	Permet de quitter la procédure en cours	Clic sur bouton	Les données saisies précédemment sont supprimées.
	Permet de lancer la recherche d'une demande dans la base de données	Clic sur bouton	Il faut définir les critères de recherche en amont. Pour obtenir la liste de l'ensemble des demandes, l'utilisateur lance une recherche sans définir de critères.
	Enregistre les données saisies en base de données.	Clic sur bouton	
	Permet à l'utilisateur de revenir à l'étape précédente du processus	Clic sur bouton	Attention, il faut penser à Enregistrer les données si l'utilisateur souhaite conserver les données saisies.
	Permet à l'utilisateur d'aller à l'étape suivante	Clic sur bouton	
	Permet d'accéder au guide de saisie du champ concerné	Clic sur bouton	Les guides sont des assistants à la saisie d'un champ métier. L'ensemble des guides seront décrits à la fin du présent document.
	Permet d'accéder à un glossaire explicatif du champ concerné	Clic sur bouton	Les glossaires sont des assistants à la consultation. L'ensemble des glossaires seront décrits à la fin du présent document.

	Permet d'accéder au dossier de l'agent tel qu'il est accessible dans le module consultation.	Clic sur bouton	
	Valide la sélection réalisée	Clic sur bouton	
	Annule la saisie et ferme la fenêtre de type pop up concernée.	Clic sur bouton	
	Lancer la génération de l'édition concernée.	Clic sur bouton	
	Fige l'édition après sa génération.	Clic sur bouton	Valide l'édition et passe à l'étape suivante du processus.
	Lancer l'impression de l'écran concerné.	Clic sur bouton	
	Permet d'accéder au guide d'utilisation du module concerné.	Clic sur bouton	

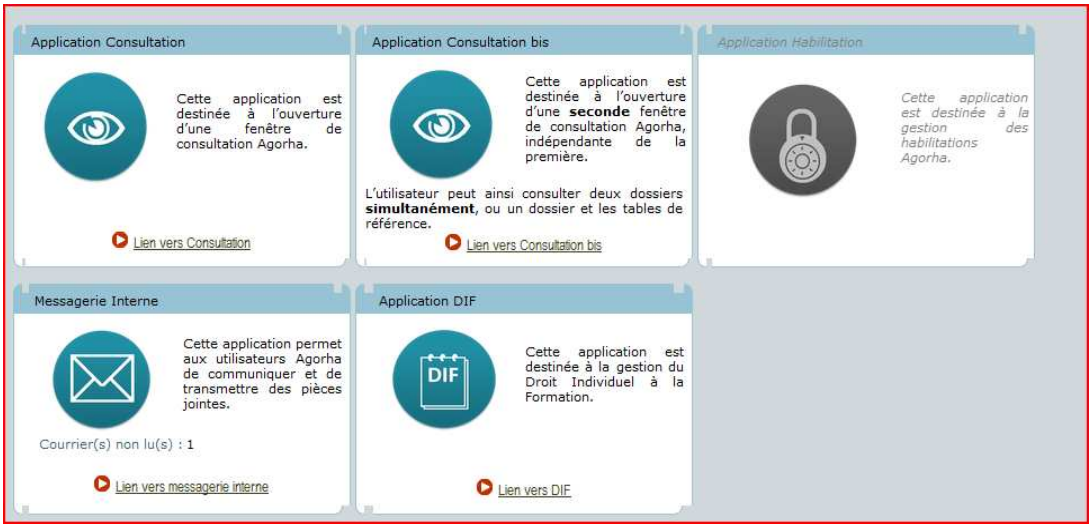
5 L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA

Les gestionnaires de proximité et les gestionnaires de corps peuvent accéder aux demandes initialisation en utilisant le **module GESTION ADMINISTRATIVE** de l'application AGORHA.

Pour ce faire, l'utilisateur s'identifie sur la page d'accès à AGORHA (https://identification.agriculture.gouv.fr/login?service=https://AGORHA.acces.agriculture.gouv.fr/AGORHA-application/)



Il accède ensuite à la page d'accueil d'AGORHA, dans laquelle il peut ouvrir le module GESTION ADMINISTRATIVE

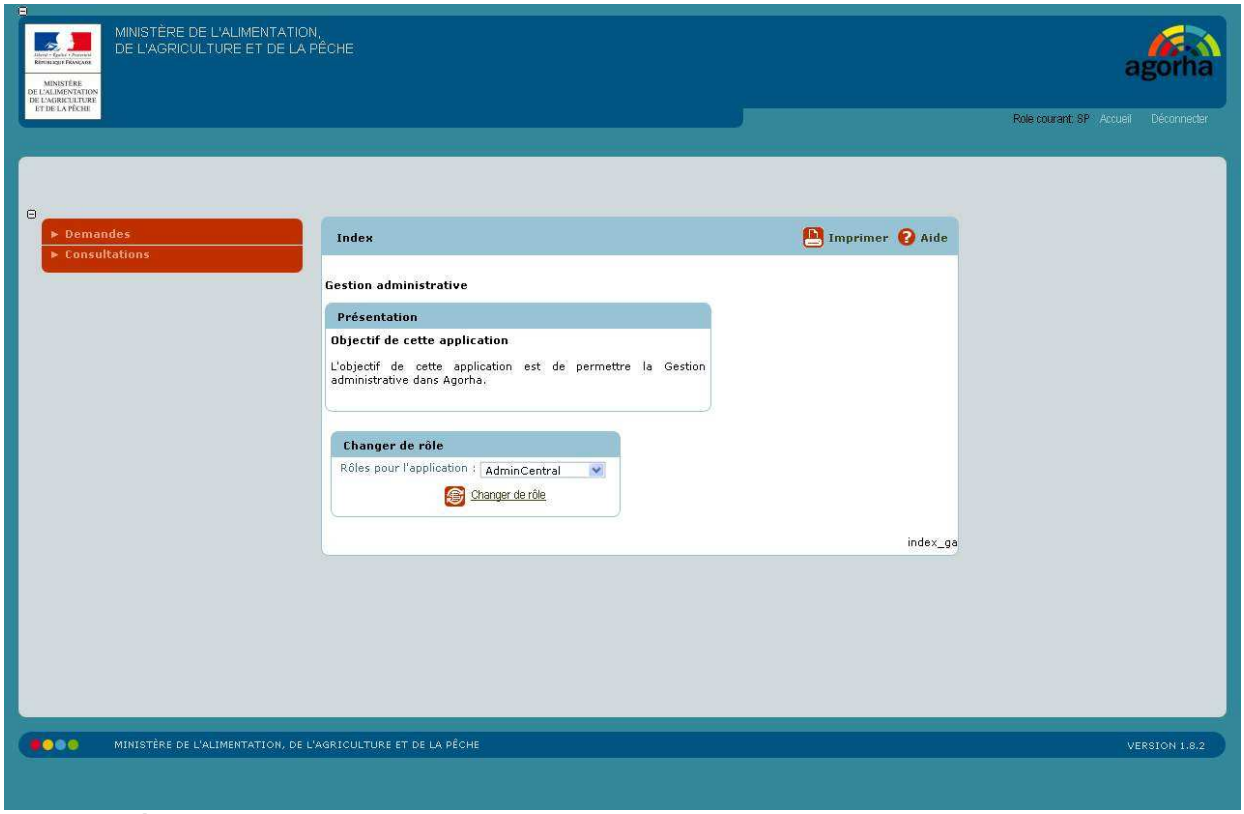


6 Description du fonctionnement des écrans

6.1 Création de la demande d'initialisation de dossier

6.1.1 Accès aux demandes d'initialisation de dossier

Au sein du module de GESTION ADMINISTRATIVE, l'utilisateur peut accéder aux demandes d'initialisation de la manière suivante.



Pour la **création de la demande**, il faut cliquer sur les boutons suivants des menus de gauche

- Demandes
  - Création
    - Déroulement de carrière
      - Initialisation de dossier

Il peut ensuite choisir entre les différents types d'initialisation de dossier :

- Recrutement par concours
- Recrutement direct
- Accueil en détachement
- Affectation sur emploi budgétaire
- Recrutement par contrat (ouverture du sous menu sur clic)
  - Contrat enseignement privé
  - Contrat à durée indéterminée

    - Autres contrats
    - Contrat travailleur handicapé
- Mise à disposition :
- Engagement vacataire (ouverture du sous menu sur clic)
    - Informaticien haute technicité - IHT
    - Agent occasionnel Administration Centrale
    - Agent rémunéré sur crédits délégués

Pour accéder aux demandes en instruction, **signature, a validation paie,** , le Gestionnaire de Corps doit cliquer sur les boutons suivants des menus de gauche :

- Demandes
    - instruction, Signature OU Validation paie
    - Il doit ensuite effectuer une recherche de sa demande.

6.1.2 Saisie de l'état civil de l'agent

Nom de l'écran	Code Écran
Initialisation de dossier – saisie de l'état civil	Sp_ind00

Objectifs de l'écran
Saisie de l'état civil de l'agent concerné par la demande.

Accès	
	• Gestionnaires de Proximité (GP) • Gestionnaire de Corps

	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules différents. • **Initialisation** • **Réinitialisation** Veuillez-vous référer ci-dessous pour accéder aux explications propres à votre cas.
Variante 1 **+ Initialisation**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 **+ Réinitialisation**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

6.1.2.1 Variante 1 – Initialisation de dossier

Notes introductives :
Dans le cadre d'une initialisation de dossier, la demande est à créer. Par conséquent, les champs n'affichent pas de valeurs et peuvent être saisis L'enregistrement permet de sauver les données saisies une fois l'ensemble des champs obligatoires saisis. L'enregistrement envoie l'utilisateur à l'étape suivante : - ***Si l'utilisateur est un Gestionnaire de Corps =>*** Passage à l'étape d'Instruction du dossier - ***Si l'utilisateur est un Gestionnaire de Proximité =>*** Passage à l'étape de Pré-instruction décrite au point suivant.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est soumise la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Initialisée à la date du jour, la valeur peut être modifiée si besoin. Le champ est obligatoire •
Date d'effet	Date à laquelle le recrutement prend effet (date de début de position)	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier pour la saisie. Champ obligatoire
Bloc « État Civil »			

Numéro INSEE	Le Numéro INSEE est communément appelé « Numéro de Sécurité Sociale ».	Saisie Numérique en 13 chiffres	Champ obligatoire
(Clé)	C'est la clé de vérification du numéro INSEE	Saisie Numérique en 2 chiffres	La clé est utilisée lors de l'instruction pour vérifier le numéro INSEE. Pour chaque numéro INSEE, correspond une clé unique de deux chiffres. Une alerte est remontée si la clé ne correspond pas. Champ obligatoire
N° Identifiant Éducation Nationale	Numéro d'un agent travaillant pour l'éducation nationale (NUMEN)	Saisie Alphanumérique	**Ce champ apparaît pour les Accueils en Détachement** Le NUMEN est un identifiant national attribué à tous les personnels de l'Éducation Nationale, titulaires ou non. Cet identifiant est composé de 13 caractères, le troisième caractère et les trois derniers étant des lettres majuscules.
N° Classement du dossier	Numéro de classement du dossier pour un enseignant dans un établissement privé	Saisie Numérique	**Ce champ apparaît uniquement pour le recrutement enseignement privé.**
Nom	Nom de famille de l'agent	Saisie Alphanumérique	Champ obligatoire. Limité à 30 caractères sans virgules.
Prénom	Prénom de l'agent	Saisie Alphanumérique	Champ obligatoire. 30 caractères, les blancs sont interdits. Les prénoms composés doivent comporter un tiret.
Titre de civilité	Titre de civilité de l'agent	Choisir entre : • M-Monsieur • Mme -Madame • Mlle - Mademoiselle	Champ obligatoire Le titre de civilité doit être saisi en relation avec le sexe et la Situation familiale Par exemple, si Situation familiale = Marié, alors titre de civilité peut être « M » ou « Mme ».)

Sexe	Sexe de l'agent	Choisir entre : • M-Masculin • F-Féminin	Le sexe doit être saisie en relation avec le titre de civilité et le Numéro INSEE. Par exemple si masculin, alors le titre de civilité est « M-Monsieur ». champ obligatoire
Nom de jeune fille	Nom d'une femme avant son mariage.	Saisie Alphanumérique	
Date de naissance	Date à laquelle est né l'agent.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire Contrôle de cohérence entre l'année, le mois de naissance et le N°INSEE.
Résidence naissance	Code de la commune de Naissance de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide.	La Résidence de naissance et le numéro INSEE doivent correspondre. Appuyez-vous sur le guide pour saisir le code.
Nationalité	Nationalité de l'agent.	Sélection d'une valeur dans le référentiel des Nationalités	
Date naturalisation	Date d'acquisition de la nationalité Française	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Champ à saisir si l'agent a été naturalisé.
Situation familiale	Situation familiale de l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel des situations familiales.	Champ obligatoire

6.1.2.2 Variante 2 – Réinitialisation de dossier

Notes introductives :
Dans le cadre d'une réinitialisation, l'ensemble des champs de l'État-civil de l'agent sont initialisés **et modifiables**.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date a laquelle est soumise la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Initialisée à la date du jour, la valeur peut être modifiée si besoin. Le champ est obligatoire
Date d'effet	Date à laquelle le recrutement prend effet (date de début de position)	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier. Le champ est obligatoire.
Bloc « État Civil »			
Numéro INSEE	Le Numéro INSEE est communément appelé « Numéro de Sécurité Sociale ».	Saisie Numérique en 13 chiffres	Champ obligatoire
(Clé)	C'est la clé de vérification du numéro INSEE	Saisie Numérique en 2 chiffres	La clé est utilisée lors de l'instruction pour vérifier le numéro INSEE.

			Pour chaque numéro INSEE, correspond une clé unique de deux chiffres. Une alerte est remontée si la clé ne correspond pas. Champ obligatoire
N° Identifiant Éducation Nationale	Numéro d'un agent travaillant pour l'éducation nationale (NUMEN)	Saisie Alphanumérique	**Ce champ apparaît pour les Accueils en Détachement** Le NUMEN est un identifiant national attribué à tous les personnels de l'Éducation Nationale, titulaires ou non. Cet identifiant est composé de 13 caractères, le troisième caractère et les trois derniers étant des lettres majuscules.
N° Classement du dossier	Numéro de classement du dossier pour un enseignant dans un établissement privé	Saisie Numérique	**Ce champ apparaît uniquement pour le recrutement enseignement privé.**
Nom	Nom de famille de l'agent	Saisie Alphanumérique	Champ obligatoire. Limité à 30 caractères sans virgules.
Prénom	Prénom de l'agent	Saisie Alphanumérique	Champ obligatoire. 30 caractères, les blancs sont interdits. Les prénoms composés doivent comporter un tiret.
Titre de civilité	Titre de civilité de l'agent	Choisir entre : • M-Monsieur • Mme -Madame • Mlle - Mademoiselle	Champ obligatoire Le titre de civilité doit être saisi en relation avec le sexe et la Situation familiale Par exemple, si Situation familiale = Marié, alors titre de civilité peut être « M » ou « Mme ».)
Sexe	Sexe de l'agent	Choisir entre : • M-Masculin • F-Féminin	Le sexe doit être saisie en relation avec le titre de civilité et le Numéro INSEE. Par exemple si masculin, alors le titre de civilité est « M-Monsieur ». champ obligatoire

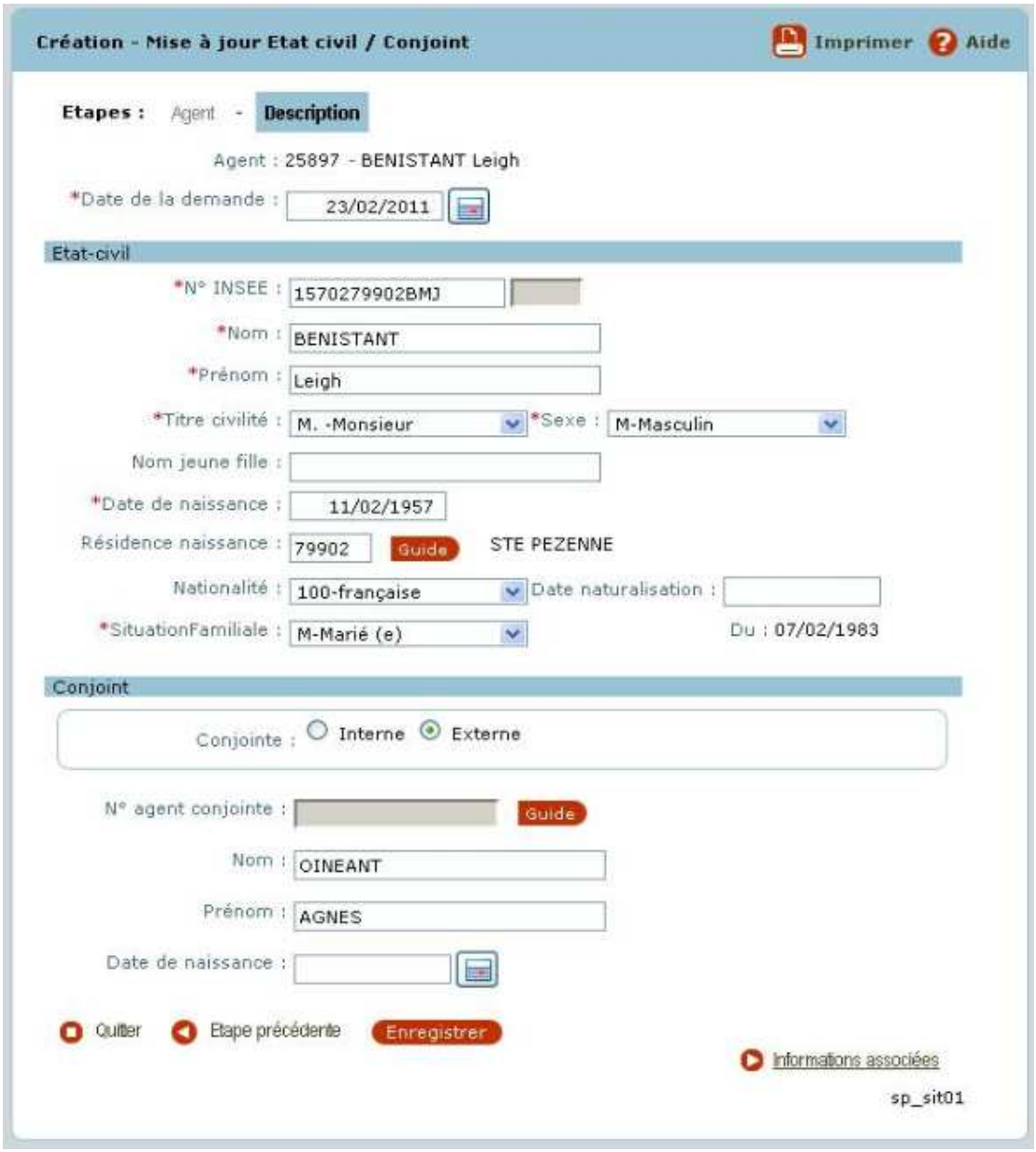
Nom de jeune fille	Nom d'une femme avant son mariage.	Saisie Alphanumérique	
Date de naissance	Date à laquelle est né l'agent.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire Contrôle de cohérence entre l'année, le mois de naissance et le N°INSEE.
Résidence naissance	Code de la commune de Naissance de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide.	La Résidence de naissance et le numéro INSEE doivent correspondre. Appuyez-vous sur le guide pour saisir le code.
Nationalité	Nationalité de l'agent.	Sélection d'une valeur dans le référentiel des Nationalités	
Date naturalisation	Date d'acquisition de la nationalité Française	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Champ à saisir si l'agent a été naturalisé.
Situation familiale	Situation familiale de l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel des situations familiales.	Champ obligatoire

6.1.3 Mise à jour de l'état-Civil et Conjoint

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour État-civil	sp_sit01

Objectifs de l'écran
Mise à jour État civil / Conjoint

Notes introductives :
La procédure permet d'actualiser l'état-civil de l'agent ainsi que les informations concernant son conjoint.
La procédure implique des impacts sur la paie de l'agent. Des mouvements de type « Mouvement 00/90 » et « Mouvement 80 » pourront être générés par le Gestionnaire de Corps.



Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champobligatoire.
Bloc « État-civil »			

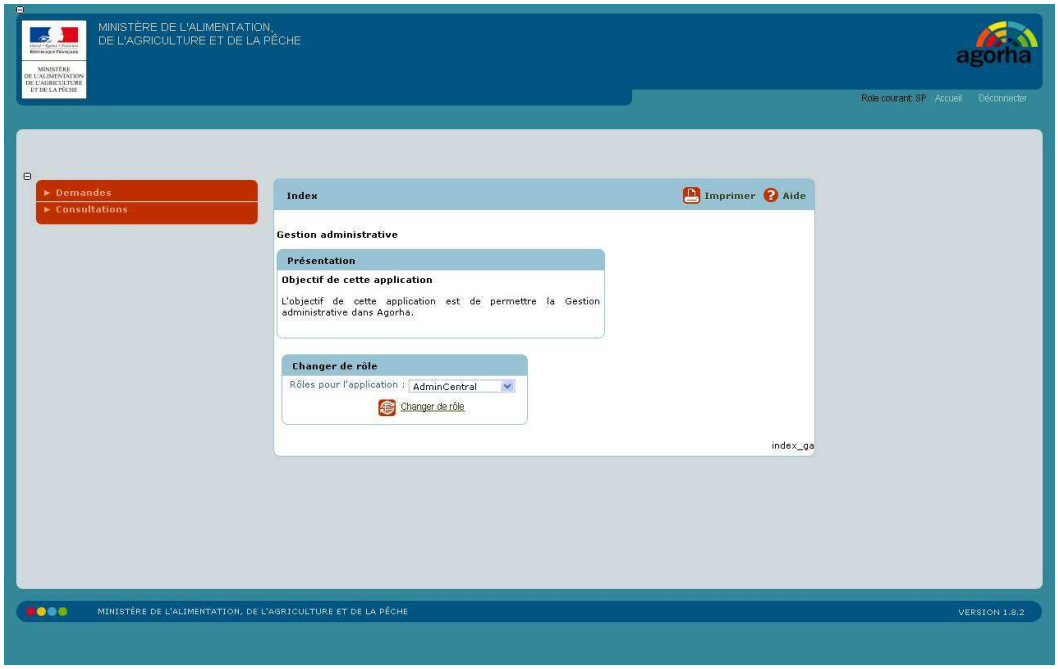
Numéro INSEE	Le Numéro INSEE est communément appelé « Numéro de Sécurité Sociale ».	Saisie Numérique en 13 chiffres	La cohérence entre la date de naissance, la résidence de naissance et le n°INSEE est obligatoire. Les 10 premiers chiffres du n° INSEE sont significatifs : la position 1 correspond au sexe de l'agent, les 2 et 3 à l'année de naissance, les 4 et 5 au mois de naissance et les positions de 6 à 10 au code postal du lieu de naissance Champ obligatoire
(Clé)	C'est la clé de vérification du Numéro INSEE	Import de la clé en cliquant sur calcul.	Pour chaque n°INSEE correspond une clé unique de 2 chiffres. Lorsque le n°INSEE est modifié, le clic sur calcul permet de remonter la valeur de la clé correspondant au n° INSEE.
Nom	Nom de famille de l'agent	Saisie Alphanumérique	Champ obligatoire. Limité à 30 caractères sans virgules.
Prénom	Prénom de l'agent	Saisie Alphanumérique	Champ obligatoire. 30 caractères, les blancs sont interdits. Les prénoms composés doivent comporter un tiret.
Titre de civilité	Titre de civilité de l'agent	Choisir entre : • M- Monsieur • Mme- Madame • Mlle - Mademoiselle	Champ obligatoire Le titre de civilité doit être saisi en relation avec le sexe et la Situation familiale Par exemple, si Situation familiale = Marié, alors titre de civilité peut être « M » ou « Mme ».)
Sexe	Sexe de l'agent	Choisir entre : • M- Masculin	Le sexe doit être saisi en relation avec le titre de civilité et le Numéro

		• F- Féminin	INSEE. Par exemple si masculin, alors le titre de civilité est « M-Monsieur ».
Nom de jeune fille	Nom d'une femme avant son mariage.	Saisie Alphanumérique	
Date de naissance	Date à laquelle est né l'agent.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire Contrôle de cohérence entre l'année, le mois de naissance et le N° INSEE.
Résidence naissance	Code de la commune de Naissance de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide.	La Résidence de naissance et le numéro INSEE doivent correspondre (positions 6 à 10). Appuyez-vous sur le guide pour saisir le code.
Nationalité	Nationalité de l'agent.	Sélection d'une valeur dans le référentiel des Nationalités	
Date naturalisation	Date d'acquisition de la nationalité Française	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Champ à saisir si l'agent a été naturalisé.
Situation familiale	Situation familiale de l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel des situations familiales.	Champ obligatoire. La valeur renseignée (toutes excepté Célibataire et Divorcé) détermine l'affichage du bloc conjoint.
Bloc « Conjoint » *Le bloc s'affiche lorsque la situation familiale est Marié, Concubin, Pacsé, Séparé et Veuf.*			
Conjoint	Définit si le conjoint travaille ou non pour le Ministère	Choisir une valeur : « Interne » ou « Externe ».	En fonction du choix, il faut : • Interne : rechercher l'agent dans la base AGORHA • Externe : saisir ses nom, prénom et date de naissance
N° Agent Conjoint	Numéro agent du conjoint s'il travaille aussi pour le Ministère	Utilisez le guide pour chercher le conjoint dans la base AGORHA.	Le champ est activé si le conjoint est de type "Interne".
Nom	Nom du conjoint	Saisie	Le champs est activé si

		alphanumérique	le conjoint est de type "externe".
Prénom	Prénom du conjoint	Saisie alphanumérique	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe".
Date de naissance	Date de naissance du conjoint	Saisie d'une date sous la forme JJ/MM/AAAA	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe". Vous pouvez utilisez le calendrier pour définir la date

6.2 Création des demandes de réinitialisation et de modification

6.2.1 Accès à la création de la demande de réinitialisation



Au sein du module de gestion administrative, l'utilisateur une fois connecté avec le rôle GP ou GC selon son habilitation peut accéder aux demandes de réinitialisation de la manière suivante

Pour créer une demande, il faut cliquer sur les boutons suivants des menus situés à gauche de l'écran :

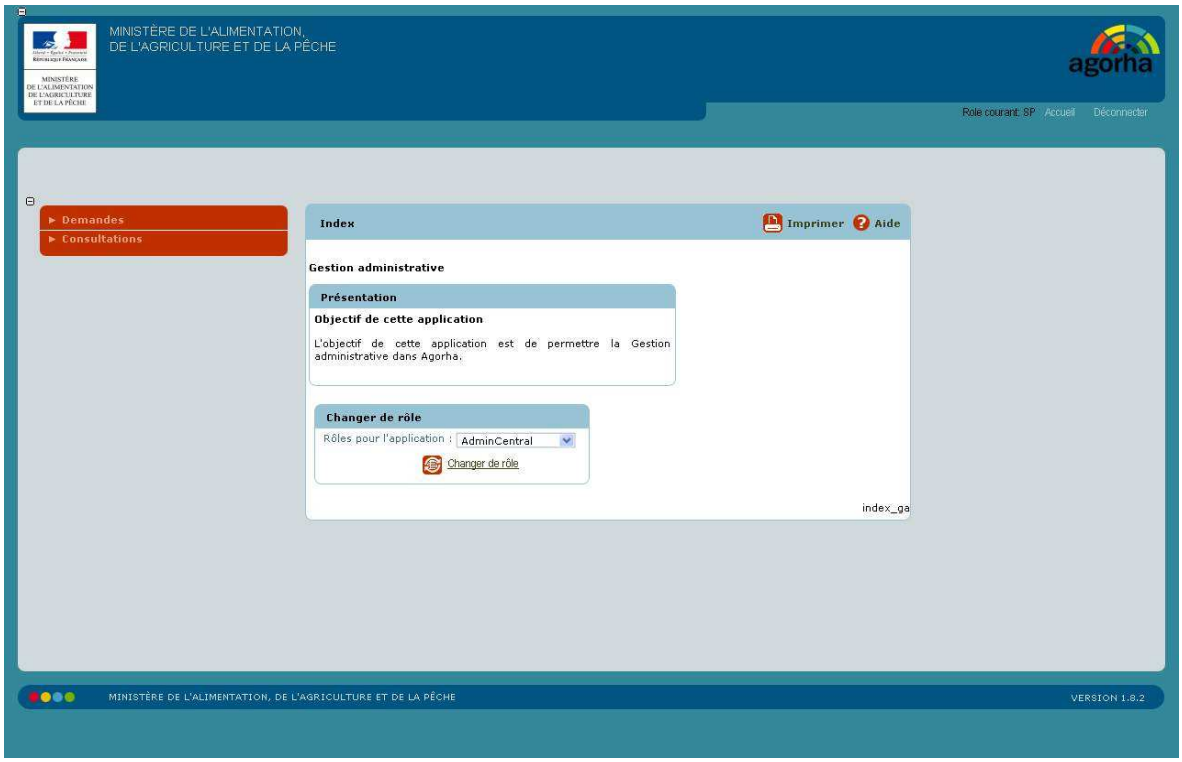
- Demandes
  - Création
    - Déroulement de carrière
      - réinitialisation de dossier

Il peut ensuite choisir entre les différents types de réinitialisation de dossier :

- Recrutement par concours
- Recrutement direct
- Accueil en détachement
- Affectation sur emploi budgétaire
- Recrutement par contrat (ouverture du sous menu sur clic)
    - Contrat enseignement privé
    - Contrat à durée indéterminée
    - Autres contrats – durée déterminée
    - Contrat travailleur handicapé
- Engagement vacataire (ouverture du sous menu sur clic)
    - Informaticien haute technicité - - IHT
    - Agent occasionnel Administration Centrale
    - Agent rémunéré sur crédits délégués

Pour accéder à une demande existante qui se trouve à l'état instruction, signature ou validation paie, le gestionnaire de corps doit cliquer sur les boutons suivants des menus situés à gauche de l'écran

- Demandes
    - instruction, Signature OU Validation paie
    - Il doit ensuite effectuer une recherche de sa demande.



6.2.2 Accès à la création de la demande de modification

Au sein du module de gestion administrative, l'utilisateur une fois connecté avec le rôle GP ou GC selon son habilitation peut accéder aux demandes de modification de la manière suivante :

Pour créer une demande, il faut cliquer sur les boutons suivants des menus situés à gauche de l'écran :

- Demandes
  - Création
    - Déroulement de carrière
      - Mise à jour d'un dossier
      - Mise à jour d'un dossier (Ens. Privé)

IA partir de Mise à jour d'un dossier, il peut sélectionner choisir entre les différents types de modification de dossier :

- Adresses personnelle (TG)
- Adresse professionnelle
- Autres adresses
- Adresse mél, option interface agent
- Banque
- Décoration
- Diplôme
- Enfant
- État Civil
- Historique agent

- Historique service national
- Indice majoré pension civile
- Mutuelle
- Numéro éducation nationale
- Sections de la CNECA
- Chgt affect. Opérationnelle sans chgt site
- Fonction, Activités
- Concours

A partir de Mise à jour d'un dossier (ens. Privé), il peut sélectionner :

- Discipline
- Initialisation heures année
- Heures année par établissement
- Heures année individuelles
- Note pédagogique
- N° classement agent"

Pour accéder à une demande existante qui se trouve à l'état signature ou validation paie, le gestionnaire de corps doit cliquer sur les boutons suivants des menus situés à gauche de l'écran

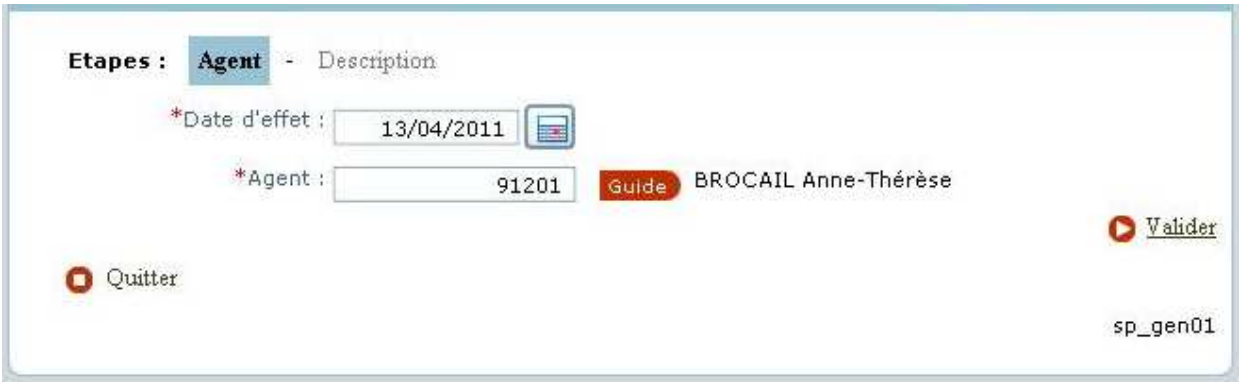
- Demandes
  - Signature OU Validation paie
  - Il doit ensuite effectuer une recherche de sa demande.

6.2.3 Saisie de l'agent concerné par la demande

Nom de l'écran	Code Écran
Sélection de l'agent	sp_gen01

Objectifs de l'écran
Sélection de l'agent concerné par la demande

Accès	
	• Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)



Le Gestionnaire de Corps ou le Gestionnaire de Proximité qui crée la demande doit rechercher un agent existant dans la base AGORHA.
Pour effectuer la recherche, il utilise le guide de saisie.
Une fois la sélection validée, un écran récapitulatif lui présente un ensemble d'informations extrait du dossier de l'agent.
Les champs présents à l'écran sont explicités dans le tableau ci dessous :

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	La *date d'effet* ne doit pas être confondue avec la *date de la demande* saisie lors de la création de la demande. Appuyez vous sur le calendrier pour choisir la date. **Le champ est obligatoire**.

Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Recherche et renseignement du numéro agent dans le guide.	Le **guide** permet de rechercher l'agent dans l'annuaire du Ministère. **Le champ est obligatoire.**
Valider	Valide le choix de l'agent	Clic sur valider pour passer à l'étape suivante (récapitulatif)	
Quitter	Annule la demande.	Clic sur quitter pour revenir à l'accueil	

6.3 Description des éléments du dossier (Onglet Description)

Nom de l'écran	Code Écran
Initialisation / réinitialisation de dossier – Onglet description	Sp_mod01

Objectifs de l'écran
Accès aux différents blocs d'informations qui composent le dossier Agent

Illustration 2: Exemple de capture d'écran prise dans le cadre d'une procédure d'initialisation. L'écran est identique en réinitialisation.

L'onglet description est **l'onglet central dans la procédure d'initialisation et de réinitialisation d'un dossier**. C'est depuis cet onglet que le Gestionnaire de Proximité (pour les cas d'initialisation de dossier de type mise à disposition et les cas de recrutement d'agents sur crédits délégués) en pré-instruction va saisir les données du dossier de l'agent et que le GC en instruction va saisir, éventuellement modifier et vérifier les données du dossier de l'agent.

Les **blocs qui le composent varient selon le type de cas d'initialisation ou de réinitialisation de dossier.** Nous présenterons dans le document les particularités propres à chaque cas. Vous trouverez dans le tableau de description de l'écran ensemble des liens d'accès vers la description et les explications des cas.

Notes introductives :
Dans le cadre d'une pré-instruction, le Pré-instructeur doit saisir à minima les informations concernant le classement de l'agent (corps / grade) et l'affectation de l'agent. C'est l'affectation saisie qui permet de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité. Si ces informations n'ont pas été saisies, la demande est laissée en attente: le bouton « acceptée » n'est pas utilisable.
Lors de l'instruction, les données saisies précédemment sont affichées et **modifiables**. L'étape permet de vérifier les données déjà saisies et d'en saisir de nouvelles. ATTENTION : Dans le cas où la demande a été créée par le GP, le GC ne peut pas modifier l'affectation de l'agent. Les blocs suivants devront être complétés pour valider l'instruction : • « Classement agent » • « Données spécifiques au recrutement» • Affectation • « Adresse » • «Banque » Les informations concernant la situation personnelle **devront être saisies au maximum avant la validation de l'instruction** afin de disposer des informations les plus complètes dans le dossier agent.

Partie supérieure de l'écran			
Champ	**Explication**	**Action attendue**	**Commentaire**
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation.	Ce numéro permet d'identifier de manière unique chacune des demandes effectuées dans AGORHA Il permet par la suite de rechercher la demande au travers d'un identifiant unique. Ce n°de demande est généré quand la saisie de l'état civil de l'agent est validée

Date de la demande	Date à laquelle est créée la demande	Modifier éventuellement la date si nécessaire. Le format est de type JJ/MM/AAAA	Par défaut la date de la demande est initialisée à la date du jour. La date peut être modifiée. **Le champ est obligatoire.**
Date d'effet	Date à laquelle l'agent est recruté au ministère	Consultation	**Non modifiable**
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Onglets accessibles			
Onglet Agent	Écran de saisie de l'état- civil de l'agent.	Clic sur l'onglet pour y accéder	Accéder aux explications sur l'onglet correspondant
Onglet Description	Écran qui permet d'accéder aux différents blocs d'informations qui composent le dossier Ressources Humaines de l'agent.		Il s'agit de l'onglet sur lequel vous êtes situé. Il est souligné en rouge.
Onglet Fiche suivi	Écran où le pré-instructeur et l'instructeur accèdent au document fiche de suivi qui est joint aux autres éditions (notification, arrêté) et permet de suivre le cheminement du circuit du document et récapitule les pièces jointes au dossier.	Clic sur l'onglet pour y accéder	Accéder aux explications sur l'onglet correspondant
Onglet Validation	Écran où le pré-instructeur et l'instructeur valident l'étape dont ils ont la charge quand les données sont saisies et enregistrées.	Clic sur l'onglet pour y accéder	Accéder aux explications sur l'onglet correspondant
Bloc « Données complémentaires »			
Classement, Position	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les éléments relatifs à la carrière et à la position de l'agent - lien également sur l'historique des classements de l'agent avant son arrivée au ministère de l'agriculture	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	Accéder aux explications sur le bloc correspondant
Affectation	Lien vers l'écran qui permet d'indiquer la structure où va travailler l'agent ainsi que la structure hiérarchique où elle est rattachée	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	Accéder aux explications sur le bloc correspondant

Fonction, Activité	Lien vers l'écran qui permet d'indiquer sur quel poste et quel domaine d'activité l'agent est recruté. L'écran permet aussi la saisie de certaines fonctions qui génèrent la mise en place de la NBI (nouvelle bonification indiciaire) pour l'agent	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	Accéder aux explications sur le bloc correspondant
Données spécifiques au recrutement	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les données qui caractérisent le type d'initialisation ou de réinitialisation sélectionné	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	Accéder aux explications sur le bloc correspondant
Adresse	Lien vers l'écran qui permet de renseigner l'adresse personnelle (TG) de l'agent. L'adresse est nécessaire pour tout contact.	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	Accéder aux explications sur le bloc correspondant
Banque	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les informations bancaires de l'agent nécessaires pour sa paie	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	Accéder aux explications sur le bloc correspondant
Enfant	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les enfants de l'agent	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	Accéder aux explications sur le bloc correspondant
Conjoint	Lien vers l'écran qui permet de renseigner le ou la conjoint de l'agent	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	Accéder aux explications sur le bloc correspondant
Diplôme	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les diplômes obtenus par l'agent	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	Accéder aux explications sur le bloc correspondant
Décoration	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les décorations obtenues par l'agent.	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	Accéder aux explications sur le bloc correspondant

6.3.1 Classement / position

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc « Classement et position » - Onglet Description	Diffère selon la variante

Objectifs de l'écran
Saisie du classement de l'agent et de sa position dans certains cas

Selon le cas de recrutement, l'écran contient des informations différentes. Cliquez ci dessous pour obtenir l'aide spécifique au cas de recrutement sur lequel vous travaillez actuellement :

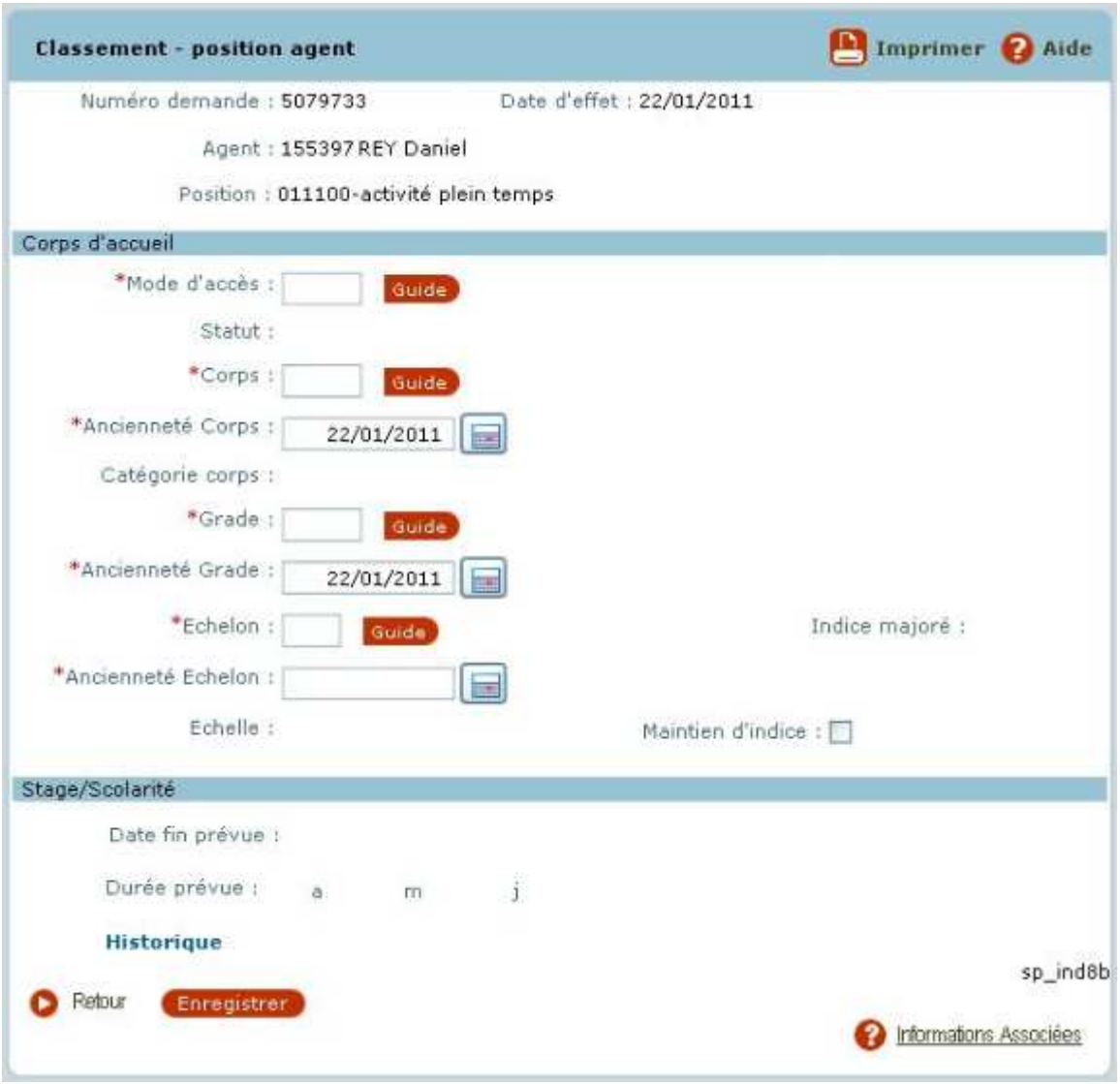
⚠	Selon les différentes procédures d'initialisation et de réinitialisation, cet écran varie. Veuillez sélectionner le cas qui vous concerne puis cliquer sur le lien correspondant ci-dessous pour accéder aux explications qui vous concernent.

Cas	Lien d'accès direct
Recrutement par concours	Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas
Recrutement direct	
Accueil en détachement	
Affectation sur emploi budgétaire	
Recrutement par contrat Contrat enseignement privé	
Contrat à durée indéterminée	
Autres contrats – Durée déterminée	
Contrat travailleur handicapé	
Mise à disposition	Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas
Engagement Vacataire : Informaticien haute technicité - IHT	Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas
Engagement Vacataire : Agent occasionnel Administration Centrale	
Engagement Vacataire : agent rémunéré sur crédits délégués	

6.3.1.1 Classement, position : Recrutement par concours, Recrutement direct, Accueil en détachement, Affectation sur emploi budgétaire, Recrutement par contrat Contrat enseignement privé, Contrat à durée indéterminée, Autres contrats, Contrat travailleur handicapé

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc « Classement et position » - Onglet Description	sp_ind8b

Objectifs de l'écran
Saisie du classement de l'agent et de sa position



Notes introductives :
Pour les initialisations de dossier de type "mise à disposition" et les initialisations et réinitialisations de dossier de type "agent vacataire recruté sur crédits délégués", les champs peuvent être saisis par le Gestionnaire de Proximité en Pré-instruction.
Ce bloc de données doit être obligatoirement saisi afin de pouvoir valider l'étape d'instruction. Les informations déjà saisies doivent être vérifiées par le Gestionnaire de corps.
Le choix du type d'initialisation ou de réinitialisation de dossier et/ou de mode d'accès au niveau de classement position induit le type de statut de l'agent. Pour certains corps, le grade de base peut accueillir des agents dont le statut est « stagiaire » ou au contraire des agents directement au statut « Titulaire ».

- Par exemple, un agent peut être recruté par concours en tant que stagiaire dans le grade de base des secrétaires administratifs. Son classement sera le grade "classe normale", et son statut sera stagiaire.
- A l'inverse, un agent recruté directement par accueil en détachement ou à la suite d'un examen professionnel aura pour classement : secrétaire administratif classe normale, et pour statut "fonctionnaire titulaire".

C'est pourquoi lorsque le gestionnaire saisira comme classement le grade de base d'un corps, il devra saisir l'information concernant le statut de l'agent recruté, avec une aide sur le champ "statut". L'aide proposera donc deux statuts possibles: titulaire fonctionnaire, et stagiaire.
Si l'agent est recruté dans un grade d'élève pour les corps d'ingénieurs, vétérinaires inspecteurs ou P.L.P.A. par exemple, le statut est déterminé de manière automatique lorsque le grade est saisi.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date à laquelle l'agent est recruté au ministère	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Position	Décrit la position de l'agent.	Si le champ est activé, **choisir une valeur dans le référentiel des positions.**	En fonction du cas d'initialisation, la valeur peut être pré-saisie et non modifiable. S'il s'agit d'un **titulaire, la position est affichée et non modifiable**. S'il s'agit d'un **contractuel, la position doit être saisie**. Il faut saisir le **taux de travail si la position n'est pas « Activité à temps plein ».** **Champ obligatoire**
Bloc « Corps d'accueil »			
Mode d'accès	Mode d'accès au ministère.	Choisir une valeur dans le référentiel des modes d'accès.	**Champ obligatoire** Un contrôle de cohérence est réalisé entre le corps de l'agent et le mode d'accès. Par contre, il n'y a pas de contrôle automatique entre le mode d'accès et la variante: veillez à la cohérence des saisies

Statut	Statut de l'agent par rapport à son corps	Consultation d'une valeur dans le référentiel des statuts : - Titulaire - Stagiaire	Le statut est déterminé automatiquement en fonction du corps d'appartenance saisi et en fonction du type d'initialisation ou réinitialisation réalisé. Champ non saisissable
Corps	Corps d'appartenance de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche du Corps de l'agent.	**Le champ est obligatoire.** Un Gestionnaire de corps ne peut accéder qu'au corps défini par son périmètre d'habilitation de gestion. Si le corps saisi n'a qu'un seul grade associé, alors les données du grade sont affichées et protégées.
Ancienneté Corps	Date de l'entrée dans le corps	Modification éventuelle de la date au format JJ/MM/AAAA	Affichée automatiquement à la date du jour de la demande. La durée est modifiable. Le champ est obligatoire
Catégorie Corps	Catégorie du Corps de l'agent (A, B, C)	Consultation	L'information est affichée automatiquement à partir du corps et du grade saisi. Champ non saisissable
Grade	Position de l'agent dans sa hiérarchie. Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Saisie numérique à l'aide du guide de choix du Grade	Commencez la saisie par le corps, puis le grade, puis l'échelon … Le champ est obligatoire Appuyez vous sur le guide pour la saisie.
Ancienneté Grade	Date de l'entrée dans le grade	Modification éventuelle de la date au format JJ/MM/AAAA	Affichée automatiquement à la date du jour de la demande. La durée est modifiable. Le champ est obligatoire.
Échelon	L'échelon est en lien direct avec le grade - pour chaque grade de chaque corps il y a une grille indiciaire composée d'échelons.	Saisie numérique à l'aide du guide de choix de l'échelon.	La saisie de l'échelon permet de déterminer: - l'indice brut et l'indice majoré - l'échelle (pour certains corps) Le champ est obligatoire
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.		Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
Indice Majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance		Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.

	réalisée à partir de l'indice Brut.		
Ancienneté Échelon	Date d'entrée dans l'Échelon.	Modification éventuelle de la date au format JJ/MM/AAAA	Affichée automatiquement à la date du jour de la demande. La date est modifiable. Le champ est obligatoire
Échelle	Grille de calcul à partir de laquelle est calculée le traitement de base de l'agent.	Choix éventuel d'une Échelle dans le référentiel des Échelles.	Affichée automatiquement quand elle existe et déterminée par le corps et le grade de l'agent
Maintien indice	Permet de maintenir l'Indice d'un agent	Cocher la fonction si besoin.	
Bloc « Stage / Scolarité » *Affiché uniquement pour les stagiaires ou les élèves*			
Date fin prévue	Date de fin prévue du stage ou de la scolarité	Saisie numérique	Le stage est en général d'une durée d'un an. La scolarité peut être d'une durée modulable.
Durée prévue	Durée du stage à l'entrée dans la fonction publique. Pour le corps saisi	Saisie Numérique.	La durée est calculée automatiquement à partir du Corps et du grade saisi.
Historique	Lien d'accès vers l'historique de l'agent	clic sur le lien	

6.3.1.2 Classement, Position : Mise à disposition

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc « Classement et position » - Onglet Description	sp_ind8c

Objectifs de l'écran
Saisie du classement de l'agent et de sa position

Notes introductives :
Dans le cadre d'une mise à disposition, seule l'appartenance à un Corps est renseignée, car la paie de l'agent mis à disposition est gérée par son Administration d'origine. Le cadre particulier de la mise à disposition correspond toujours à une position normale d'activité du fonctionnaire. La mise à disposition est compatible avec une activité à temps complet ou à temps partiel.
Le bloc de données doit être saisi afin de pouvoir valider l'étape d'instruction. Les données déjà saisies doivent être vérifiées.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date à laquelle l'agent est mis à disposition au ministère	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Bloc « Corps d'Accueil »			
Corps	Corps d'appartenance de l'agent.	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche du Corps de l'agent.	Un Gestionnaire de corps ne peut accéder qu'aux corps définis par son périmètre d'habilitation de gestion. Si le corps saisi n'a qu'un seul grade associé, alors les données du grade sont affichées et protégées. **Le champ est obligatoire.**
Grade	Position de l'agent dans sa hiérarchie. En lien direct avec le corps - en général dans chaque corps on trouve des grades	Saisie numérique à l'aide du guide de choix du Grade	Il est conseillé de saisir le grade après le Corps. Appuyez vous sur le guide pour saisir le Grade. **Le champ est obligatoire.**
Statut	Statut de l'agent vis à vis de la fonction publique.	Choix éventuel d'une valeur dans le référentiel des Statuts.	Le statut est déterminé automatiquement à partir du Corps et du Grade dans certains cas.
Bloc « Classement / Position »			
Position	Décrit la position de l'agent.	Si le champ est activé, choisir une valeur dans le référentiel des positions.	Affichée automatiquement En fonction du cas d'initialisation, la valeur peut être pré-saisie et non modifiable. Dans ce cas, elle est calculée à partir du corps et du grade.
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent	Choix d'une valeur dans le référentiel des Taux de travail.	Le taux de travail s'affiche lorsque la position est différente d'« Activité à Temps plein ».

Historique	Lien d'accès vers l'historique de l'agent	clic sur le lien	

6.3.1.3 Classement, Position : Engagement vacataire (Informaticien haute technicité - IHT, Agent occasionnel Administration Centrale, agent rémunéré sur crédits délégués)

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc « Classement et position » - Onglet Description	sp_ind8d

Objectifs de l'écran
Saisie du classement de l'agent et de sa position

Notes introductives :
Dans le cadre d'un engagement de vacataire, seule l'appartenance à un Corps est renseignée, car la paie du vacataire est définie contractuellement. Le bloc classement / position sert à préciser si l'agent exerce à temps plein ou s'il exerce à temps partiel.
Le bloc de données doit être saisi afin de pouvoir valider l'étape d'instruction. Les champs déjà saisis doivent être vérifiés par le Gestionnaire de Corps.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date à laquelle l'agent est recruté au ministère.	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Bloc « Corps d'accueil »			
Statut	Statut de l'agent vis à vis de la fonction publique.	Consultation d'une valeur dans le référentiel des Statuts.	Valeur saisie automatiquement en fonction du cas d'initialisation de dossier. Il existe 3 statuts possibles pour les vacataires : • **VACN** regroupe les agents rémunérés sur crédits délégués • **VACP** regroupe les informaticiens haute technicité • **VACT** regroupe les agents occasionnels Administration Centrale.
Corps	Corps d'appartenance de l'agent.	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche du Corps de l'agent.	Corps à saisir parmi la liste des corps propres à être engagés comme vacataires. Un Gestionnaire de corps ne peut accéder qu'aux corps définis par son périmètre d'habilitation de gestion Si le corps saisi n'a qu'un seul grade associé, alors les données du grade sont affichées et protégées. **Le champ est obligatoire.**
Grade	Position de l'agent dans sa hiérarchie en lien direct avec le corps - en général dans chaque corps on trouve des grades	Saisie numérique à l'aide du guide de choix du Grade	Il est conseillé de saisir le grade après le Corps. Appuyez vous sur le guide pour saisir le Grade. **Le champ est obligatoire.**
Bloc « Classement / Position »			
Position	Décrit la position de l'agent.	Si le champ est activé, choisir une	Affichée automatiquement En fonction du cas

		valeur dans le référentiel des positions.	d'initialisation, la valeur peut être pré-saisie et non modifiable elle est calculée à partir du corps et du grade. **Le champ est obligatoire.**
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent.	Choix d'une valeur dans le référentiel des Taux de travail.	Lorsque la position est « **Service Incomplet** » par exemple pour un agent contractuel, il faut **saisir une valeur pour le taux de travai**l.
Bloc « Rémunération »			
Taux SMIC	Taux auquel l'agent vacataire est rémunéré		Calculé automatiquement si besoin
Nbh mens :	Nombre d'heures mensuelles travaillées par l'agent vacataire.		Calculé automatiquement si besoin.
Historique	Lien d'accès vers l'historique de l'agent	clic sur le lien	

6.3.2 Historique Classement / Position

Nom de l'écran	Code Écran
Historique agent	Sp_ind18

Objectifs de l'écran
Saisie de l'ancienneté dans la fonction publique de l'agent hors MAAPRAT

L'historique de l'agent est un bloc qui permet de retracer le parcours de l'agent dans l'Administration.
On peut renseigner les services accomplis par l'agent avant son entrée au Ministère de l'agriculture :

- En tant que titulaire
- En tant que contractuel.

Ces informations seront prises en compte lorsque les dispositions réglementaires prévoient une condition de service effectif dans l'administration

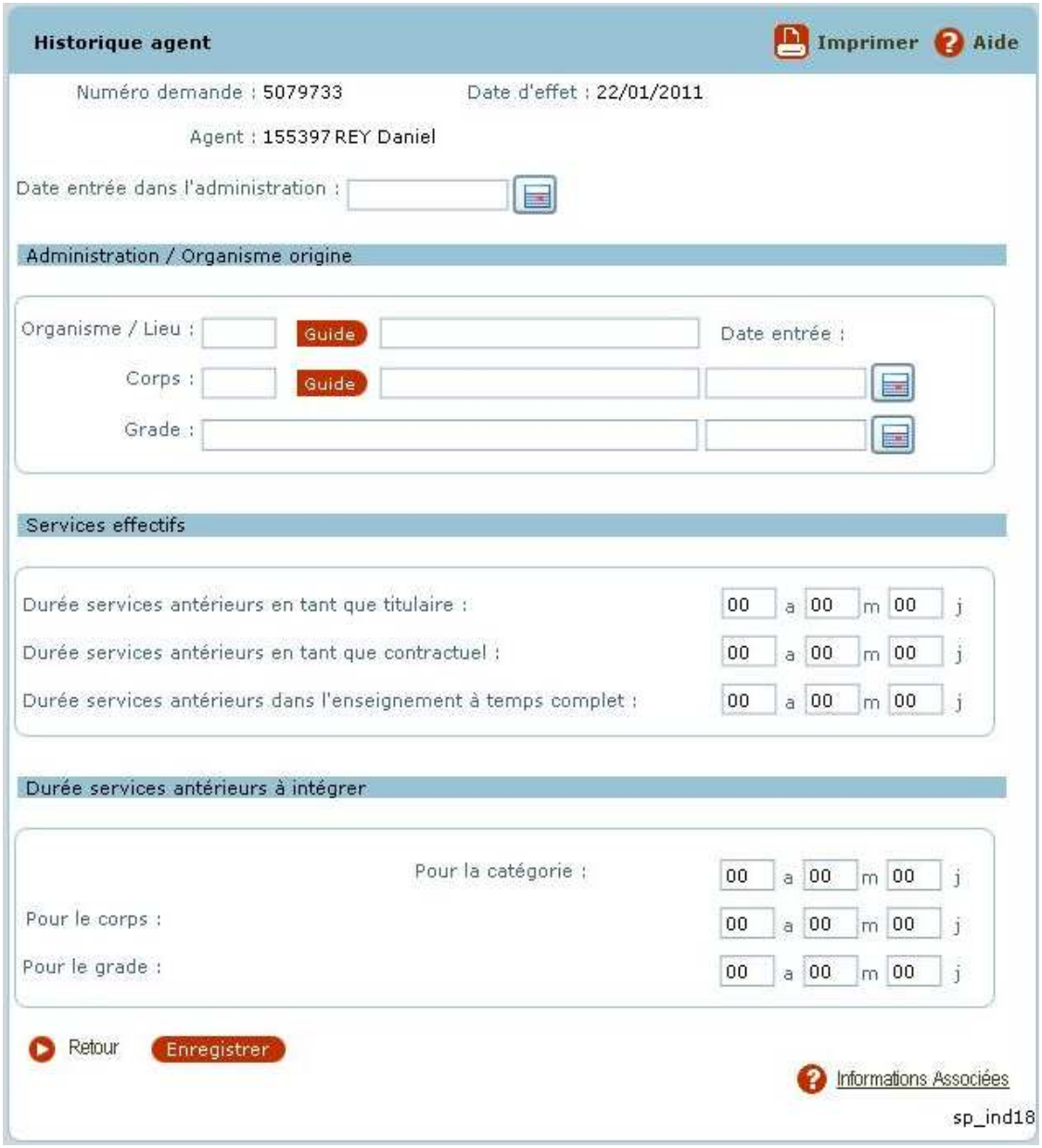
- En tant que titulaire
- En tant que contractuel
- En tant que titulaire et contractuel : service civil ou service accompli dans la fonction publique.

Les durées ainsi renseignées s'ajoutent aux services accomplis au ministère de l'agriculture. Il est possible de renseigner les carrières de l'agent au sein d'autres ministères, ou d'autres fonctions publiques (collectivités, hospitalière).

⚠	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes : • **Initialisation / Réinitialisation**

	• **Mise à jour historique agent** Veuillez-vous référer au tableau suivant pour accéder aux explications propres à votre cas.
Variante 1 • **Initialisation / Réinitialisation de dossier**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 • **Mise à jour historique agent :**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

6.3.2.1 Variante 1 : Initialisation / Réinitialisation de dossier

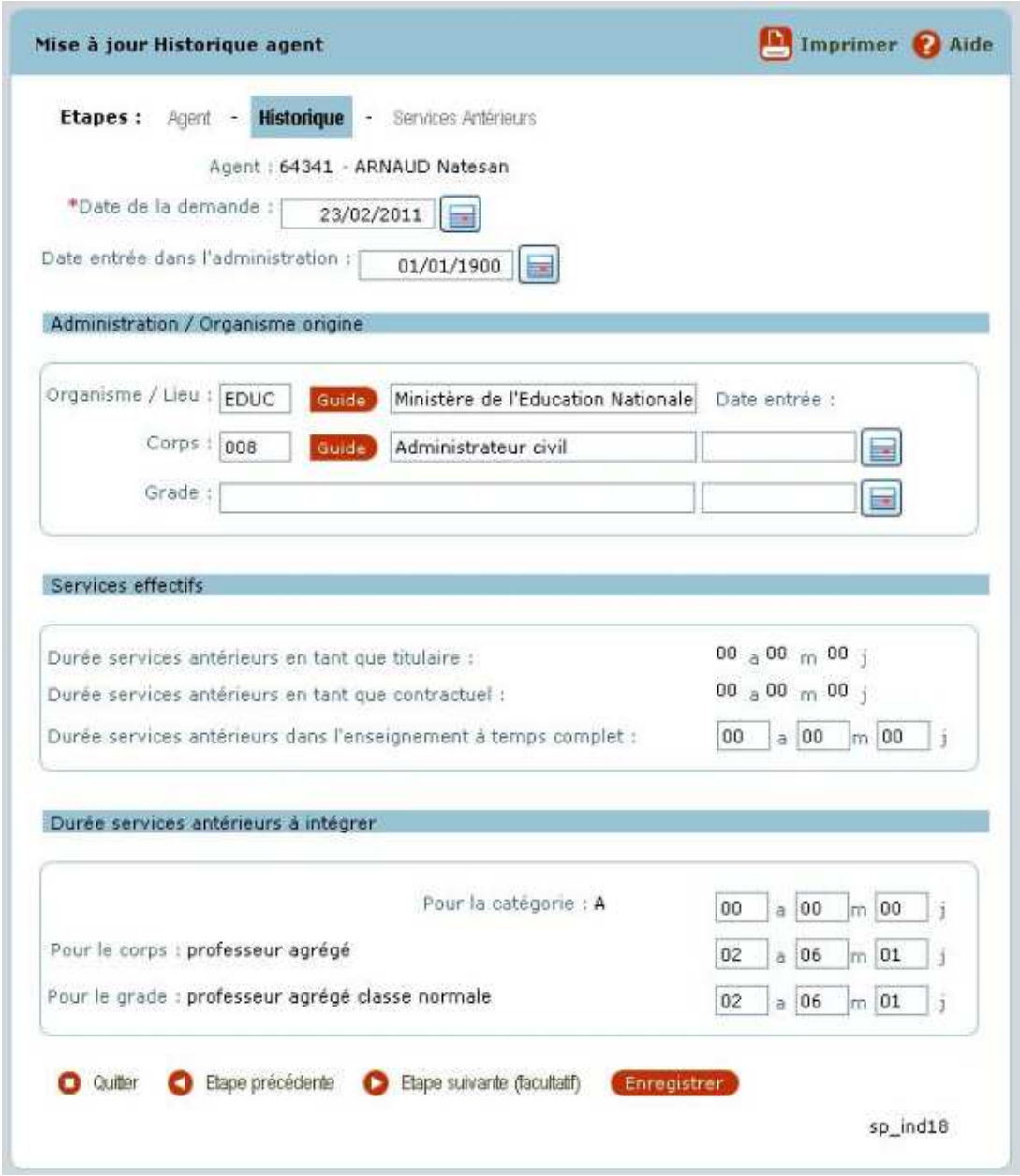


Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date à laquelle l'agent est recruté au ministère	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date d'entrée dans l'administration	Date d'entrée dans l'administration de l'agent	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez-vous sur le calendrier pour saisir la date.
Bloc Administration / Organisme d'origine			
Organisme / Lieu	Organisme d'origine	Saisie du code + libellé avec le Guide	Aidez vous du guide pour la saisie. On peut aussi saisir un libellé sans code associé
Corps	Corps d'origine	Saisie du code + libellé avec le Guide	Aidez vous du guide pour la saisie. On peut aussi saisir un libellé sans code associé
Date d'entrée dans le corps	Date d'entrée dans le corps d'origine	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez-vous sur le calendrier pour saisir la date.
Grade	Grade d'origine	Saisie alphanumérique du Grade	
Date d'entrée dans le grade	Date d'entrée dans le grade d'origine.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez-vous sur le calendrier pour saisir la date.
Services effectifs			
Durée services antérieurs en tant que titulaire		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
Durée services antérieurs en tant que contractuel		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
Durée services antérieurs dans l'enseignement à temps complet		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
Durée services antérieurs à intégrer			

Pour la catégorie		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
Pour le corps		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
Pour le grade		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	

Notes complémentaires :
Pour les initialisations de dossier "mise à disposition" et les initialisations et réinitialisations de dossier "agent vacataire recruté sur crédits délégués », les champs sont accessibles à la saisie pour le Gestionnaire de proximité.

6.3.2.2 Variante 2 : Mise à jour historique agent



Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande a été effectuée.	Initialisée à la date du jour.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être

			supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Date d'entrée dans l'administration	Date d'entrée dans l'administration de l'agent	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez-vous sur le calendrier pour saisir la date.
Bloc Administration / Organisme d'origine			
Organisme / Lieu	Organisme d'origine	Saisie du code + libellé avec le Guide	Aidez vous du guide pour la saisie. On peut aussi saisir un libellé sans code associé
Corps	Corps d'origine	Saisie du code + libellé avec le Guide	Aidez vous du guide pour la saisie. On peut aussi saisir un libellé sans code associé
Date d'entrée dans le corps	Date d'entrée dans le corps d'origine	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez-vous sur le calendrier pour saisir la date.
Grade	Grade d'origine	Saisie alphanumérique du Grade	
Date d'entrée dans le grade	Date d'entrée dans le grade d'origine.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez-vous sur le calendrier pour saisir la date.
Services effectifs			
Durée services antérieurs en tant que titulaire		Consultation	Les valeurs sont héritées des saisies effectuées sur l'écran « Services antérieurs » (sp_his01)
Durée services antérieurs en tant que contractuel		Consultation	Les valeurs sont héritées des saisies effectuées sur l'écran « Services antérieurs » (sp_his01)
Durée services antérieurs dans l'enseignement à temps complet		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
Durée services antérieurs à intégrer			
Pour la catégorie		Saisie d'une durée au format XX Année, YY	

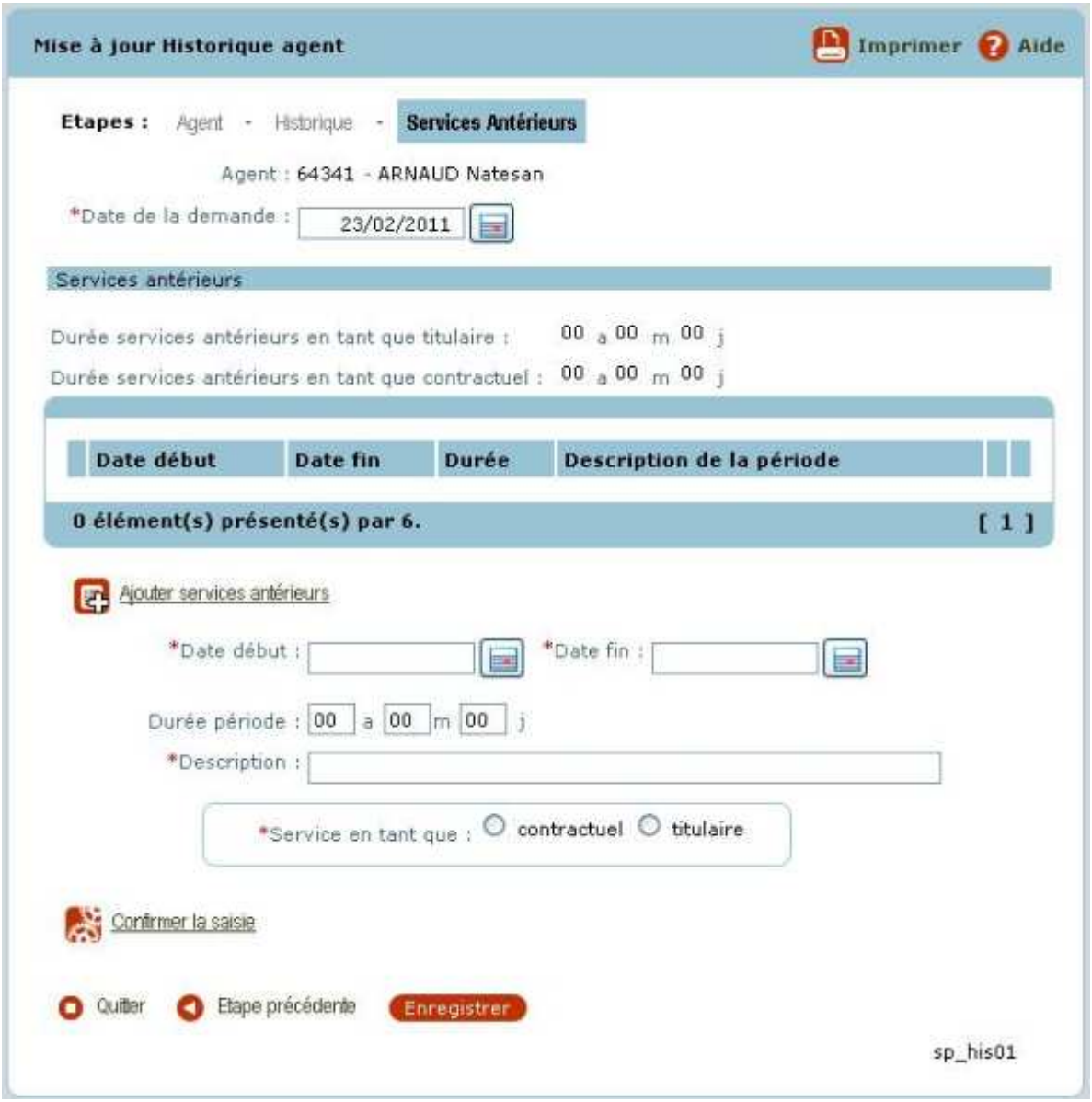
		Mois, ZZ jours	
Pour le corps		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
Pour le grade		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
		Bouton qui permet d'accéder à l'écran de saisie des services antérieurs	

Notes complémentaires :
Bloc Administration / Organisme origine : il est possible de saisir les informations concernant l'organisme auquel appartenait l'agent avant son arrivée au Ministère. Bloc Services effectifs : il est possible de renseigner la durée des services antérieurs dans l'enseignement à temps complet. Le calcul des durées des services antérieurs en tant que titulaire et contractuel se fera automatiquement après avoir renseigné l'écran « Services antérieurs » accessible à l'étape suivante . Bloc Durée services antérieurs à intégrer : on renseigne la durée de services accomplis dans un même corps avant l'entrée au ministère de l'agriculture, corps dans lequel se trouve l'agent. Attention, ces services ne doivent pas être renseignés si la date d'ancienneté dans le corps a déjà tenu compte de leur durée. L'écran de saisie des services antérieurs (sp_his01) est accessible grâce au bouton Étape suivante. Il s'agit d'une étape facultative qui permet de saisir les Durées de services antérieurs en tant que titulaire et les Durées de services antérieurs en tant que contractuel. Une fois ces services antérieurs saisis, ils seront mis à jour sur l'historique agent.
La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.

6.3.3 Mise à jour historique agent

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour historique agent – Service antérieurs (étape facultative)	sp_his01

Objectifs de l'écran
Mise à jour des services accomplis par l'agent avant son entrée au Ministère de l'agriculture



L'écran permet peut renseigner les services accomplis par l'agent avant son entrée au Ministère de l'agriculture :

- En tant que titulaire
- En tant que contractuel.

Ces informations seront prises en compte lorsque les dispositions réglementaires prévoient une condition de service effectif dans l'administration

- En tant que titulaire
- En tant que contractuel
- En tant que titulaire et contractuel : service civil ou service accompli dans la fonction publique.

Les durées ainsi renseignées s'ajoutent aux services accomplis au ministère de l'agriculture. Il est possible de renseigner les carrières de l'agent au sein d'autres ministères, ou d'autres fonctions publiques (collectivités, hospitalière). Sur le 1er écran, Étape "Historique" - bloc "Administration / Organisme origine", il est possible de saisir les informations concernant l'organisme auquel l'agent appartenait avant son arrivée au ministère.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent.
Tableau récapitulatif des services antérieurs			
 Modifier un service antérieur	Permet de modifier les informations concernant un service antérieur enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 Supprimer un service antérieur	Permet de supprimer un service antérieur enregistré.	Clic sur le bouton	
Ajouter un service antérieur	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un service antérieur	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Bloc « Saisie Service Antérieur»			
Date début	Date de début du Service antérieur	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champobligatoire.
Date fin	Date de fin du Service antérieur	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Durée période	Durée du service antérieur	Saisie d'une durée au format XX années, YY Mois, ZZ jours.	La durée est égale à la différence entre la date de début et la date de fin. On peut la modifier, dans

			le cas où la différence entre les deux dates intègre une période qui n'est pas à prendre en compte comme service antérieur. Exemple : disponibilité, congé non rémunéré
Service en tant que :	Type de service accompli.	Sélectionner contractuel ou titulaire.	Champobligatoire.
Description	Description du service antérieur	Saisie alphanumérique.	Champobligatoire.
Confirmer la saisie	Permet de contrôler la saisie des informations sur le Service Antérieur	Clic sur le bouton	

Notes complémentaires :
Le tableau des Services antérieurs est initialisé avec les valeurs saisies lors des mises à jour précédentes.. Les Services antérieurs sont modifiables et peuvent être supprimés en cas d'erreurs.

6.3.4 Affectation

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc « Affectation » - Onglet Description	Sp_aff01

Objectifs de l'écran
Saisie de l'affectation de l'agent

Cet écran permet de saisir l'affectation de l'agent. Cette affectation peut dans certains cas être liées à un poste ouvert. Dans d'autres cas, l'affectation n'est pas liée à un poste ouvert. Pour une initilalisation de dossier ou une réinitialisation de dossier l'affectation est toujours de type « non liée à un poste ouvert ».

⚠	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes. • **Initialisation / Réinitialisation** (Toutes les procédures) • **Interruptions de fonctions** ◦ Congé parental – Fin ◦ Détachement externe – Fin ◦ Disponibilité – Fin Veuillez-vous référer au tableau suivant pour accéder aux explications propres à votre cas.

Variante 1 : • **Initialisation et de réinitialisation** *(Sauf Contrat Enseignement Privé)*	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 : • **Initialisation et réinitialisation -** « **Contrat Enseignement Privé »**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 3 : • **Interruptions de fonctions :** ▪ avec changement d'affectation liée à un poste ouvert ▪ avec changement d'affectation non liée à un poste ouvert	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 4 : • **Interruptions de fonctions :** Sans changement d'affectation	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

6.3.4.1 Affectation - Variante 1 – Initialisation et réinitialisation (sauf contrat d'enseignement privé)

Notes Introductives :	
Pré-instruction - initialisation de dossier et Réinitialisation de dossier Pour les initialisations de dossier de type "mise à disposition" et les initialisations et réinitialisation de dossier de type "agent vacataire recruté sur crédits délégués", **la saisie des données de l'écran par le Gestionnaire de Proximité est obligatoire lors de la Pré-instruction.**	
Instruction - initialisation de dossier Les données déjà saisies doivent être vérifiées , les autres données doivent être complétées. Dans le cas où le GP a créé la demande, le GC ne peut pas modifier l'affectation de l'agent car c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité.	
	Pour une initialisation de dossier ou une Réinitialisation de dossier, l'affectation n'est jamais liée à un poste ouvert. Si vous êtes sur l'écran d'affectation liée à un poste ouvert veuillez-cliquer sur le bouton « Saisie affectations non liées à un poste ouvert » en bas de l'écran.

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable, déterminée en début de procédure.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Saisie Affectation non liée un poste ouvert			
Affectation Administrative	Code du service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté	Saisie numérique avec l'aide du guide	**Champ obligatoire.** Saisir le n° de structure admininstrative ou cliquer sur guide pour le trouver.
Imputation budgétaire	Code qui définit sur quel budget est imputé l'affectation		**Champ obligatoire.** Non saisissable
Affectation opérationnelle	Code de l'entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service .	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	**Champ obligatoire.** Saisir le n° de structure opérationnelle ou cliquer sur guide pour le trouver.
Résidence Administrative	Code de la commune du service d'affectation de l'agent ou l'école où il effectue sa scolarité.	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	**Champ obligatoire non saisissable** Calculée automatiquement – Tabuler pour la faire apparaître
Remboursement frais	L'agent sera remboursé de ses	A cocher	Permet de faire apparaître au niveau de l'édition de l'arrêté, le

changement résidence	frais de changement de résidence.		décret explicitant que l'agent a droit au remboursement des frais de changement de résidence

Motif de mobilité	Justification de la mobilité de l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel des motifs de mobilité.	Champ obligatoire. Par défaut, initialiser sur convenances personnelles – dérouler l'ascenseur pour une autre sélection
Saisie affectations liées à un poste ouvert	Bascule sur affectation liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien	Passe en mode « Affectation liée à une poste ouvert ». Le champ numéro de poste apparaît
Saisie affectations non liées à un poste ouvert	Bascule sur affectation non liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien	Passe en mode « Affectation non liée à une poste ouvert ». Le champ numéro de poste disparaît
Dernières affectations	Permet d'accéder à l'écran de saisie des affectations précédentes de l'agent.	Clic sur le lien	Ce lien est accessible uniquement dans le cadre des réinitialisations et des fins d'interruptions de fonctions si l'agent concerné avait déjà été affecté précédemment. L'écran permet la saisie des affectations précédentes de l'agent. Mis à part le champ « numéro de poste » qui n'existe pas dans cet écran, le fonctionnement est identique à l'écran décrit ici.

6.3.4.2 Affectation - Variante 2 – Contrat enseignement privé

Notes introductives :
Pré-instruction La saisie des données est obligatoire. La saisie permet de vérifier l'habilitation du GP.
Instruction La saisie de cet écran par le Gestionnaire de Corps est obligatoire pour valider l'instruction. Il convient pour permettre la saisie des affectations que les données spécifiques au recrutement soit renseignées en amont. Dans le cas où le GP a créé la demande, le GC ne peut pas modifier l'affectation de l'agent car c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité. Les champs déjà saisis précédemment doivent être vérifiés. Les autres données doivent être complétées.

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation.	Ce numéro sert à la recherche de la demande.

Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation.	
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Affectation principale			
Structure	Structure où l'agent enseigne principalement.	Saisie numérique à l'aide du guide	**Champ obligatoire pour valider l'instruction**
Établissement	Établissement où l'agent enseigne le plus souvent	Aucune	**Champ obligatoire pour valider l'instruction** Le code Établissement se charge automatiquement en fonction de la structure.
Nombre d'heures par semaine	Heures travaillées par semaine par l'enseignant. Il s'agit des heures spécifiées sur le contrat de travail de l'agent.	Calculé en fonction de la position.	Champ obligatoire pour valider l'instruction.
Nombre d'heures années	Heures travaillées par année par l'enseignant. Il s'agit des heures spécifiées sur le contrat de travail de l'agent.	Calculé en fonction de la position.	Champ obligatoire pour valider l'instruction.
Affectation secondaire Non obligatoire.			
Structure	Établissement où l'agent enseigne occasionnellement	Saisie numérique à l'aide du guide	
Établissement	Établissement secondaire de rattachement de l'agent	Aucune	Le code Établissement se charge automatiquement en fonction de la structure.
Nombre d'heures par semaine	Heures travaillées par semaine par l'enseignant. Il s'agit des heures spécifiées sur le contrat de travail de l'agent.	Calculé en fonction de la position.	Champ obligatoire.
Nombre d'heures années	Heures travaillées par année par l'enseignant. Il s'agit des heures spécifiées sur le contrat de travail de l'agent.	Calculé en fonction de la position.	**Champ obligatoire pour valider l'instruction**
Disciplines			

Discipline principale	Discipline principale d'enseignement de l'agent	Choisir une discipline dans le référentiel des disciplines	

6.3.4.3 Affectation - Variante 3 – Interruptions de fonction avec changement d'affectation

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.

Date d'effet	Date d'effet de la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier. **Le champ est obligatoire.**
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Saisie Affectations liées à un poste ouvert / non liées un poste ouvert			
Aff Administrative	Code du service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
Imputation budgétaire	Code qui définit sur quel budget est imputé l'affectation	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
Aff. Opérationnelle	Code de l'entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service .	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
Résidence admin.	Code de la commune du service d'affectation de l'agent ou l'école où il effectue sa scolarité.	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
Secteur Budgétaire	Secteur budgétaire de la structure	Consultation	Actif uniquement pour les affectations liées à un poste ouvert et si la structure opérationnelle est une structure « mixte » (Agriculture / équipement) en DDT ou DDT. Le créateur du poste choisit le secteur budgétaire selon que l'agent recruté sera sur le secteur budgétaire AGRI ou ENVDE. Lors de la réintégration, le Gestionnaire de Corps peut modifier le secteur budgétaire.
Numéro de poste	Numéro du Poste d'affectation de l'agent.	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	Accessible uniquement si l'affectation est liée à un poste ouvert. Appuyez-vous sur le guide pour saisir le numéro de poste. **Champ obligatoire lors d'une affectation liée à un poste ouvert.** **Cette information ne sera**

			prise en compte que si la candidature de l'agent sur le poste a été validée dans le module mobilité.
Affectation Administrative	Code du service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté		**Champ obligatoire.** Calculée automatiquement à partir du numéro de poste. Il peut par exemple s'agir de la DDT et ce, même si l'agent est affecté opérationnellement dans une structure différente si elles sont liées hiérarchiquement.
Imputation budgétaire	Code qui définit sur quel budget est imputé l'affectation		**Champ obligatoire.** L'imputation budgétaire est affichée automatiquement en saisissant le numéro du poste ; elle se calcule à partir de l'affectation opérationnelle et du corps de l'agent.
Affectation opérationnelle	Code de l'entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service .	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	**Champ obligatoire.** Calculée à partir du numéro de poste. Elle détermine l'imputation budgétaire
Résidence Administrative	Code de la commune du service d'affectation de l'agent ou l'école où il effectue sa scolarité.	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	**Champ obligatoire** Calculée automatiquement à partir du numéro de poste. e champ est modifiable
Remboursement frais changement résidence	*L'agent sera remboursé de ses frais de changement de résidence.*	*A cocher*	Permet de faire apparaître au niveau de l'édition de l'arrêté, le texte explicitant que l'agent a droit au remboursement des frais de changement de résidence
Motif de mobilité	*Justification de la mobilité de l'agent*	*Choisir une valeur dans le référentiel des motifs de mobilité.*	*Champ obligatoire dans le cas d'une mobilité*
Saisie affectations non liées à un poste ouvert	Bascule sur affectation non liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien	Passe en mode « Affectation non liée à une poste ouvert ». Le champ numéro de poste disparaît.
Saisie affectations liées à un poste ouvert	Bascule sur affectation liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien	Passe en mode « Affectation liée à une poste ouvert ». Le champ numéro de poste apparaît.

Dernières affectations	Permet d'accéder à l'écran de saisie des affectations précédentes de l'agent.	Clic sur le lien	Ce lien est accessible uniquement dans le cadre des réinitialisations et des fins d'interruptions de fonctions si l'agent concerné avait déjà été affecté précédemment. L'écran permet la saisie des affectations précédentes de l'agent. Mis à part le champ « numéro de poste » qui n'existe pas dans cet écran, le fonctionnement est identique à l'écran décrit ici.

Notes complémentaires :
Dans le cadre d'une procédure de fin de détachement externe, l'agent peut choisir d'anticiper sur la validation des mouvements. Dans ce cas, la validation paie se fait en amont de l'étape Visa CF et de l'étape de Signature.

6.3.4.4 Affectation - Variante 4 - Interruptions de fonction sans changement d'affectation

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté	Consultation.	Ce numéro sert à la recherche de la demande.

	automatiquement par le SIRH)		
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA
Onglet Affectation			
Aff Administrative	Code du service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
Imputation budgétaire	Code qui définit sur quel budget est imputé l'affectation	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
Aff. Opérationnelle	Code de l'entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service .	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
Résidence admin.	Code de la commune du service d'affectation de l'agent ou l'école où il effectue son service.	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
Saisie affectations non liées à un poste ouvert	Bascule sur affectation non liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien	Passe en mode « Affectation non liée à une poste ouvert ». Le champ numéro de poste disparaît.
Saisie affectations liées à un poste ouvert	Bascule sur affectation liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien	Passe en mode « Affectation non liée à une poste ouvert ». Le champ numéro de poste apparaît.

6.3.5 Fonction / Activité

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc «Fonction/activité» - Onglet Description	Sp_act01

Objectifs de l'écran
Saisie de la fonction Saisie des activités de l'agent

Cet écran permet de saisir la fonction et les activités de l'agent.

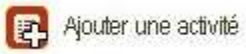
⚠	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes : • **Initialisation / Réinitialisation** • **Interruptions de fonction :** ◦ Congé parental – Fin ◦ Détachement externe – Fin ◦ Disponibilité – Fin
Variante 1 • **Initialisation / Réinitialisation de dossier**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 • **Interruptions de fonction:** ◦ Congé parental – Fin ◦ Détachement externe – Fin ◦ Disponibilité – Fin	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

6.3.5.1 Variante 1 (Initialisation / Réinitialisation de dossier)

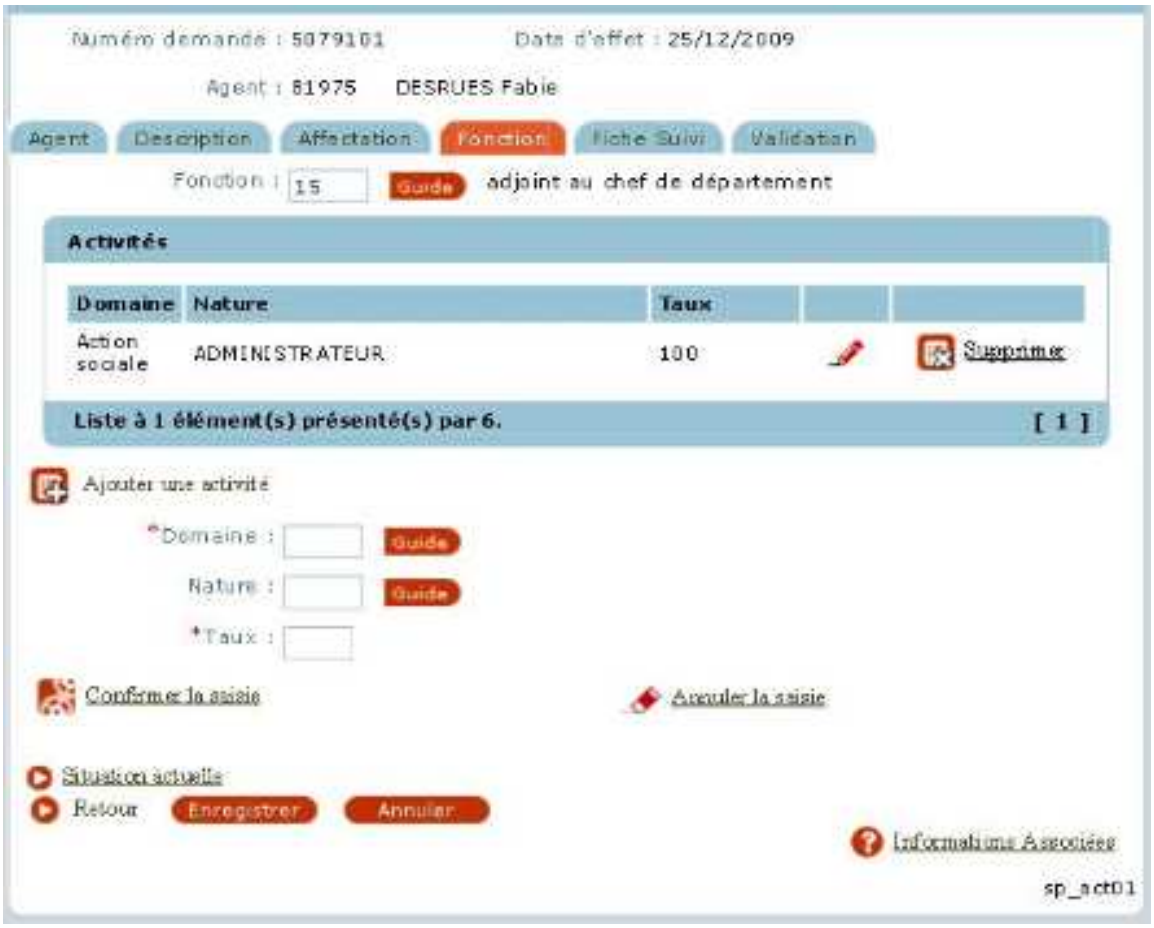
Notes introductives :

Pour les initialisations de dossier de type "mise à disposition" et les initialisations et réinitialisations de dossier de type "agent vacataire recruté sur crédits délégués", le Gestionnaire de Proximité doit saisir ce bloc.
Les données saisies précédemment par le gestionnaire de proximité sont affichées et doivent être vérifiées.
Dans le cadre d'une initialisation de dossier dans le cadre d'un contrat de l'enseignement privé, la saisie du bloc « Fonction, Activité » est facultative. Un agent peut être actif sur plusieurs activités. Ses taux d'activités seront cumulés et leur total doit être de 100%.

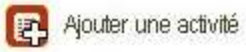
Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.		Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Date d'effet	Date à laquelle l'agent est affecté au ministère.	consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Fonction	Fonction de l'agent	Saisie alphanumérique avec aide du guide	
Bloc « Activités »			
Tableau récapitulatif des activités	Le tableau présente le domaine, la nature et le taux des différentes activités	Consultation.	Il est possible de modifier et supprimer une activité. Le tableau récapitule le domaine, la nature et le taux de l'activité.
Modifier	Permet de modifier les informations concernant une activité enregistrée	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'activité à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.

Supprimer une activité	Permet de supprimer une activité enregistrée.	Clic sur le bouton	
	Permet d'ajouter une activité en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif	Clic sur le bouton	Permet l'affichage des champs de description d'une activité.
Domaine	Domaine d'activité	Saisie Alphanumérique avec aide du guide	**Champ obligatoire pour ajouter une activité**
Nature	Nature de l'activité	Saisie alphanumérique avec aide du guide	La nature de l'activité est facultative. Si elle est saisie, elle doit être liée à un domaine.
Taux	Taux d'activité	Choix d'une valeur dans le référentiel des taux d'activité.	**Champ obligatoire pour ajouter une activité** Les taux cumulés de l'ensemble des activités doit être de 100%.
	Permet de confirmer la saisie des informations sur l'activité.	Clic sur le bouton	**Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.**
Situation actuelle	Lien d'accès à l'écran de présentation des fonctions et des activités actuelles de l'agent.	Clic sur le bouton	Cliquer ici pour accéder aux explications concernant l'écran de présentation de la situation actuelle de l'agent
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

6.3.5.2 Variante 2 (Interruptions de fonctions)



Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.		Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Date d'effet	Date à laquelle le demande prend effet.	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier. Le champ est obligatoire.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Fonction	Fonction de l'agent	Saisie alphanumérique avec aide du guide	
Bloc « Activités »			
Tableau récapitulatif des activités	Le tableau présente le domaine, la nature et le taux des différentes activités	Consultation.	Il est possible de modifier et supprimer une activité. Le tableau récapitule le

			domaine, la nature et le taux de l'activité.
Modifier	Permet de modifier les informations concernant une activité enregistrée	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'activité à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer une activité	Permet de supprimer une activité enregistrée.	Clic sur le bouton	
	Permet d'ajouter une activité en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif	Clic sur le bouton	Permet l'affichage des champs de description d'une activité.
Domaine	Domaine d'activité	Saisie Alphanumérique avec aide du guide	**Champ obligatoire**
Nature	Nature de l'activité	Saisie alphanumérique avec aide du guide	La nature de l'activité est facultative. Si elle est saisie, elle doit être liée à un domaine.
Taux	Taux d'activité	Choix d'une valeur dans le référentiel des taux d'activité.	**Champ obligatoire** Les taux cumulés de l'ensemble des activités doit être de 100%.
	Permet de confirmer la saisie des informations sur l'activité.	Clic sur le bouton	**Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.**
Situation actuelle	Lien d'accès à l'écran de présentation des fonctions et des activités actuelles de l'agent.	Clic sur le bouton	Cliquer ici pour accéder aux explications concernant l'écran de présentation de la situation actuelle de l'agent
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

6.3.6 Données spécifiques au Recrutement

Le bloc «Données spécifiques au recrutement » permet de saisir les éléments qui définissent le type de recrutement de l'agent.
Les écrans varient selon le type d'initialisation / de réinitialisation de dossier.

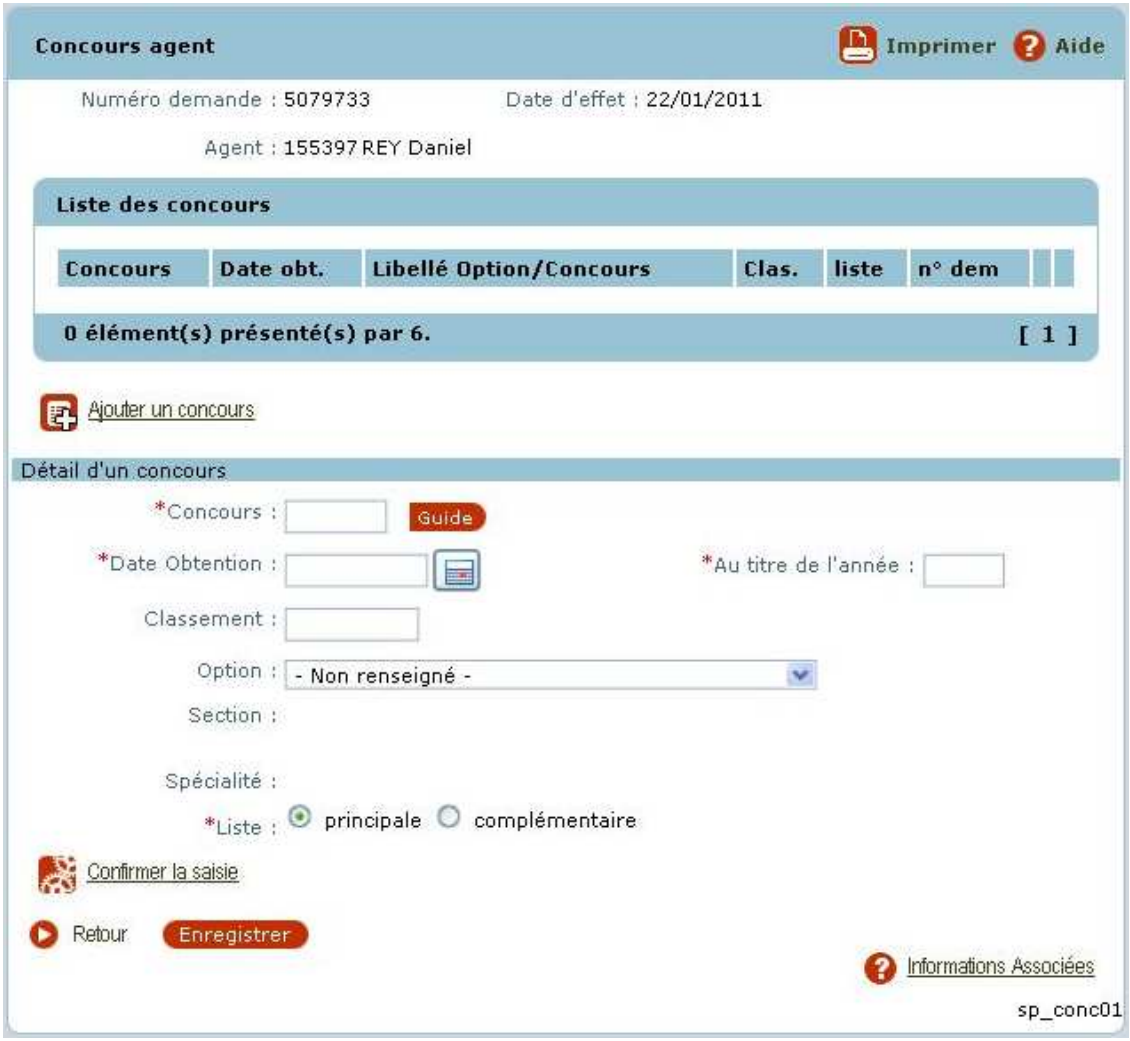
6.3.6.1 Données spécifiques au recrutement : Recrutement par concours

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc «Données spécifiques au recrutement » - Onglet Description	Sp_conc01

Objectifs de l'écran
Saisie du/des concours réussi(s) par l'agent

	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes : • **Initialisation / Réinitialisation** • **Mise à jour Concours** Veuillez-vous référer au tableau suivant pour accéder aux explications propres à votre cas.
Variante 1 • **Initialisation / Réinitialisation de dossier**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 • **Mise à jour Concours**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

6.3.6.1.1 Variante 1 – Initialisation / Réinitialisation



Notes introductives :
Le recrutement sur concours est le recrutement type de l'administration. Il s'agit ici de préciser quel concours a passé l'agent pour être recruté. La saisie est obligatoire pour valider l'instruction.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.		Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Date d'effet	Date à laquelle l'agent est affecté au ministère	consultation.	**Non modifiable**
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Bloc « Tableau des concours »			

Tableau récapitulatif des Concours	Le tableau présente le code du concours, la date d'obtention, le libellé et les options du concours, le classement, la liste, Numéro de demande	Consultation.	Il est possible de modifier et supprimer un concours.
Modifier	Permet de modifier les informations concernant un concours enregistré	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie pour le concours à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer un concours	Permet de supprimer un concours enregistré.	Clic sur le bouton	
	Permet d'ajouter un concours en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif	Clic sur le bouton	Permet l'affichage des champs de description d'un concours.
Bloc « Détail d'un concours »			
Concours	Il s'agit du code du concours.	Saisie alphanumérique avec aide du guide	**Champ obligatoire** Appuyez-vous sur le guide pour saisir le champ.
Date d'obtention	Date à laquelle le concours a été obtenu	Saisie au format JJ/MM/AAAA	**Champ obligatoire** Date de la notification de réussite du concours. Aidez vous du calendrier pour saisir la date.
Au titre de l'année	Année à partir de laquelle le concours donne ses droits	Saisie au format AAAA	**Champ obligatoire**
Classement	Classement obtenu par l'agent	Saisie numérique	
Option	Option(s) choisie(s) pour le concours	Choisir une valeur dans le référentiel des options.	Liste disponible uniquement pour les concours concernés

Section	Section du concours passé	Consultation	Champ affiché pour certains concours
Spécialité	Spécialité choisie au passage du concours	Consultation	Champ affiché pour certains concours
Liste	Liste d'admission.	Choisir une valeur parmi Liste principale / liste complémentaire	**Champ obligatoire.**
	Permet de confirmer la saisie des informations sur le concours.	Clic sur le bouton	Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

6.3.6.1.2 Variante 2 – Mise à jour Concours

Notes introductives :
La procédure sert à mettre à jour les concours de l'agent. Elle n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.
Les champs affichent les valeurs saisies précédemment. Les valeurs sont modifiables.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.

Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champs obligatoire.
Date d'effet	Date à laquelle l'agent est affecté au ministère	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier. **Le champ est obligatoire.**
Bloc « Tableau des concours »			
Liste des Concours	Le tableau présente le code du concours, la date d'obtention, le libellé et les options du concours, le classement, la liste, Numéro de demande	Consultation.	Il est possible de modifier et supprimer un concours.
Modifier	Permet de modifier les informations concernant un concours enregistré	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie pour le concours à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer un concours	Permet de supprimer un concours enregistré.	Clic sur le bouton	
	Permet d'ajouter un concours en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif	Clic sur le bouton	Permet l'affichage des champs de description d'un concours.
Bloc « Détail d'un concours »			
Concours	Il s'agit du code du concours.	Saisie alphanumérique avec aide du guide	**Champ obligatoire** Appuyez-vous sur le guide pour saisir le champ.
Date d'obtention	Date à laquelle le concours a été obtenu	Saisie au format JJ/MM/AAAA	**Champ obligatoire** Date de la notification de réussite du concours.

			Aidez vous du calendrier pour saisir la date.
Au titre de l'année	Année à partir de laquelle le concours donne ses droits	Saisie au format AAAA	**Champ obligatoire**
Classement	Classement obtenu par l'agent	Saisie numérique	
Option	Option(s) choisie(s) pour le concours	Choisir une valeur dans le référentiel des options.	Liste disponible uniquement pour les concours concernés
Section	Section du concours passé	Consultation	Champ affiché pour certains concours
Spécialité	Spécialité choisie au passage du concours	Consultation	Champ affiché pour certains concours
Liste	Liste d'admission.	Choisir une valeur parmi Liste principale / liste complémentaire	**Champ obligatoire.**
Confirmer la saisie	Permet de confirmer la saisie des informations sur le concours.	Clic sur le bouton	Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

6.3.6.2 Données spécifiques au recrutement - engagement vacataire : Informaticien haute technicité - IHT, Agent occasionnel Administration Centrale, Agent rémunéré sur crédits délégués

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc «Données spécifiques au recrutement » - Onglet Description	Sp_ind14

Objectifs de l'écran
Saisie de la durée du contrat et des motifs justifiant le recrutement par contrat.

Notes introductives :
Les engagement vacataires se font sur une durée limitée. Une date de fin de contrat doit être à ce titre saisie. Ces recrutements doivent être justifiés à l'aide d'un motif qui pourra être par la suite utilisé pour des statistiques.
Les champs sont accessibles en saisie au Gestionnaire de Proximité lorsqu'il initialise le dossier d'un agent recruté sur crédits délégués.
La saisie est obligatoire pour valider l'instruction.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Date d'effet	Date à laquelle l'agent est affecté au ministère	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Contrat			
Date de début	Date de début du contrat	consultation	date de début du contrat
Date de fin prévue	Date de fin prévue pour le contrat	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	**Champ obligatoire** Aide via le calendrier pour saisir cette date
Durée prévue	Durée prévue pour le contrat	Saisie au format XX Année YY Mois ZZ jours	La durée prévue s'alimente automatiquement dès que la date de fin prévue est saisie.
Motif d'engagement	Précise le motif du recrutement	Saisie du code à l'aide du guide	**Champ obligatoire – aide via le guide**
Précision motif	Précision écrite sur le motif	Saisie alphanumérique	
Remplacement de	Identification de l'agent remplacé	Saisie alphanumérique	
Absent du … au ...	Période d'absence de l'agent remplacé	Saisie des dates de début et fin d'absence au format JJ/MM/AAAA.	Appuyez-vous sur le calendrier pour saisir ces dates.

6.3.6.3 Données spécifiques au recrutement : recrutement direct, Accueil en détachement, Affectation sur emploi budgétaire, Contrat enseignement privé, Mise à disposition

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc «Données spécifiques au recrutement » - Onglet Description	Sp_ind12

⚠	Cet écran varie selon la procédure utilisée : les champs de saisies diffèrent. Pour obtenir l'aide spécifique au cas que vous êtes en train de traiter cliquez sur le lien correspondant dans le tableau ci dessous :

Cas	Lien d'accès direct

Recrutement direct	Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas
Accueil en détachement	Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas
Affectation sur emploi budgétaire	
Contrat enseignement privé	
Mise à disposition	Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas

6.3.6.3.1 Données spécifiques au recrutement : Recrutement direct

Objectifs de l'écran
Saisie de l'avis de la Commission Administrative Paritaire

Notes introductives :
Dans le cas d'un recrutement direct, l'avis de la Commission Administrative Paritaire doit être saisi. La saisie est obligatoire pour valider l'instruction.

Bloc « Contrat »			
Avis CAP	Avis de la Commission Administrative Paritaire compétente pour le recrutement de l'agent.	Choisir une valeur entre Défavorable et Favorable.	L'avis est consultatif.
Date Avis	Date à laquelle a été remis l'avis par la CAP compétente pour le	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.

	recrutement de l'agent.		

6.3.6.3.2 Données spécifiques au recrutement : Accueil en détachement, Affectation sur emploi budgétaire, contrat enseignement privé

Objectifs de l'écran
Saisie de l'avis de la Commission Administrative Paritaire et de la durée prévue de présence.

Notes introductives :
Dans l'ensemble de ces cas de recrutement , l'avis de la Commission Administrative Paritaire doit être saisi. De plus, ces contrats sont limités dans le temps, il faut donc saisir une date de fin prévue pour ce contrat. La saisie est obligatoire pour valider l'instruction.

Bloc « Contrat »			
Avis CAP	Avis de la Commission Administrative Paritaire compétente pour le recrutement de l'agent	Choisir une valeur entre Défavorable et Favorable.	L'avis est consultatif.
Date Avis	Date à laquelle a été remis l'avis par la CAP compétente pour le recrutement de l'agent	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
Durée Prévue	Durée prévue pour le recrutement de l'agent au	Saisir la durée sous la forme X année, Y	Saisie du champ obligatoire avant la

	ministère	Mois, Z jours	validation de l'instruction. Champ obligatoire.
Date de fin prévue	Date prévisionnelle de la fin de la présence dans l'Administration	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date. Saisie du champ obligatoire avant la validation de l'instruction.

6.3.6.3.3 Données spécifiques au recrutement : Mise à disposition

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc « Données spécifique au recrutement » - Onglet Description	Sp_ind12

Objectifs de l'écran

Saisie de la durée prévue et du numéro de convention permettant la mise à disposition.

Notes introductives :
Dans le cas d'une initialisation de dossier suite à une mise à disposition, la durée de mise à disposition doit être définie. Il faut donc saisir une date de fin prévue pour cette mise à disposition. De plus, la mise à disposition est fixée par une convention : il faut en saisir le numéro et la date de signature. NB : Il n'y a pas de mise à disposition dans le cadre des réinitialisations de dossier .
Dans le cadre d'une demande d'initialisation pour un agent mis à disposition, les champs

doivent être saisis par le GP.
La saisie est obligatoire pour valider l'instruction.

Bloc « Contrat »			
Champ	**Explication**	**Action attendue**	**Commentaire**
Durée Prévue	Durée de la mise à disposition prévue initialement	Saisir la durée sous la forme X année, Y Mois, Z jours	
Date de fin prévue	Date prévisionnelle de la fin de la présence dans l'Administration	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date. **Champ obligatoire**.
N° Convention	Numéro de la convention définissant la mise à disposition	Saisie alphanumérique de la convention	
Date convention	Date à laquelle la convention a été signée.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.

6.3.6.4 Données spécifiques au recrutement : Contrat à durée déterminée, Autres contrats, Contrat travailleur handicapé

Nom de l'écran	**Code Écran**
Bloc « Données spécifiques au recrutement » - Onglet Description	Sp_ind13

⚠	Cet écran varie selon la procédure utilisée : les champs de saisies diffèrent. Pour obtenir l'aide spécifique au cas que vous êtes en train de traiter cliquez sur le lien correspondant dans le tableau ci dessous :

Cas	**Lien d'accès direct**
Contrat à durée déterminée	Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas
Contrat travailleur handicapé	Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas
Autres contrats	Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas

6.3.6.4.1 Données spécifiques au recrutement : Contrat à durée indéterminé

Objectifs de l'écran
Saisie du type de contrat

Notes introductives :
La saisie des informations est obligatoire pour valider l'instruction.

Bloc « contrat »			
Champ	**Explication**	**Action attendue**	**Commentaire**
Type de contrat	Choix du type de contrat de travail.	Saisie numérique avec guide de saisie.	Le guide permet de rapatrier les types de contrat possibles. Un seul type de contrat peut être sélectionné . **Champ obligatoire.**
Date de début	Date de début du contrat.	Consultation	Égale à la date d'effet. Générée automatiquement.

6.3.6.4.2 Données spécifiques au recrutement : Recrutement par Contrat – Contrat travailleur handicapé

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc « Données spécifiques au recrutement » - Onglet Description	Sp_ind13

Objectifs de l'écran
Saisie de l'avis CADPH

Notes introductives :
La saisie des informations est obligatoire pour valider l'instruction.

Bloc « Contrat »			
Champ	**Explication**	**Action attendue**	**Commentaire**
Type de contrat	Contrat de pré titularisation pour travailleurs handicapés.	Consultation	Valeur fixe non modifiable
Date début	Date de début du recrutement	Consultation	Égale à la date d'effet.
Durée prévue	Durée prévue du contrat	Consultation	Égale à 1 an.
Date de fin prévue	Date de fin prévue du contrat	Consultation	La date de fin prévue est calculée à partir de la date d'effet + 1 an.
Avis CADPH	Avis de la Commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées	Choix d'une valeur entre « Défavorable » et « Favorable ».	L'avis CADPH est consultatif. Si le champ est saisi, la date d'avis est obligatoire.

Date avis	Il s'agit de la date à laquelle a été rendu l'avis de la CADPH.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date. Si le champ est saisi, l'Avis CADPH est obligatoire.

6.3.6.4.3 Données spécifiques au recrutement : Autres contrats

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc «Données spécifiques au recrutement » - Onglet Description	Sp_ind13

Objectifs de l'écran

Saisie du type de contrat

Notes introductives :
La saisie des informations est obligatoire pour valider l'instruction. Vérifiez les données saisies avec attention.

Bloc « Contrat »			
Champ	**Explication**	**Action attendue**	**Commentaire**
Type contrat	Code du type de contrat signé par l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide	**Champ obligatoire**
Date début	Date à laquelle le contrat à débuté	Consultation	

Durée Prévue	Durée du contrat prévue initialement	Saisir la durée sous la forme X année, Y Mois, Z jours	Saisie du champ obligatoire avant la validation de l'instruction.
Date de fin prévue	Date prévisionnelle de la fin du contrat.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date. Saisie du champ obligatoire avant la validation de l'instruction.

6.3.7 Adresse personnelle (TG)

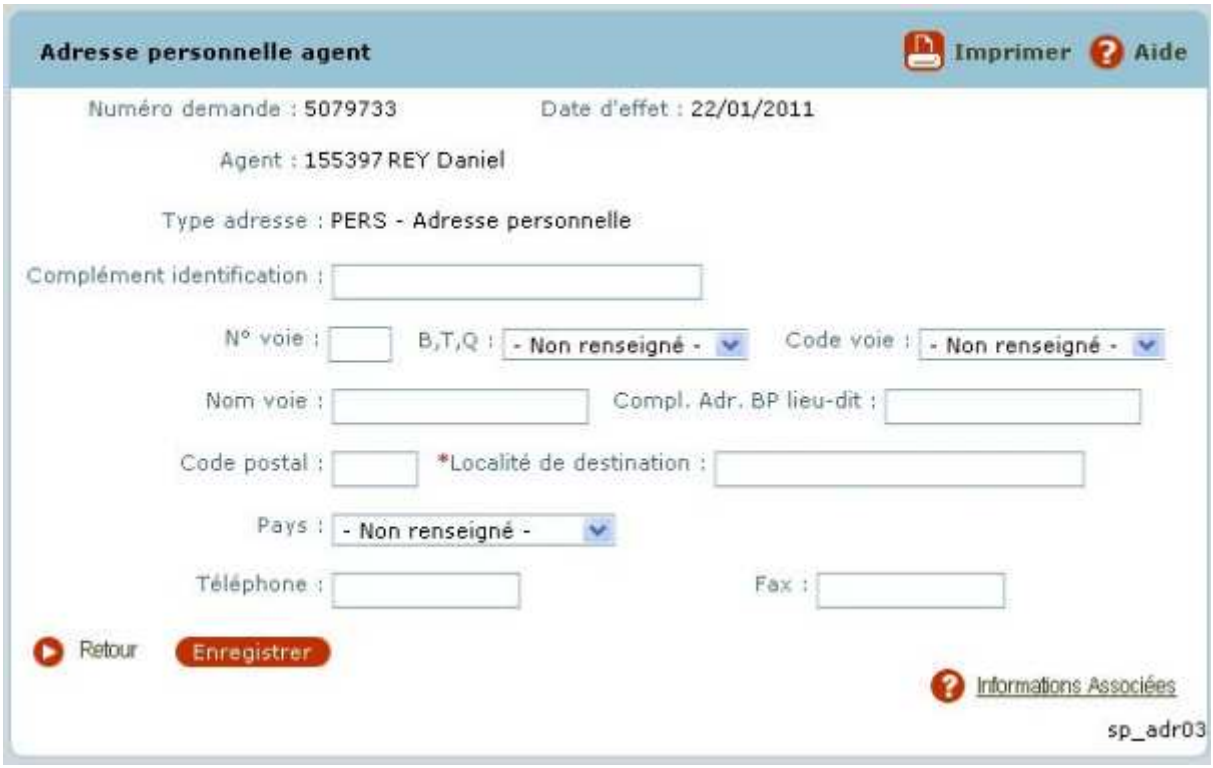
Nom de l'écran	Code Écran
Bloc «Adresse » - Onglet Description	sp_adr03

Objectifs de l'écran
Saisie de l'adresse personnelle de l'agent.

La saisie de l'adresse personnelle de l'agent doit être rigoureuse et chaque information saisie doit l'être dans le champ approprié. Les données saisies ne doivent comporter que des caractères alphanumériques (pas de guillemets, tirets...) pour éviter tout risque de blocage lors de la validation de la paie.

	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules différents. • **Mise à jour dossier agent** ◦ Mise à jour Adresse personnelle TG • **Initialisation / Réinitialisation** ◦ Ensemble des procédures
Variante 1 : **+ Initialisation / Réinitialisation** Ensemble des procédures	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 **+ Mise à jour dossier agent** Mise à jour Adresse personnelle TG	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

6.3.7.1 Variante1 - Initialisation / Réinitialisation

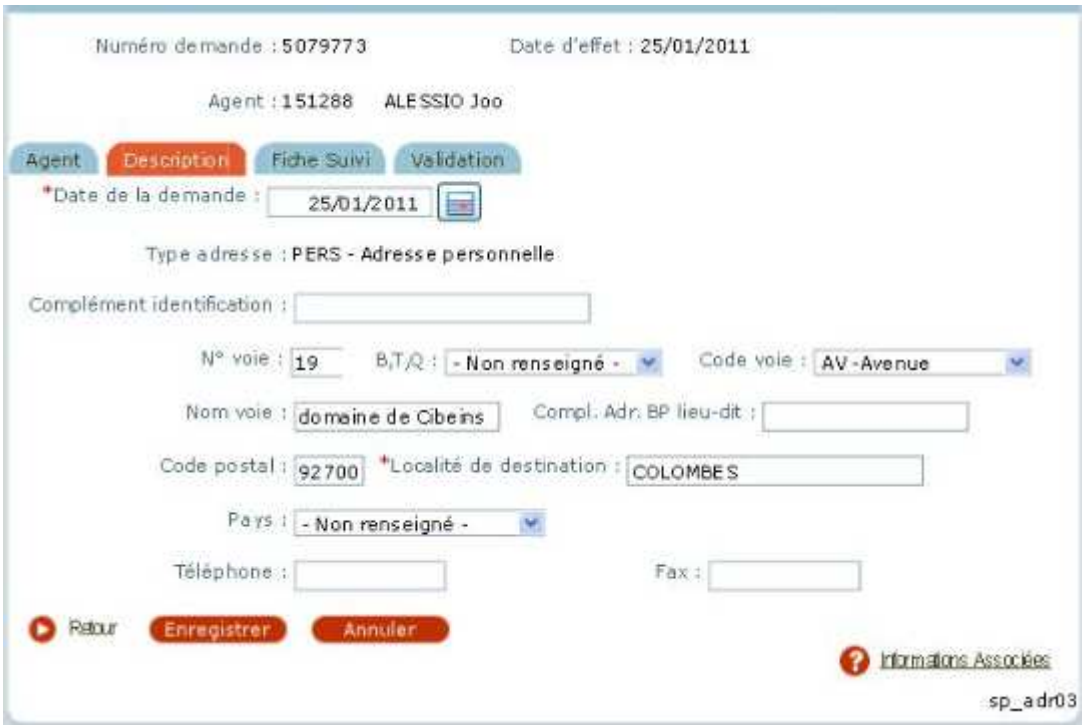


Notes introductives :
Procédure d'initialisation du dossier agent et Procédure de réinitialisation du dossier agent • Dans le cadre d'une initialisations de dossier pour une "mise à disposition" ou dans le cadre d'une initialisations ou réinitialisation de dossier pour un "agent vacataire recruté sur crédits délégués", les champs sont accessibles en saisie au Gestionnaire de proximité. • La saisie est obligatoire pour valider l'instruction.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Type adresse	Adresse personnelle	Consultation	

Complément d'identification	Permet de saisir des compléments qui définissent l'adresse.	Saisie Alphanumérique	
N°Voie	Permet de saisir la numéro de voie	Saisie Numérique	
B, T, Q	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
Code Voie	Permet de choisir le type de voie (Rue, Boulevard, etc.)	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de voie.	
Nom Voie	Nom de la voie	Saisie alphanumérique du nom de la voie	
Compl. Adr. (BP Lieu-dit, immeuble)	Permet de saisir les compléments d'adresse	Saisie alphanumérique des compléments	
Code Postal	Permet de saisir le code postal	Saisie ds 5 chiffres du code postal	En cas de doute, vérifier sur un moteur de recherche.
Localité de destination	Localité où habite l'agent.	Saisie alphanumérique	**Champ obligatoire**
Pays	Pays où habite l'agent.	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	
Téléphone	Téléphone de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	
Fax	Fax de l'agent.	Saisie numérique du contact fax	

6.3.7.2 Variante 2- Mise à jour Adresse personnelle TG



Notes introductives :
Procédure de mise à jour « Adresse TG » du dossier agent • La procédure permet de mettre à jour l'adresse personnelle de l'agent. Cette adresse est une information obligatoire car elle est utilisée par la Paie. On ne peut supprimer les informations sans les remplacer. • La procédure implique des impacts sur la paie de l'agent. Des mouvements de type « Mouvement 91 » et « Mouvement 92 » pourront être générés par le Gestionnaire de Corps le cas échéant.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.

Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champobligatoire.
Type adresse	Adresse personnelle	Consultation	
Complément d'identification	Permet de saisir des compléments qui définissent l'adresse.	Saisie Alphanumérique	
N°Voie	Permet de saisir le numéro de voie	Saisie Numérique	
B, T, Q	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
Code Voie	Permet de choisir le type de voie (Rue, Boulevard, etc.)	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de voie.	
Nom Voie	Nom de la voie	Saisie alphanumérique	
Compl. Adr. (BP Lieu-dit, immeuble)	Permet de saisir les compléments d'adresse	Saisie alphanumérique	
Code Postal	Permet de saisir le code postal	Saisie numérique	En cas de doute, vérifier sur un moteur de recherche.
Localité de destination	Localité où habite l'agent.	Saisie alphanumérique	**Champ obligatoire**
Pays	Pays où habite l'agent.	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	
Téléphone	Téléphone de l'agent	Saisie numérique	
Fax	Fax de l'agent.	Saisie numérique	

6.3.8 Banque

Nom de l'écran	Code Écran
Banque agent	sp_bnq01

Objectifs de l'écran
Saisie des informations bancaires de l'agent

⚠	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules différents. • **Mise à jour dossier agent** ◦ Mise à jour Banque • **Initialisation / Réinitialisation**
Variante 1 : **+ Initialisation / Réinitialisation**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 **+ Mise à jour dossier agent :** => Mise à jour Banque	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

6.3.8.1 Variante 1 – Initialisation / Réinitialisation

Notes introductives :
Initialisation / Réinitialisation : Dans le cadre d'une initialisation ou d'une réinitialisation de dossier, la saisie des informations

bancaires de l'agent est obligatoire pour valider le dossier en instruction.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date à laquelle le recrutement prend effet (date de début de position)	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Mode règlement	Manière dont les règlements sont effectués.	Choisir une valeur dans le référentiel des modes de règlement.	**Champ obligatoire**. Si le mode de règlement est « Chèque Trésor », les champs suivant sont désactivés.
Établissement	Code Établissement de la banque de l'agent.	Saisie Numérique en 5 chiffres	**Champ obligatoire** Voir Guide pour aide à la saisie.
IBAN	International Bank Account Number	Saisie Numérique en 27 chiffres	**Champ obligatoire** Format IBAN : FRkk BBBB BGGG GGCC CCCC CCCC CKK B = code banque, G = code guichet, C = numéro de compte, K = clé
BIC/SWIFT	A compléter.	A compléter.	**Champ obligatoire**
RIB	Relevé identité bancaire	Consultation	Calculé automatiquement à partir de l'IBAN et du

			BIC/SWIFT
Agence	Nom de l'agence bancaire de l'agent.	Saisie Alphanumérique	

6.3.8.2 Variante 2 – Mise à jour dossier agent : Banque

Notes introductives :
La procédure permet de mettre à jour les informations bancaires de l'agent. Ces informations sont nécessaires à la gestion de sa Paie et sont donc obligatoires.
Les champs sont affichés avec les valeurs précédemment saisies. On ne peut supprimer les informations bancaires de l'agent sans effectuer une nouvelle saisie.
La procédure implique des impacts sur la paie de l'agent. Un mouvement de type « Mouvement 04 » sera généré par le Gestionnaire de Corps.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	La date n'a pas de signification dans le

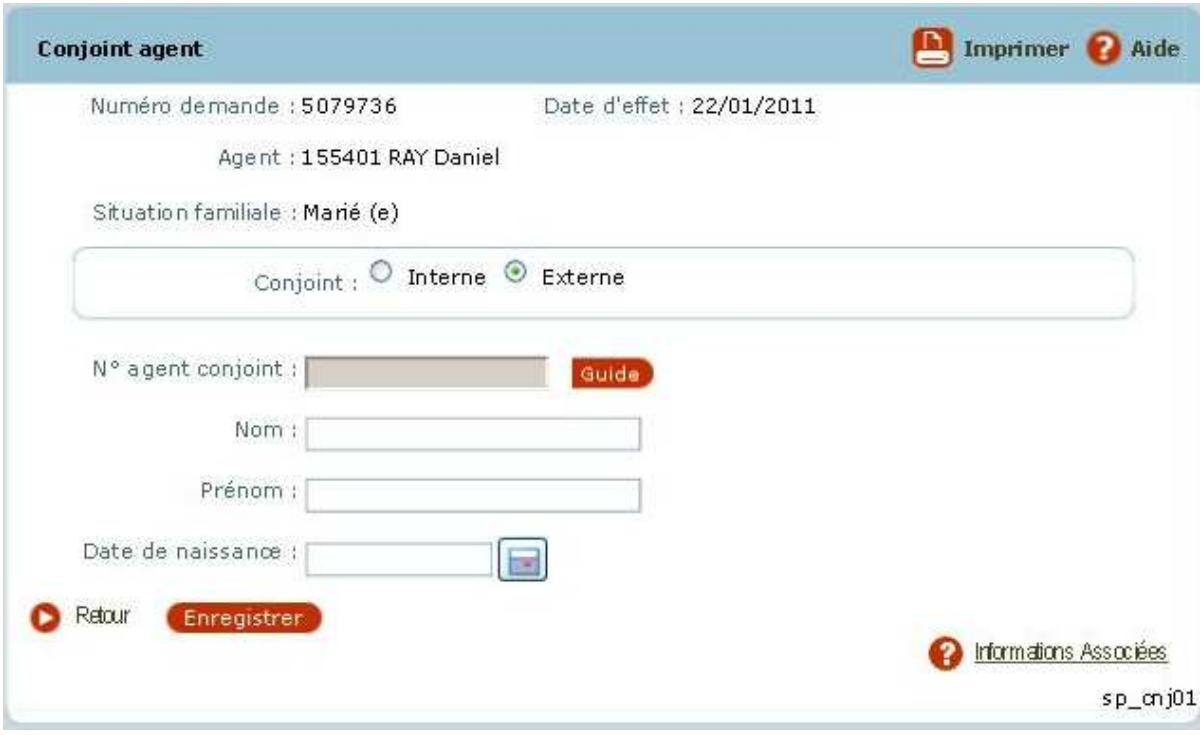
	soumise	Aidez-vous du calendrier si besoin.	déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. **Champobligatoire.**
Mode règlement	Manière dont les règlements sont effectués.	Choisir une valeur dans le référentiel des modes de règlement.	**Champ obligatoire**. Si le mode de règlement est « Chèque Trésor », les champs suivants sont désactivés.
Établissement	Code Établissement de la banque de l'agent.	Saisie Numérique en 5 chiffres	**Champ obligatoire** Voir Guide pour aide à la saisie.
IBAN	International Bank Account Number	Saisie Numérique en 27 chiffres	**Champ obligatoire** Format IBAN : FRkk BBBB BGGG GGCC CCCC CCCC CKK B = code banque, G = code guichet, C = numéro de compte, K = clé
BIC/SWIFT	A compléter.	A compléter.	**Champ obligatoire**
RIB	Relevé identité bancaire	Consultation	Calculé automatiquement à partir de l'IBAN et du BIC/SWIFT
Agence	Nom de l'agence bancaire de l'agent.	Saisie Alphanumérique	

6.3.9 Conjoint

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc «Conjoint » - Onglet Description	Sp_cnj01

Objectifs de l'écran

Saisie des informations sur le conjoint de l'agent



Notes introductives :

Ce bloc n'apparait que si la valeur saisie pour la situation familiale lors de la création de la demande est « Marié (e) », « Concubin », « Pacsé » ou « Veuf ».
Si la situation familiale est « Célibataire » et « Séparé », le bloc disparaît.
L'information peut être modifiée sur l'onglet « Agent » qui sert à la description de l'État Civil.

Dans le cadre d'une initialisation de dossier pour une "mise à disposition" ou dans le cadre d'une initialisation ou réinitialisation de dossier pour un "agent vacataire recruté sur crédits délégués", les champs sont accessibles en saisie au Gestionnaire de proximité lors de la Pré-instruction.

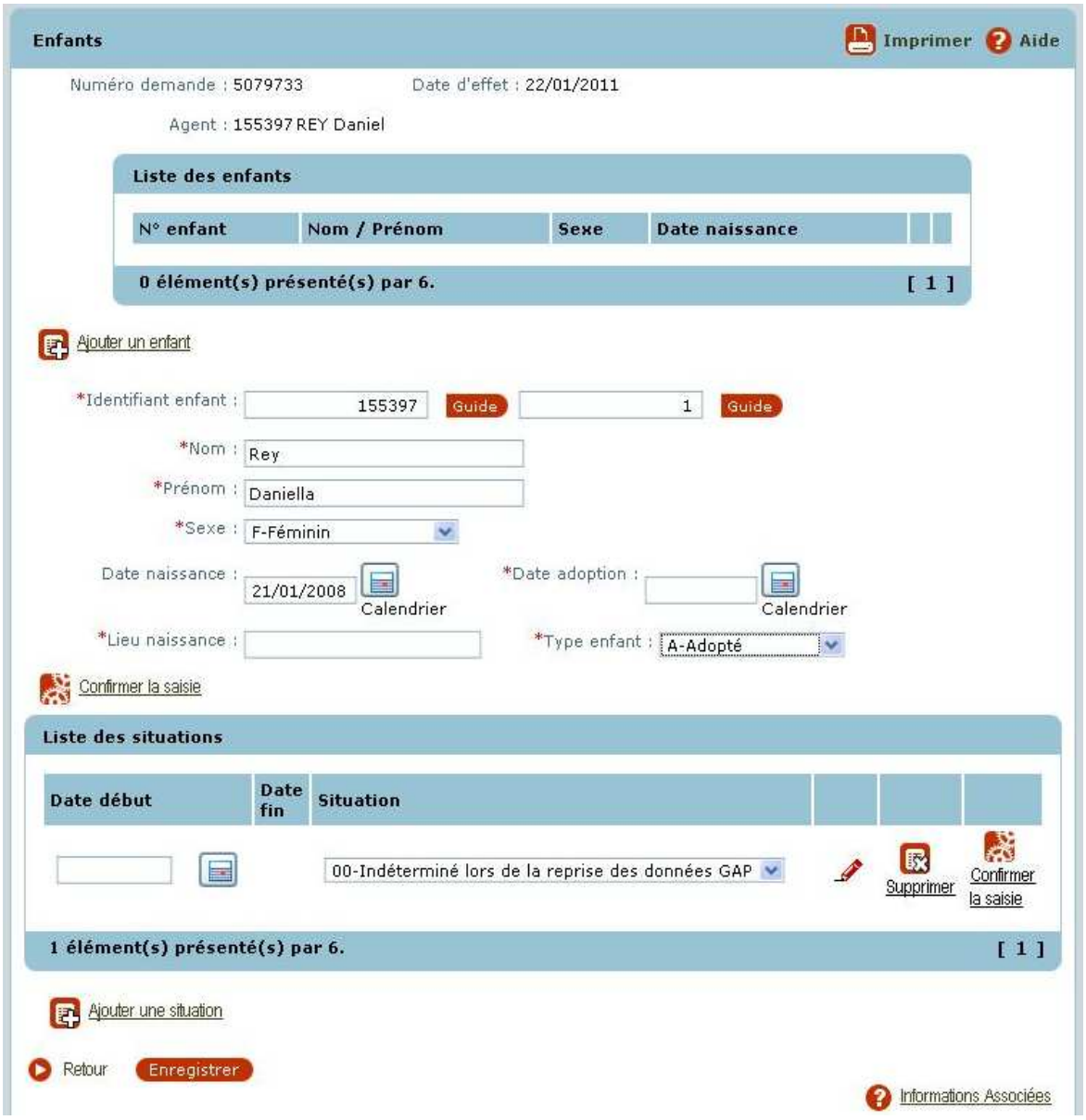
Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date à laquelle l'agent est affecté au ministère	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la	Consultation	Non modifiable.

	demande est effectuée.		L'agent est défini par un numéro.
Situation familiale	Situation familiale de l'agent.	Consultation	Saisie lors de la création de la demande et en modification de la fiche d'état civil : Conditionne l'apparition du bloc.
Conjoint	Définit si le conjoint travaille ou non pour le Ministère	Choisir une valeur : « Interne » ou « Externe ».	En fonction du choix, il faut : • Interne : rechercher l'agent dans la base AGORHA • Externe : saisir les éléments de son état civil
N° Agent Conjoint	Numéro agent du conjoint s'il travaille aussi pour le Ministère	Utilisez le guide pour chercher le conjoint dans la base AGORHA.	Le champs est activé si le conjoint est de type "Interne".
Nom	Nom du conjoint	Saisie alphanumérique	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe".
Prénom	Prénom du conjoint	Saisie alphanumérique	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe".
Date de naissance	Date de naissance du conjoint	Saisie d'une date sous la forme JJ/MM/AAAA	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe". Vous pouvez utiliser le calendrier pour définir la date

6.3.10 Enfants

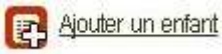
Nom de l'écran	Code Écran
Bloc «Enfant » - Description	sp_enf01

Objectifs de l'écran
Saisie des informations sur les enfants de l'agent.



Le bloc Enfant permet la saisie des enfants de l'agent et de la situation de l'enfant vis à vis de l'agent. Cette saisie est importante notamment pour le calcul du droit à SFT.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date à laquelle la demande prend effet	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un

	effectuée.		numéro.
Liste des enfants			
Tableau des enfants existants	Récapitule les enfants enregistrés dans l'application		
Modifier	Permet de modifier les informations concernant un enfant enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer un enfant	Permet de supprimer un enfant enregistré.	Clic sur le bouton	Il n'est pas possible de supprimer un enfant qui est lié à une position de l'agent (par exemple un Temps partiel)
	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un enfant	Clic sur le bouton	
Bloc « Saisie détails Enfants »			
Identifiant enfant	Numéro qui identifie l'enfant	Saisie Numérique	**Champ obligatoire.** Vous pouvez utiliser le guide pour saisir l'identifiant enfant. Cet identifiant est unique. Il est composé du numéro de l'agent et du numéro enfant.
Nom	Nom de l'enfant	Saisie alphanumérique	**Champ obligatoire** Il ne peut y avoir deux enfants avec le même Nom, Prénom et Date de Naissance.
Prénom	Prénom de l'enfant	Saisie alphanumérique	**Champ obligatoire** Il ne peut y avoir deux enfants avec le même Nom, Prénom et Date de Naissance.
Sexe	Sexe de l'enfant	Choisir une valeur entre « Féminin » et « Masculin ».	**Champ obligatoire**
Date de naissance	Date de naissance de l'enfant	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	**Champ obligatoire si l'agent est « Né de l'agent » ou « Autre »** Il ne peut y avoir deux

			enfants avec le même Nom, Prénom et Date de Naissance.
Date d'adoption	Date d'adoption si l'enfant a été adopté	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	Non accessible si le type enfant est « Né de l'agent ». Obligatoire si le type d'enfant est « Adopté »
Lieu de naissance	Lieu de naissance de l'enfant	Saisie Alphanumérique	**Champ obligatoire**
Type enfant	Définit le statut de l'enfant	Choisir une valeur dans le référentiel des types d'enfants : {Né, adopté, ...}	**Champ obligatoire**
Confirmer la saisie	Permet de confirmer la saisie des informations sur l'enfant.	Clic sur le bouton	L'utilisateur ne peut confirmer la saisie des informations enfants que si au moins une « situation » a été ajoutée pour l'enfant.
Liste des situations			
Tableau récapitulatif des situations	Fait apparaître l'ensemble des situations enregistrées		Les boutons donnant la possibilité de modifier ou supprimer les infos saisies y sont accessibles.
Ajouter une situation	Permet d'accéder aux champs de saisie des informations sur les situations.	Clic sur le bouton	
Modifier une situation	Permet de modifier les informations concernant une situation enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer Supprimer une situation	Permet de supprimer une situation.	Clic sur le bouton	
Bloc « Saisie Situation Enfant »			
Date début	Date à laquelle débute la situation de l'enfant.	Définir une date au format JJ/MM/AAAA	En général saisie de la date de naissance ou d'adoption de l'enfant Appuyez vous sur le

			calendrier pour saisir la date.
Situation	Définit la situation de l'enfant par rapport à ses parents.	Choisir une valeur dans le référentiel des types de situation.	Indique si l'enfant est à charge de ses parents
Confirmer la saisie	Permet de confirmer la saisie des informations sur la situation.	Clic sur le bouton	
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

Notes complémentaires :
Dans le cadre d'une initialisation de dossier pour une "mise à disposition" ou dans le cadre d'une initialisation ou réinitialisation de dossier pour un "agent vacataire recruté sur crédits délégués", les champs sont accessibles en saisie au Gestionnaire de proximité.

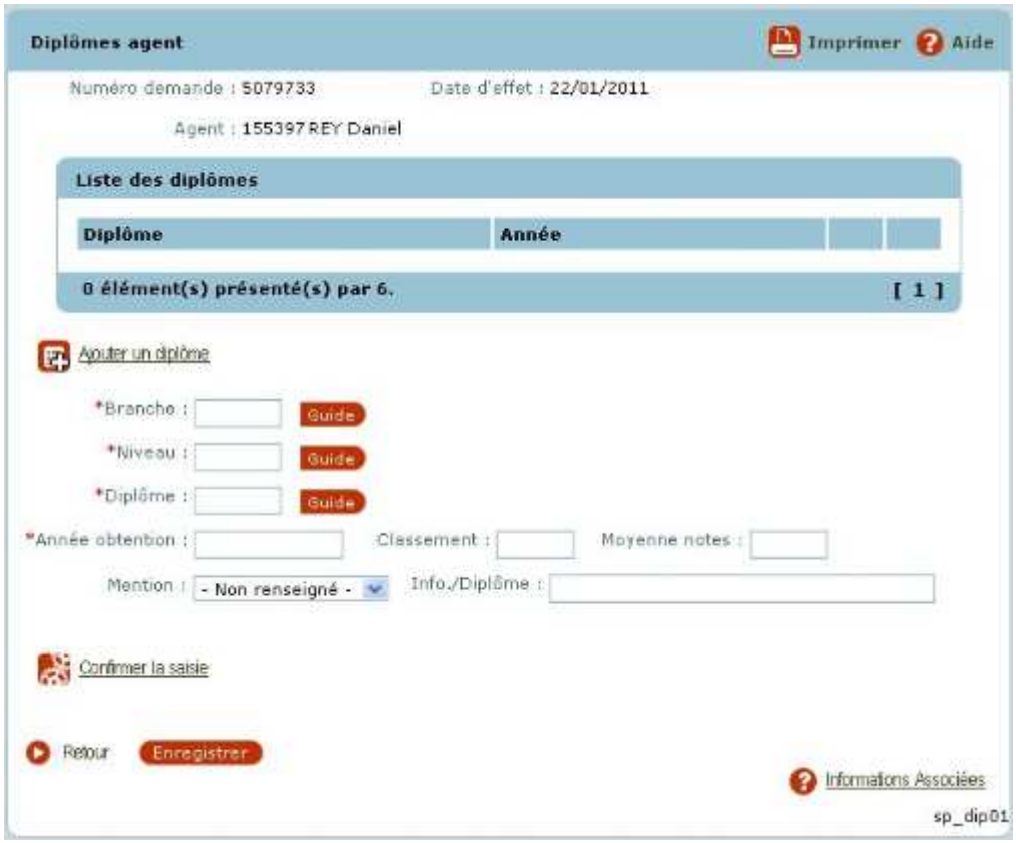
6.3.11 Diplôme

Nom de l'écran	**Code Écran**
Bloc «Diplôme » - Onglet Description	Sp_dip01

Objectifs de l'écran
Saisie des informations concernant les diplômes de l'agent

	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules différents. • **Mise à jour dossier agent** ◦ Mise à jour diplôme • **Initialisation / Réinitialisation**
Variante 1 **+ Initialisation / Réinitialisation**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 **+ Mise à jour dossier agent** **=>** Mise à jour Diplôme	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

6.3.11.1 Variante 1 – initialisation / Réinitialisation



Notes complémentaires :
Dans le cadre d'une initialisation de dossier pour une "mise à disposition" ou dans le cadre d'une initialisation ou réinitialisation de dossier pour un "agent vacataire recruté sur crédits délégués", les champs sont accessibles en saisie au Gestionnaire de proximité.
Les diplômes sont classés par branche et par niveau. Renseigner de préférence le diplôme à l'aide du guide et les valeurs de "branche" et "niveau" s'afficheront automatiquement. Ne pas utiliser "Branche" en saisie, cela risque d'éliminer un nombre important de possibilités.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce champ n'est visible que dans le cadre d'une initialisation ou d'une réinitialisation. Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date à laquelle la demande prend effet	Consultation	Non modifiable

Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Le champ n'est visible que dans le cadre d'une procédure de miseà jour Diplôme. La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Liste des Diplômes			
Tableau récapitulatif des Diplômes	Récapitule les diplômes enregistrés dans l'application		Les boutons donnant la possibilité de modifier ou supprimer les infos saisies y sont accessibles.
Modifier un diplôme	Permet de modifier les informations concernant un diplôme enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer Supprimer un diplôme	Permet de supprimer un diplôme enregistré.	Clic sur le bouton	
Ajouter un diplôme	Permet d'accéder aux champs de saisie des informations concernant un Diplôme	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Bloc « Saisie d'un Diplôme »			
Branche	Permet de saisir la branche du diplôme (Ex : Enseignement général)	Saisie assistée par un guide	Utilisez les guides pour vous aider à la saisie. **Champ obligatoire.**
Niveau	Permet de saisir la branche du diplôme. (Ex : Licence, BTS)	Saisie assistée par un guide	Utilisez les guides pour vous aider à la saisie. **Champ obligatoire.**
Diplôme	Permet de saisir le nom du Diplôme	Saisie assistée par un guide	Utilisez les guides pour vous aider à la saisie **Champ obligatoire.**
Année d'obtention	Année à laquelle a été	Saisie	**Champ obligatoire.**

	obtenu le diplôme	numérique de type AAAA	
Classement	Classement obtenu au concours	Saisie numérique	
Moyennes notes	Moyenne obtenue au concours	Saisie numérique	
Mention	Mention obtenue au concours	Sélectionner une valeur dans le référentiel des mentions	
Info / diplôme	Informations complémentaires	Saisie Alphanumérique	
Confirmer la saisie	Valide les données saisies	clic sur le bouton	Le diplôme est ajouté dans le tableau récapitulatif.

6.3.11.2 Variante 2 – Mise à jour Diplôme

Notes introductives :
La procédure permet d'actualiser les diplômes obtenus par l'agent. Le tableau des diplômes est initialisé avec les valeurs saisies précédemment. Les diplômes peuvent être modifiés ou supprimés en cas d'erreur. La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.
Les diplômes sont classés par branche et par niveau. Renseigner de préférence le diplôme à l'aide du guide et les valeurs de "branche" et "niveau" s'afficheront automatiquement. Ne pas utiliser "Branche" en saisie, cela risque d'éliminer un nombre important de possibilités.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de

			recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Date d'effet	Date à laquelle la demande prend effet	Consultation	Non modifiable
Liste des Diplômes			
Tableau récapitulatif des Diplômes	Récapitule les diplômes enregistrés dans l'application		Les boutons donnant la possibilité de modifier ou supprimer les informations saisies y sont accessibles.
Modifier un diplôme	Permet de modifier les informations concernant un diplôme enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer Supprimer un diplôme	Permet de supprimer un diplôme enregistré.	Clic sur le bouton	
Ajouter un diplôme	Permet d'accéder aux champs de saisie des informations concernant un Diplôme	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Bloc « Saisie d'un Diplôme »			
Branche	Permet de saisir la branche du diplôme (Ex : Enseignement général)	Saisie assistée par un guide	Utilisez les guides pour vous aider à la saisie. **Champ obligatoire.**
Niveau	Permet de saisir la branche du diplôme. (Ex : Licence, BTS)	Saisie assistée par un guide	Utilisez les guides pour vous aider à la saisie. **Champ obligatoire.**
Diplôme	Permet de saisir le nom du Diplôme	Saisie assistée par un guide	Utilisez les guides pour vous aider à la saisie **Champ obligatoire.**
Année d'obtention	Année à laquelle a été obtenu le diplôme	Saisie numérique de type AAAA	**Champ obligatoire.**
Classement	Classement obtenu au concours	Saisie numérique	
Moyennenotes	Moyenne obtenue au concours	Saisie numérique	
Mention	Mention obtenue au concours	Sélectionner une valeur dans le référentiel des mentions	
Info / diplôme	Informations	Saisie	

	complémentaires	Alphanumérique	
Confirmer la saisie	Valide les données saisies	clic sur le bouton	Le diplôme est ajouté dans le tableau récapitulatif.

6.3.12 Mise à jour Service National

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour Service National	sp_sna01

Objectifs de l'écran

Mise à jour des informations concernant le service national de l'agent

Notes introductives :

Si les procédures « départ au service national » et « réintégration après service national » ont été utilisées , la mise à jour est inutile. La durée du service national est alors prise en compte automatiquement dans l'ancienneté d'échelon.

La mise à jour du Service National concerne uniquement le service national accompli avant l'entrée au Ministère de l'agriculture. Les champs sont initialisés avec les valeurs saisies auparavant. Ils peuvent être modifiés.

La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Service actif légal			
Situation Serv. national	Situation de l'agent vis à vis du Service National.	Sélection d'une valeur dans le référentiel des situations vis à vis du service national.	
Date report	Date de report du Service National	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Date à laquelle le début du Service National doit commencer.
Date début	Date de début du Service National	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
Date fin prévue	Date de fin prévisionnelle du Service National	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
Durée période	Durée du Service National	Appuyer sur le bouton calculer	La durée est égale à la différence entre la date de début et la date de fin prévue. On peut la modifier, dans

			le cas où la différence entre les deux dates intègre une période qui n'est pas à prendre en compte comme service militaire légal.
Description	Type de service militaire	Sélectionner une valeur dans le référentiel de description.	Si l'agent a effectué ou effectue son service militaire alors qu'il est déjà au Ministère de l'agriculture, les champs date début, date de fin prévue, durée période et description ne sont pas modifiables,
Autres services nationaux			
Durée cumulée	Durée des autres services.	Consultation	

6.3.13 Mise à jour des autres Services Nationaux

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour Autres services nationaux	sp_sna02

Objectifs de l'écran
Mise à jour des informations concernant le service national de l'agent

L'écran permet de détailler les différentes périodes effectuées pour d'autres Services Nationaux.

Notes introductives :
Cette mise à jour concerne uniquement les autres services nationaux accomplis avant l'entrée au Ministère de l'agriculture.
Les champs sont initialisés avec les valeurs saisies auparavant. Les champs sont modifiables.
La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format	La date n'a pas de signification dans le

		JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Tableau récapitulatif des Autres Services Nationaux			
Modifier un Service National	Permet de modifier les informations concernant un Service National enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer un Service National	Permet de supprimer un Service National enregistré.	Clic sur le bouton	
Ajouter un Service National	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un Service National	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie
Bloc « Saisie d'un Service National»			
Date début	Date de début du Service National	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Date fin	Date de fin du Service National	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Durée période	Durée du Service National	Appuyer sur le bouton calculer	La durée est égale à la différence entre la date de début et la date de fin. On peut la modifier, dans le cas où la différence entre les deux dates intègre une période qui n'est pas à prendre en compte comme service militaire

			légal.
Description	Type de service national	Sélectionner une valeur dans le référentiel de description.	
	Permet de confirmer la saisie des informations sur le Service National.	Clic sur le bouton	
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

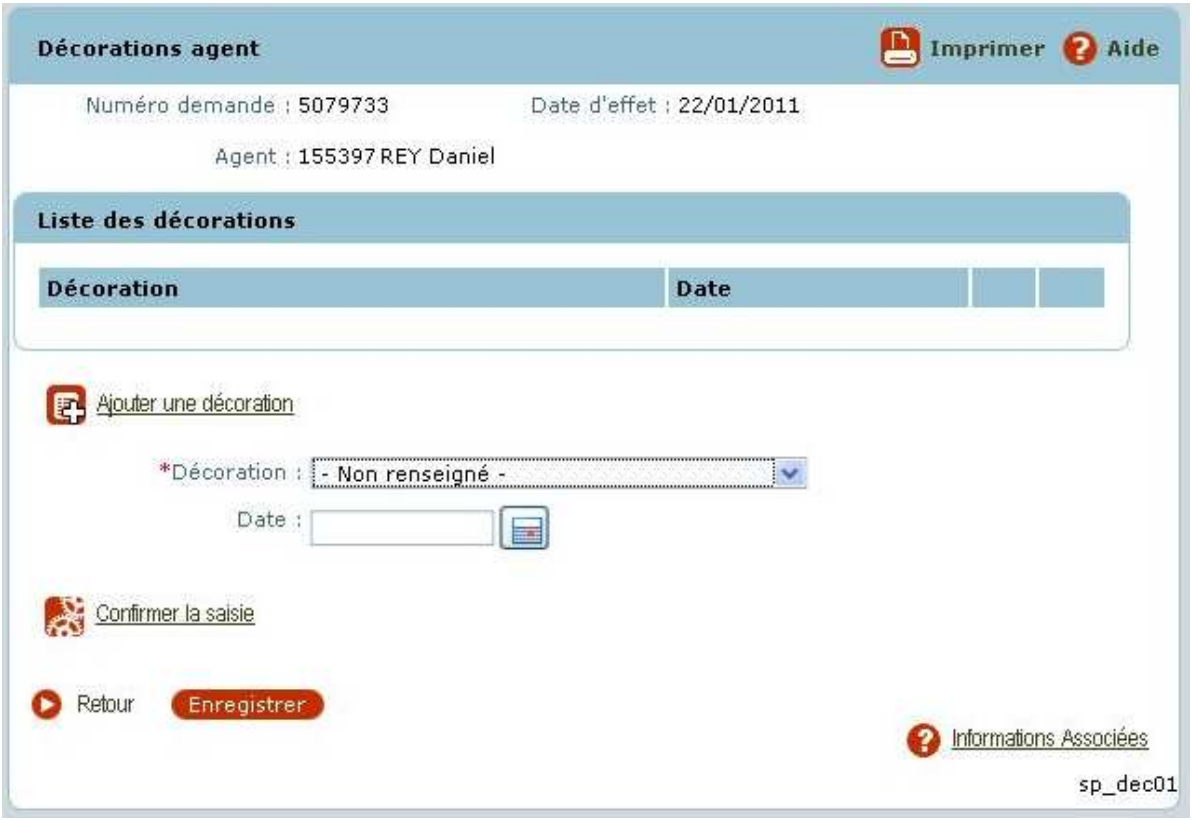
6.3.14 Déc ration

Nom de l'écran	Code Écran
Déco	Sp_dec01

Objectifs de l'écran
Saisie des informations concernant les décorations de l'agent

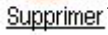
	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes : • **Initialisation / Réinitialisation** • **Mise à jour décorations** Veuillez-vous référer au tableau suivant pour accéder aux explications propres à votre cas.
Variante 1 • **Initialisation / Réinitialisation de dossier**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 • **Mise à jour décorations**	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

6.3.14.1 Variante 1 – Initialisation / Réinitialisation – Saisie des décorations



Notes introductives :
Dans le cadre d'une initialisation de dossier pour une "mise à disposition" ou dans le cadre d'une initialisation ou réinitialisation de dossier pour un "agent vacataire recruté sur crédits délégués", les champs sont accessibles en saisie au Gestionnaire de proximité.

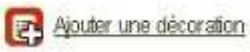
Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date à laquelle la demande prend effet	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin. •	Visible uniquement dans le cadre d'une mise à jour des décorations. La date n'a pas de

			signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Liste des Décorations			
Liste des décorations 	Permet de sélectionner le type décoration obtenue et date d'effet de celle-c		Les boutons donnant la possibilité de modifier ou supprimer les infos saisies y sont accessibles.
Modifier 	Permet de modifier les informations concernant une décoration enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 Supprimer une Décoration 	Permet de supprimer une décoration enregistrée.	Clic sur le bouton	
	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une décoration	Clic sur le bouton	
Bloc « Saisie des décorations »			
Décoration	Permet de choisir la décoration concernée	Sélectionner une décoration dans le référentiel des décorations	**Le champ est obligatoire.**
 Confirmer la saisie	Date à laquelle la décoration a été reçue	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier.
	Permet de vérifier la saisie.	Clic sur le bouton	

6.3.14.2 Variante 2 – Mise à jour décoration

Notes introductives :
Le tableau des décorations est initialisé avec les valeurs précédemment saisies. Elles sont modifiables. Elles peuvent être supprimées en cas d'erreur.
La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de

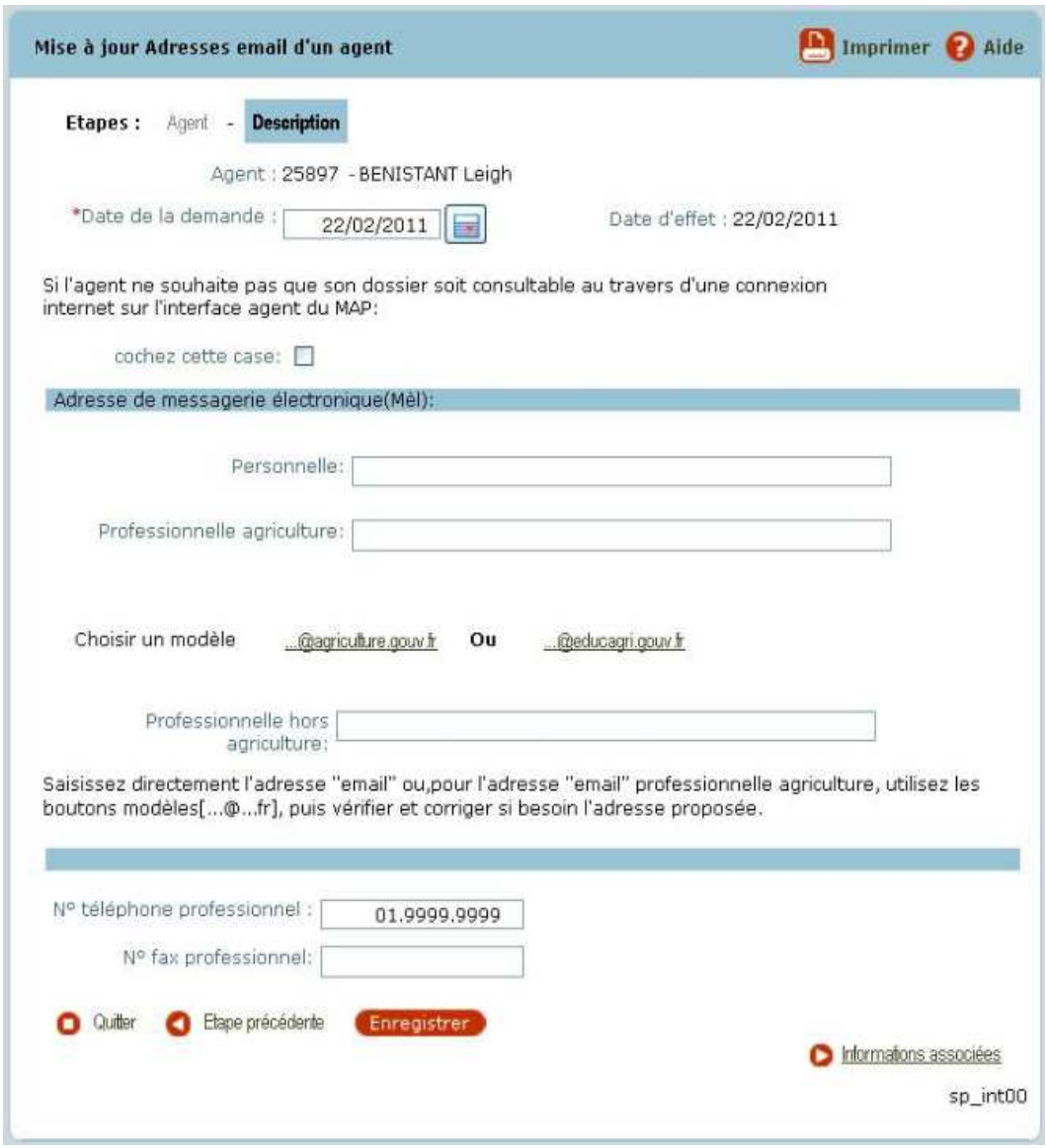
		besoin.	l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Date d'effet	Date à laquelle la demande prend effet	Consultation	Non modifiable
Liste des Décorations			
Liste des décorations	Type décoration obtenue et date d'effet de celle-ci		Les boutons donnant la possibilité de modifier ou supprimer les informations saisies y sont accessibles.
Modifier	Permet de modifier les informations concernant une décoration enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer une Décoration Supprimer	Permet de supprimer une décoration enregistrée.	Clic sur le bouton	
 Ajouter une décoration	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une décoration	Clic sur le bouton	
Bloc « Saisie des décorations »			
Décoration	Permet de choisir la décoration concernée	Sélectionner une décoration dans le référentiel des décorations	**Le champ est obligatoire.**
Date	Date à laquelle la décoration a été reçue	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier.
Confirmer la saisie	Permet de vérifier la saisie.	Clic sur le bouton	

6.3.15 Mise à jour Mél de l'agent et de l'option d'interface agent

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour Mél	sp_int00

Objectifs de l'écran

Mise à jour du de l'adresse Mél de l'agent et de l'option Interface Agent



Notes introductives :

La procédure de Mise à jour « Mél » permet de :

- Saisir l'adresse mél personnelle de l'agent
- Saisir son adresse mél professionnelle selon les formats définis par le ministère.
- Saisir son adresse mél professionnelle hors ministère

Elle permet aussi d'indiquer que l'agent ne souhaite pas accéder à Agorha interface agent via Agricoll

La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent.
Si l'agent ne souhaite pas que son dossier soit consultable au travers d'une connexion internet sur l'interface agent du MAP	Accessibilité du dossier par internet	Coche de la case	Si la case est cochée, l'agent ne pourra pas accéder à l'interface Agent AGORHA pour consulter son dossier
Bloc "Adresse de message électronique (Mél)"			
Personnelle	Adresse personnelle de l'agent	Saisie alphanumérique du mail	Un contrôle du format de l'adresse mél saisie est effectué par AGORHA.
Professionnelle agriculture	Adresse professionnellle de l'agent dans le cadre de son activité au Ministère	Saisie alphanumérique ou clic sur le modèle choisi	
Choisir un modèle	Choix du nom de domaine pour l'email	Clic sur le nom de domaine correspondant	
Professionnelle hors agriculture	Adresse professionnellle de l'agent hors du cadre de son activité au Ministère	Saisie alphanumérique du mail	Un contrôle du format de l'adresse mél saisie est effectué par AGORHA
N°Téléphone professionnel	Contact téléphonique de l'agent	Saisie numérique	
N°fax professionnel	Contact fax de l'agent	Saisie numérique	

6.3.16 Mise à jour Indice Majoré Pension Civile

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour Indice Majoré Pension Civile	sp_shp07

Objectifs de l'écran
Mise à jour de l'Indice Majoré de Pension Civile de l'agent

Notes introductives :
La procédure est utilisée dans le cas où les cotisations de retraite de l'agent concerné, à sa demande et dans certaines conditions, sont calculées sur un indice détenu dans un emploi fonctionnel précédent. Un contrôle est effectué pour vérifier l'existence d'un nouvel indice majoré PC, renvoyant au message d'erreur suivant : "Il existe déjà un nouvel indice majoré PC pour l'agent, une nouvelle saisie hors procédure de l'indice n'est pas autorisée.
La validation de la procédure se fait sans mouvements paie. La génération des mouvements paie pour cette procédure n'est pas automatisée.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure

			ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Bloc "Indice Majoré pension civile"			
Indice actuel	Précédent indice majoré pension civile	Consultation	L'indice actuel doit être vide pour pouvoir saisir un nouvel indice
Nouvel indice	Nouvel indice majoré de pension civile de l'agent	Saisie numérique	

6.3.17 Mise à jour Mutuelle

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour Mutuelle	sp_shp06

Objectifs de l'écran
Mise à jour de la Mutuelle de l'agent

Notes introductives :
La procédure sert à définir la mutuelle de l'agent. La procédure implique des impacts sur la paie de l'agent. Des mouvements de type « Mouvement 02 », « Mouvement 05 », « Mouvement 20 » pourront être générés par le Gestionnaire de Corps. La génération des mouvements 5 et 20 n'est pas automatique.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière

		Aidez-vous du calendrier si besoin.	de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Mutuelle	Mutuelle de l'agent	Saisie numérique avec l'aide du guide	Appuyez-vous sur le guide Mutuelle pour son choix. Pour mettre fin sans créer de nouvelle mutuelle, saisie le code "suppression" approprié

6.3.18 Mise à jour Numéro Éducation Nationale

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour Numéro Éducation Nationale	sp_shm10

Objectifs de l'écran
Mise à jour du Numéro Éducation Nationale de l'agent

Notes introductives :
La procédure permet de mettre à jour le numéro Éducation Nationale pour les agents détachés de ce ministère. La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.
Les champs sont initialisés avec les valeurs saisies auparavant. Les champs sont modifiables.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Numéro Education Nationale	Numéro de l'agent enseignant	Saisie Alphanumérique	

6.3.19 Mise à jour Section de la CNECA

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour Section de la CNECA	sp_shm13

Objectifs de l'écran

Mise à jour de la section CNECA de l'agent

Notes introductives :
La procédure sert à définir la section de la Commission Nationale des Enseignants-Chercheurs (CNECA) où l'agent enseignant-chercheur est inscrit. Cette section correspond à la discipline qu'il exerce.
Le tableau des Sections CNECA de l'agent est initialisé avec les valeurs saisies lors des mises à jour précédentes.. Les sections CNECA peuvent être supprimées en cas d'erreur
La procédure n'implique pas d'impact sur la paie de l'agent.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. **Champ obligatoire.**
Liste des sections Cneca de l'agent			
Modifier une Section CNECA	Permet de modifier les informations d'une Section CNECA enregistrée.	Clic sur le bouton	Si l'on modifie une section existante, seule la date de fin est saisissable lorsqu'elle n'est pas renseignée. Tous les champs sont modifiables lorsqu'il s'agit d'une section que l'on vient d'ajouter
Supprimer une Section CNECA	Permet de supprimer une Section CNECA enregistrée	Clic sur le bouton	
Ajouter une Section CNECA	Permet d'accéder aux champs de saisie des informations concernant une Section CNECA	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Libellé	Libellé de la section CNECA	Sélection d'un libellé dans le référentiel des sections CNECA	**Champ obligatoire.**
Date d'effet	Date d'effet de l'entrée dans la section	Définir une date au format JJ/MM/AAAA.	Appuyez-vous sur le calendrier. **Champ obligatoire.**

Date de fin	Date de fin d'appartenance à la section	Définir une date au format JJ/MM/AAAA.	Appuyez-vous sur le calendrier.
Confirmer la saisie	Permet de confirmer la saisie des informations sur la section CNECA	Clic sur le bouton	
Enregistrer	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

6.3.20 Mise à jour affectation opérationnelle sans changement de site

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour affectation opérationnelle sans changement de site	sp_shp10

Objectifs de l'écran

Mise à jour Affectation opérationnelle de l'agent sans changement de site

Notes introductives :
La procédure sert à modifier l'affectation opérationnelle de l'agent lorsqu'il ne change pas de localité de lieu de travail". L'affectation précédente est affichée, elle est modifiable. Une nouvelle saisie est obligatoire.
Il n'y a pas d'incidence paie.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date de la demande correspondant à la date de début de la nouvelle situation. Champ obligatoire.
Bloc Affectation Opérationnelle			
Aff. Opérationnelle	Code de l'entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service.	Saisie numérique du code de l'affectation opérationnelle.	L'affectation précédente est affichée, elle est modifiable. Une nouvelle saisie est obligatoire. Appuyez-vous sur le Guide pour rechercher l'affectation opérationnelle de l'agent Champ obligatoire.
Résidence Admin	Code de la commune du service d'affectation de l'agent ou l'école où il effectue sa scolarité.	Consultation	Définie automatiquement avec le choix de l'affectation opérationnelle.
Situation Actuelle	Permet de consulter la situation actuelle de l'agent	Clic sur le lien	

6.3.21 Mise à jour Fonction / Activité

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour «Fonction/activité»	sp_shp11

Objectifs de l'écran

- Saisie de la fonction et de l'éventuelle Nouvelle Bonification Indiciaire liée au poste occupé par l'agent.
- Saisie des activités de l'agent

Notes introductives :

Procédure Mise à jour fonction/activités (sans incidences Paie) – variantes k et p:
La procédure (variante k)permet la mise à jour de la fonction et des activités de l'agent sans modification de la bonification indiciaire ou du nombre de points d'indice majoré.
Elle est utilisée également pour les agents de l'enseignement privé (variante p)
La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.

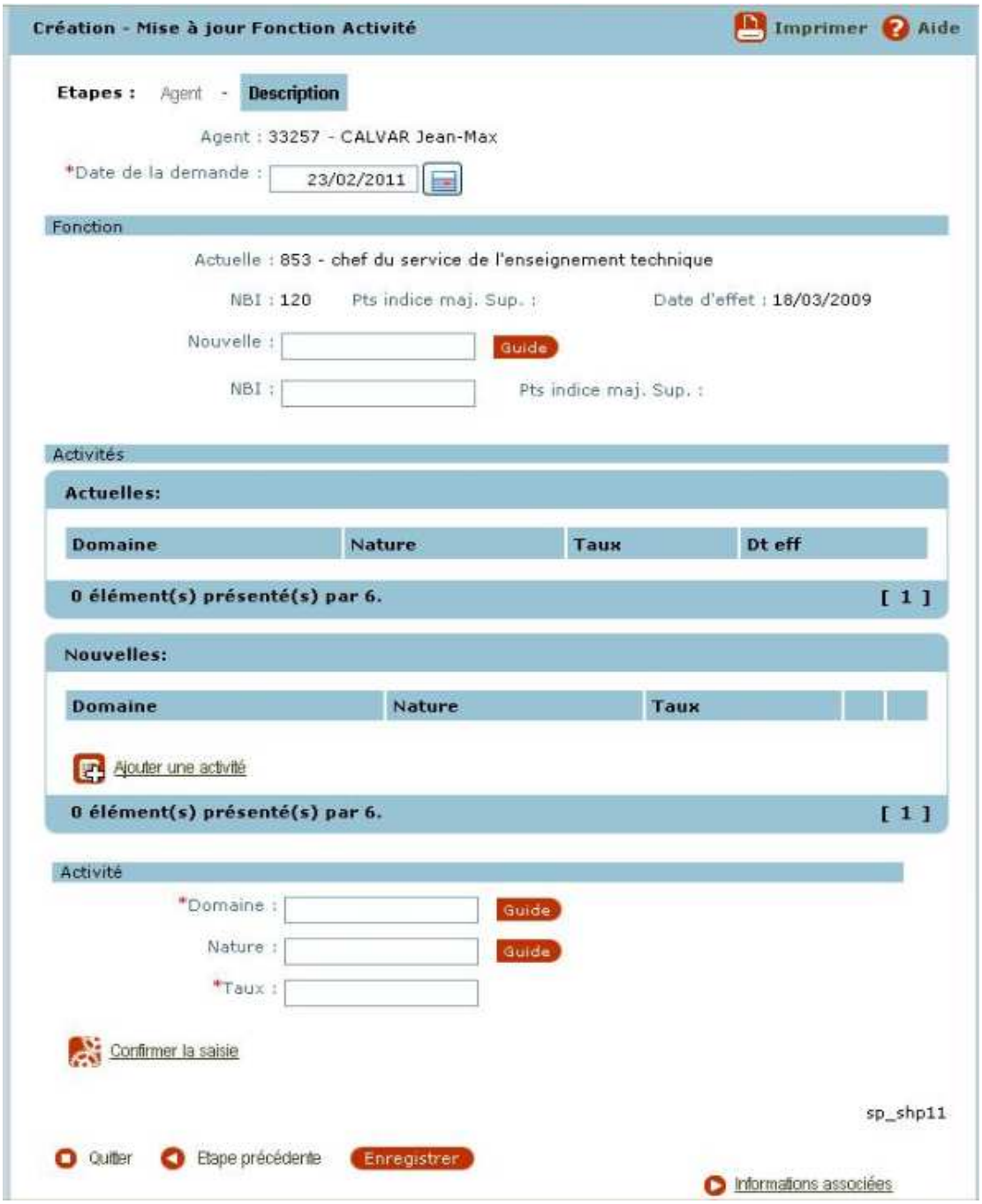
Procédure Mise à jour fonction/activités (avec incidence Paie) – variante I :

La procédure permet :

- La mise à jour des activités de l'agent
- La mise à jour de sa fonction avec modification de la bonification indiciaire ou du nombre de points d'indice majoré

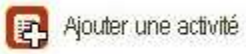
La procédure entraîne des impacts sur la paie de l'agent. Un mouvement de type « Mouvement 02 » pourra être généré par le Gestionnaire de Corps.

⚠	La saisie du bloc « Fonction, Activité » est facultative et dissociée. Un agent peut être actif dans plusieurs domaines. Ses taux d'activités seront cumulés et leur total doit être de 100%.
⚠	Une fonction à NBI n'est autorisée que pour les fonctionnaires titulaires, les titulaires détachés, les stagiaires (s'ils détenaient une NBI avant leur nomination de stagiaire et n'ont pas changé de fonction)



Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Initialisée à la date du jour.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Bloc « Fonction »			

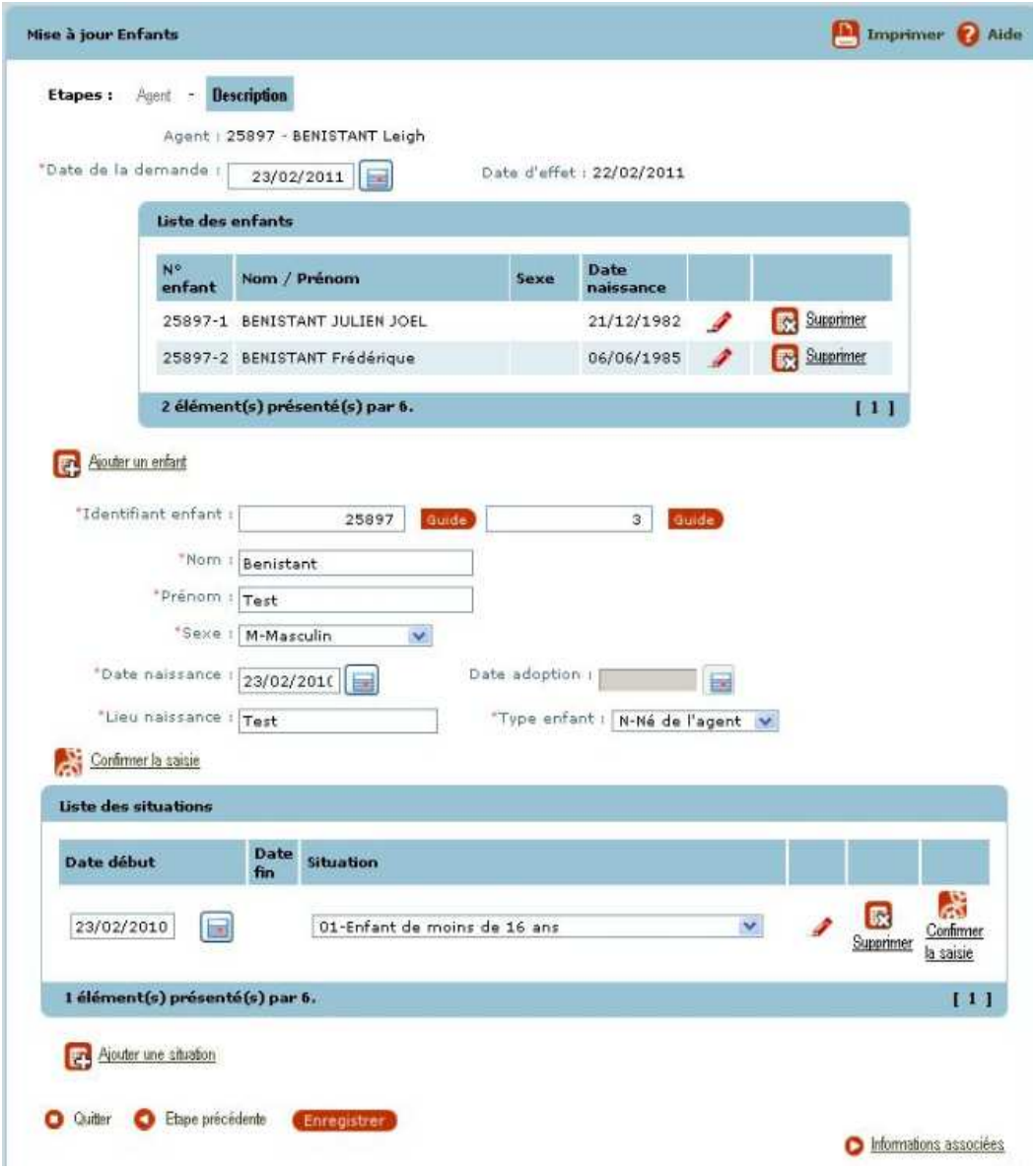
Fonction actuelle	Fonction actuelle de l'agent	Consultation	
NBI	Nouvelle bonification indiciaire actuelle	Consultation	
Pts indice maj. Sup.	Points d'indice actuels	Consultation	Il s'agit du Points d'indice majoré Supplémentaire Actuel. Pour les emplois fonctionnels tel que Proviseur d'établissement d'enseignement secondaire.
Date d'effet	Date d'effet de la fonction actuelle	Consultation	
(Nouvelle) Fonction	Nouvelle fonction de l'agent	Saisie alphanumérique avec aide du guide	Il existe 3 types de fonctions : fonction à NBI, fonction à points d'indice majoré supplémentaires(emplois fonctionnels tels que proviseur d'établissement), fonction sans incidence paie.
NBI	Nouvelle bonification indiciaire	Affichage du nombre de points associé à la nouvelle fonction saisie	Il est possible de modifier le nombre de points liés à la fonction.
Pts indice maj. Sup.	Points d'indice	Consultation	Il s'agit du nouveau Points d'indice majoré Supplémentaire lié à la nouvelle fonction. Pour les emplois fonctionnels tel que Proviseur d'établissement d'enseignement secondaire. Non modifiable
Bloc « Activités » actuelles			
Tableau récapitulatif des activités actuelles	Le tableau présente le domaine, la nature et le taux des différentes activités actuelles.	Consultation.	
Bloc « Activités » nouvelles			
Tableau récapitulatif des activités	Le tableau présente le domaine, la nature et le taux des différentes activités nouvelles.	Consultation.	
	Permet de modifier les	Clic sur le	Ouvre les champs de

	informations concernant une activité enregistrée	bouton	saisiepour l'activité à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Domaine	Domaine d'activité	Saisie Alphanumérique avec aide du guide	**Champ obligatoire**
Nature	Nature de l'activité	Saisie alphanumérique avec aide du guide	La nature de l'activité est facultative. Si elle est saisie, elle doit être liée à un domaine.
Taux	Taux d'activité	Saisie numérique.	**Champ obligatoire** Les taux cumulés de l'ensemble des activités doivent être de 100%.
Supprimer une activité	Permet de supprimer une activité enregistrée.	Clic sur le bouton	
	Permet d'ajouter une activité en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif	Clic sur le bouton	Permet l'affichage des champs de description d'une activité.
	Permet de confirmer la saisie des informations sur l'activité.	Clic sur le bouton	**Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.**
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

6.3.22 Mise à jour Enfant

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc «Enfant » - Description	sp_enf01

Objectifs de l'écran
Saisie des informations sur les enfants de l'agent.



Notes introductives :	
⚠	La procédure de Mise à jour enfant est à utiliser : • pour les enfants nés avant que l'agent entre au ministère • pour les hommes • pour les enfants non nés de l'agent Elle permet la saisie des enfants de l'agent et la mise à jour de leur situation. Cette saisie est importante notamment pour la mise en place du SFT (supplément familial de traitement). **Attention** : **Quand il existe un congé maternité, aucun enfant ne doit être enregistré par ce biais.** Il faut impérativement utiliser la procédure "enregistrement naissance" dans la rubrique "**congé maternité"** (Voir Module Congé) • Si un congé de maternité prénatal est validé, un message non

	bloquant s'affichera en entrée de la pré instruction de la mise à jour "enfant": "*Attention : l'enfant né doit être enregistré dans la procédure de congé maternité : Enregistrement naissance*" • Si une demande de congé maternité est en cours (pas encore validée dans AGORHA), un contrôle bloquant empêche la poursuite de la mise à jour enfant : "*il existe une demande de ……en cours pour l'agent. La mise à jour des enfants n'est pas autorisée*"
Le tableau des enfants et des situations est initialisé avec les valeurs saisies précédemment. Les enfants et les situations peuvent être modifiés ou supprimés.	
La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.	

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Initialisation à la date du jour **Champ obligatoire.**
Date d'effet	Date à laquelle la demande prend effet	Consultation	Non modifiable
Liste des enfants			
Tableau des enfants existants	Récapitule les enfants enregistrés dans l'application		
Modifier	Permet de modifier les informations concernant un enfant enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer un enfant	Permet de supprimer un enfant enregistré.	Clic sur le bouton	Il n'est pas possible de supprimer un enfant qui est lié à une position de l'agent (par exemple un Temps partiel de droit)
	Permet d'accéder aux champs de saisie desinformations concernant un enfant	Clic sur le bouton	
Bloc « Saisie détails Enfants »			

Identifiant enfant	Numéro qui identifie l'enfant	Saisie Numérique	**Champ obligatoire.** Vous pouvez utiliser le guide pour saisir l'identifiant enfant. Cet identifiant est unique. Il est composé du numéro de l'agent et du numéro enfant.
Nom	Nom de l'enfant	Saisie alphanumérique	**Champ obligatoire** Il ne peut y avoir deux enfants avec le même Nom, Prénom et Date de Naissance.
Prénom	Prénom de l'enfant	Saisie alphanumérique	**Champ obligatoire** Il ne peut y avoir deux enfants avec le même Nom, Prénom et Date de Naissance.
Sexe	Sexe de l'enfant	Choisir une valeur entre « Féminin » et « Masculin ».	**Champ obligatoire**
Date de naissance	Date de naissance de l'enfant	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	**Champ obligatoire si l'agent est « Né de l'agent » ou « Autre »** Il ne peut y avoir deux enfants avec le même Nom, Prénom et Date de Naissance.
Date d'adoption	Date d'adoption si l'enfant a été adopté	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	Non accessible si le type enfant est « Né de l'agent ». Obligatoire si le type d'enfant est « Adopté »
Lieu de naissance	Lieu de naissance de l'enfant	Saisie Alphanumérique	**Champ obligatoire**
Type enfant	Définit le statut de l'enfant	Choisir une valeur dans le référentiel des types d'enfants : {Né, adopté, ...}	**Champ obligatoire**
Confirmer la saisie	Permet de confirmer la saisie des informations sur l'enfant.	Clic sur le bouton	L'utilisateur ne peut confirmer la saisie des informations enfants que si au moins une « situation » a été ajoutée pour l'enfant.
Liste des situations			

Tableau récapitulatif des situations	Fait apparaître l'ensemble des situations enregistrées		Les boutons donnant la possibilité de modifier ou supprimer les infos saisies y sont accessibles.
	Permet d'accéder aux champs de saisie des informations sur les situations.	Clic sur le bouton	
Modifier une situation	Permet de modifier les informations concernant une situation enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer une situation	Permet de supprimer une situation.	Clic sur le bouton	
Bloc « Saisie Situation Enfant »			
Date début	Date à laquelle débute la situation de l'enfant.	Définir une date au format JJ/MM/AAAA	En général saisie de la date de naissance ou d'adoption de l'enfant Appuyez vous sur le calendrier pour saisir la date.
Situation	Définit la situation de l'enfant par rapport à ses parents.	Choisir une valeur dans le référentiel des types de situation.	Indique si l'enfant est à charge de ses parents
	Permet de confirmer la saisie des informations sur la situation.	Clic sur le bouton	
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

6.3.23 Mise à jour Adresse professionnelle

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc «Adresse » - Onglet Description	sp_adr01

	Objectifs de l'écran
	Saisie de l'adresse professionnelle de l'agent.

Tout agent a une adresse professionnelle qui correspond à son affectation. La mise à jour de cette adresse concerne l'agent dont l'activité au ministère de l'agriculture est interrompue de manière temporaire. Il s'agit alors de l'adresse de l'administration ou de l'établissement auprès desquels l'agent exerce son activité. Elle est en général renseignée ou actualisée lorsqu'on renouvelle la position interruptive.
Elle peut par ailleurs être mise à jour de manière indépendante, grâce à cette variante de "Mise à jour d'un dossier".
L'adresse professionnelle sera utilisée lors de l'édition des notifications

- Si l'agent n'est plus affecté dans son administration d'origine (positions interruptives)
- Si l'agent est dans une position interruptive, et si l'adresse professionnelle n'est pas renseignée, c'est l'adresse personnelle qui est utilisée.

	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules différents. • **Interruptions de fonctions :** ◦ Détachement externe (Initial / Renouvellement / Enchaînement) • **Mise à jour dossier :** ◦ **Mise à jour « Adresse Professionnelle » du dossier agent**
Variante 1 • **Interruptions de fonctions :** ◦ Détachement externe (Initial / Renouvellement / Enchaînement)	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 • **Mise à jour dossier :** ◦ Mise à jour « Adresse Professionnelle » du dossier agent	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

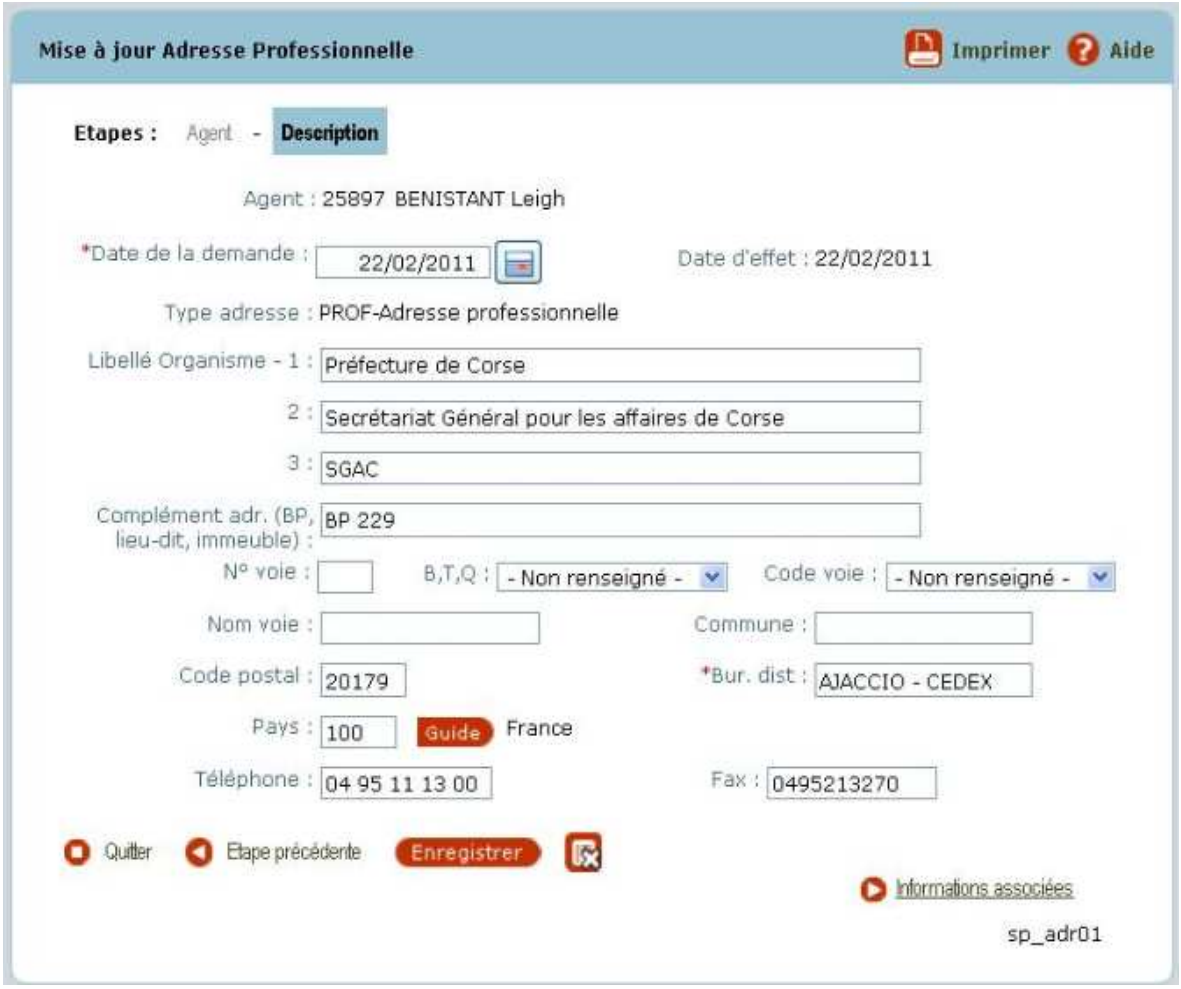
6.3.23.1 Variante 1 (Interruption de fonctions - Détachement externe)

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Ce champ n'est accessible que dans les procédures de modification du dossier agent. La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée.

			Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champs obligatoire.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Type adresse	Adresse professionnelle	Consultation	
Libellé Organisme - 1	Libellé de l' entité d'appartenance	Saisie alphanumérique	
Libellé Organisme - 2	Libellé de la direction d'appartenance	Saisie alphanumérique	
Libellé Organisme - 3	Libellé du service d'appartenance	Saisie alphanumérique	
Complément adr (BP, Lieu dit, immeuble)	Permet de saisir des compléments qui définissent l'adresse.	Saisie Alphanumérique	
N°Voie	Permet de saisir la numéro de voie	Saisie Numérique	
B, T, Q	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
Code Voie	Permet de choisir le type de voie (Rue, Boulevard, etc.)	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de voie.	
Nom Voie	Nom de la voie	Saisie alphanumérique du nom de la voie	
Commune	Nom de la commune	Saisie alphanumérique	
Code Postal	Permet de saisir le code postal	Saisie ds 5 chiffres du code postal	En cas de doute, vérifier sur un moteur de recherche.
Bur. Dist :	Bureau distributeur	Saisie alphanumérique	**Champ obligatoire** Ce champ ne s'active que dans le cadre de la procédure « Mise à jour Adresse Pro »
Pays	Pays où habite l'agent.	Sélection d'un pays dans le référentiel des	

		Pays	
Téléphone	Téléphone de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	
Fax	Fax de l'agent.	Saisie numérique du contact fax	

6.3.23.2 Variante 2 (Mise à jour adresse Professionnelle)



Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de

		Aidez-vous du calendrier si besoin.	carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Type adresse	Adresse professionnelle	Consultation	
Libellé Organisme - 1	Libellé de l' entité d'appartenance	Saisie alphanumérique	
Libellé Organisme - 2	Libellé de la direction d'appartenance	Saisie alphanumérique	
Libellé Organisme - 3	Libellé du service d'appartenance	Saisie alphanumérique	
Complément adr (BP, Lieu dit, immeuble)	Permet de saisir des compléments qui définissent l'adresse.	Saisie Alphanumérique	
N°Voie	Permet de saisir la numéro de voie	Saisie Numérique	
B, T, Q	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
Code Voie	Permet de choisir le type de voie (Rue, Boulevard, etc.)	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de voie.	
Nom Voie	Nom de la voie	Saisie alphanumérique du nom de la voie	
Commune	Nom de la commune	Saisie alphanumérique	
Code Postal	Permet de saisir le code postal	Saisie des 5 chiffres du code postal	En cas de doute, vérifier sur un moteur de recherche.
Bur. Dist :	Bureau distributeur	Saisie alphanumérique	**Champ obligatoire**
Pays	Pays où habite l'agent.	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	
Téléphone	Téléphone de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	

Fax	Fax de l'agent.	Saisie numérique du contact fax	

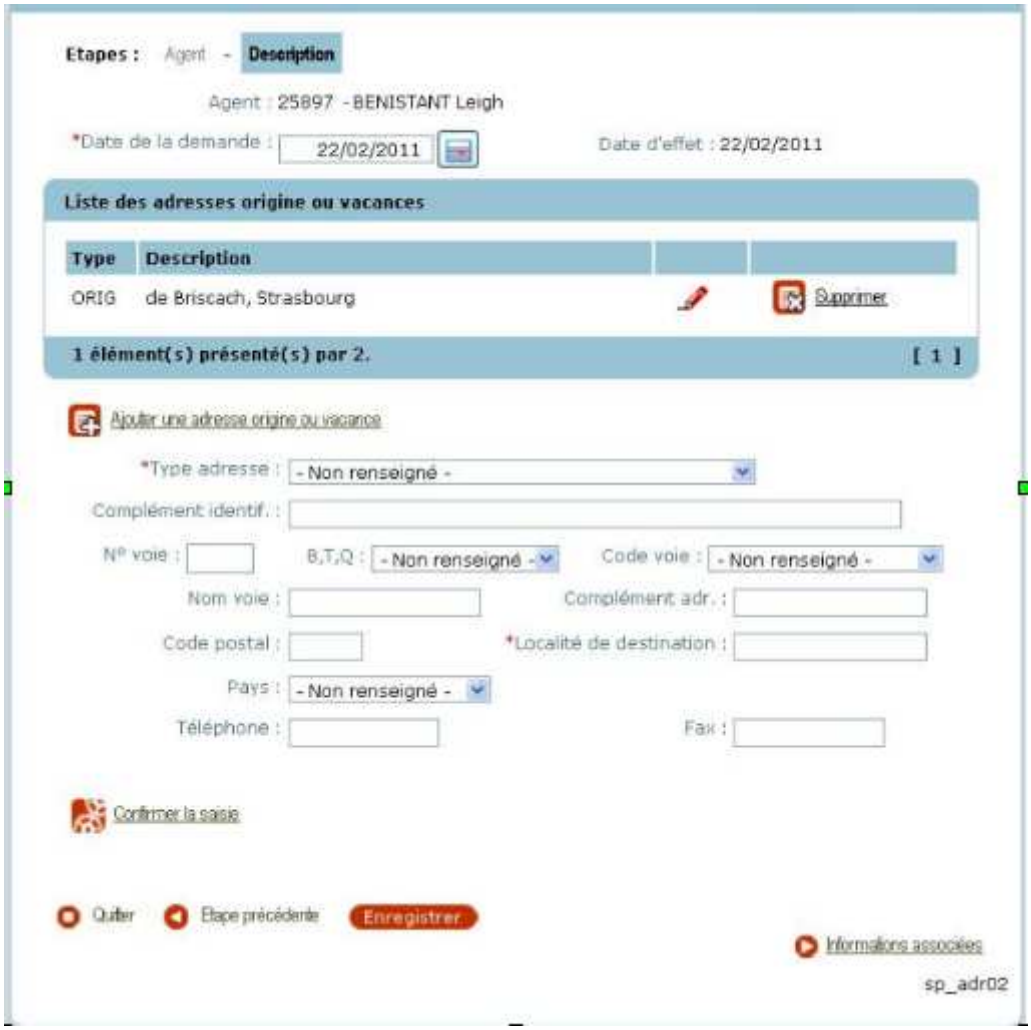
6.3.24 Mise à jour Autres Adresses

Nom de l'écran	Code Écran
Bloc «Adresse » - Onglet Description	sp_adr02

Objectifs de l'écran

Mise à jour des autres adresses de l'agent.

Cette mise à jour permet de renseigner l'adresse d'origine utilisée par la procédure « Congés bonifiés » et l'adresse de vacances utilisée dans le secteur « Enseignement ».



Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par

			un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin. •	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
Tableau « Liste des adresses origine ou vacances L'adresse d'origine doit être systématiquement mise à jour si l'agent est susceptible de bénéficier de congés bonifiés			
Modifier une adresse	Permet de modifier les informations concernant une adresse enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer une adresse	Permet de supprimer une adresse enregistrée.	Clic sur le bouton	
Ajouter une adresse origine ou de vacances	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une adresse	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Type adresse	Type d'adresse à renseigner en fonction de la mise à jour	Sélection d'une valeur dans le référentiel.	
Complément d'identification	Permet de saisir des compléments qui définissent l'adresse.	Saisie Alphanumérique	
N°Voie	Permet de saisir la numéro de voie	Saisie Numérique	
B, T, Q	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
Code Voie	Permet de choisir le type de voie (Rue, Boulevard,	Sélectionner une valeur dans le	

	etc.)	référentiel des types de voie.	
Nom Voie	Nom de la voie	Saisie alphanumérique du nom de la voie	
Compl. Adr. (BP Lieu-dit, immeuble)	Permet de saisir les compléments d'adresse	Saisie alphanumérique des compléments	
Code Postal	Permet de saisir le code postal	Saisie ds 5 chiffres du code postal	En cas de doute, vérifier sur un moteur de recherche.
Localité de destination	Localité de l 'adresse origine ou vacance	Saisie alphanumérique	**Champ obligatoire**
Pays	Pays de l'adresse origine ou vacance	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	
Téléphone	Téléphone de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	
Fax	Fax de l'agent.	Saisie numérique du contact fax	
Confirmer la saisie	Ajout de l'adresse saisie dans la liste	Clic sur le bouton.	

6.4 Mises à jour dossier enseignement privé

6.4.1 Mise à jour Discipline

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour Discipline	sp_shm11

Objectifs de l'écran
Mise à jour discipline de l'agent issu de l'enseignement privé

Notes introductives :
Cette procédure permet de mettre à jour la discipline enseignée par l'agent. Les champs sont initialisés avec les valeurs saisies auparavant. Les champs sont modifiables. La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Bloc "Discipline"			
Discipline principale	Discipline principale enseignée par l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide.	Appuyez-vous sur le guide pour sélectionner le code de la discipline enseignée. Champ obligatoire.

6.4.2 Mise à jour Note pédagogique

Nom de l'écran	Code Écran

Mise à jour Note pédagogique	sp_shm08

Objectifs de l'écran

Mise à jour de la Note pédagogique de l'agent issu de l'enseignement privé

Notes introductives :
Cette procédure permet de mettre à jour la note pédagogique de l'agent au moment de son inspection, avant de le passer en contrat définitif. Si l'avis est défavorable (note inférieure à 10), il pourra bénéficier d'une seconde inspection.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date de la demande doit correspondre à la date de début de la nouvelle situation. **Champ obligatoire.**
Bloc "Note pédagogique"			
Corps / Date d'effet	Corps de l'enseignant	Consultation	
Corps / Date du traitement	Corps de l'enseignant	Consultation	
Type de contrat / Date de traitement	Contrat de l'enseignant	Consultation	

Note pédagogique	Note pédagogique de l'enseignant.	Saisie numérique	Comprise entre 0 et 20. **Champ obligatoire.**

6.4.3 Mise à jour Numéro classement agent

Nom de l'écran	Code Écran
Mise à jour Numéro classement agent	sp_shm09

Objectifs de l'écran

Mise à jour du numéro de classement d'un agent de l'enseignement privé pour son dossier d'enseignement

Notes introductives :

Cette procédure permet de mettre à jour le numéro de classement d'un agent de l'enseignement privé.
Lorsqu'un agent a terminé sa carrière au Ministère de l'agriculture, son numéro est remis à 0 et est récupéré pour un autre agent. Il n'y a pas d'impact sur la paie de l'agent.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent.

			Champ obligatoire.
Numéro de classement de l'agent	Numéro de classement du dossier pour un enseignant dans un établissement privé	Saisie numérique	Numéro unique, deux agents ne peuvent pas avoir le même numéro de classement. **Champ obligatoire.**

6.5 Suivi des pièces associées à la demande – Onglet Fiche de suivi

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Fiche Suivi	sp_pce01

Objectifs de l'écran
Sélection des pièces justificatives jointes au dossier.

Cet onglet permet de sélectionner sur le bordereau "fiche de suivi" les pièces justificatives jointes au dossier papier pour transmission pour vérification de la demande.
Les pièces justificatives varient selon le type de demande généré. L'absence de coche pour les pièces justificatives ne bloque pas l'édition de la fiche de suivi. Ce document aide au contrôle.

6.6 Décision sur l'étape – Onglet Validation

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Validation	sc_val01

Objectifs de l'écran
Validation / Refus / Remise en instruction de la demande

Cet écran est utilisé dans de différents modules et procédures. Vous trouverez ci-dessous plus d'informations **L'écran diffère aussi selon ses étapes.**	
Variante 1 : Ensemble des procédures	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 : Initialisation / Réinitialisation	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

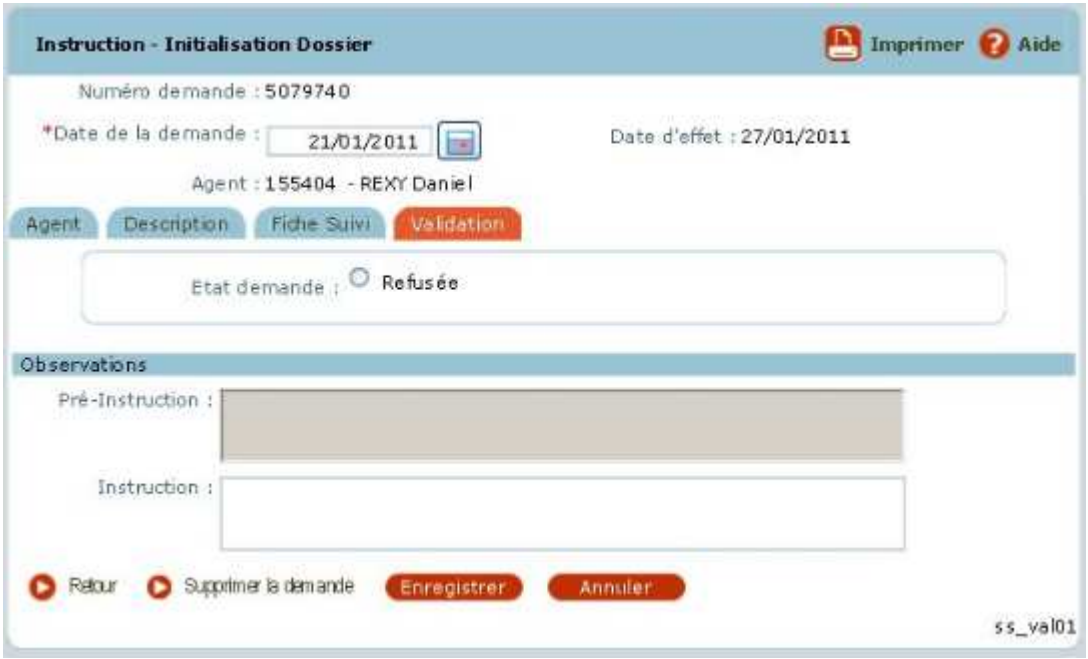
6.6.1 Décision sur l'étape – Onglet validation – Explications pour l'ensemble des procédures

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable

Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date Signature	Date de validation	Saisie sur le format JJ/MM/AAAA	La date est initialisée sur la date du jour. Elle est modifiable. **Champ obligatoire.**
État demande	Sélectionner l'état de la demande	Choisir une valeur parmi : • Acceptée • Refusée • Remise en instruction	L'acceptation de la demande permet de la faire passer à l'étape suivante du circuit de la procédure. NB : Le bouton radio « Acceptée » n'apparaît que sous certaines conditions à l'étape de Pré-instruction et d'Instruction.(Voir Spécificités de l'écran décrites au point suivant). L'enregistrement d'une demande « Refusée » classe la demande comme telle dans l'outil. Le processus d'instruction est terminé. La remise en instruction renvoie la demande au début du processus d'instruction afin que le GC puisse effectuer les modifications nécessaires par Exemple. Ce bouton n'apparaît qu'aux étapes de Validation CF et de Signature.
Bloc « Observations »			
Pré-instruction	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	Le pré-instructeur saisit son avis concernant la demande d'initialisation. Le champ est accessible uniquement en pré-instruction.
Instruction	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	L'instructeur saisit son avis concernant la demande d'initialisation. Le champ est accessible uniquement en instruction.

Destinée au GC	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	Le contrôleur financier saisit son avis concernant la demande d'initialisation. Le champ est accessible en modification uniquement en instruction – Validation CF.
Personnelle	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	L'instructeur saisit son avis concernant la demande d'initialisation. Le champ est accessible uniquement en signature.
Suppression de la demande	Permet de supprimer la demande de la base de données.	clic sur le bouton	Attention, les données concernant la demande seront supprimées. Cette fonction n'est accessible qu'en pré-instruction.

6.6.2 Décision sur l'étape – Onglet Validation dans le cadre des procédures d'initialisation et de réinitialisation



Notes spécifiques à l'initialisation et à la réinitialisation du dossier agent
Pré-instruction Pour que la pré-instruction puisse être validée, il faut que l'agent ait saisi les informations obligatoires concernant l'état civil, le Corps et l'Affectation de l'agent. Si ces informations n'ont pas été saisies, la demande est laissée en attente : le bouton « acceptée » n'est pas utilisable.
Instruction - (ré)initialisation de dossier Pour que l'instruction puisse être validée, il faut que :

- La saisie effectuée en pré-instruction ou en instruction (état-civil,) doit être validée..
- Les blocs suivants doivent avoir été saisis et validés :
  - classement, position
  - Affectation
  - Données spécifiques du recrutement (dans le cas des variantes sur le concours, accueil en détachement, affectation sur emploi budgétaire, contrat),
  - Banque
  - Adresse.

Visa CF et Signature
A ces étapes, le contrôleur financier et le Gestionnaire de Corps peuvent soit :

- Accepter la demande pour la faire passer à l'étape suivante du circuit de la procédure.
- Refuser la demande pour la classer comme telle dans l'outil. Le processus d'instruction est alors terminé.
- Remettre en instruction la demande pour renvoyer la demande au début du processus d'instruction afin que le GC puisse effectuer les modifications nécessaires.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date Signature	Date de validation	Saisie sur le format JJ/MM/AAAA	La date est initialisée sur la date du jour. Elle est modifiable. **Champ obligatoire.**
État demande	Sélectionner l'état de la demande	Choisir une valeur parmi : • Acceptée • Refusée • Remise en instruction	L'acceptation de la demande permet de la faire passer à l'étape suivante du circuit de la procédure. NB : Le bouton radio « Acceptée » n'apparaît que sous certaines conditions à l'étape de Pré-instruction et d'Instruction.(Voir Spécificités de l'écran

			décrites au point suivant). L'enregistrement d'une demande « Refusée » classe la demande comme telle dans l'outil. Le processus d'instruction est terminé. La remise en instruction renvoie la demande au début du processus d'instruction afin que le GC puisse effectuer les modifications nécessaires par Exemple. Ce bouton n'apparaît qu'aux étapes de Validation CF et de Signature.
Bloc « Observations »			
Pré-instruction	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	Le pré-instructeur saisit son avis concernant la demande d'initialisation. Le champ est accessible uniquement en pré-instruction.
Instruction	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	L'instructeur saisit son avis concernant la demande d'initialisation. Le champ est accessible uniquement en instruction.
Destinée au GC	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	Le contrôleur financier saisit son avis concernant la demande d'initialisation. Le champ est accessible en modification uniquement en instruction – Validation CF.
Personnelle	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	L'instructeur saisit son avis concernant la demande d'initialisation. Le champ est accessible uniquement en signature.
Suppression de la demande	Permet de supprimer la demande de la base de données.	clic sur le bouton	Attention, les données concernant la demande seront supprimées. Cette fonction n'est accessible qu'en pré-instruction.

6.7 Validation de l'étape de Validation Paie

Nom de l'écran	Code Écran
Validation Paie	sv_val01

Objectifs de l'écran

Validation des mouvements de paie engagés selon la procédure.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Générer les mouvements paie	Bouton d'accès à la génération des mouvements et à la validation de l'étape	Clic sur le bouton	
Liste des mouvements paie générés			
Mouvements XX	Permet d'accéder aux différents mouvements	Clic sur les liens de type « Mouvement XX »	
Info mutuelle	Permet d'accéder à l'écran de consultation des informations mutuelles	Clic sur « Info mutuelle » pour accéder à l'écran.	

État demande	Permet de définir le statut de la demande	Choix entre les valeurs : Acceptée avec mvts paie, remise en instruction, refusée, Acceptée sans mvts paie	• Acceptée avec mvts paie : permet de terminer le circuit de la demande • Remise en instruction : la demande repart au début du circuit. Elle pourra être modifiée. La fonction n'est accessible que pour certaines procédures. • Refusée : la demande est classée comme rejetée. • Acceptée sans mvts paie : la demande est acceptée. A utiliser dans deux cas : - pour les demandes sans modification. - Dans une logique d'archivage, cette fonction sert quand les mouvements ont été réalisés hors outil.

6.8 Édition de l'arrêté

6.8.1 Sélection des blocs à utiliser dans le document – Définition de la structure de l'arrêté

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Validation	ss_doc05

Objectifs de l'écran

Choix des blocs d'informations supplémentaires à insérer dans le futur Arrêté. Définition de la structure de l'arrêté.

Accès	
	• Gestionnaire de Corps

Nombre de procédures sont finalisées par l'édition d'un arrêté. Cet arrêté ou contrat est la pièce réglementaire qui fait foi pour l'agent et l'administration. C'est aussi la pièce administrative que va signer le contrôleur financier. Il est donc primordial d'apporter toute son attention à l'établissement de l'édition de ce document.

L'édition de cette pièce est un peu particulière car l'arrêté ou le contrat comporte plusieurs parties :

- Des parties qui sont générées automatiquement par le système suite à la saisie

- Des parties que le gestionnaire de corps sélectionne selon le type de procédure. Il s'agit de parties dites "optionnelles". Ces choix sont donc essentiels pour que l'arrêté ou le contrat soit valide réglementairement. Ces données dépendent du corps de l'agent, de sa situation (stage, contractuel handicapé, accueil en détachement...).
  Les éléments auxquels l'arrêté ou le contrat fera référence sont modulables (la CAP pour l'accueil en détachement, la date de la validation de la CDAPH etc...).

L'étape d'édition de l'arrêté ou du contrat permet au gestionnaire de corps de déterminer les parties de l'arrêté à ajouter en sélectionnant dans une liste et en cochant (O) quand cela doit figurer au document.

6.8.2 Saisie des blocs de Texte – Personnalisation des blocs

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Validation	ss_doc05

Objectifs de l'écran
Saisie des blocs d'informations supplémentaires à insérer dans le futur Arrêté

Accès	
	• Gestionnaire de Corps

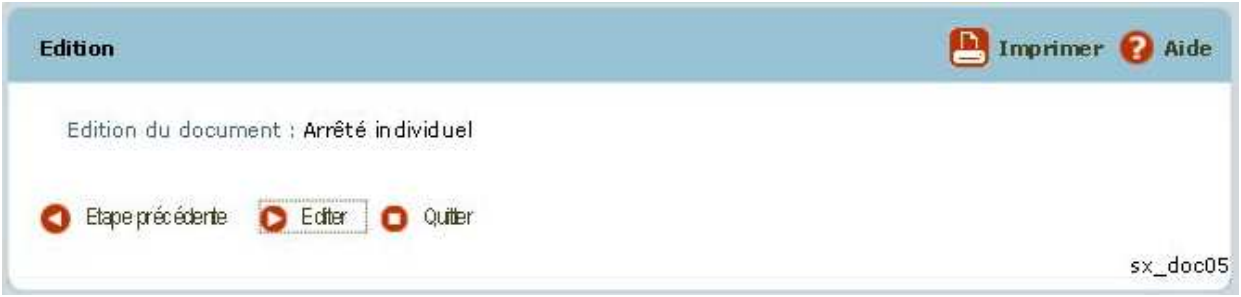
L'écran permet à l'agent de saisir les données qui définissent le bloc d'informations à insérer dans le corps de l'Arrêté.
En fonction des choix effectués à l'écran précédent, plusieurs étapes similaires sont proposées successivement à l'agent lorsqu'il clique sur le bouton « Étape suivante ».

6.8.3 Génération du document

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Validation	ss_doc05

Objectifs de l'écran
Génération de l'Arrêté (avec intégration des blocs de données sélectionnés et saisis aux étapes suivantes)

Accès	
	• Gestionnaire de Corps



Le bouton « Éditer » lance la génération du document sous la forme d'un Fichier .PDF. Cette opération peut prendre quelques minutes.
Une fois généré, le fichier s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
Le document peut-être réédité via le menu "Éditions"

Ci-dessous, voici un exemple d'Arrêté généré par l'outil.

République Française

MINISTERE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE
Secrétariat général

Demande n° : 5079733

ARRETE

Le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

VU le décret n° 2006-1155 du 15 septembre 2006 portant dispositions statutaires relatives au corps des attachés d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche ;

VU le procès verbal des opérations du jury du concours ;

SUR la proposition secrétaire général,

ARRETE

ARTICLE 1 : Monsieur Daniel REY est nommé et affecté à la DDT BAS RHIN à compter du 22 janvier 2011 test.

ARTICLE 2 : L'intéressé percevra un traitement afférent à l'échelon 1 indice brut 0427 ainsi que les indemnités prévues par la réglementation en vigueur.

Le Contrôleur Financier

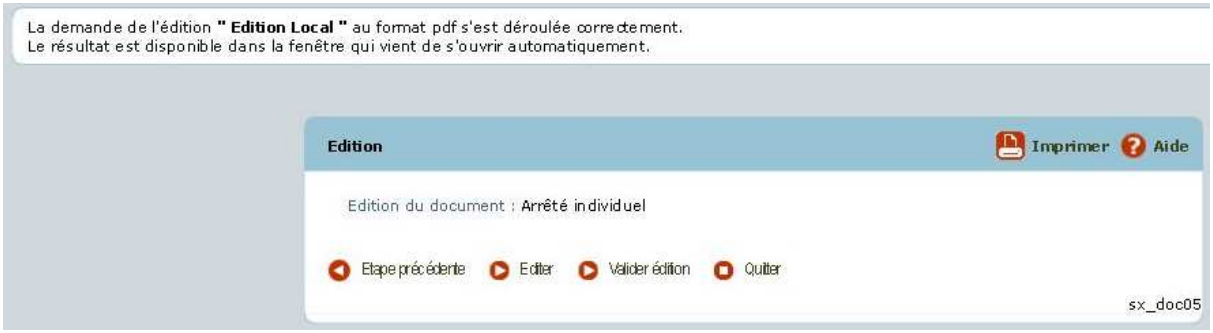
Paris, le
Pour leministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche et par délégation

6.8.4 Validation du document

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Validation	ss_doc05

Objectifs de l'écran
Validation de l'arrêté puis passage à l'étape suivante."

Accès	
	• Gestionnaire de Corps



Une fois l'édition générée, une alerte confirme à l'utilisateur la bonne génération de l'Arrêté.

Plusieurs possibilités s'offrent à ce niveau :

- valider l'étape pour passer à la suivante (sachant que même si cette étape est validée le GC peut rééditer le document comme indiqué plus haut),
- Revenir à l'étape précédente et revenir sur les éléments qui composent le document,
- Laisser la demande à ce stade et quitter la procédure.

La continuité de la procédure veut que le GC doit normalement "valider édition" pour faire avancer la demande à l'étape suivante.

6.9 Édition et validation de la notification

Nom de l'écran	Code Écran
Édition de la notification	Se_not01

Objectifs de l'écran
Édition puis validation de la notification

Accès	
	• Gestionnaire de Corps • Gestionnaire de Proximité

6.9.1 Édition de la notification

L'édition et la validation de la notification sont en général réservées au GC dans le déroulé de la procédure.
Le GP peut rééditer une notification lorsque la demande a terminé son circuit jusqu'au bout. Il édite ce document au niveau du Module Consultation d'AGORHA ou via le menu "Éditions" du Module de Gestion Administrative.
C'est le GC qui transmet la notification à tous les intervenants concernés (trésorerie pour la paie, service, agent, classement dossier...)

Le bouton Éditer lancer la génération de la Fiche de liaison sous la forme d'un Fichier .PDF. Cette opération peut prendre quelques minutes ! Une fois généré, le fichier s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Ci-dessous, voici un exemple d'Arrêté généré par l'outil.

MINISTERE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

Secrétariat général

Bureau de gestion du personnel
BFA / catégories A Centrale

A Paris, le 21/01/2011

Demande n° 5079733
Agent n° 155397

DDT BAS RHIN SDITEPSA
14 Rue du Maréchal Juin
B.P. 61003
67070 STRASBOURG CEDEX
à l'attention de
M. Daniel REY

NOTIFICATION DE SITUATION ADMINISTRATIVE

Par arrêté ministériel du 21/01/2011 visé au contrôle financier sous le numéro 374016 le 21/01/2011.

Vous êtes nommé(e) dans les conditions suivantes à compter du : 22/01/2011

Numéro INSEE : 1830767482273 17
Position administrative : activité plein temps

Imputation budgétaire : 0215 39 YC
Corps / Grade : attaché d'administration
Statut : titulaire
Echelon : 1 Date d'ancienneté : 22/01/2011
Mode d'accès : concours externe
Indice brut : 0427 Indice majoré : 379
Affectation administrative : DDT BAS RHIN
Affectation opérationnelle : DDT BAS RHIN SDITEPSA

Le chef du bureau

Observations

En cas de désaccord, vous pouvez contester cette décision par voie de recours administratif et par voie de recours juridictionnel dans un délai de 2 mois à compter de cette notification.

Destinataires : Service TPG Agent Gestionnaire Autres

1/1

6.9.2 Validation de l'édition

Une fois l'édition réalisée, une alerte confirme à l'utilisateur la bonne génération de la Notification..
La notification est générée dans une fenêtre ou un onglet qui s'ouvre automatiquement. Elle peut être consultée et sauvegardée.
Si la Notification lui convient, l'agent instructeur peut Valider l'édition avec le bouton du même nom.
La notification n'est pas modifiable car elle découle des éléments saisis dans la demande.
Si elle est erronée et que la saisie n'est pas conforme, il convient soit d'annuler la demande et de recommencer, soit de renvoyer la demande à une étape où l'on peut modifier la saisie si l'outil le permet.

La demande passe à l'étape suivante du processus d'instruction.