


 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	 ATEXO – MIN_AGRI
---	--	---

# **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 interruptions de  
 fonction**

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE DE LA RURALITÉ ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers	  ATEXO – MIN_AGRI
---	--	---

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE DE LA RURALITÉ ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
Affaire	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers AGORHA
Titre	Documentation utilisateur : Module interruptions de fonction
Référence	ATEXO – MIN_AGRI – P2011
État	Version validée
Version	1.2
Du	6 Juillet 2011
Dernière page	75

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
06/07/11	1.2	D.REY	Pour validation
18/05/11	1.0	D.REY	Pour validation
19/04/11	0.1	D. Rey	Initialisation du document

<b>1</b>	<b>Objet du présent document.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Comprendre les principes de l'interruption de fonction dans AGORHA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>Demande d'interruption de fonction : Remarques générales .</b>	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>Les types d'interruption de fonction au Ministère.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Demande de congé parental : Spécificités.....</b>	<b>6</b>
2.2.1.1	Demande de congé parental - Initial / Renouvellement / Prolongation...	6
2.2.1.2	Demande de congé parental - Fin.....	7
<b>2.2.2</b>	<b>Détachement externe : Spécificités.....</b>	<b>8</b>
2.2.2.1	Détachement externe - Initial / Renouvellement.....	8
2.2.2.2	Détachement Externe - Enchaînement.....	9
2.2.2.3	Détachement externe - Fin.....	9
<b>2.2.3</b>	<b>Disponibilité : Spécificités.....</b>	<b>10</b>
2.2.3.1	Disponibilité – Initial / Renouvellement / Enchaînement.....	10
2.2.3.2	Disponibilité- Fin.....	11
<b>2.3</b>	<b>Les circuits de demande dans AGORHA pour les d'interruptions de fonction : .....</b>	<b>11</b>
2.3.1	Circuit 10.....	11
2.3.2	Circuit 11.....	12
2.3.3	Circuit 14.....	12
2.3.4	Circuit 15.....	12
2.3.5	Circuit 16.....	13
<b>2.4</b>	<b>Présentations des étapes du processus de demande : .....</b>	<b>13</b>
2.4.1	Présentation de l'étape de création de la demande.....	13
2.4.2	Présentation de l'étape de pré-instruction de la demande.....	14
2.4.3	Présentation de l'étape d'instruction de la demande.....	14
2.4.3.1	Présentation de l'étape d'instruction de la demande – Vérification des données.....	14
2.4.3.2	Présentation de l'étape d'instruction – Édition de l'arrêté.....	15
2.4.4	Présentation de l'étape Visa Contrôleur Financier (CF) : .....	16
2.4.5	Présentation de l'étape de signature de la demande.....	16
2.4.6	Présentation de l'étape de Validation Paie.....	17
<b>2.5</b>	<b>Les acteurs de l'interruption de fonction .....</b>	<b>17</b>
<b>3</b>	<b>Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA.....</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA. .</b>	<b>21</b>
<b>5</b>	<b>Description du fonctionnement des écrans.....</b>	<b>22</b>
<b>5.1</b>	<b>Accès aux demandes d'interruption de fonction .....</b>	<b>22</b>
<b>5.2</b>	<b>Saisie de l'agent concerné par la demande.....</b>	<b>23</b>
<b>5.3</b>	<b>Demande de congé parental (– Onglet description).....</b>	<b>25</b>
<b>5.4</b>	<b>Demande de fin de congé parental (– Onglet description).....</b>	<b>27</b>
<b>5.5</b>	<b>Choix du type d'affectation lors de la reprise de fonction.....</b>	<b>29</b>

<b>5.6 Affectation.....</b>	<b>30</b>
5.6.1 Affectation - Variante 1.....	31
5.6.2 Affectation - Variante 2.....	34
5.6.3 Affectation - Variante 3.....	37
5.6.4 Affectation - Variante 4.....	39
<b>5.7 Fonction / Activité .....</b>	<b>40</b>
5.7.1 Variante 1 (Initialisation / Réinitialisation de dossier).....	40
5.7.2 Variante 2 (Interruptions de fonctions).....	43
5.7.3 Consultation Fonctions et activités (Situation actuelle).....	44
<b>5.8 Demande de détachement externe – initial / renouvellement (- Onglet description).....</b>	<b>46</b>
<b>5.9 Demande de détachement externe sans limitation de durée (- Onglet description).....</b>	<b>50</b>
<b>5.10 Demande de détachement externe – Enchaînement (- Onglet description).....</b>	<b>52</b>
<b>5.11 Adresse professionnelle.....</b>	<b>55</b>
5.11.1 Variante 1 (Détachement externe).....	56
5.11.2 Variante 2 (Mise à jour adresse Professionnelle).....	58
<b>5.12 Demande de fin de détachement externe (- Onglet description).....</b>	<b>60</b>
<b>5.13 Demande de disponibilité initiale / enchaînement (- Onglet description).....</b>	<b>61</b>
<b>5.14 Suivi des pièces associées à la demande – Onglet Fiche de suivi.....</b>	<b>65</b>
<b>5.15 Décision sur l'étape – Onglet Validation.....</b>	<b>65</b>
<b>5.16 Édition de l'arrêté.....</b>	<b>68</b>
5.16.1 Sélection des blocs à utiliser dans le document – Définition de la structure de l'arrêté.....	68
5.16.2 Saisie des blocs de Texte – Personnalisation des blocs.....	69
5.16.3 Génération du document.....	70
5.16.4 Validation du document.....	72
<b>5.17 Édition et validation de la notification Administrative .....</b>	<b>73</b>
5.17.1 Édition de la notification.....	73
5.17.2 Validation de l'édition.....	75

## 1 Objet du présent document

Le présent document constitue le guide utilisateur pour le module Interruptions de fonction de fonction de l'application de Gestion des Ressources Humaines (AGORHA) du Ministère.

Après un rappel des principes de l'interruption de fonction d'un agent, il décrit les différents écrans rencontrés au cours de ces procédures.

Ce guide est destiné aux Gestionnaires de Proximité (GP), aux Gestionnaires de Corps (GC) et aux utilisateurs de type "contrôle financier" (CF) qui interviennent dans ces processus de demande.

## 2 Comprendre les principes de l'interruption de fonction dans AGORHA.

### 2.1 Demande d'interruption de fonction : Remarques générales

Les interruptions de fonction sont des positions de type 1 qui entraînent un arrêt de la rémunération de l'agent par le ministère.

Il existe plusieurs types d'interruption de fonctions :

- Le service national
- Le congé parental
- Le détachement externe
- La position hors-cadres
- La disponibilité

Ces positions peuvent sous certaines conditions être l'objet d'un renouvellement.

Un détachement externe peut faire l'objet d'un enchaînement. (Voir spécificités de la procédure détachement externe – Enchaînement).

Enfin il est mis fin à ces positions par une réintégration, c'est-à-dire une procédure de "fin d'interruption de fonctions".

### 2.2 Les types d'interruption de fonction au Ministère

#### 2.2.1 Demande de congé parental : Spécificités

##### 2.2.1.1 Demande de congé parental - Initial / Renouvellement / Prolongation

<b>Contexte</b>	<p>Le congé parental peut-être ouvert au titre du même enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit à la mère, après un congé de maternité ou d'adoption,</li> <li>• Soit au père, après la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer, ou après un congé de paternité.</li> </ul> <p>Le congé parental est la position de l'agent public de l'état qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant.</p> <p>C'est un congé de droit, institué pour permettre aux agents de l'État, parents de jeunes enfants, de satisfaire aux obligations qui résultent de leur situation familiale, sans compromettre de façon sensible le déroulement normal de leur carrière ou l'équilibre de leur foyer.</p> <p>Le congé parental est un congé non rémunéré.</p> <p>Le congé parental est accessible aux agents selon leur statut et leurs services effectifs.</p>
<b>Conditions d'utilisation de la procédure</b>	<b>Statut :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• titulaire</li> <li>• stagiaire</li> <li>• élève</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>contractuel</li> </ul> <p><b>Services effectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pour les contractuels : supérieurs à 1 an à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant adopté.</li> </ul>
<b>Circuit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Congé parental - Initial : Circuit 15</li> <li>Congé parental - Renouvellement : Circuit 16</li> <li>Congé parental - Prolongation : Circuit 16</li> </ul>
<b>Remarques concernant le Congé parental</b>	<p>Le congé est accordé par périodes de 6 mois, renouvelables et continues.</p> <p>Après un congé de maternité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant</li> <li>Après un congé d'adoption : <ul style="list-style-type: none"> <li>3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de 3 ans</li> <li>1 an à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de plus de trois ans, n'ayant pas atteint l'âge de la fin d'obligation de scolarité</li> </ul> </li> <li>La dernière période peut être inférieure à 6 mois pour tenir compte de la date anniversaire de 3 ans, limite du droit à congé.</li> <li>Dans le cas d'une nouvelle naissance ou d'une nouvelle adoption pendant un congé parental, le congé parental peut être prolongé dans les mêmes conditions.</li> </ul>

### 2.2.1.2 Demande de congé parental - Fin

<b>Contexte</b>	<p>La réintégration après congé parental est la procédure qui permet au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire de réoccuper un emploi.</p> <p>La réintégration se fait:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>soit à l'expiration des droits au congé parental</li> <li>soit sur demande de l'agent</li> <li>soit en l'absence de demande de renouvellement</li> </ul> <p>La réintégration est accordée de droit, et peut intervenir en surnombre, ce surnombre étant résorbé à la première vacance d'emploi.</p> <p>Les agents contractuels sont réaffectés sur leur emploi, dans la mesure où le service le permet. Dans le cas contraire, ils disposent d'une priorité de réemploi sur un emploi</p>
-----------------	--

	<p>correspondant avec une rémunération équivalente.</p> <p>Le fonctionnaire peut renoncer au bénéfice du congé au profit de l'autre parent fonctionnaire, pour la période restant à courir, jusqu'à l'épuisement des droits à congé.</p> <p>Si le congé parental est écourté, et l'agent réemployé, il ne peut plus prétendre à une nouvelle période de congé parental au titre du même enfant.</p>
<b>Conditions d'utilisation de la procédure</b>	Une fin d'interruption de fonction est autorisée à l'agent se trouvant dans la position correspondant à l'interruption de fonction.
<b>Circuit</b>	Demande de congé parental – Fin : Circuit 15

## 2.2.2 Détachement externe : Spécificités

### 2.2.2.1 Détachement externe - Initial / Renouvellement

<b>Contexte</b>	<p>Le détachement est « la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite » (article 45 de la loi n°84-16).</p> <p>Le fonctionnaire perçoit la rémunération de son emploi d'accueil. Il paie la retenue pour la constitution de la pension de retraite de son corps d'origine.</p>
<b>Conditions d'utilisation de la procédure</b>	<p><b>Statut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>titulaire</li> <li>Les stagiaires et non-titulaires ne peuvent bénéficier de cette position</li> </ul>
<b>Circuit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Détachement externe - Initial : Circuit 10</li> <li>Détachement externe - Renouvellement : Circuit 14</li> </ul>
<b>Remarques concernant le Détachement initial</b>	<p>Selon la variante, la durée de détachement diffère :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Détachement longue durée</b> (1 an ou 5 ans suivant le cas). Il ne peut excéder 5 ans mais peut néanmoins être renouvelé (par périodes n'excédant pas 5 ans).</li> <li><b>Détachement courte durée</b> : ne peut excéder 6 mois ni faire l'objet de renouvellement. A l'expiration de ce détachement, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans son emploi antérieur.</li> <li><b>Détachement courte durée T.O.M.</b> (12 mois) Le délai de détachement de</li> </ul>



	courte durée est porté à 1 an en cas de détachement à l'étranger ou pour servir dans les Territoires d'outre-mer.
<b>Remarques concernant le Détachement - Renouvellement</b>	Le choix de cette procédure ne donne pas le choix entre plusieurs variantes.

### 2.2.2.2 Détachement Externe - Enchaînement

<b>Contexte</b>	Le détachement externe peut faire l'objet d'un enchaînement suite à un certain nombre de positions d'interruption de fonction (disponibilité, service national, congé parental).
<b>Conditions d'utilisation de la procédure</b>	<p><b>Statut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire</li> <li>• Stagiaire</li> </ul> <p><b>Services effectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune condition</li> </ul> <p><b>Position administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents en position d'interruptions de fonction</li> </ul> <p><b>Autres conditions</b> Être dans l'une des positions d'interruption suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité</li> <li>• Détachement</li> <li>• Service National</li> <li>• Congé parental</li> </ul>
<b>Circuit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détachement externe – Enchaînement : circuit 14. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ La procédure n'a pas d'incidence paie.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Remarques concernant le Détachement - Enchaînement</b>	Cette procédure s'utilise si l'agent ne bénéficie pas à la date d'effet de la réintégration, d'un avancement ou d'un reclassement. Si le classement de l'agent change, il est préférable de mettre fin à la position administrative et d'enregistrer ensuite un détachement initial.

### 2.2.2.3 Détachement externe - Fin

<b>Contexte</b>	La réintégration après détachement est la procédure qui permet à l'agent détaché de réintégrer son corps d'origine. Selon le cas, l'agent sera repris en surnombre si nécessaire ou placé en position de disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration à l'une des trois premières vacances dans son grade.
<b>Conditions d'utilisation de la procédure</b>	Une fin d'interruption de fonction est autorisée

	à l'agent se trouvant dans la position correspondant à l'interruption de fonction.
<b>Circuit</b>	Détachement externe – Fin : circuit 11

## 2.2.3 Disponibilité : Spécificités

### 2.2.3.1 Disponibilité – Initial / Renouvellement / Enchaînement

<b>Contexte</b>	<p>La disponibilité peut être accordée en fonction des nécessité de service ou elle peut être de droit. Les motifs de disponibilités peuvent se succéder sans période de réintégration.</p> <p>La procédure placé l'agent hors de son administration ou service d'origine. Le fonctionnaire cesse de percevoir son traitement.</p>
<b>Conditions d'utilisation de la procédure</b>	<p><b>Statut</b></p> <p>Il existe 3 types de disponibilité en fonction du statut de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La disponibilité pour l'agent titulaire</li> <li>• Le congé non rémunéré pour l'agent contractuel</li> <li>• Le congé sans traitement pour l'agent stagiaire</li> </ul> <p><b>Enseignant :</b></p> <p>Un enseignant ne peut demander de disponibilités qu'à compter du début de l'année scolaire (sauf exceptions)</p>
<b>Circuit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité Initial : Circuit 10</li> <li>• Disponibilité Renouvellement : Circuit 16</li> </ul>
<b>Remarques</b>	<p>Il existe 23 cas de disponibilité, donc 23 positions ayant pour racine commune « 130000 : Disponibilité » regroupées en 3 types en fonction du statut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 130100 : Disponibilité (titulaire)</li> <li>• 130200 : Congé non rémunéré (contractuel)</li> <li>• 130300 : Congé sans solde (stagiaire)</li> </ul> <p>La durée d'une période de disponibilité varie en fonction du type de disponibilité.</p>
<b>Disponibilité - initiale</b>	<p>Lors de la création d'une demande, l'agent doit se trouver en position d'activité. Il peut être aussi à temps partiel, en congé parental, en mise à disposition, ou en congé de maladie.</p>
<b>Disponibilité - Renouvellement</b>	<p>Lors du renouvellement, il doit être en position de disponibilité.</p>

### 2.2.3.2 Disponibilité- Fin

<b>Contexte</b>	<p>La réintégration après disponibilité est la procédure qui permet à l'agent de revenir dans son corps d'origine :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour les titulaires, <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ soit au terme de la disponibilité</li> <li>◦ soit sur demande de l'agent</li> <li>◦ soit sur avis du comité médical estimant que l'agent est apte à reprendre ses fonctions</li> </ul> </li> <li>• Pour les événements familiaux particuliers, à l'issue de la disponibilité, la réintégration est alors de droit. Le fonctionnaire est obligatoirement réintégré à la 1ère vacance dans son corps d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade. La réintégration s'effectue dès la fin de la disponibilité dans l'emploi antérieurement occupé par l'agent (cf. circulaire n° FP 3 n°2045 du 13 mars 2003 relative à la modification du régime de certaines positions statutaires des fonctionnaires de l'État).</li> <li>• A l'issue des autres cas de mise en disponibilité l'une des trois premières vacances dans son grade doit être proposée au fonctionnaire.</li> </ul>
<b>Conditions d'utilisation de la procédure</b>	Une fin d'interruption de fonction est autorisée à l'agent se trouvant dans la position correspondant à l'interruption de fonction.
<b>Circuit</b>	Disponibilité – Fin : circuit 11

## 2.3 Les circuits de demande dans AGORHA pour les d'interruptions de fonction :

### 2.3.1 Circuit 10

**Circuit 10 valable pour les procédures suivantes :**

- Disponibilité Initial
- Détachement externe - Initial

#### Circuit 10 (Sans anticipation)



### Circuit 10 (Avec anticipation)



### Définition anticipation :

L'enchaînement des étapes du circuit est modifié pour permettre de générer rapidement les mouvements paye et émettre automatiquement le certificat de cessation de paiement, dans le cas d'une demande initiale, ou pour une reprise en paye rapide dans le cas d'un retour de disponibilité ou de détachement. Dans le cadre d'une anticipation, la phase signature clos le circuit,

## 2.3.2 Circuit 11

### Circuit 11 valable pour les procédures suivantes :

- Congé parental – Fin
- Détachement externe – Fin
- Disponibilité – Fin

#### *Circuit 11*



## 2.3.3 Circuit 14

### Circuit 14 valable pour les procédures suivantes :

- Détachement externe – Renouvellement
- Détachement externe – Enchaînement

#### *Circuit 14*



## 2.3.4 Circuit 15

### Circuit 15 valable pour les procédures suivantes :

- Congé parental – Initial
- Congé parental – Fin

### Circuit 15



## 2.3.5 Circuit 16

Circuit 16 valable pour les procédures suivantes :

- Disponibilité Renouvellement
- Congé parental - Prolongation
- Congé parental - Renouvellement

### Circuit 16



## 2.4 Présentations des étapes du processus de demande :

### 2.4.1 Présentation de l'étape de création de la demande

Création de la demande	
Acteur	<p>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.</p> <p>Pour les procédures de fin d'interruption de fonction, le GP crée la demande si l'agent réintègre la même structure.</p> <p>Les procédures accessibles au GP sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détachement externe initial</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• congé parental</li> </ul>
Processus	<p>L'étape de création est la première étape du processus de traitement de la demande.</p> <p>A ce stade, la demande n'est pas encore enregistrée. Si l'utilisateur « Quitte » la demande, les informations saisies sont perdues.</p>
Objectifs	<p>Cette étape sert à définir le type de demande et l'agent concerné par la demande. Le gestionnaire doit aussi saisir les premiers éléments concernant la demande.</p>
Remarques	<p>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.</p>
Précision sur le rôle GP	<p>Le GP est habilité à gérer les agents affectés dans la structure</p>

à laquelle il appartient, même si ils sont en interruption temporaire d'activité à l'exclusion du détachement, du service national et de la position hors cadre.

## 2.4.2 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 en fonction de ses habilitations. Pour les procédures de fin d'interruption de fonction, le GP crée la demande si l'agent réintègre la même structure.
Processus	L'étape de pré-instruction suit l'étape de création de la demande. Il n'y a pas de pré-instruction si la demande est créée par le Gestionnaire de Corps de l'agent. La demande peut encore être supprimée ou refusée à ce stade si le gestionnaire ne souhaite pas la valider..
Objectifs	L'étape de Pré-instruction sert à saisir les données de la demande d'interruption de fonction (Date d'effet, N° agent, durée, etc.).
Remarques	Si le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction.

## 2.4.3 Présentation de l'étape d'instruction de la demande

L'étape d'instruction se compose de deux phases successives :

- L'instruction proprement dite en vue de la vérification des données :
  - 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

### 2.4.3.1 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. La demande peut encore être supprimée ou refusée à ce stade si le gestionnaire ne souhaite pas la valider..
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il est le créateur de la demande, le gestionnaire de corps doit saisir les éléments de la demande puis valider cette saisie.</li> <li>• S'il n'est pas le créateur de la demande, il vérifie les éléments déjà saisis. Il peut les modifier. Il termine ce</li> </ul>

travail et valide l'étape.

### 2.4.3.2 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 5 sous étapes. Voir le schéma ci dessous.
Objectifs	L'édition de l'arrêté a pour objectif de construire le document administratif qui vient sanctionner la mise en application d'une demande acceptée en instruction.
Remarques	Un arrêté peut être réédité en cas d'erreur.



#### L'édition de l'arrêté se décompose en 5 sous étapes (Voir schéma ci-dessus) :

- Dans un premier temps, l'utilisateur peut décider soit d'utiliser le format d'arrêté par défaut ou de construire soit même son modèle d'arrêté.
  - Dans le premier cas, il saisit des données restreintes qui constitueront un arrêté « Standard ».
  - Dans le second cas, si l'utilisateur souhaite personnaliser l'arrêté, il doit sélectionner dans une liste de visas et d'articles complémentaires les blocs qui composeront le corps du texte de l'arrêté. Cette sélection permet de construire la structure de l'Arrêté. L'arrêté ou le contrat comporte plusieurs parties :
    - Des parties qui sont générées automatiquement par le SIRH 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...).
- L'agent saisit ensuite le contenu des blocs à personnaliser.
- Il peut ensuite Générer l'arrêté au Format .PDF
- Si l'arrête convient, l'agent valide l'Édition et passe à l'étape suivante du processus (« Validation CF » ou « Signature » selon le type de procédure.). Sinon, tant que l'agent est en instruction, il peut revoir l'arrêté. Il peut sélectionner d'autre blocs ou au contraire enlever un bloc qu'il avait intégré au départ. Par contre s'il veut modifier des données telles que la durée ou une date d'effet il doit modifier les données saisies dans l'onglet description.
- *En fonction de sa procédure, l'agent peut alors décider s'il souhaite anticiper sur la validation des mouvements de paie.*

NB : L'édition de l'arrêté et/ou sa modification est toujours possible même si cette étape est validée. Il suffit d'aller en gestion administrative dans le menu Édition/réédition d'un arrêté et de saisir le n° de la demande de la procédure concernée.



#### 2.4.4 Présentation de l'étape Visa Contrôleur Financier (CF) :

Résumé	
Acteur	<p>Le Visa CF (Contrôle Financier) est réalisé par un agent habilité CF.</p> <p>NB : Le visa CF est une étape gérée soit par le pôle financier (ex contrôleur financier) soit par le responsable du bureau de gestion en fonction de la procédure (rappelons que depuis le 01.01.2006 le visa du pôle financier est limité à quelques procédures (ex: recrutement non titulaires, nomination par voie de concours, mutation emploi gagé...) ou avis préalable pour d'autres ex :départs en détachement et mise à disposition.</p>
Processus	<p>Le VISA CF est une étape qui se situe selon le circuit soit après l'instruction, soit après la validation Paie ou encore après la Signature.</p> <p>La demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.</p>
Objectifs	<p>La Validation « Contrôle Financier » est une étape qui permet au pôle Financier de contrôler que l'interruption de fonction ou le réintégration d'un agent au ministère est bien prévue dans les effectifs.</p> <p>Cette étape constitue avant tout une étape de relecture des éléments budgétaires constitutifs du dossier Ressources Humaines de l'agent.</p> <p>L'agent chargé du Contrôle Financier peut accéder aux éléments du dossier mais il ne pourra pas modifier les données saisies.</p>

#### 2.4.5 Présentation de l'étape de signature de la demande

Signature	
Acteur	<p>La Signature est une étape gérée par le Gestionnaire de Corps.</p> <p>NB : l'édition de la notification de situation administrative est accessible au Gestionnaire de Proximité pour transmission au demandeur et pour classement dans son dossier par la consultation ou la Gestion.</p>
Processus	<p>La signature se situe selon le circuit soit après la validation de l'instruction, après la validation paie ou après la validation du Visa CF.</p> <p>La demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.</p>
Objectifs	<p>Il s'agit de produire un document appelé notification qui récapitule la situation actuelle de l'agent et la modification générée par la demande traitée.</p>
Remarques	<p>La notification est le seul document qui est envoyé aux différents acteurs intéressés par la finalisation des demandes.</p> <p>C'est le bureau de gestion qui enverra la notification dument signée à l'agent et au GP.</p> <p>Ce document est transmis également pour la paie comme justificatif.</p>



NB : Le GP peut rééditer une notification lorsque la demande est totalement validée

## 2.4.6 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 ou après le Visa CF. Néanmoins dans le cadre des circuits avec anticipation, elle peut s'effectuer après l'instruction.
Objectifs	<p>L'étape de validation paie 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.</p> <p>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.</p>
Remarques	<p>Nb : Ces mouvements paie, une fois validés, seront ensuite accessibles au niveau du menu principal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification mouvement paie/ <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ mise à jour / consultation des mouvements paie <ul style="list-style-type: none"> <li>• avant édition du listing définitif : il sera possible au GC de modifier les mouvements validés.</li> <li>• Après édition, seul l'Adjoint Paie peut modifier les mouvements validés</li> <li>• Historique : permet de consulter les mouvements validés lorsque le traitement du mois de paie est clos.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b><u>Définition d'un mouvement paie (ou « Cartes paie ») :</u></b>	<p>Les mouvements sont des ensembles de données qui en général définissent la paie de l'agent concerné. Les mouvements sont générés suite à une procédure concernant la carrière ou les modalités de travail d'un agent.</p> <p>Par exemple suite à la demande d'interruption de fonction peuvent être générés des mouvements de type : 01, 02, 03, 05, 20 qui correspondent à autant de blocs d'informations différents qui impactent la paie.</p>

## 2.5 Les acteurs de l'interruption de fonction

- Le **gestionnaire de proximité** peut créer la demande en pré-instruction pour les procédures et variantes suivantes :
  - Détachement externe initial
  - Disponibilité ;
  - congé parental











- NB : Pour les procédures de fin d'interruption de fonction, le GP crée la demande si l'agent réintègre la même structure.
- **Le gestionnaire de corps traite l'instruction de la demande et édite l'arrêté**  
**Si la demande a été créée par le GP**, il peut modifier ou compléter les éléments de la demande.
- Le **contrôleur financier** accorde ou refuse son visa.  
NB : En fonction de la procédure traitée, le visa électronique "CF" est géré par le pôle financier (exemple retour de détachement) par le responsable du bureau de gestion
- Le **gestionnaire de corps** intervient à nouveau en phase "signature" pour valider la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification de situation administrative.
- Enfin le **gestionnaire de corps** génère les Mouvements de Paie et valide l'étape.







### 3 Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA

Le tableau ci-dessous a pour vocation de décrire les principales fonctionnalités transverses rencontrées dans le module « interruptions de fonction ».

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
 Valider	Permet la validation d'une sélection	Clic sur bouton	
 Retour	Permet de retourner sur l'écran d'accueil du module	Clic sur bouton	
 Quitter	Permet de quitter la procédure en cours	Clic sur bouton	Les données saisies précédemment sont supprimées.
 Rechercher	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.
 Enregistrer	Enregistre les données saisies en base de données.	Clic sur bouton	
 Etape précédente	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.
 Etape suivante	Permet à l'utilisateur d'aller à l'étape suivante	Clic sur bouton	
 Guide	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.
 Informations Associées	Permet d'accéder au dossier de l'agent tel qu'il est accessible	Clic sur bouton	

	dans le module consultation.		
 Valider la sélection	Valide la sélection réalisée	Clic sur bouton	
 Annuler et fermer la fenêtre	Annule la saisie et ferme la fenêtre de type pop up concernée.	Clic sur bouton	
 Générer édition	Lancer la génération de l'édition concernée.	Clic sur bouton	
 Valider édition	Figé l'édition après sa génération.	Clic sur bouton	Valide l'édition et passe à l'étape suivante du processus.
 Imprimer	Lancer l'impression de l'écran concerné.	Clic sur bouton	
 Aide	Permet d'accéder au guide d'utilisation du module concerné.	Clic sur bouton	

## 4 L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA

Les gestionnaires de proximité et les gestionnaires de corps peuvent accéder aux demandes d'interruptions de fonctions 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?](https://identification.agriculture.gouv.fr/login?service=https://AGORHA.acces.agriculture.gouv.fr/AGORHA-application/)

[service=https://AGORHA.acces.agriculture.gouv.fr/AGORHA-application/](https://AGORHA.acces.agriculture.gouv.fr/AGORHA-application/) )



MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

### Portail d'authentification

**Identifiant:**

**Mot de passe:**

**Connexion**

**Accès sécurisé à une application**

Bienvenue sur le système d'authentification du MAAP  
Vous souhaitez accéder à une application protégée. Cette application nécessite une authentification sécurisée.

**Comment vous authentifier ?**  
Entrez votre **Identifiant** et votre **mot de passe** puis cliquez sur le bouton **Connexion**.  
Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Utiliser mon certificat** pour vous authentifier par certificat.  
Une fois authentifié(e), vous accéderez librement aux autres applications.

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

**Présenter mon certificat**

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

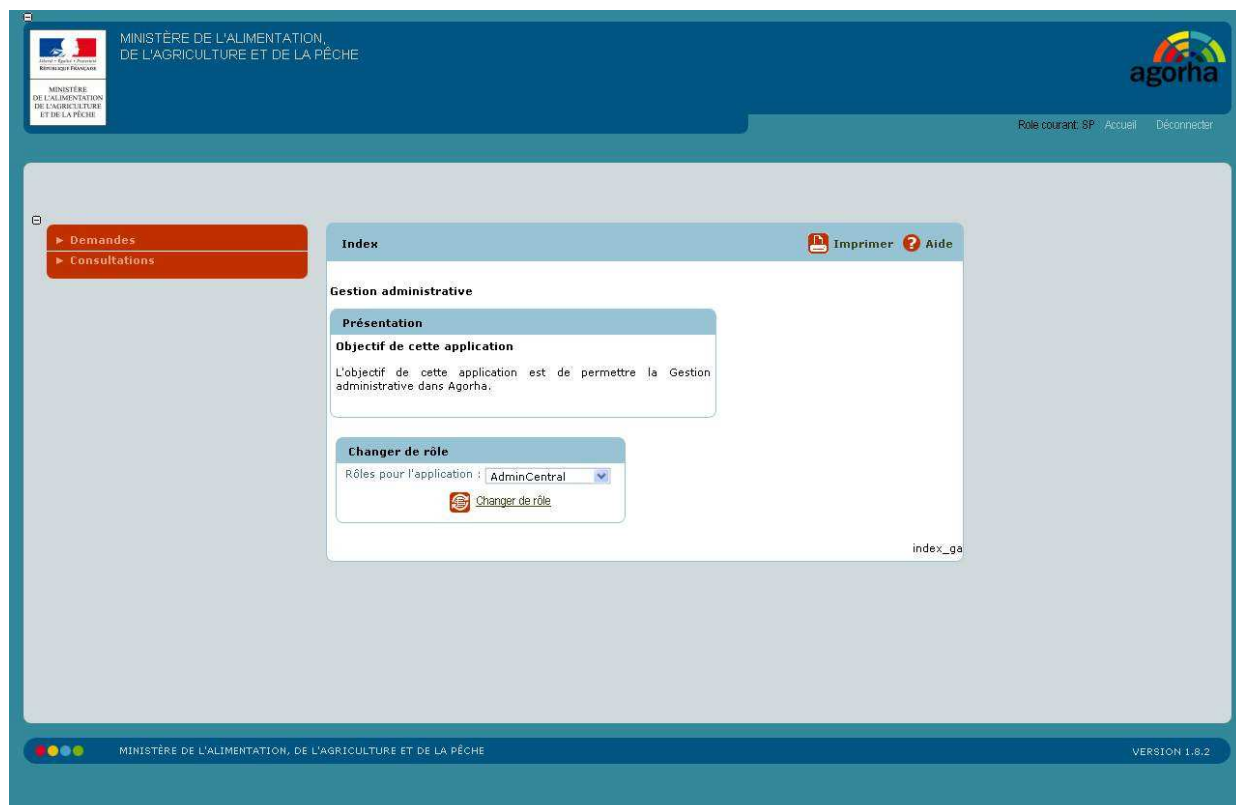
SG/SM/SDSI EAP V2.2.1 - 1

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

## 5 Description du fonctionnement des écrans

### 5.1 Accès aux demandes d'interruption de fonction

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



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

- Demandes
  - Création
    - Interruption de fonction

Il peut ensuite choisir entre les différents types d'interruption suivant son profil :

Procédure	Accessible Gestionnaire de Corps	Accessible Gestionnaire de Proximité
<i>Service National (Non décrit)</i>	<b>X</b>	<b>X (Uniquement Service National - Initial)</b>
<b>Congé parental – Initial</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Congé parental – Renouvellement</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Congé parental – Prolongation (autre enfant)</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Congé parental – Fin</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<i>Mobilité administrateur civil (Non décrit)</i>		
<b>Disponibilité – Initial</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

<b>Disponibilité – Renouvellement</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Disponibilité – Fin</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Disponibilité – Enchaînement</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<i>Congé mobilité enseignant (Non décrit)</i>	<b>X</b>	<b>X</b>
<i>hors cadre (Non décrit)</i>	<b>X</b>	<b>X (uniquement Hors cadre - initial)</b>
<b>Détachement externe – Initial</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Détachement externe – Renouvellement</b>	<b>X</b>	
<b>Détachement externe – Fin</b>	<b>X</b>	
<b>Détachement externe – Enchaînement</b>	<b>X</b>	
<i>Calcul retenues pour pension civile (Non décrit)</i>	<b>X</b>	



Pour accéder à **l'Instruction**, à la **signature** ou à la **validation paie des demandes**, le Gestionnaire de Corps doit cliquer sur les boutons suivants des menus de gauche :

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

## 5.2 Saisie de l'agent concerné par la demande

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



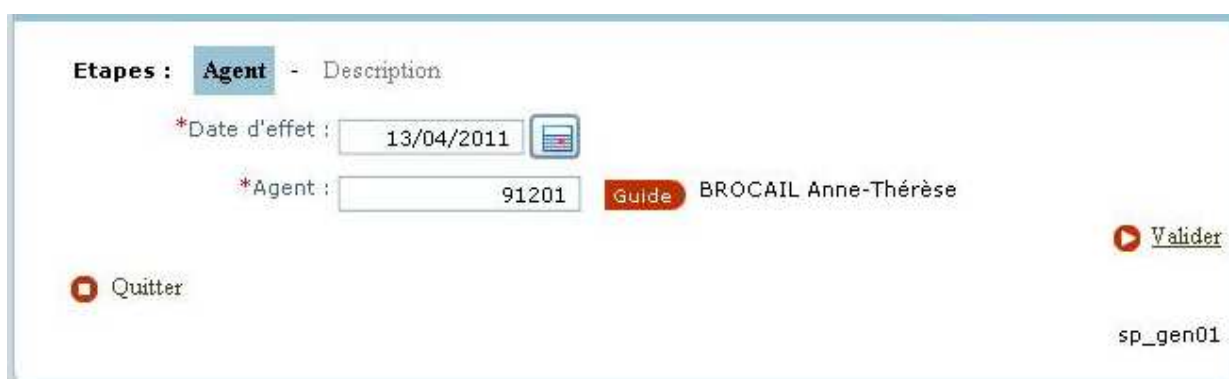
### Objectifs de l'écran

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 <i>date d'effet</i> ne doit pas être confondue avec la <i>date de la demande</i> saisie lors de la création de la demande. Appuyez vous sur le calendrier pour choisir la date. <b>Le champ est obligatoire.</b>
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Recherche et renseignement du numéro agent dans le guide.	Le <b>guide</b> permet de rechercher l'agent dans l'annuaire du Ministère. <b>Le champ est obligatoire.</b>
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	



### 5.3 Demande de congé parental (– Onglet description)

Nom de l'écran	Code Écran
Demande de congé parental initial (Onglet description)	sp_cpx01



#### Objectifs de l'écran

- Saisie des informations concernant l'enfant justifiant le congé parental

Numéro demande : 5079092      Date d'effet : 13/04/2010

Agent : 103464    AVRIL Annelisea

Agent: **Description**   Fiche Suivi   Validation

\*Date de la demande : 13/04/2011 

Position : congé parental

**Période**

Date début position : 13/04/2010      Date fin prévue : 12/10/2010

Durée période : 00 a 06 m 00 j

**Enfant concerné**

Enfant concerné : 2 **Guide**

Nom : AVRIL      Date naissance : 11/04/2010

Prénom : Oscar      Date adoption :

Droits consommés : 00 a 00 m 00 j      périodes : 0

 Retour   **Enregistrer**   **Annuler**

 [Informations Associées](#)

sp\_cpx01

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. La date d'effet du congé ne doit pas être antérieure à la date de la naissance ou de l'adoption
Agent	Agent pour lequel la	Consultation	Non modifiable.

	demande est effectuée.		L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	
Position	Position traitée par la demande	Consultation	Le champ "position" est protégé et initialisé à "congé parental."
Services effectifs	Services effectifs de l'agent	Consultation	Visible uniquement si l'agent est contractuel. Le service effectif est calculé automatiquement par AGORHA. L'agent contractuel doit avoir réalisé un an de service effectif à la date de naissance ou à la date d'arrivée au foyer de l'enfant avant de prétendre à un congé parental.
<b>Bloc « Période »</b>			
Date début position	Date de début du congé	Consultation	initialisé automatiquement à la date d'effet de la demande initiale,
Date fin prévue	Date de fin du congé	Consultation	Calculée automatiquement.
Durée période	Durée du congé	Consultation	Un congé parental peut être accordé pour un enfant adopté de moins de trois ans et pour une durée totale de 3 ans à partir de la date d'effet de l'adoption.
<b>Bloc « Enfant concerné »</b>			
Enfant concerné	Enfant de l'agent justifiant le congé parental	Saisie numérique à l'aide du guide	Saisie à l'aide du guide : <ul style="list-style-type: none"> <li>L'enfant doit être âgé de moins de 3 ans à la date d'effet</li> <li>La date d'effet du congé doit être antérieure à celle de la naissance ou de l'adoption.</li> </ul> La date d'effet du congé ne doit pas être antérieure à la date de la naissance ou de l'adoption.
Nom	Nom de l'enfant	Consultation	

Date naissance	Date de naissance de l'enfant	Consultation	
Prénom	Prénom de l'enfant	Consultation	
Date adoption	Date éventuelle de l'adoption	Consultation	
Droits consommés	Droits au congé parental déjà consommé	Consultation	
En X périodes	Nombre de période de congé obtenues par l'agent	Consultation	

### Notes complémentaires : spécificités

#### **Prolongation et renouvellement :**

- Dans le cadre d'un renouvellement ou d'une prolongation, quand l'enfant au titre duquel une nouvelle période de congé parental est instruite a été choisi, la durée de congé parental le concernant qui a déjà été consommée s'affiche, ainsi que le nombre de périodes.
- Les périodes doivent se succéder au jour près : la date d'effet du congé renouvelé ou prolongé doit être égale à la « date de fin prévue du congé initial + 1j »

#### **Spécifiques Prolongation**

- Concernant la prolongation, il n'est pas possible d'attribuer un second congé parental concernant un même enfant. Il faut choisir alors une procédure de renouvellement. Par contre, les deux parents peuvent se partager le droit à congé parental jusqu'à un maximum de 3 ans par enfant. Dans ce cas, il faut engager une demande de congé parental - initial pour le deuxième parent. La prolongation du congé parental s'effectue toujours pour un autre enfant. La prolongation est donc impossible si l'agent n'a qu'un seul enfant saisi dans AGORHA.

## 5.4 Demande de fin de congé parental (– Onglet description)

Nom de l'écran	Code Écran
Demande de fin de congé parental (Onglet description)	sp_cpr01



#### **Objectifs de l'écran**

- Consultation des informations concernant la demande de fin de congé parental

**Création - Congé parental - Fin**  **Imprimer**  **Aide**

**Etapes :** Agent - **Description** - Choix Affectation - Affectation

Agent : 81975 - DESRUES Fabie

\*Date de la demande :   Date d'effet : 25/12/2009

**Congé parental**

Position : 110100-congé parental  
Date fin prévue : 24/12/2009

 Quitter  Etape précédente  Etape suivante

 Informations associées

sp\_cpr01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	<b>Champ obligatoire.</b> Si l'agent est titulaire, la demande doit être déposée au moins deux mois avant la fin du congé parental. Initialisée à la date du jour, la valeur peut être modifiée si besoin. Si l'agent est non titulaire ou stagiaire, la demande doit être déposée un mois avant la fin du congé. Si la date de fin du congé est antérieure à la date de fin prévue du congé, alors AGORHA signale à l'utilisateur qu'il s'agit d'un retour anticipé.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Date de réintégration de l'agent.
<b>Bloc « Congé parental »</b>			
Position	Position actuelle de l'agent	Consultation	Le champ "position" est protégé et initialisé à "congé parental."
Date fin prévue	Date de fin prévue du congé parental (initiale / prolongation)	Consultation	

/ Renouvellement)

## 5.5 Choix du type d'affectation lors de la reprise de fonction

Nom de l'écran	Code Écran
Choix affectation	sp_aff06



### Objectifs de l'écran

- Choix du type d'affectation lors de la reprise de fonction



Cet écran est utilisé pour choisir le type d'affectation de l'agent en vue de sa réintégration au moment de la création de la demande de :

- Congé parental - Fin
- Détachement externe - Fin
- Disponibilité - Fin

L'écran est accessible lors de la création de la demande de réintégration après la validation de l'écran de description de la demande. Néanmoins le type d'affectation peut être encore modifiée lors de l'instruction de la demande directement sur l'écran d'affectation **sp\_aff01** ([veuillez cliquer pour accéder à la description de l'écran](#))

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA
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, la valeur peut être modifiée si besoin.

(Type affectation)		Choix parmi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans changement d'affectation</li> <li>• Changement d'affectations lié à un poste ouvert</li> <li>• Changement d'affectations non lié à un poste ouvert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sans changement d'affectation</b> : l'affectation de l'agent avant son congé s'affiche sur l'écran suivant (<a href="#">sp_aff01</a>). Elle n'est pas modifiable.</li> <li>• <b>avec changement d'affectation</b> :             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Si l'agent doit être affecté sur un poste <u>ouvert</u> à la mobilité, le champ n° de poste devra être <u>impérativement</u> renseigné avec le n° sur lequel l'agent aura candidaté (candidature enregistrée et validée sur le module mobilité.)</li> <li>◦ Dans le cas où aucun poste n'aurait été déclaré vacant, les structures d'affectation administrative et opérationnelle devront être renseignées sur l'écran d'affectation qui suit (<a href="#">sp_aff01</a>)</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	--	---	--

## 5.6 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.

	<p>Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation</b> (Toutes les procédures)</li> <li>• <b>Interruptions de fonctions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Congé parental – Fin</li> <li>◦ Détachement externe – Fin</li> <li>◦ Disponibilité – Fin</li> </ul> </li> </ul> <p>Veuillez-vous référer au tableau suivant pour accéder aux explications propre à votre cas.</p>
---	--

<b>Variante 1 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les cas d'<b>initialisation et de réinitialisation</b> (<i>Sauf Contrat Enseignement Privé</i>)</li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Variante 2 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Initialisation et réinitialisation</b> d'un dossier pour un recrutement « Contrat Enseignement Privé »</li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Variante 3 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Interruptions de fonctions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>avec changement d'affectation liée à un poste ouvert</li> <li>avec changement d'affectation non liée à un poste ouvert</li> </ul> </li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Variante 4 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Interruptions de fonctions :</b> Sans changement d'affectation</li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>

### 5.6.1 Affectation - Variante 1

Numéro demande : 5079769      Date d'effet : 25/01/2011

Agent : 54865 DAFFIS Marietta

**Saisie affectations liées à un poste ouvert**

\*Numéro de poste :  [Guide](#)

Aff. Administrative : 2069DDT BAS RHIN

Imputation budgétaire : 31902210

\*Aff. Opérationnelle :  [Guide](#) DDT BAS RHIN SDITEPSA

\*Résidence admin. :  [Guide](#) STRASBOURG

Remboursement frais chgt ☐ résidence :

\*Motif de mobilité :

[Dernières Affectations](#)    [Saisie affectations non liées à un poste ouvert](#)

[Retour](#)    [Enregistrer](#)

[? Informations Associées](#)

sp\_aff01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.



	est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)		
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.
<b>Saisie Affectations liées à un poste ouvert / non liées un poste ouvert</b>			
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. <b>Champ obligatoire lors d'une affectation liée à un poste ouvert.</b> <b>Cette information ne sera prise en compte que si la candidature de l'agent sur le poste a été validée dans le module mobilité.</b>
Affectation Administrative	Code du service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté		<b>Champ obligatoire.</b> 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		<b>Champ obligatoire.</b> 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.	<b>Champ obligatoire.</b> 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.	<b>Champ obligatoire</b> 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.	<b>Champ obligatoire dans le cas d'une mobilité</b>
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 :

#### Pré-instruction - initialisation de dossier et Réinitialisation de dossier

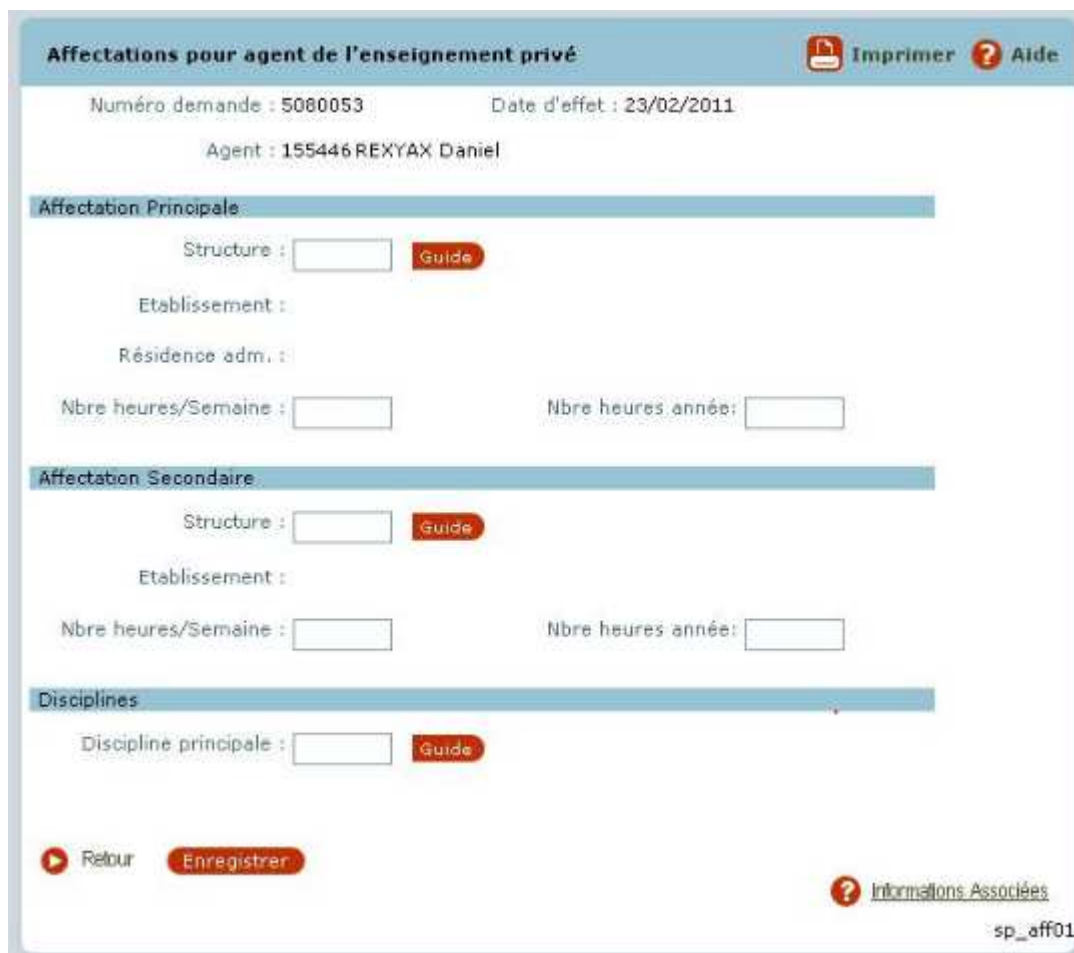
Pour les initialisations et réinitialisation de dossier de type "mise à disposition" et les initialisations et réinitialisation de dossier de type "agent vacataire recruté sur crédits délégués", **la saisie des données de l'écran par le Gestionnaire de Proximité est obligatoire lors de la Pré-instruction.**

#### 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.

## 5.6.2 Affectation - Variante 2



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.
<b>Affectation principale</b>			
Structure	Structure où l'agent enseigne principalement.	Saisie numérique à l'aide du guide	<b>Champ obligatoire pour valider l'instruction</b>

Établissement	Établissement où l'agent enseigne le plus souvent	Aucune	<b>Champ obligatoire pour valider l'instruction</b> Le code Établissement se charge automatiquement en fonction de la structure.
Nombre d'heures hebdomadaires	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.
<b>Affectation secondaire</b> 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 hebdomadaires	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.	<b>Champ obligatoire pour valider l'instruction</b>
<b>Disciplines</b>			
Discipline principale	Discipline principale d'enseignement de l'agent	Choisir une discipline dans le référentiel des disciplines	

### Notes complémentaires :

#### 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.

### 5.6.3 Affectation - Variante 3

Numéro demande : 5079101      Date d'effet : 25/12/2009

Agent : 81975      DESRUES Fabie

Agent   Description   **Affectation**   Fonction   Fiche Suivi   Validation

Aff. Administrative :

Imputation budgétaire :

Aff. Opérationnelle :

Résidence admin. :

\* Numéro de poste :  [Guide](#)      Secteur budg. :

Aff. Administrative :

Imputation budgétaire :

\* Aff. Opérationnelle :  [Guide](#)

\* Résidence admin. :  [Guide](#)

Remboursement frais chgt résidence : ☐

\* Motif de mobilité : CONV-Convenances

[Demières Affectations](#)   [Saisie affectations non liées à un poste ouvert](#)

[Retour](#)   [Enregistrer](#)   [Annuler](#)

sp\_aff01

[? Informations Associées](#)

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. <b>Le champ est obligatoire.</b>
Agent	Agent pour lequel la	Consultation	Non modifiable.

	demande est effectuée.		L'agent est défini par un numéro.
<b>Saisie Affectations liées à un poste ouvert / non liées un poste ouvert</b>			
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. <b>Champ obligatoire lors d'une affectation liée à un poste ouvert.</b> <b>Cette information ne sera prise en compte que si la candidature de l'agent sur le poste a été validée dans le module mobilité.</b>
Affectation Administrative	Code du service administratif dans		<b>Champ obligatoire.</b> Calculée automatiquement à

	lequel le poste de l'agent est affecté		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		<b>Champ obligatoire.</b> 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.	<b>Champ obligatoire.</b> 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.	<b>Champ obligatoire</b> Calculée automatiquement à partir du numéro de poste. e champ est modifiable
Remboursement frais changement résidence	<i>L'agent sera remboursé de ses frais de changement de résidence.</i>	<i>A cocher</i>	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	<i>Justification de la mobilité de l'agent</i>	<i>Choisir une valeur dans le référentiel des motifs de mobilité.</i>	<b>Champ obligatoire dans le cas d'une mobilité</b>
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.

#### 5.6.4 Affectation - Variante 4



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.
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
<b>Onglet Affectation</b>			
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.

## 5.7 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.

	<p>Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation</b></li> <li>• <b>Interruptions de fonction :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Congé parental – Fin</li> <li>◦ Détachement externe – Fin</li> <li>◦ Disponibilité – Fin</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Variante 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation de dossier</b></li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>
<p><b>Variante 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interruptions de fonction:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Congé parental – Fin</li> </ul> </li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>



- Détachement externe – Fin
- Disponibilité – Fin

### 5.7.1 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.		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	
<b>Bloc « Activités »</b>			
Tableau récapitulatif des activités	Le tableau présente le domaine, la nature et	Consultation.	Il est possible de modifier et supprimer une activité.

	le taux des différentes activités		Le tableau récapitule le domaine, la nature et le taux de l'activité.
<p>Modifier</p> 	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.
<p>Supprimer une activité</p> 	Permet de supprimer une activité enregistrée.	Clic sur le bouton	
<p>Ajouter une activité</p> 	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	<b>Champ obligatoire</b>
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.	<b>Champ obligatoire</b> Les taux cumulés de l'ensemble des activités doit être de 100%.
 <p>Confirmer la saisie</p>	Permet de confirmer et d'enregistrer la saisie des informations sur l'activité.	Clic sur le bouton	<b>Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.</b>
Situation actuelle	Lien d'accès à l'écran de présentation des fonctions et des activités actuelles de l'agent.	Clic sur le bouton	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications concernant l'écran de présentation de la situation actuelle de l'agent</a>

### Notes complémentaires :

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.




Le gestionnaire de corps doit **obligatoirement saisir ces** pour valider l'instruction d'une initialisation ou une réinitialisation de dossier. Les données saisies précédemment et affichées 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%.

## 5.7.2 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	
<b>Bloc « Activités »</b>			
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  <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer une activité enregistrée.	Clic sur le bouton	
 Ajouter une activité	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	<b>Champ obligatoire</b>
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.	<b>Champ obligatoire</b>  Les taux cumulés de l'ensemble des activités doit être de 100%.
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer et d'enregistrer la saisie des informations sur l'activité.	Clic sur le bouton	<b>Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.</b>
Situation actuelle	Lien d'accès à l'écran de présentation des fonctions et des activités actuelles de l'agent.	Clic sur le bouton	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications concernant l'écran de présentation de la situation actuelle de l'agent</a>

### 5.7.3 Consultation Fonctions et activités (Situation actuelle)

Nom de l'écran	Code Écran
Fonctions et activités	sp_agt18





#### Objectifs de l'écran

- Consultation de la fonction et des activités de l'agent



L'écran permet de consulter la situation actuelle de l'agent : l'écran décrit la fonction et les activités de l'agent à la date de référence.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA
Date de référence		Consultation	Initialisée à la date de dernière modification de la Fonction ou Activité de l'agent.
<b>Bloc « Fonction »</b>			
Fonction	Fonction de l'agent à la date de référence	Consultation	
Nb point NBI	Nombre de point liée à la Nouvelle bonification indiciaire	Consultation	


Bonification fonctionnelle	Bonification liée à la fonction de l'agent à la date de référence	Consultation	
-------------------------------	---	--------------	--

## Activités

Domaine	Domaine d'activité de l'agent à la date de référence	Consultation	
Nature	Nature de l'activité de l'agent à la date de référence	Consultation	
Taux	Taux d'activité de l'agent à la date de référence	Consultation	
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	
Date fin	Date à laquelle l'activité doit prendre fin	Consultation	

## 5.8 Demande de détachement externe – initial / renouvellement (- Onglet description)

Nom de l'écran	Code Écran
Détachement externe	sp_dex01

 <b>Objectifs de l'écran</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie des informations concernant la demande de détachement externe – initiale</li> </ul>



Numéro demande : 5079103      Date d'effet : 14/04/2011

Date de la demande : 13/04/2011      Agent : 81975 DESRUES Fabie

Agent    **Description**    Adresse    Fiche suivi    Validation

\*Position : 120103-détachement pour exercer un mandat syndical

**Administration / organisme d'accueil**

Code Organisme : ENV    **Guide** Ministère de l'écologie et du développement durable

\*Lieu : Ministère de l'écologie

Corps : 10

Fonction : 81    **Guide** chef de bureau

Nature : 040    **Guide** ANALYSTE

Date début position : 14/04/2011      Numéro Période : 1

\*Date de fin prévue : 25/08/2012    Droits consommés : 00 a 00 m 00 j

\*Durée période : 01 a 04 m 12 j

----Rémunération----

Brut + idm. res : 25614,77

Primes : 1000.00    Nouvelle    Ratio


Total : 26614,77


Avis sup. : ☒ Favorable    ☐ Défavorable    Date avis : 13/04/2011

Avis CAP : ☐ Favorable    ☐ Défavorable    Date avis CAP :

Avis CAPA : ☐ Favorable    ☐ Défavorable    Date avis CAPA :

Agent en Détachement      sp\_dex01

 Retour    **Enregistrer**    **Annuler**

 [Informations Associées](#)



- Seuls les fonctionnaires titulaires (TITF) peuvent bénéficier d'un détachement externe.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté)		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
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, la valeur peut être modifiée si besoin.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA
<b>Onglet Description</b>			
Position	Position correspondant à la demande de détachement en cours	Sélection d'une valeur dans le référentiel des positions de détachement	<ul style="list-style-type: none"> <li>La position choisie doit être compatible avec la nature du détachement</li> <li>La position « Détachement ent. pour stage une année (120212 ) » est réservée aux enseignants</li> </ul>
<b>Administration / Organisme d'accueil</b>			
Code organisme	Code de l'organisme d'accueil	Saisie alphanumérique à l'aide du guide	On trouve les organismes répertoriés les plus fréquents. Sinon choisir la valeur « Autre ».
Lieu	Organisme d'accueil	Saisie alphanumérique à l'aide du guide des organismes	<b>Champs obligatoire</b> Le choix d'un code organisme entraîne l'initialisation du champ où apparaît le libellé de cet organisme. Si le code Organisme est « Autre », il faut saisir manuellement le lieu.
Corps	Corps de détachement de l'agent	Saisie numérique libre	
Fonction	Code la Fonction de l'agent	Saisie alphanumérique à l'aide du guide	Champ facultatif
Nature	Code de la Nature de la fonction	Saisie numérique à l'aide du guide	Champ facultatif
Date début position	Date à laquelle l'agent a accédé à	Consultation	initialisé automatiquement à la date d'effet de la demande

	sa position actuelle		initiale,
Numéro période	Première, deuxième, troisième, etc. période de détachement de l'agent	Consultation	Dans le cadre d'un renouvellement de détachement, le numéro de période se met à jour.
Date de fin prévue	Date de fin prévue du détachement	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Appuyez-vous sur le calendrier. Calcul automatique en fonction de la durée de la période de détachement.  L'agent ne doit pas dépasser l'âge limite de la retraite à la date de fin prévue
Droits consommés	Droits de détachement déjà consommés.	Consultation	Initialisé automatiquement dans le cadre d'un renouvellement de détachement.
Durée période	Durée de la période de détachement	Saisie au format XX Année / YY Mois / ZZ Jours	<b>Champs obligatoire</b> Calcul automatique en fonction de la date de fin.
<b>Rémunération</b>			
Brut + idm res		Consultation	Calculé automatiquement lorsque le champ prime et nouvelle rémunération sont saisis.
Primes	Primes en plus de la rémunération	Saisie numérique	Initialisé avec les valeurs précédentes. Le champ est modifiable.
Total rémunération actuelle	Rémunération actuelle	Consultation	On calcule la rémunération actuelle à la date d'effet de la demande. C'est la somme : traitement brut annuel calculé à partir de l'indice brut actuel + montant de l'indemnité de résidence + montant des primes et indemnités versées sur les 12 derniers mois.
Ratio	Ratio du gain de rémunération entre la rémunération actuelle + prime et la nouvelle rémunération	Consultation	Calculé automatiquement lorsque le champ prime et nouvelle rémunération sont saisis.
Total nouvelle rémunération	Rémunération qui sera obtenue en détachement.	Saisie numérique	Champ facultatif. Permet le calcul du ratio de gain de rémunération.

Avis sup	Avis du supérieur hiérarchique	Choix d'une valeur entre favorable / défavorable	<b>Champs obligatoire.</b> Accessible à partir de la pré-instruction
Date Avis (sup)	Date de l'Avis du supérieur hiérarchique	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de la pré-instruction
Avis CAP	Avis de la commission administrative paritaire du corps de départ	Choix d'une valeur entre favorable / défavorable	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction
Date Avis CAP	Date de l'Avis de la commission administrative paritaire du corps de départ	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction Cf
Avis CAPA	Avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil	Choix d'une valeur entre favorable / défavorable	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction
Date Avis CAPA	Date de l'Avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction
Agent en détachement			Fonction non accessible pour l'instant (Bug)

### Notes complémentaires :

**Dans le cadre d'une procédure de renouvellement de détachement externe**, l'écran est initialisé avec les renseignements concernant la période de détachement en cours.  
Le champ "date début position" est initialisé à la date de début du détachement initial. Il est non modifiable.  
**Les champs "corps", "fonction", "nature" sont initialisés avec les mêmes renseignements que pour la période de détachement en cours. Ils restent modifiables.**

## 5.9 Demande de détachement externe sans limitation de durée (– Onglet description)

Nom de l'écran	Code Écran
Demande de détachement externe sans limitation de durée(Onglet description)	sp_dex03



### Objectifs de l'écran

- Saisie de l'Administration / Organisme d'accueil

Numéro demande : 5079116      Date d'effet : 01/01/2010

Agent : 63225      BEGASSE Abdelkrim

Agent    **Description**    Adresse    Fiche suivi    Validation

Position : 120104-détachement sans limitation de durée

**Administration / organisme d'accueil**

Date début position : 01/01/2010

Code organisme : COLTER

\* Lieu : Région

\* Corps : 10

sp\_dex03

Retour    Enregistrer    Annuler

 Informations Associées

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.
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
<b>Onglet Description</b>			
Position	Position de l'agent	Consultation	Initialisé sur la position de détachement sans limitation de durée.
<b>Administration / Organisme d'accueil</b>			
Date début position	Date à laquelle l'agent a accéder à sa position actuelle	Consultation	initialisé automatiquement à la date d'effet de la demande initiale,
Corde organisme	Code de l'organisme d'accueil	Consultation	Initialisé automatiquement.
Lieu	Organisme d'accueil	Saisie alphanumérique	Saisie libre
Corps	Corps de détachement de l'agent	Saisie numérique	Saisie libre

## 5.10 Demande de détachement externe – Enchaînement (- Onglet description)

Nom de l'écran	Code Écran
Détachement externe - Enchaînement	sp_dei02




### Objectifs de l'écran


- Saisie des informations concernant la demande d'enchaînement détachement externe

Numéro demande : 5079132      Date d'effet : 14/04/2011


Agent : 81975      DESRUES Fabie


Agent    Description    Adresse    Fiche suivi    Validation


\*Date de la demande : 14/04/2011 

\*Position : 120202-détachement adm. ou étab. public etat (pens.c) 


\*Après de : Ministère de l'indust

Fonction :  

\*Date de fin prévue : 13/10/2011 


Nature :  

\*Durée période : 00 a 06 m 00 j


\*Administration-Organisme  
 EQUIP  Ministère de l'équipement, transports et logement

Corps :


Avis sup. : ☒ Favorable    ☐ Défavorable

\*Date avis : 14/04/2011 

Avis CAP : ☐ Favorable    ☐ Défavorable

\*Date avis :  

Avis CAPA : ☐ Favorable    ☐ Défavorable

\*Date avis :  

**Rémunération**

Brut + idm. res : 26383.21


Primes :  0.00

Total : 26383.21

Agent en Détachement

Retour    Enregistrer    Annuler

sp\_dei02

 Informations Associées



Avant d'utiliser la procédure d'enchaînement, il convient de vérifier si l'agent ne peut pas bénéficier à la date d'effet de la réintégration d'un avancement ou d'un reclassement, suite à un service national ou à un congé parental. Dans ce cas, il est préférable de ne pas utiliser cette procédure mais de faire la fin de position administrative et ensuite un détachement initial.

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	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA
<b>Onglet description</b>			
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Initialisée à la date du jour, la valeur peut être modifiée si besoin.
Position	Position correspondant à la demande de détachement en cours	Sélection d'une valeur dans le référentiel des positions de détachement	<b>Champs obligatoire</b> La position choisie doit être compatible avec la nature du détachement
Auprès de	Organisme d'accueil	Saisie alphanumérique libre	<b>Champs obligatoire</b>
Fonction	Code la Fonction de l'agent	Saisie alphanumérique à l'aide du guide	Champ facultatif
Date de fin prévue	Date de fin prévue du détachement	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Appuyez-vous sur le calendrier. Calcul automatique en fonction de la durée de la période de détachement.  L'agent ne doit pas dépasser l'âge limite de la retraite à la date de fin prévue



Nature	Code de la Nature de la fonction	Saisie numérique à l'aide du guide	Champ facultatif
Durée période	Durée de la période de détachement	Saisie au format XX Année / YY Mois / ZZ Jours	<b>Champs obligatoire</b> Calcul automatique en fonction de la date de fin.
Administration / Organisme	Administration / Organisme d'accueil	Saisie alphanumérique à l'aide du guide	<b>Champs obligatoire</b>
Corps	Corps de détachement de l'agent	Saisie numérique libre	
Avis sup	Avis du supérieur hiérarchique	Choix d'une valeur entre favorable / défavorable	<b>Champs obligatoire.</b> Accessible à partir de la pré-instruction
Date avis	Date de l'Avis du supérieur hiérarchique	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de la pré-instruction
Avis CAP	Avis de la commission administrative paritaire du corps de départ	Choix d'une valeur entre favorable / défavorable	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction
Date d'avis	Date de l'Avis de la commission administrative paritaire du corps de départ	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction
Avis CAPA	Avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil	Choix d'une valeur entre favorable / défavorable	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction
Date avis	Date de l'Avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction
<b>Rémunération</b>			
Brut + idm. res	A compléter	Consultation	Calculé automatiquement lorsque le champ prime et nouvelle rémunération sont saisis.
Primes	Primes en plus de la rémunération	Saisie numérique	Initialisé avec les valeurs précédentes. Le champ est modifiable.
Total rémunération actuelle	Rémunération actuelle	Consultation	On calcule la rémunération actuelle à la date d'effet de



			la demande. C'est la somme : traitement brut annuel calculé à partir de l'indice brut actuel + montant de l'indemnité de résidence + montant des primes et indemnités versées sur les 12 derniers mois.
Total nouvelle rémunération (Le libellé est absent = bug ? Vérifier MAAPRAT)	Rémunération qui sera obtenue en détachement.	Saisie numérique	Champ facultatif. Permet le calcul du ratio de gain de rémunération.
Agent en détachement			Fonction non accessible pour l'instant (Bug)

## 5.11 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.

L'adresse professionnelle 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.

	<p>Cet écran est utilisé dans plusieurs modules différents.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interruptions de fonctions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Détachement externe (Initial / Renouvellement / Enchaînement)</li> </ul> </li> <li>• <b>Mise à jour dossier :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Mise à jour « Adresse Pro » du dossier agent</b></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Variante 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interruptions de fonctions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Détachement externe (Initial / Renouvellement / Enchaînement)</li> </ul> </li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>

### Variante 2

- **Mise à jour dossier :**
  - Mise à jour « Adresse Pro » du dossier agent

[Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.](#)

### 5.11.1 Variante 1 (Détachement externe)

Numéro demande : 5079117      Date d'effet : 13/04/2011

Date de la demande : 13/04/2011      Agent : 48068 BAZOUIN Geetha

Agent   Description   **Adresse**   Fiche suivi   Validation

Type adresse : PROF Adresse professionnelle

1 :

Libellé      2 :

Organisme      3 :

Complément adr. (BP, lieu-dit, immeuble) :

N° Voie :  B,T,Q :  Code voie :

Nom voie :       Commune :

\* Code postal :       \* Bur .Dist :

Pays :

Téléphone :       Fax :

sp\_adr01

 [Informations Associées](#)

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	Ce champ n'est accessible que dans les procédures de modification du dossier agent.

		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. <b>Champs obligatoire.</b>
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	<b>Champ obligatoire</b> 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	

### 5.11.2 Variante 2 (Mise à jour adresse Professionnelle)

**Mise à jour Adresse Professionnelle**
Imprimer
Aide

**Etapes :** Agent - **Description**

Agent : 25897 BENISTANT Leigh

\*Date de la demande : 22/02/2011  Date d'effet : 22/02/2011

Type adresse : PROF-Adresse professionnelle

Libellé Organisme - 1 :

2 :

3 :

Complément adr. (BP, lieu-dit, immeuble) :

N° voie :  B,T,Q :  Code voie :

Nom voie :  Commune :

Code postal :  \*Bur. dist :

Pays :  Guide France

Téléphone :  Fax :

Quitter
Etape précédente
Enregistrer


Informations associées

sp\_adr01

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	Saisie d'une date au format	La date n'a pas de signification dans le

	a été soumise	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. <b>Champs obligatoire.</b>
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	<b>Champ obligatoire</b> 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	


## 5.12 Demande de fin de détachement externe (– Onglet description)

Nom de l'écran	Code Écran
Demande de fin de détachement externe (Onglet description)	sp_rfx01



### Objectifs de l'écran

- Consultation des informations concernant la demande de fin de détachement externe



Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de 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. Le retour peut être anticipé si la date d'effet est inférieure à la date de fin prévu du détachement.

			Par contre, la date d'effet ne peut être supérieur à la date de fin prévue du détachement. (Utiliser la procédure de renouvellement dans ce cas)
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA
<b>Onglet « description »</b>			
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, la valeur peut être modifiée si besoin.
Position	Position de l'agent pendant son détachement.	Consultation	
<b>Administration / Organisme d'accueil</b>			
Établissement	Établissement d'accueil du détachement en cours	Consultation	
Durée prévue	Durée du détachement	Consultation	
Calcul agents en détachement	Permet de calculer le taux et l'effectif d'agents détachés.	Clic sur le lien	Le résultat s'affiche à l'écran sur clic.
Date fin prévue	Date de fin du détachement prévue	Consultation	
Avis CAP	Avis de la commission administrative paritaire du corps de départ	Choix d'une valeur entre favorable / défavorable	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction
Date avis	Date de l'Avis de la commission administrative paritaire du corps de départ	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction

### 5.13 Demande de disponibilité initiale / enchaînement (– Onglet description)

Nom de l'écran	Code Écran
Demande de disponibilité initiale et enchaînement (Onglet description)	sp_dix01





## Objectifs de l'écran

- Saisie des informations concernant la demande de disponibilité



Numéro demande : 5079147 Date d'effet : 14/04/2011

Agent : 119072 COLCANAP Annelyse

Agent Description Fiche Suivi Validation

\*Date de la demande : 14/04/2011

\*Position : 130102-dispo : conv.personnelles

\*Date fin : ☒ prévue ☐ réelle 13/04/2014 Date début position : 14/04/2011

\*Durée période : 03 a 00 m 00 j Services effectifs 02 a 07 m 13 j

Agents en disponibilité : Taux : 100 % Effectif0 N° Période 1

\*Avis supérieur : ☒ Favorable ☐ Défavorable Date avis : 14/04/2011

\*Avis CAP : ☐ Favorable ☐ Défavorable Date avis :

Droits :  
consommés : a m j  
autorisés : 10 ans

Calcul agents en disponibilité

Retour Enregistrer Annuler

Informations Associées

sp\_dix01

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	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA
Onglet description			
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Initialisée à la date du jour, la valeur peut être modifiée si besoin.
Position	Position	Sélection d'une	<b>Champs obligatoire</b>



	correspondant à la demande de disponibilité en cours	valeur dans le référentiel des positions de disponibilités	La position choisie doit être compatible avec la nature de la disponibilité : Il existe 23 cas de disponibilité, donc 23 positions ayant pour racine commune « 130000 » : Disponibilité regroupées en 3 types en fonction du statut : - 130100 : Disponibilité (titulaire) - 130200 : Congé non rémunéré (contractuel) - 130300 : Congé sans solde (stagiaire)
Date fin Prévue / réelle	Date de fin de la disponibilité	Choix d'une valeur entre « Prévue » et « Réelle »	<b>Champs obligatoire</b>
(Date fin)	Date fin Prévue / réelle	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b>
Date début position	Date du début de la disponibilité initiale	Consultation	initialisé automatiquement à la date d'effet de la demande initiale,
Durée période	Durée de la période de disponibilité	Saisie au format XX Année / YY Mois / ZZ Jours	<b>Champs obligatoire</b> Calcul automatique en fonction de la date de fin.
Services effectifs	Services effectifs réalisés par le demandeur	Consultation	Calculés automatiquement
<b>Agent en disponibilité</b>			
Taux	Taux d'agent en disponibilité.	Consultation sur clic du bouton « Calcul agent en disponibilité »	Le taux d'agents en disponibilité et l'effectif apparaissent si on clique sur le bouton « Calcul agents en disponibilité » en bas de l'écran à gauche.
Effectif	Effectif totaux en disponibilité	Consultation sur clic du bouton « Calcul agent en disponibilité »	
N°période	Première, deuxième, troisième, etc. période de disponibilité de l'agent	Consultation	Dans le cadre d'un renouvellement de détachement, le numéro de période se met à jour.
Avis supérieur	Avis du supérieur	Choix d'une	<b>Champs obligatoire.</b>

	hiérarchique	valeur entre favorable / défavorable	Accessible à partir de la pré-instruction
Date de l'Avis du supérieur hiérarchique	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de la pré-instruction	<b>Champs obligatoire</b>
Avis de la commission administrative paritaire du corps de départ	Choix d'une valeur entre favorable / défavorable	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction	<b>Champs obligatoire</b>
Date de l'Avis de la commission administrative paritaire du corps de départ	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champs obligatoire</b> Accessible à partir de l'instruction	<b>Champs obligatoire</b>
Droits consommés	Droits de disponibilité consommés	Consultation	Calculés automatiquement
Droits autorisés	Droits maximum de disponibilité autorisé à l'agent	Consultation	Calculés automatiquement
Calcul agent en disponibilité	Permet de calculer le taux et l'effectif d'agents en disponibilité.	Clic sur le lien	Le résultat s'affiche à l'écran sur clic.

### Contrôles initiaux



- Pour la position disponibilité 130110, l'agent doit être en congé longue maladie
- Pour les positions autres que la disponibilité 130108, l'agent ne doit pas être en congé parental
- La date de fin prévue ne peut être postérieure à la date de la mise à la retraite de l'agent
- La demande doit être faite avant le 1er Avril pour une disponibilité pour les enseignants.
- La position 130112 est réservée aux enseignants.
- Certaines positions sont réservées à certains statuts de l'agent.
- La durée des services effectifs est contrôlée pour certains cas de disponibilité. Une alerte bloquante est remontée à l'utilisateur si l'agent demandeur n'a pas les droits.
- Pour la position 130203, un congé de même type ne doit pas avoir été accordé durant les six années précédant la demande (130203, 130204, 012700)
- Pour les positions 130110 et 130207, il est contrôlé que l'agent a bien épuisé ses droits à congé maladie.
- La durée maximum d'une période varie suivant la position. Elle est aussi contrôlée par rapport à la date de fin prévue du contrat pour les agents ayant un contrat à durée déterminée

- Contrôle dépassement des droits autorisés : Ajout de la durée de la nouvelle période à la durée consommée. Si la somme de ces 2 durées est supérieure à la durée autorisée.

### Notes complémentaires :

#### Circuit pour la procédure de demande de disponibilité – initial

- La Date début position est égale à la date d'effet pour une demande initiale.

#### Circuit pour la procédure de demande de disponibilité – Enchaînement

- La position affichée est celle de la disponibilité initiale et n'est pas modifiable.
- La date de début de position est initialisée à la date de début de la disponibilité et protégé.
- Contrôles supplémentaires :
  - La demande de renouvellement doit être fait deux mois auparavant
  - Les périodes de disponibilité doivent se succéder au jour près>
  - La disponibilité est renouvelable un nombre limité de fois qui dépend de l'agent demandeur et du type de disponibilité.

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

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Fiche Suivi	?



### 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.

## 5.15 Décision sur l'étape – Onglet Validation

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Validation	ss_val01 (Sp_csx01)



### Objectifs de l'écran

Validation / Refus / Remise en instruction de la demande

Numéro demande : 5079359      Date d'effet : 27/12/2010

Agent : 122256    THOMAS Johnny

Agent    Description    Validation

\*Date signature : 14/12/2010 

Etat demande : ☒ Acceptée   ☐ Refusée   ☐ Remise en instruction

Observations

Contrôle financier : 

Personnelle : Accord niveau signature

 Retour    **Enregistrer**

 Retour

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. L'agent est défini par un numéro.
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. <b>Champ obligatoire.</b>
État demande	Sélectionner l'état de la demande	Choisir une valeur parmi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceptée</li> <li>• Refusée</li> <li>• Remise en instruction</li> </ul>	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).

			<p>L'enregistrement d'une demande « Refusée » classe la demande comme telle dans l'outil. Le processus d'instruction est terminé.</p> <p>La remise en instruction renvoi 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.</p>
<b>Bloc «Observations »</b>			
Pré-instruction	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	Le pré-instructeur saisi son avis concernant la demande. Le champ est accessible uniquement en pré-instruction.
Instruction	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	L'instructeur saisi son avis concernant la demande. Le champ est accessible uniquement en instruction.
Destinée au GC	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	Le contrôleur financier saisi son avis concernant la demande. 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 saisi son avis concernant la demande. Le champ est accessible uniquement en signature.
Suppression de la demande	Permet de supprimer la demande de la base de donnée.	clic sur le bouton	Attention, les données concernant la demande seront supprimées. Cette fonction n'est accessible qu'en pré-instruction.

## 5.16 Édition de l'arrêté

### 5.16.1 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. Dans un premier temps, l'utilisateur peut décider soit d'utiliser le format d'arrêté par défaut ou de construire soit même son modèle d'arrêté.

Dans le premier cas, il saisit des données restreintes qui constitueront un arrêté « Standard ». Dans le second cas, si l'utilisateur souhaite personnaliser l'arrêté, il doit sélectionner dans une liste de visas et d'articles complémentaires les blocs qui composeront le corps du texte de l'arrêté. Cette sélection permet de construire la structure de l'Arrêté.

L'arrêté ou le contrat comporte plusieurs parties :

- Des parties qui sont générées automatiquement par le SIRH 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...).

### 5.16.2 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



The screenshot shows a web application interface titled 'Edition'. At the top right, there are icons for 'Imprimer' (Print) and 'Aide' (Help). The main content area contains the text: 'Saisie libre pour le texte : ARTICLE X est nommé... et affecté à... à compter du...'. Below this is a label 'Réponse :' followed by a large text input field. Underneath the input field, there is a line of text: 'SI NECESSAIRE APRES LE GRADE ET L AFFECTATION SAISIR PAR EXEMPLE pour exercer la fonction d'analyste'. At the bottom, there are three buttons: 'Etape précédente' (Previous step), 'Etape suivante' (Next step), and 'Quitter' (Quit). The bottom right corner of the interface displays the code 'sx\_doc05'.

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 ».

### 5.16.3 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.



### 5.16.4 Validation du document

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Validation	ss_doc05



#### Objectifs de l'écran

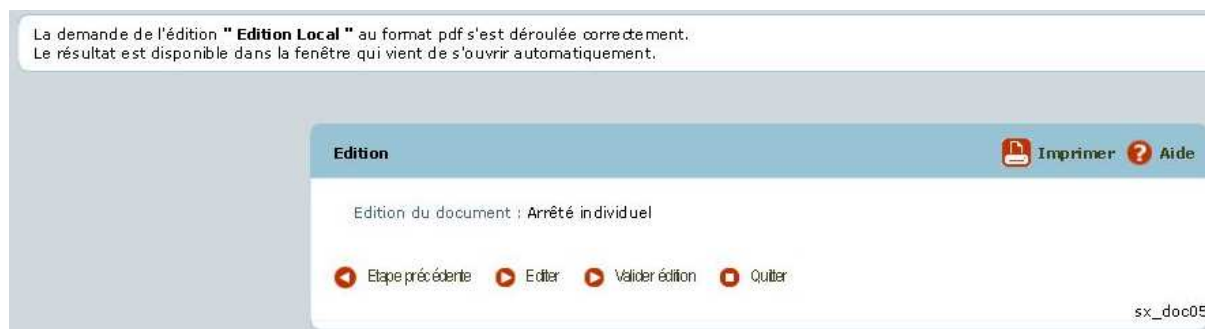
Validation de l'arrêté puis passage à l'étape suivante."

#### Accès



- Gestionnaire de Corps

La demande de l'édition " **Edition Local** " au format pdf s'est déroulée correctement.  
Le résultat est disponible dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir automatiquement.



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

Plusieurs possibilités s'offre 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 un plus 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.

## 5.17 Édition et validation de la notification Administrative

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

### 5.17.1 Édition de la notification



L'édition et la validation de la notification administrative 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 lance 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.

### 5.17.2 Validation de l'édition

La demande de l'édition " **Edition Notification** " au format pdf s'est déroulée correctement. Le résultat est disponible dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir automatiquement.



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.