

 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 AGORHA	 ATEXO – MIN_AGRI
--	--	---

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 AGORHA**

**Documentation utilisateur : Module modification de
classement**

	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers AGORHA	
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE, DE LA RURALITE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE		ATEXO – MIN_AGRI

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE, DE LA RURALITE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
Affaire	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers AGORHA
Titre	Documentation utilisateur : Module modification de classement
Référence	ATEXO – MIN_AGRI – P2011
État	Version en cours de validation
Version	0.4
Du	21 Septembre 2011
Dernière page	64

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
08/01/12	0.5	D.Rey	Ajout des procédures PIC/DET et NEA/DET
15/12/11	0.4	D.Rey	Modification du document pour relecture
21/09/11	0.2	D.Rey	Modification du document pour relecture
08/09/11	0.1	D. Rey	Initialisation du document

<u>1</u>	<u>Objet du présent document.....</u>	<u>5</u>
<u>2</u>	<u>Comprendre les principes de la modification de classement d'un Agent dans AGORHA.....</u>	<u>6</u>
<u>2.1</u>	<u>Les liens entre les différentes procédures liées à la modification de classement :.....</u>	<u>6</u>
<u>2.1.1</u>	<u>Liens entre ces procédures :.....</u>	<u>6</u>
<u>2.1.1.1</u>	<u>Liens entre procédures d'avancement et de nomination :.....</u>	<u>6</u>
<u>2.1.1.2</u>	<u>Liens entre procédures de nomination et de compensation :.....</u>	<u>6</u>
<u>2.2</u>	<u>Les circuits de demande dans AGORHA pour les modifications de classement :</u>	<u>7</u>
<u>2.2.1</u>	<u>Circuit 11.....</u>	<u>7</u>
<u>2.2.2</u>	<u>Circuit PRE VAF.....</u>	<u>7</u>
<u>2.3</u>	<u>Présentation des étapes du circuit de demande.....</u>	<u>8</u>
<u>2.3.1</u>	<u>Présentation de l'étape de création de la demande.....</u>	<u>8</u>
<u>2.3.2</u>	<u>Présentation de l'étape de pré-instruction de la demande.....</u>	<u>8</u>
<u>2.3.3</u>	<u>Présentation de l'étape d'instruction de la demande.....</u>	<u>8</u>
<u>2.3.3.1</u>	<u>Présentation de l'étape d'instruction de la demande – Vérification des données.....</u>	<u>8</u>
<u>2.3.3.2</u>	<u>Présentation de l'étape d'instruction – Édition de l'arrêté.....</u>	<u>9</u>
<u>2.3.4</u>	<u>Présentation de l'étape Visa Contrôleur Financier (CF) :</u>	<u>10</u>
<u>2.3.5</u>	<u>Présentation de l'étape de signature de la demande.....</u>	<u>10</u>
<u>2.3.6</u>	<u>Présentation de l'étape de Validation Paie.....</u>	<u>10</u>
<u>2.4</u>	<u>Les acteurs</u>	<u>11</u>
<u>3</u>	<u>Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA.....</u>	<u>12</u>
<u>4</u>	<u>L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA. .</u>	<u>13</u>
<u>5</u>	<u>Description des écrans pour les procédures collectives</u>	<u>14</u>
<u>6</u>	<u>Description du fonctionnement des écrans pour les procédures individuelles.....</u>	<u>15</u>
<u>6.1</u>	<u>Accès aux demandes de Déroulement de carrière :</u>	<u>15</u>
<u>6.2</u>	<u>Saisie de l'agent concerné par la demande.....</u>	<u>15</u>
<u>6.3</u>	<u>Nomination à un emploi supérieur (- Onglet description).....</u>	<u>16</u>
<u>6.4</u>	<u>Nomination à une fonction de direction (- Onglet description)</u>	<u>18</u>
<u>6.5</u>	<u>Nomination : Mesures générales.....</u>	<u>19</u>
<u>6.5.1</u>	<u>Variante 1 : Création de la demande de Nomination si vous êtes le Gestionnaire du corps d'origine :.....</u>	<u>20</u>
<u>6.5.2</u>	<u>Variante 2 : Instruire la demande de Nomination si vous êtes le Gestionnaire du corps d'accueil :.....</u>	<u>21</u>
<u>6.6</u>	<u>Nomination (- Onglet description).....</u>	<u>24</u>

<u>6.6.1 Variante 1 : Création de la demande de Nomination si vous êtes le Gestionnaire du corps d'origine</u>	<u>24</u>
<u>6.6.2 Variante 2 : Instruction de la demande de Nomination si vous êtes le Gestionnaire du corps d'accueil</u>	<u>25</u>
<u>6.7 Affectation</u>	<u>27</u>
<u>6.8 Fonction et activité</u>	<u>30</u>
<u>6.9 Consultation Fonctions et activités (Situation actuelle)</u>	<u>32</u>
<u>6.10 Augmentation d'indice Brut</u>	<u>35</u>
<u>6.11 Changement de chevron individuel</u>	<u>36</u>
<u>6.12 Reclassement grade en cours</u>	<u>39</u>
<u>6.13 Attribution d'un maintien d'indice</u>	<u>44</u>
<u>6.14 Attribution Indemnités compensatrice</u>	<u>47</u>
<u>6.15 Suivi des pièces associées à la demande – Onglet Fiche de suivi</u>	<u>51</u>
<u>6.16 Décision sur l'étape – Onglet Validation</u>	<u>51</u>
<u>6.17 Validation de l'étape de Validation Paie</u>	<u>51</u>
<u>6.18 Édition de l'arrêté</u>	<u>52</u>

1 Objet du présent document

Le présent document constitue le guide utilisateur pour le module « Modification de classement » de l'application de Gestion des Ressources Humaines (AGORHA) du Ministère.

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

Ce guide est destiné 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 la modification de classement d'un Agent dans AGORHA.

2.1 Les liens entre les différentes procédures liées à la modification de classement :

Les procédures décrites dans ce module peuvent être classées sous trois grandes catégories :

- Les procédures d'Avancement (Échelon, Corps, Grade, etc.) :
 - Procédures collectives
 - Procédures individuelles
- Les procédures de Nomination :
 - Nomination fonction de direction
 - Nomination à un emploi supérieur
 - Nomination
- Gestion des Compensations :
 - Maintien d'indice
 - Attribution d'indemnité compensatrice

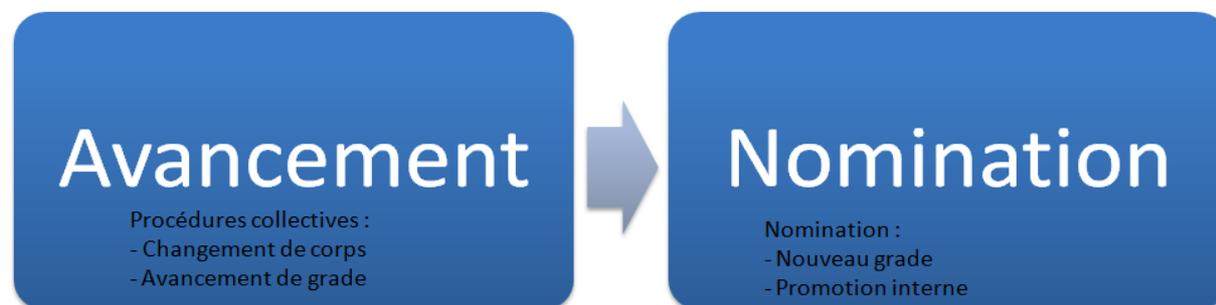
2.1.1 Liens entre ces procédures :

2.1.1.1 Liens entre procédures d'avancement et de nomination :

L'application AGORHA permet la génération de procédures individuelles à partir de procédures collectives afin de faire gagner du temps à l'utilisateur.

Ainsi dans le cadre de ce module, certaines procédures d'avancement génèrent des procédures de nomination individuelle :

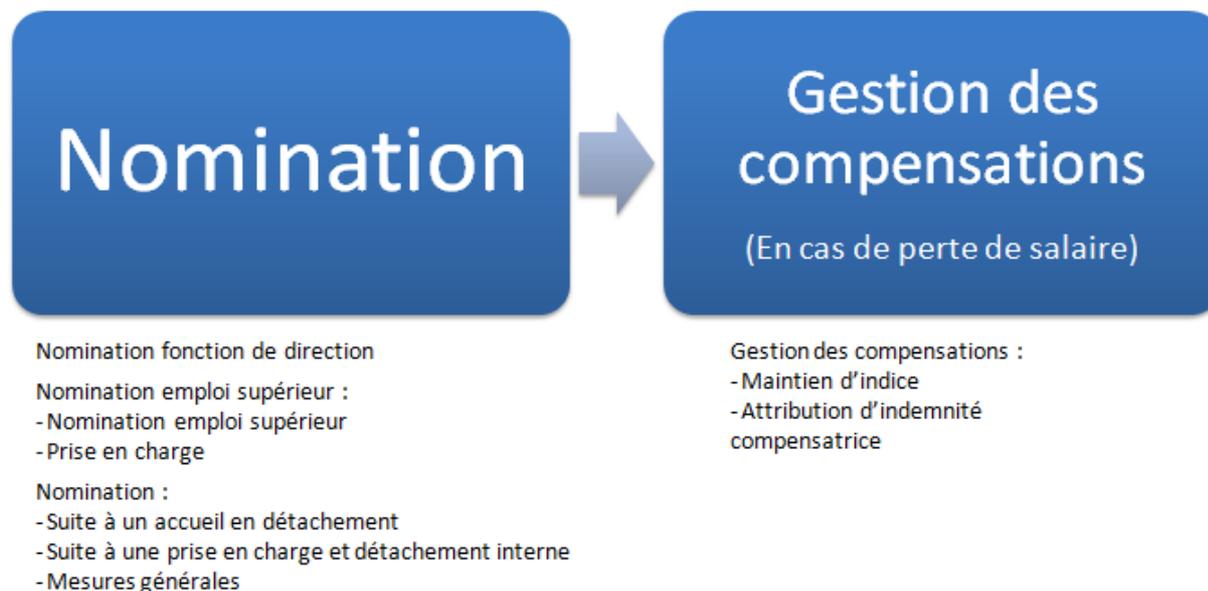
- La procédure collective d'avancement de grade génère des procédures de nomination à un nouveau grade
- Les procédures collectives de changement de corps au choix et de changement de corps par examen professionnel génèrent des procédures individuelles de Promotion interne.



2.1.1.2 Liens entre procédures de nomination et de compensation :

Les procédures de nomination peuvent dans certains cas entraîner une diminution du salaire de l'agent.

Dans ce cas, une procédure peut être instruite afin de compenser la diminution de salaire. Cette procédure de compensation est liée à la procédure initiale : la date d'effet devra être identique.



2.2 Demandes liées (PIC et DET notamment)

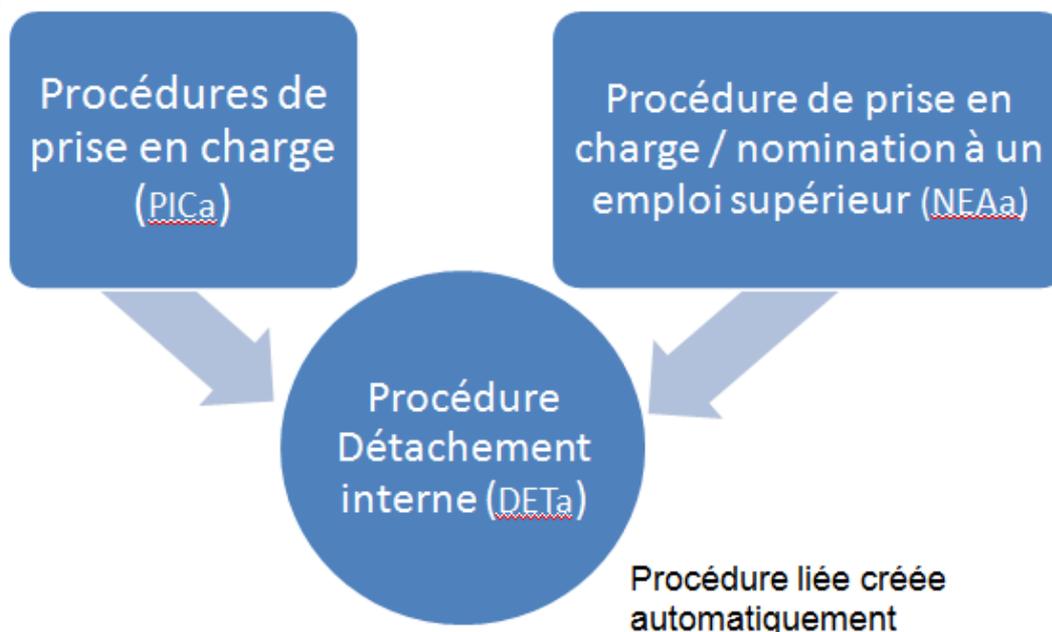
2.2.1 Demandes mères et filles

L'instruction de certaines procédures implique l'instruction d'une autre procédure afin de compléter les nouveaux éléments du dossier de l'agent.

Dans le cadre du module « Modification de classement », AGORHA automatise la création des procédures de Détachement interne (DETa) liées aux procédures de prise en charge (PICa) et de prise en charge / nomination à un emploi supérieur (NEAa).

Ces demandes seront nommés « Procédure initiale » et « Procédure liée ».

Procédure initiale





La création de la procédure initiale entraîne automatiquement la création de la procédure liée.

Autrement dit dans les cas présentés dans ce document, la création de la demande de détachement a lieu lors de la validation de la procédure de prise en charge.

L'application alerte l'utilisateur de la création de la procédure liée et fournit son identifiant par la même occasion.

Les liens entre demandes sont récapitulés dans les informations affichées dans la « Vie de la Demande ». Dans l'exemple ci-dessous, AGORHA informe l'utilisateur que la procédure liée est liée à la procédure initiale.

Liste des demandes

Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat	Pré-Ins.
5208251	Détachement interne	01/11/2011	25586	BODA Etienne	00	benedicte.van-coillie
5208250	Prise en charge/nom, emploi supérieur agt MA	01/11/2011	25586	BODA Etienne	01	benedicte.van-coillie

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

Détails de la demande

Demande: 5208251
 Procédure/Variante: Détachement interne
 Date effet: 01/11/2011
 Agent: 25586
 Description: BODA Etienne
 Messages: maj_0054 : Cette demande est liée à la demande de NEA c, liée 5 208 250, qui se trouve en l'état 01.

[Refuser la demande](#)
[Remettre en instruction](#)
[Remettre en Pré-instruction](#)

[Consulter la demande](#)

2.2.2 Instruction des demandes liées

L'instruction des demandes initiales et liées doivent être instruites parallèlement dans un rythme identique. L'instruction de la procédure liée doit strictement suivre les étapes d'instruction de la procédure initiale.

Circuit de la procédure initiale



Circuit de la procédure liée

Exemple 1 : La signature de la demande liée doit immédiatement suivre la signature de la demande initiale. Tant que la signature de la demande liée n'a pas été réalisée, la validation paie de la demande initiale ne pourra être effectuée.

Exemple 2 : La demande de prise en charge ne pourra être validée en signature si l'instruction de la demande de détachement n'a pas été validée.

L'application se charge automatiquement d'effectuer ce contrôle et alerte l'utilisateur si besoin.

Pour accéder à la demande initiale ou liée suite à la validation d'une étape, le gestionnaire doit cliquer sur les boutons suivants des menus situés à gauche de l'écran

- Demandes
 - Pré-instruction OU Instruction OU Signature OU Validation paie
 - Il doit ensuite effectuer une recherche de sa demande en utilisant l'identifiant de la demande qui lui a été fourni.

2.3 Les circuits de demande dans AGORHA pour les modifications de classement :

Voici les processus d'instruction des procédures de modification de classement :

2.3.1 Circuit 11

Circuit 11



Le Circuit 11 est valable pour l'ensemble des procédures décrites dans le guide (mis à part modification d'une indemnité compensatrice).

2.3.2 Circuit PRE_VAF

Le circuit PRE_VAF s'applique uniquement à la procédure de modification d'une indemnité compensatrice.



2.4 Présentation des étapes du circuit de demande

2.4.1 Présentation de l'étape de création de la demande

Création de la demande	
Acteur	L'étape de création de la demande est gérée par le Gestionnaire de Corps.
Processus	L'étape de création est la première étape du processus de traitement de la demande. A ce stade, la demande n'est pas encore enregistrée. Si l'utilisateur « Quitte » la demande, les informations saisies sont perdues.
Objectifs	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.

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

Pré-instruction de la demande	
Acteur	Dans les procédures décrites, le gestionnaire de proximité n'intervient pas. L'étape de Pré-instruction de la demande est gérée par le Gestionnaire de Corps de l'agent pour les procédures de Nomination (Nomination emploi supérieur et Nomination).
Processus	L'étape de pré-instruction suit l'étape de création de la demande. 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 et compléter les premiers éléments de la demande.
Remarques	Si le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction mise à part dans le cadre des procédures de nomination (Nomination emploi supérieur et Nomination). Dans le cadre d'une procédure créée automatiquement à la suite de la création d'une autre procédure, la procédure fille est initialisée à l'étape de pré-instruction.

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

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

Résumé	
Acteur	L'instruction d'une demande est gérée par le Gestionnaire de Corps de l'agent concerné.
Processus	L'étape d'instruction suit l'étape de création. Néanmoins quand le Gestionnaire de Corps est amené à créer une demande de Nomination (Nomination emploi supérieur et Nomination), il doit gérer une étape de pré-instruction en amont. La demande peut encore être supprimée ou refusée à ce stade si le gestionnaire ne souhaite pas la valider.
Objectifs	Le gestionnaire de corps doit compléter les éléments de la demande puis valider cette saisie.

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

Résumé	
Acteur	L'arrêté est généré par le Gestionnaire de Corps à la fin de l'instruction.
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 futur arrêté qui vient sanctionner la mise en application d'une demande Acceptée.
Remarques	L'arrêté peut-être édité à nouveau et modifié si besoin même si l'étape d'instruction est validée ; et ce au niveau du menu « Éditions - réédition d'un arrêté » en saisissant le n° de la demande concernée.



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

- 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...).
- Le gestionnaire saisit ensuite le contenu des blocs à personnaliser.
- Il peut ensuite Générer l'arrêté au Format .PDF
- Si l'arrête convient, le gestionnaire valide l'Édition et passe à l'étape suivante du processus (« Validation CF » ou « Signature » selon le type de procédure.). Sinon, l'arrêté peut être revu tant que la demande est à l'étape instruction. Le gestionnaire 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.

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

Résumé	
Acteur	Le Visa CF (Contrôle Financier) est réalisé par un agent habilité CF.
Processus	Le VISA CF est une étape qui se situe après l'instruction. La demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.
Objectifs	La Validation « Contrôle Financier » est une étape qui permet au pôle Financier de contrôler que la modification du classement a bien été prévue dans la gestion du Ministère. Cette étape constitue avant tout une étape de relecture des éléments budgétaires constitutifs du dossier Ressources Humaines de l'agent. L'agent chargé du Contrôle Financier peut accéder aux éléments du dossier mais il ne pourra pas modifier les données saisies.

2.4.5 Présentation de l'étape de signature de la demande

Signature	
Acteur	La signature de la demande est gérée par le Gestionnaire de Corps. 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.
Processus	La signature se situe après la validation du Visa CF. A ce stade, la demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.
Objectifs	Il s'agit de produire un document appelé notification qui regroupe succinctement tous les éléments administratifs que la procédure modifie ou crée.
Remarques	La notification est le document qui est envoyé aux différents destinataires intéressés par la finalisation de la demande. Ce document est transmis également pour la paie comme justificatif.

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.
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"> • Vérification mouvement paie/ <ul style="list-style-type: none"> ◦ mise à jour / consultation des mouvements paie <ul style="list-style-type: none"> • avant édition du listing définitif : il sera possible au GC de modifier les mouvements validés. • Après édition, seul l'Adjoint Paie peut modifier les mouvements validés • Historique : permet de consulter les mouvements validés lorsque le traitement du mois de paie est clos.
<u>Définition d'un mouvement paie (ou « Cartes paie ») :</u>	Les mouvements sont des ensembles de données qui définissent la future paie de l'agent concerné. Les mouvements sont générés suite à une procédure concernant la carrière ou les modalités de travail d'un agent.

2.5 Les acteurs

- **Le gestionnaire de corps traite l'instruction de la demande et édite l'arrêté.**
Pour les demandes de nomination, il traite également la pré-instruction.
- 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 ou par le Gestionnaire de Corps dans le cas des procédures de nomination à un emploi supérieur.
- 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.

- **Le gestionnaire de proximité n'intervient pas** sur les procédures décrites dans ce document mis à part pour rééditer la notification et la transmettre à l'intéressé.

3 Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA

Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.



4 L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA

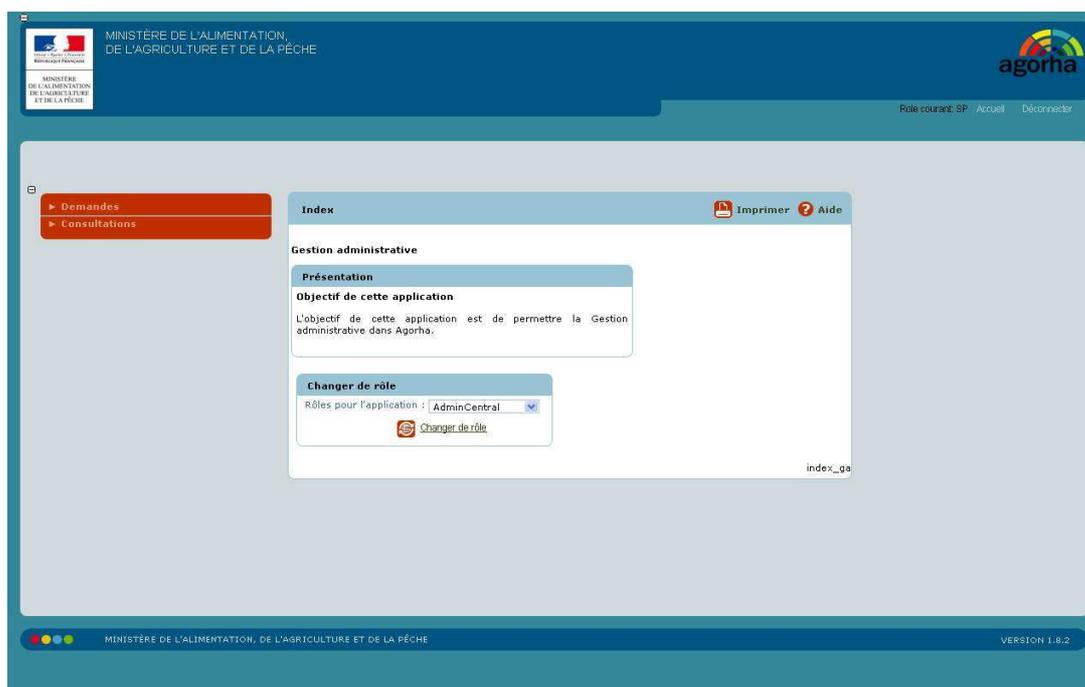
Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.

5 Description des écrans pour les procédures collectives

Livré dans la prochaine version du document.

6 Description du fonctionnement des écrans pour les procédures individuelles

6.1 Accès aux demandes de Déroulement de carrière :



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

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

- Demandes
 - Création
 - Déroulement de carrière

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

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

6.2 Saisie de l'agent concerné par la demande

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents.

6.3 Prise en charge et nomination à un emploi supérieur

Nom de l'écran	Code Écran
Éléments de nomination	sp_nes02



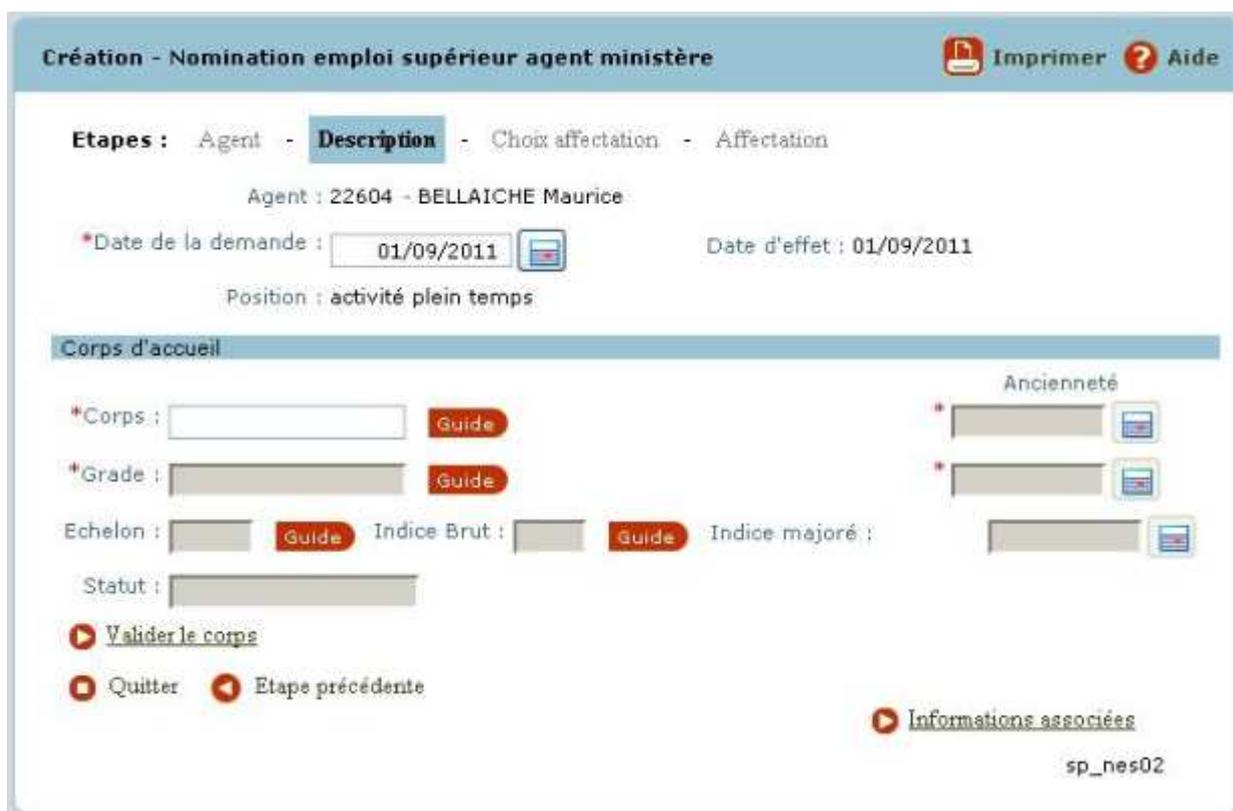
Objectifs de l'écran

Saisie des éléments de nomination ou de prise en charge sur un emploi supérieur

Attention :

La saisie des éléments de la demande se réalise en deux étapes (voir captures d'écran ci-dessous) :

- Dans un premier temps, le gestionnaire saisit le Corps d'accueil puis valide le Corps.
- Dans un second temps, le gestionnaire peut modifier les éléments concernant l'échelon et les anciennetés de l'agent.



La saisie de la demande se fait en deux étapes.
Ci-dessus la 1ère étape de saisie du corps de l'agent

Création - Nomination emploi supérieur agent ministère Imprimer ? Aide

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

Agent : 22604 - BELLAICHE Maurice

*Date de la demande :  Date d'effet : 01/09/2011

Position : activité plein temps

Corps d'accueil

*Corps :  chef de mission de l'agriculture et de l'environnement (AASD) Ancienneté
* 

*Grade :  chef de mission de l'agriculture et de l'environnement (AASD) * 

Echelon :  Indice Brut :  Indice majoré : 626 

Statut : titulaire

 Valider le corps

 Quitter  Etape précédente  Etape suivante

 Informations associées
sp_nes02

Illustration 1: La saisie de la demande se fait en deux étapes.

Ci-dessus la 2ème étape de modification éventuelle de l'échelon et de l'ancienneté de l'agent.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, 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	
Bloc « Corps d'accueil »			
Corps	Corps d'accueil de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche du Corps de l'agent.	Le champ est obligatoire. Un Gestionnaire de corps ne peut accéder qu'au corps défini par son périmètre

			d'habilitation de gestion. Si le corps saisi n'a qu'un seul grade associé, alors les données du grade sont affichées et protégées. Une fois le corps validé, il ne peut plus être modifié.
Ancienneté	Ancienneté dans le corps	Saisie de la date	Champ obligatoire.
Grade	Position de l'agent dans sa hiérarchie. Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Consultation	Champ obligatoire.
Ancienneté	Ancienneté dans le grade	Saisie de la date	Champ obligatoire.
Échelon	L'échelon est en lien direct avec le grade - pour chaque grade de chaque corps il y a une grille indiciaire composée d'échelons.	Saisie numérique à l'aide du guide de choix de l'échelon.	La saisie de l'échelon permet de déterminer: - l'indice brut et l'indice majoré - l'échelle (pour certains corps) Champ obligatoire.
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
Indice majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
Ancienneté	Ancienneté dans l'échelon	Saisie de la date	Champ obligatoire.
Statut	Statut de l'agent par rapport à son corps	Consultation	

6.4 Nomination à une fonction de direction (- Onglet description)

Nom de l'écran	Code Écran
Éléments de nomination à la fonction de direction	sp_nes03



Objectifs de l'écran

Saisie de la date de la demande

Instruction - Nomination fonctions de direction Imprimer Aide

Numéro demande : 5209381 Date d'effet : 01/09/2011

Agent : 22604 BELLAICHE Maurice

Agent **Description** Affectation Fonction Fiche:Suivi Validation

*Date demande: 

Retour Enregistrer Annuler

[Informations Associées](#)

sp_nes03

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

6.5 Nomination : Mesures générales

Nom de l'écran	Code Écran
Éléments de nomination	sp_nom01



Objectifs de l'écran

Saisie des éléments concernant le nouveau classement de l'agent

Notes introductives :

Les procédures de nomination concernent les agents appartenant au ministère de l'agriculture déjà classés dans un corps (Titulaire ou contractuel) qui accèdent à un autre corps (Titulaires).

La procédure de Nomination : Mesure Générale correspond à l'accès d'un agent à un corps au titre de mesures générales (intégration de contractuels, mesures catégorielles, création d'un nouveau corps...)

Dans le cadre d'une nomination pour mesure générale, le corps d'accueil est saisi par le gestionnaire lors de la création de la demande.



Cet écran est différent selon vos habilitations. Deux variantes existent selon que vous soyez :

- Le gestionnaire du corps de départ
- Le gestionnaire du corps d'accueil

Variante 1

- Gestionnaire du corps d'origine

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

Variante 2

- Gestionnaire du corps d'accueil

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

6.5.1 Variante 1 : Création de la demande de Nomination si vous êtes le Gestionnaire du corps d'origine :

Dans ce cas, le Gestionnaire du corps d'origine ne doit saisir que le code du corps d'accueil. La demande est alors créée sans situation. Le classement sera précisé par le Gestionnaire du Corps d'accueil lors de la phase suivante.

Saisie situation - Nomination : Mesures générales
 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Numéro demande : 5208158

Agent : 52385 - ADAMUS Laëtitia

Date d'effet : 01/10/2011

Position : activité plein temps

Corps d'accueil - nomination dans la carrière active

*Corps : Guide 8 - administrateur civil

 Quitter
 Etape précédente
Enregistrer
 [Informations associées](#)

sp_nom01

6.5.2 Variante 2 : Instruire la demande de Nomination si vous êtes le Gestionnaire du corps d'accueil :

Création - Nomination : Mesures générales

 Imprimer
  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 144018 - ALARY Clément

*Date de la demande :  Date d'effet : 06/09/2011

Position : activité plein temps

Corps d'accueil

*Corps : Guide 38 - attaché d'administration

*Ancienneté Corps : 

*Grade : Guide attaché d'administration

*Ancienneté Grade : 

*Echelon : Guide Indice brut : 0379 Indice majoré : 349

*Ancienneté Echelon : 

*Durée de service acquise grade : a m j

Avis C.A.P. : Sans avis Favorable Défavorable

Date avis : 

Observation demande :

Quitter
 Etape précédente
 Enregistrer

 [Informations associées](#)

sp_nom01

La demande créée par le Gestionnaire du Corps d'origine est récupérée à la phase suivante par le Gestionnaire du Corps d'accueil. Celui-ci doit saisir le futur classement de l'agent concerné par la demande.

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	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	Champ obligatoire.
Position	Position traitée par la demande	Consultation	
Bloc « Corps d'accueil »			
Corps	Corps d'accueil de l'agent	Consultation	Saisi lors de la création par le Gestionnaire du Corps d'origine. Champ obligatoire.
Ancienneté Corps	Ancienneté dans le corps	Saisie de la date	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date d'effet. Champ obligatoire.
Grade	Position de l'agent dans sa hiérarchie. Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Consultation	Champ obligatoire.
Ancienneté Grade	Ancienneté dans le grade	Saisie de la date	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date d'effet. Champ obligatoire.
échelon	L'échelon est en lien direct avec le grade - pour chaque grade de chaque corps il y a une grille indiciaire composée d'échelons.	Saisie numérique à l'aide du guide de choix de l'échelon.	La saisie de l'échelon permet de déterminer: - l'indice brut et l'indice majoré - l'échelle (pour certains corps) Champ obligatoire.
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon. Si l'indice Brut est inférieur à l'indice Brut du classement en cours, une perte de rémunération est possible : le gestionnaire pourra, à la même date d'effet, créer une demande d'indemnité compensatrice, soit opter pour un maintien d'indice ou pour

			un reclassement.
Indice majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
Ancienneté échelon	Ancienneté dans l'échelon	Saisie de la date	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date d'effet. Champ obligatoire.
Durée de service acquise grade	Durée de service acquise dans le grade	Saisie au format XX Année, YY Mois, ZZ jours.	Valeur initialisée par l'application. Valeur modifiable. Champ obligatoire.
Avis C.A.P.	Avis de la Commission Administrative Paritaire.	Bouton radio : {Sans avis, Favorable, Défavorable}	Initialisé sur « Sans avis »
Date avis	Date de l'avis rendu par la commission	Date	
Observation demande	Commentaire éventuel à faire sur la demande.	Saisie alphanumérique	

Notes complémentaires :

Impacts : Une fois validée, la procédure de nomination « Mesures Générales » crée :

- **Une position d'activité à plein temps et un taux de travail égal à 100%** à l'exception des cas où l'agent est concerné par l'une des positions suivantes :
 - Congé de maternité, congé de paternité
 - Temps partiel thérapeutique
 - Cessation progressive d'activité

Dans ces cas, la nomination ne modifie pas la position en cours.

- Un classement :

Dans ce cas d'une nomination pour mesures générales, le corps d'accueil est saisi par le gestionnaire lors de la création de la demande.

Exemple : Reclassement dans un nouveau corps des agents d'un corps mis en voie d'extinction ...Titularisation de contractuels.

- Une affectation

- Des fonctions / activités

- La nomination met fin à la situation précédente :

- Si l'agent a une carrière, elle met fin à la situation précédente de l'agent (statut et classement de détaché).
- Si l'agent est contractuel, elle met fin au contrat.
- Si l'agent a deux carrières, elle met fin aux situations précédentes dans chacune des 2 carrières.

6.6 Nomination (- Onglet description)

Nom de l'écran	Code Écran
Éléments de nomination	sp_nom02

★ Objectifs de l'écran

Saisies des anciennetés dans le Corps, grade et échelon + Avis C.A.P.

Notes introductives :

Intégration après prise en charge et détachement :

La procédure de Nomination suite à prise en charge et détachement interne permet d'intégrer un agent du ministère de l'agriculture détaché dans un autre corps du ministère de l'agriculture de catégorie et de grade équivalents et met fin ainsi à sa double carrière. La procédure modifie son statut de titulaire détaché en titulaire fonctionnaire.

Intégration après un détachement :

La procédure gère la nomination d'un agent fonctionnaire titulaire détaché suite à son intégration dans un corps d'accueil. C'est-à-dire que l'agent a été dans un premier temps accueilli en détachement dans ce corps avec pour statut celui de titulaire détaché, puis il a ensuite choisi d'être intégré dans ce corps d'accueil. Il ne sera plus titulaire détaché mais titulaire fonctionnaire dans ledit corps.



Cet écran diffère selon vos habilitations. Deux variantes existent selon que vous soyez :

- Le gestionnaire du corps de départ
- Le gestionnaire du corps d'accueil

Variante 1

- Gestionnaire du corps d'origine

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

Variante 2

- Gestionnaire du corps d'accueil

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

6.6.1 Variante 1 : Création de la demande de Nomination si vous êtes le Gestionnaire du corps d'origine :

Le gestionnaire du Corps d'origine crée la demande et y saisit les observations qu'il souhaite communiquer au Gestionnaire du Corps d'accueil. La demande est donc créée sans situation : celle-ci sera renseignée par le Gestionnaire du Corps d'accueil.

CAPTURES D'ECRAN A FOURNIR PAR LE MAAPRAT

6.6.2 Variante 2 : Instruction de la demande de Nomination si vous êtes le Gestionnaire du corps d'accueil :

Instruction - Nomination suite à accueil en détachement

 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5207845 Date d'effet : 06/09/2011
 Agent : 106876 LIEUTER Maryline

Agent
Description
Affectation
Fonction
Fiche Suivi
Validation

*Date de la demande : 

Position : activité plein temps

*Date ancienneté Corps : 

*Date ancienneté Grade : 

*Date ancienneté Echelon : 

Avis C.A.P. : Défavorable Favorable
 Date avis : 

Observation demande :

 Retour
Enregistrer
Annuler

 [Informations Associées](#)

sp_nom02

Notes introductives :

Les données saisies en pré-instruction ne sont pas modifiables en Instruction.
L'avis de la CAP doit être saisi lors de l'instruction.

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

demande	demande écrite de l'agent a été soumise	format JJ/MM/AAAA	modifiable. Champ obligatoire.
Position	Position traitée par la demande	Consultation	
Date ancienneté corps	Ancienneté dans le corps	Saisie de la date	Calculée en fonction de l'ancienneté dans le corps, grade, échelon existant dans le corps d'origine => si l'agent n'a qu'une seule carrière (Nomination après détachement externe), il s'agit du corps dans lequel l'agent est détaché. => si l'agent a deux carrières, il s'agit du corps d'origine: on tient compte alors des anciennetés conservées lors de la nomination dans ce corps.
Date ancienneté Grande	Ancienneté dans le grade	Saisie de la date	
Date ancienneté échelon	Ancienneté dans l'échelon	Saisie de la date. La date d'ancienneté dans l'échelon doit être inférieure dans la durée de passage maximale dans l'échelon.	Ces dates doivent être inférieurs ou égale à la date d'effet. Champ obligatoire.
Avis C.A.P	Avis de la Commission Administrative Paritaire compétente pour la nomination	Choisir une valeur entre Défavorable et Favorable.	L'avis de la CAP doit être saisi lors de l'instruction.
Date avis	Date à laquelle a été remis l'avis par la CAP compétente pour le recrutement de l'agent.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	La date de l'avis de la CAP doit être saisi lors de l'instruction. S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
Observation demande	Observation à l'attention du gestionnaire du Corps d'accueil	Consultation	

Notes complémentaires :

Impacts : Une fois validée, la procédure de nomination crée :

- **Une position d'activité à plein temps et un taux de travail égal à 100%** à l'exception des cas où l'agent est concerné par l'une des positions suivantes :

- Congé de maternité, congé de paternité
- temps partiel thérapeutique
- Cessation progressive d'activité

Dans ce cas la nomination ne modifie pas la position en cours.

- **Un classement :**

Dans le cadre des variante suivantes :

- Nomination / promotion interne : le corps d'accueil a été déterminé par la procédure Changement de corps (CCO)

- Nomination après détachement et Nomination après prise en charge : le corps d'accueil a été déterminé par la procédure Accueil en détachement ou par la procédure Prise en charge. La procédure Nomination confirme l'agent dans le corps où il a été précédemment accueilli.

- **Une affectation** (facultatif)

- **Des fonctions / activités** (facultatif)

- **La nomination met fin à la situation précédente :**

- Si l'agent a une carrière, elle met fin à la situation précédente de l'agent (statut et classement de détaché).

- Si l'agent est contractuel, elle met fin au contrat.

- Si l'agent a deux carrières, elle met fin aux situations précédentes dans chacune des 2 carrières.

6.7 Affectation

Nom de l'écran	Code Écran
Affectation	sp_aff04



Objectifs de l'écran

Saisie des éléments concernant l'affectation de l'agent

Instruction - Nomination suite Prise en Charge et Détachement Interne  

Numéro demande : 5207844 Date d'effet : 06/09/2011

Agent : 72851 CHAIX Roger

Agent Description **Affectation** Fonction Fiche Suivi Validation

Saisie affectations liées à un poste ouvert

*Numéro de poste : 

Secteur budgétaire :

Aff. Administrative :

Emploi gagé : Imputation budgétaire :

*Aff. Opérationnelle : 

*Résidence admin. : 

Remboursement frais chgt résidence :

*Motif de mobilité :



sp_aff04


Dans le cadre d'une procédure de nomination, la saisie d'une nouvelle affectation est facultative. Si votre passage sur l'onglet ne se justifiait pas, vous pouvez le quitter en cliquant sur « Annuler » puis sur un autre onglet.

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.
Saisie Affectations liées à un poste ouvert / non liées un poste ouvert			

Numéro de poste	Numéro du Poste d'affectation de l'agent.	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	<p>Accessible uniquement si l'affectation est liée à un poste ouvert.</p> <p>Appuyez-vous sur le guide pour saisir le numéro de poste.</p> <p>Champ obligatoire lors d'une affectation liée à un poste ouvert.</p> <p>Cette information ne sera prise en compte que si la candidature de l'agent sur le poste a été validée dans le module mobilité.</p>
Secteur Budgétaire	Secteur budgétaire de la structure	Consultation	<p>Actif uniquement pour les affectations liées à un poste ouvert et si la structure opérationnelle est une structure « mixte » (Agriculture / équipement) en DDT ou DDTM.</p> <p>Le créateur du poste choisit le secteur budgétaire selon que l'agent recruté sera sur le secteur budgétaire AGRI ou ENVDE.</p>
Affectation Administrative	Code du service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté		<p>Champ obligatoire.</p> <p>Calculée automatiquement à partir du numéro de poste.</p> <p>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.</p> <p>Si l'affectation n'est pas liée à un poste, veuillez saisir l'affectation administrative ou cliquer sur guide pour la trouver.</p>
Emploi gagé	Indicateur d'engagement budgétaire de l'affectation opérationnelle	A cocher	<p>A cocher lorsque l'établissement d'accueil rémunère sur son budget propre l'agent</p> <p>Le champ apparaît selon la procédure utilisée.</p>
Imputation budgétaire	Code qui définit sur quel budget est imputé l'affectation		<p>Champ obligatoire.</p> <p>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.</p>

			Si l'affectation n'est pas liée à un poste, veuillez saisir l'imputation budgétaire ou cliquer sur guide pour la trouver.
Affectation opérationnelle	Code de l'entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service .	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	Champ obligatoire. Calculée à partir du numéro de poste. Elle détermine l'imputation budgétaire Si l'affectation n'est pas liée à un poste, veuillez saisir l'affectation opérationnelle ou cliquer sur guide pour la trouver.
Résidence Administrative	Code de la commune du service d'affectation de l'agent ou l'école où il effectue sa scolarité.	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	Champ obligatoire Calculée automatiquement à partir du numéro de poste. Le champ est modifiable . Si l'affectation n'est pas liée à un poste, veuillez saisir la résidence administrative ou cliquer sur guide pour la trouver.
Remboursement frais changement résidence	L'agent sera remboursé de ses frais de changement de résidence.	A cocher	Permet de faire apparaître au niveau de l'édition de l'arrêté, le texte explicitant que l'agent a droit au remboursement des frais de changement de résidence.
Motif de mobilité	Justification de la mobilité de l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel des motifs de mobilité.	Champ obligatoire dans le cas d'une mobilité
Saisie affectation non liée 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 un poste ouvert ». Le champ numéro de poste disparaît.
Saisie affectation liée à un poste ouvert	Bascule sur affectation liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien	Passe en mode « Affectation liée à un poste ouvert ». Le champ numéro de poste apparaît.

6.8 Fonction et activité

Nom de l'écran	Code Écran
Fonction et activité	sp_act02



Objectifs de l'écran

Saisie des éléments concernant la fonction et les activités de l'agent

Fonction - Activité agent  Imprimer  Aide

Numéro demande : 5079733 Date d'effet : 22/01/2011

Agent : 155397 REY Daniel

Fonction : Guide chargé de mission

Activités

Domaine	Nature	Taux		
100	Administration : 021 ADMINISTRATEUR générale	80		 Supprimer

1 élément(s) présenté(s) par 6. [1]

 [Ajouter une activité](#)

 [Situation actuelle](#)

 [Retour](#) Enregistrer

 [Informations Associées](#)

sp_act01

La saisie de la fonction et des activités de l'agent est facultative.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Fonction	Fonction de l'agent	Saisie alphanumérique avec aide du guide	
Liste des activités			
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	Champ obligatoire
Nature	Nature de l'activité	Saisie alphanumérique avec aide du guide	La nature de l'activité est facultative. Si elle est saisie, elle doit être liée à un domaine.
Taux	Taux d'activité	Choix d'une valeur dans le référentiel des taux d'activité.	Champ obligatoire Les taux cumulés de l'ensemble des activités doit être de 100%.
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer et d'enregistrer la saisie des informations sur l'activité.	Clic sur le bouton	Les champs obligatoires doivent avoir été remplis pour confirmer la saisie.
Situation actuelle	Lien d'accès à l'écran de présentation des fonctions et des activités actuelles de l'agent.	Clic sur le bouton	Cliquer ici pour accéder aux explications concernant l'écran de présentation de la situation actuelle de l'agent

6.9 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

Fonction et Activités

 Imprimer
  Aide

Agent : 81975 DESRUES Fabie

Date de référence : 25/12/2009

Fonction

Fonction :

Nb points NBI : Bonification fonctionnelle:

Activités

Domaine	Nature	Taux
Date effet : Date fin :		

 Fermer la fenêtre

sa_agt18

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.
Bloc « Fonction »			
Fonction	Fonction de l'agent à la date de référence	Consultation	
Nb point NBI	Nombre de point lié 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	

6.10 Augmentation d'indice Brut

Nom de l'écran	Code Écran
Augmentation d'indice brut	sp_aib01



Objectifs de l'écran

Saisie des éléments du nouveau classement

Instruction - Augmentation indice brut
 Imprimer
 Aide

Número demande : 5207848 Date d'effet : 06/09/2011

Agent : 81787 AGOSTINI Bruno

Agent
Description
Fiche Suivi
Validation

*Date de la demande : 

Classement en cours :

Corps : 325 agent contractuel (génie rural) Ancienneté : 01/01/2010

Grade : 5 agent contractuel A (génie rural) CDI Ancienneté : 01/01/2010

Echelon : Ancienneté :

Indice brut : 0722 Indice majoré : 598

Nouveau classement :

Groupe : Chevron : *Indice brut : Indice majoré : 662

 Retour
Enregistrer
Annuler

 Informations Associées

sp_aib01

La procédure de modification de l'indice contractuel a pour but d'augmenter l'indice brut des agents qui ont un statut de contractuel et qui possèdent un contrat à durée indéterminée.

>

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
-------	-------------	-----------------	-------------

Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, 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	Champ obligatoire
Bloc «Nouveau classement»			
Groupe	Groupe de l'agent	Saisie numérique	
Chevron	Le chevron permet de situer l'agent sur la grille indiciaire.	Saisie numérique	Le champ « Chevron » n'est pas saisissable si le champ « Groupe » n'est pas renseigné.
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Saisie numérique	Calculé automatiquement par l'application si les champs groupes et Chevron ont été saisis. Sinon le champ peut être saisi manuellement. Champ obligatoire
Indice majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Calculé automatiquement à partir de l'indice Brut.

6.11 Changement de chevron individuel

Nom de l'écran	Code Écran
Changement de chevron individuel	sp_cti04



Objectifs de l'écran

Récapitulatif des informations de classement lors du changement de chevron

Lorsqu'un fonctionnaire est classé à un indice net supérieur à 650 (indice brut 1000), il est classé hors échelle. Il s'agit de groupes de rémunération dont l'indice brut est une lettre (de A à G) dont chaque groupe comporte des chevrons (A1, A2, A3, par exemple). La procédure de changement de chevron permet de faire avancer d'un chevron à un chevron supérieur à

l'intérieur d'un même groupe hors échelle, les agents qui possèdent un classement hors échelle.

Cette procédure permet de traiter de manière individuelle le changement de chevron d'un agent, lorsque sa situation n'a pas été traitée par la procédure collective appropriée. La procédure conduit à la modification du classement en cours.

Instruction - Changement de chevron  **Imprimer**  **Aide**

Numéro demande : 5207849 Date d'effet : 06/09/2011

Agent : 138687 SEGOL Alex

Agent Description Fiche de suivi Validation

*Date de la demande : 

Classement en cours

Carrière : active

Corps : 134 - ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	Ancienneté : 01/09/1986
Grade : 13 - ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts	Ancienneté : 09/04/2002
Echelon : 7	Ancienneté : 26/05/2009

Groupe : B Chevron : 2 Indice majoré : 1004

Chevron en cours

Durée : 01 a 11 m 05 j Entré le : 01/10/2009

Nouveau chevron

Groupe : B Chevron : 3 Indice brut : B003 Indice majoré : 1058

 Retour  Enregistrer  Annuler

 [Informations Associées](#)

sp_cti04

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, 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	
Bloc « Classement en cours »			
Carrière	Statut de la carrière de l'agent concernée par le changement de chevron	Consultation	La carrière peut active ou inactive.
Corps	Corps d'appartenance de l'agent	Consultation	
Ancienneté	Ancienneté dans le corps	Consultation	
Grade	Position de l'agent dans sa hiérarchie. Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Consultation	
Ancienneté	Ancienneté dans le grade	Consultation	
échelon	L'échelon permet de situer l'agent sur la grille indiciaire.	Consultation	
Ancienneté	Ancienneté dans l'échelon	Consultation	
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Visible uniquement si l'agent n'est pas classé hors échelle. Sinon ce sont les champs Groupe et Chevron qui apparaissent.
Groupe	Groupe de l'agent	Consultation	Visible uniquement si l'agent est classé hors échelle

Chevron	Le chevron permet de situer l'agent sur la grille indiciaire.	Consultation	Visible uniquement si l'agent est classé hors échelle
Indice majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	
Bloc « Chevron en cours »			
Durée	Le changement de chevron se fait en fonction de la durée passée dans le chevron en cours.	Consultation	
Entré le	Date d'entrée dans le Chevron en cours	Consultation	
Bloc « Nouveau chevron »			
Groupe	Groupe de l'agent	Consultation	
Chevron	Le nouveau chevron permet de situer la future position de l'agent sur la grille indiciaire.	Consultation	
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Calculé automatiquement
Indice majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Calculé automatiquement

6.12 Reclassement grade en cours

Nom de l'écran	Code Écran
Reclassement sur le grade en cours	sp_cti02



Objectifs de l'écran

Saisie des éléments pour le reclassement

PréInstruction - Reclassement grade en cours
 Imprimer
 Aide

Numéro demande : 5207833 Date d'effet : 06/09/2014

Agent : 56760 AFONSO Christelle

Agent
Description
Fiche de suivi
Validation

*Date de la demande : 

Grade : 2 chef de mission de l'agriculture et de l'environnement (AASD)

Reclassement en cours

Durées

Date	Echelon	Durée anc.	Durée mini	Durée moy.
05/09/2011	1	03a00m01j	02a06m00j	02a06m00j
06/09/2014	2		02a06m00j	02a06m00j

Reclassement en cours

Date eff.	Echn.	Date anc.	Anc. max	Bonif.	Major.	Carr.	N°dem.	Etat dem.
précédent	1							
06/09/2014	2	06/03/2014		0	00a00m00j	A	5207833	En attente en pré-instruction

Nouvel échelon

*Echelon : Indice brut : 0811 Indice majoré : 665 *Date ancienneté : 

*Accès :

Bonifications

Utilisables : m

Utilisées : m

Majorations

Utilisables : a m j

Utilisées : a m j

 [Classement actuel](#)

 [Retour](#) Enregistrer Annuler

 [Informations Associées](#)

sp_cti02

Notes introductives :

Contexte : La procédure « Reclassement Grade En Cours » permet de modifier le classement dans le grade actuel d'un agent. A partir du premier reclassement saisi, elle permet d'enchaîner plusieurs avancements successifs.

Lorsque le reclassement est terminé, les classements qui existent et qui ont une date d'effet égale ou postérieure à la date d'effet du reclassement sont automatiquement annulés et remplacés par le ou les classements validés.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, 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	Champ obligatoire
Grade			
Liste des durées			
NB : Si l'agent est enseignant, le mode de changement d'échelon est affiché (Au grande choix, au choix, à l'ancienneté) à la place des durées minimales et moyennes			
Date	Date d'entrée dans l'échelon	Consultation	
Echn	Échelon de l'agent	Consultation	
Durée anc.	Ancienneté de l'agent dans le grade	Consultation	Durée affichée si l'agent a changé d'échelon.
Dur. Min.	Durée minimale statutaire pour passer au grade supérieur.	Consultation	
Dur. Moy.	Durée moyenne passée par l'agent dans les différents échelons	Consultation	
Bloc « Reclassement en cours » :			
Affiche le classement en cours de saisie. Renseigné en fonction du passage à l'échelon pré-affiché. Il est modifié en fonction de l'échelon saisie lors de la validation de l'écran.			
Date eff	Date d'effet du reclassement	Consultation	
Techno	Échelon	Consultation	
Date anc.	Date d'ancienneté de l'agent	Consultation	
Anc. max	Ancienneté statutaire maximale dans l'échelon.	Consultation	
Bonif.	Bonification en nombre	Consultation	

	de mois		
Major.	Majorations	Consultation	
Carr.	Carrière	Consultation	
N°dem	Numéro des demandes de Reclassements en cours.	Consultation	
État dem.	État de la demande de « Reclassement en cours » correspondante.	Consultation	
Bloc « Nouvel échelon » Permet de saisir l'échelon de reclassement.			
Échelon	Échelon de reclassement de l'agent	Voir commentaire	<p>- Si le reclassement se fait à la date d'accès au grade en cours, l'échelon est saisi.</p> <p>- Si le reclassement se fait à une date d'effet différente de la date d'accès au grade en cours, l'échelon est calculé automatiquement.</p> <p>Champ obligatoire</p>
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Calculé automatiquement
Indice majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Calculé automatiquement
Date ancienneté	Date d'ancienneté dans l'échelon de reclassement.	Saisie au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Accès	Sélection du type d'accès		Champ obligatoire
Bloc « Bonifications ». Ne concerne que les corps qui bénéficient de ces bonifications.			
Utilisables	Bonifications utilisables (Nombre de mois)	Consultation	
Utilisées	Bonification utilisées	Saisie numérique	<p>Initialisée à la même valeur que les bonifications utilisables.</p> <p>La valeur peut être modifiée pour tenir compte de la durée minimum exigée.</p> <p>Ne peut être supérieure aux bonifications utilisables.</p>
Bloc « Majorations »			
Utilisables	Majorations utilisables	Consultation	

Utilisées	Majorations utilisées	Saisie au format X Années, Y Mois, Z Jours.	Initialisée à la même valeur que les majorations utilisables. La valeur peut être modifiée pour tenir compte de la durée minimum exigée. Ne peut être supérieure aux majorations utilisables.
-----------	-----------------------	---	---

Notes complémentaires :

Déroulement de la procédure :

Utilisation: La procédure peut être utilisée dans plusieurs cas:

- Le reclassement est fait à partir de la date d'accès au grade de l'agent
- Le reclassement est fait à une date différente de la date d'accès au grade de l'agent

La procédure peut également être utilisée:

- Pour créer un seul classement
- Pour créer plusieurs classements successifs

Les modalités d'utilisation de la procédure sont distinctes :

- **Selon la date saisie :**
 - Si le reclassement se fait à la date d'accès au grade en cours, l'échelon est saisi.
Exemple : 01.01.2011, Échelon en cours : 1, Échelon saisi : 4
 - Si le reclassement se fait à une date d'effet différente de la date d'accès au grade en cours
Exemple : Situation actuelle : Date d'accès au grade 01.01.2011, 3ème échelon
=> Reclassement à une date d'effet au 01.06.11 (différente de la date d'accès) 4ème échelon. Dans ce cas l'échelon est calculé et protégé selon la formule suivante : échelon à la date d'effet + 1)
 - Contrôles : la durée de passage de l'échelon en cours à la date d'effet à l'échelon créé par la demande doit être :
 - égale ou supérieur à la durée de passage minimale statutairement prévue
 - égale ou inférieure à la durée de passage maximale prévue
- **Selon le classement créé :** La procédure permet de créer un ou plusieurs classements :
 - Si un seul classement est créé : la procédure suit le circuit pré-instruction, instruction, Visa CF
 - Si plusieurs classements sont créés, dans ce cas les classements vont être créés successivement en pré-instruction. Ils se succéderont dans l'ordre croissant des échelons.
Exemple : échelon 4 au 01.01.2011, échelon 5 au 01.06.2012, échelon 6 au 01.01.2014
Chaque demande de reclassement créée va être liée à la demande précédente en pré-instruction. Les classements successifs apparaissent sur le tableau central de la dernière demande traitée.

Instruction :

- 1er cas : si une seule modification de classement est générée, toutes les informations saisies en pré-instruction sont protégées et non modifiables. L'arrêté est édité lors de la validation de l'instruction.
- 2ème cas : si plusieurs modifications de classement ont été générées, les demandes pré-instruites sont liées et figurent en une seule demande dans la liste des demandes à traiter. Le numéro de demande est celui du dernier classement créé. La demande récapitule l'ensemble des demandes de reclassement..

Édition de l'arrêté :

Du fait de sa composition particulière, l'arrêté est uniquement individuel, et ne peut être collectif.

L'édition de l'arrêté est spécifique. La validation de la phase « instruction » génère l'édition de l'arrêté. Cette édition se fait en deux temps qui correspondent à l'édition des deux pages de l'arrêté.

1ère page = visas + un article unique

Exemple: « M. Michel Martin , professeur de l'enseignement agricole bénéficie d'un reclassement selon les conditions précisées dans le tableau joint ».

2ème page= tableau des reclassements, avec date d'effet, échelon, indice brut, indice nouveau majoré, date d'ancienneté, ainsi que l'indication de la carrière (active ou inactive)

C'est ce tableau qui est d'abord édité, lorsqu'on accepte la demande en instruction : l'utilisateur peut ainsi vérifier que les données du reclassement sont correctes. Si c'est le cas, il clique sur « imprimer », et obtient l'édition de la 1ère page de l'arrêté: sinon, il clique sur « annuler » et refuse ensuite la demande.

Édition de la notification administrative :

Elle comporte deux pages :

- Une notification avec la situation en cours
- une reprise de la seconde page de l'arrêté

6.13 Attribution d'un maintien d'indice

Nom de l'écran	Code Écran
Maintien d'indice	sp_cti01

**Objectifs de l'écran**

Saisie des éléments concernant le classement de l'agent

Instruction - Attribution d'un maintien d'indice

 Imprimer

 Aide

Numéro demande : 5207847 Date d'effet : 06/09/2011
 Agent : 144018 ALARY Clément

Agent
Description
Fiche de suivi
Validation

*Date de la demande : 

Classement

Corps : 38 - attaché d'administration	Ancienneté
	06/09/2011
Grade : 12 - attaché d'administration	06/09/2011

Echelon en cours

Echelon : 1	Indice brut : 0379	Indice majoré : 349	06/09/2011
-------------	--------------------	---------------------	------------

 Retour
Enregistrer
Annuler

 Informations Associées

sp_cti01

Notes introductives :

Contexte :

La procédure est utilisée, lorsque le changement de corps d'un agent le conduit à être rémunéré selon un indice brut inférieur à celui qu'il détenait précédemment.

La procédure permet de créer un nouveau classement : l'agent conserve alors l'indice brut de son classement précédent. A l'exception de l'indice brut, le nouveau classement correspond au classement dans le nouveau corps (corps, grade, échelon).

Un agent garde ce bénéfice jusqu'à ce que l'échelon auquel il accède soit à un indice brut égal ou supérieur à l'indice maintenu.

L'accès à cet échelon met fin de manière automatique au processus de maintien d'indice, et l'avancement de l'agent tiendra uniquement compte de la grille indiciaire du grade en cours.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Initialisée à la date du jour.

Documentation utilisateur AGORHA – Module modification de classement 47

	l'agent a été soumise		Modifiable. Champ obligatoire.
Bloc « Classement »			
Corps	Corps d'accueil de l'agent	Consultation	
Ancienneté	Ancienneté dans le corps	Consultation	
Grade	Position de l'agent dans sa hiérarchie. Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Consultation	
Ancienneté	Ancienneté dans le grade	Consultation	
Bloc « Échelon en cours »			
échelon	Échelon de l'agent	Consultation	
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Voir commentaire	Indice Brut maintenu . Si l'agent possède une double carrière, le champ est pré rempli et non modifiable. Si l'agent a une seule carrière, l'indice maintenu doit être saisi. L'indice saisi doit être supérieur à l'indice brut liée à l'échelon en cours de l'agent.
Indice Majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Il s'agit de l'indice majoré maintenu
(Ancienneté)	Date d'ancienneté dans l'échelon de reclassement.	Consultation	

Notes complémentaires :

Pour aller plus loin dans la compréhension du fonctionnement de la procédure, il est nécessaire de distinguer différents cas :

=> selon la carrière

=> selon la date d'effet

=> selon le mode de création.

Carrière

En distinguant selon la carrière, deux cas peuvent se présenter :

1/ Si l'agent appartient à un corps du ministère de l'agriculture, et il est nommé dans un autre corps alors l'agent a deux carrières dans AGORHA (active, inactive). Le gestionnaire doit rechercher l'indice brut dans le corps d'origine : c'est cet indice qui sera maintenu dans la carrière active.

2/ L'agent appartient à une autre administration en tant que titulaire, et il est nommé dans un corps du ministère de l'agriculture : l'agent n'a qu'une seule carrière (active), sa carrière dans le corps d'origine est gérée hors AGORHA : l'indice brut est saisi manuellement par le Gestionnaire.

Date d'effet

En différenciant selon la date d'effet, on peut également distinguer deux cas possibles :

1/ le maintien d'indice est attribué lorsque l'agent accède à un nouveau corps. La variante correspondante est « Attribution d'un maintien d'indice - Changement de corps »

2/ Le maintien d'indice est attribué après l'accès au nouveau corps, pour répercuter l'avancement de l'agent dans sa carrière d'origine. La variante correspondante est alors « Maintien d'indice – Autres cas ». Néanmoins s'il s'agit du passage d'un corps d'une autre administration à un corps géré dans AGORHA, la variante de procédure sera : « autres cas »

Mode de création

1/ La procédure « Maintien d'indice » peut être générée par une autre procédure (« Nomination de stagiaire », « Nomination ») de manière automatique.

Les demandes NOM, NOS, NOG peuvent générer une demande liée d'« Attribution de maintien d'indice et/ou d'Indemnité compensatrice », lorsque l'indice brut détenu par l'agent est inférieur à l'indice brut du nouveau classement.

Lors de la saisie par le gestionnaire du nouveau classement, l'application l'alertera si tel est le cas : « Perte de rémunération possible, vous pourrez, à même date d'effet, opter pour une indemnité compensatrice, soit opter pour un maintien d'indice ou un reclassement »

Le gestionnaire doit alors reprendre la demande en pré-instruction / suivi. Le gestionnaire traite cette nouvelle demande comme la procédure de nomination, selon le principe des demandes liées.

Les demandes liées doivent avoir la même date d'effet, le même circuit. Lors de leur traitement, elles ne peuvent avoir un écart d'état supérieur à une phase. (C'est à dire qu'une procédure liée ne peut être en pré-instruction et l'autre à l'étape Validation CF)

2/ Elle peut être créée par le gestionnaire.

Exemple : Dans le cadre d'une prise en compte de l'avancement qui a eu lieu dans le corps d'origine, la procédure sera toujours créée par le gestionnaire.

6.14 Attribution Indemnités compensatrice

Nom de l'écran	Code Écran
Attribution Indemnité compensatrice	sp_icp01



Objectifs de l'écran

Saisie des éléments d'indemnités

Instruction - Attribution Indemnité Compensatrice

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5207830 Date d'effet : 06/09/2011

Agent : 56760 AFONSO Christelle

Agent
Description
Fiche Suivi
Validation

*Date de la demande : 

Le : 05/09/2011 A partir du : 06/09/2011

Indice brut de l'agent : 0653	0759
Traitement mensuel : 2898.56	2898.56
Indemnité mensuelle de résidence : 0.0	0.0
Indemnité compensatrice mensuelle :	* <input type="text" value="50.0"/>
Perçue l'année précédente	Prévue l'année suivante
*Primes et indemnités soumises à retenue : <input type="text" value="50.0"/>	* <input type="text" value="70.0"/>
*Autres rémunérations prises en compte : <input type="text" value="100.0"/>	* <input type="text" value="110.0"/>
Total rémunérations (moyenne mensuelle): 2911.06	2963.56
	Différence mensuelle calculée : -52.5

 Calcul
 Retour

 Informations Associées

sp_icp01

Notes introductives :

La procédure indemnité compensatrice permet d'attribuer une indemnité compensatrice aux agents qui font l'objet d'une promotion ou d'une nomination dans un cadre normal de fonctionnaire titulaire, à un grade comportant un traitement indiciaire inférieur à celui qu'ils percevaient antérieurement.

La procédure indemnité compensatrice est obligatoirement liée à une autre procédure et doit être créée à une date d'effet identique à la procédure qui lui est liée. (Par exemple une procédure de nomination).

Une indemnité compensatrice ne peut être attribuée en même temps qu'un maintien d'indice. Une indemnité créée pourra être modifiée ou supprimée par la procédure de « modification d'indemnité compensatrice ».

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. Saisie lors de la création de la demande, elle

			doit être identique à la demande liée.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. 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	Champ obligatoire.
Champs concernant la période actuelle			
Le :	Date de fin du classement en cours.	Consultation	Initialisée à la veille de la date d'effet.
Indice brut de l'agent	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigné sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Défini par rapport à l'indice brut de l'agent sur la carrière active à la veille de la date d'effet.
Traitement mensuel	Salaire mensuel de l'agent hors régime indemnitaire. Calculé à partir de l'indice majoré.	Consultation	
Indemnité mensuelle de résidence	Indemnité calculée à partir du traitement mensuel de l'agent en lui appliquant un taux variable selon sa résidence administrative.	Consultation	
Primes et indemnités soumises à retenues (perçue l'année précédente)	Autres primes et indemnités soumises à l'impôt	Saisie numérique	En pratique, le gestionnaire saisie la valeur « 0 » car les éléments de traitement sont indiqués dans la fiche financière adressée à l'organisme payeur. Champ obligatoire.
Autres rémunérations prises en compte (perçue l'année précédente)	Autres rémunérations qui permettent le calcul de la rémunération moyenne de l'agent.	Saisie numérique	En pratique, le gestionnaire saisie la valeur « 0 » car les éléments de traitement sont indiqués dans la fiche financière adressée à l'organisme payeur. Champ obligatoire.
Total rémunération (moyenne mensuelle) (perçue l'année	Total moyen de la rémunération de l'agent	Consultation	Sert à calculer la différence mensuelle avec la future rémunération

précédente)			
Champ concernant la période à venir			
A partir du :	Date de prise d'effet du nouveau classement.	Consultation	Correspond à la date d'effet.
Indice brut de l'agent	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Défini par rapport à l'indice brut de l'agent sur la carrière active à la date d'effet.
Traitement mensuel	Salaire mensuel de l'agent hors régime indemnitaire. Calculé à partir de l'indice majoré.	Consultation	
Indemnité mensuelle de résidence	Indemnité calculée à partir du traitement mensuel de l'agent en lui appliquant un taux variable selon sa résidence administrative.	Consultation	
Indemnité compensatrice mensuelle	Indemnité versée mensuellement à l'agent s'il n'est pas logé dans le cadre de ses fonctions.	Saisie numérique	Visible uniquement s'il existe une différence de rémunération mensuelle. Champ obligatoire.
Primes et indemnités soumises à retenues (perçue l'année suivante)	Autres primes et indemnités soumises à l'impôt	Saisie numérique	En pratique, le gestionnaire saisie la valeur « 0 » car les éléments de traitement sont indiqués dans la fiche financière adressée à l'organisme payeur. Champ obligatoire.
Autres rémunérations prises en compte (perçue l'année suivante)	Autres rémunérations qui permettent le calcul de la rémunération moyenne de l'agent.	Saisie numérique	En pratique, le gestionnaire saisie la valeur « 0 » car les éléments de traitement sont indiqués dans la fiche financière adressée à l'organisme payeur. Champ obligatoire.
Total rémunération (moyenne mensuelle) (prévisionnel sur l'année suivante)	Total moyen de la rémunération de l'agent	Consultation	Sert à calculer la différence mensuelle avec la rémunération actuelle.
Différence mensuelle calculée	Est égale au total de la rémunération moyenne actuelle – le total rémunération moyenne	Consultation	

	future		
Calcul	Permet de recalculer la moyenne mensuelle de rémunération après saisie des champs.	Clique sur le bouton	

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

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents.

6.16 Décision sur l'étape – Onglet Validation

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents.

6.17 Validation de l'étape de Validation Paie

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents.

6.18 Édition de l'arrêté

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents.

7 Description des écrans pour les procédures PIC et DET

7.1 Prise en charge

Nom de l'écran	Code Écran
Éléments de prise en charge	sp_pic01



Objectifs de l'écran

Saisie des éléments concernant le nouveau classement de l'agent lié à la prise en charge

Notes introductives :

Dans le cadre d'une procédure de prise en charge (PICa), AGORHA crée automatiquement une procédure de détachement (DETa) lors de la création de la procédure de prise en charge.

Les deux procédures sont liées et doivent être instruites étapes par étapes au même rythme. Ainsi la demande de prise en charge ne pourra être validée en signature si l'instruction de la demande de détachement n'a pas été validée.

L'application se charge automatiquement d'effectuer ce contrôle et alerte l'utilisateur si besoin.

[Pour plus d'informations veuillez cliquer ici.](#)



Cet écran est différent selon vos habilitations. Deux étapes se suivent :

- Etape 1 : Le gestionnaire du corps d'origine
- Etape 2 : Le gestionnaire du corps d'accueil

Etape 1

- Gestionnaire du corps d'origine

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

Etape 2

- Gestionnaire du corps d'accueil

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

7.1.1 Etape 1 : Création de la demande de prise en charge si vous êtes Gestionnaire du corps d'origine :

Dans ce cas, le Gestionnaire du corps d'origine ne doit saisir que le code du corps d'accueil. La demande est alors créée sans situation.

Le classement sera précisé par le Gestionnaire du Corps d'accueil lors de la phase suivante.

Création - Prise en charge Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description** - Situation

Agent : 83739 - PEILLET Nathalie

*Date de la demande : Date d'effet : 05/01/2012

Corps d'origine

Durée Service Effectif : ans mois jours

Echelon : 5 Indice brut : 0712 Indice majoré : 590

Corps d'accueil

*Corps :

sp_pic01

7.1.2 Etape 2 : Instruire la demande de Prise en charge si vous êtes Gestionnaire du corps d'accueil :

Instruction - Prise en charge Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5208547 Date d'effet : 05/01/2012

Agent : 83739 PEILLET Nathalie *Date demande:

Agent Description Affectation Fonction Fiche Suivi Validation

Corps d'origine

Durée Service Effectif : ans mois jours

Echelon : 5 Indice brut : 0712 Indice majoré : 590

Corps d'accueil

Corps : 3 chef de service Ancienneté : *

Grade : 1 chef de service *

Echelon : Indice brut : Indice majoré : 1058

Avis supérieur : Favorable Défavorable *Date avis:

Avis de la C.A.P. : Favorable Défavorable *Date avis:

sp_pic01

La demande créée par le Gestionnaire du Corps d'origine est récupérée à la phase suivante par le Gestionnaire du Corps d'accueil. Celui-ci doit saisir le futur classement de l'agent concerné par la demande.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, 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	Champ obligatoire.
Bloc « Corps d'origine »			
Durée service effectif	Durée de services effectifs	Consultation	Affiché au format : XX an, YY mois, ZZ jours Les services pris en compte sont: <ul style="list-style-type: none"> • Les services effectués au ministère de l'agriculture en tant que fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) • Les services effectués dans l'administration hors ministère de l'agriculture en tant que fonctionnaire • La période de mobilité administrateur civil • La durée du service actif légal • La durée des autres services nationaux, services effectués auprès de la Fonction Publique hospitalière ou territoriale.
Échelon	L'échelon est en lien direct avec le grade - pour chaque grade de chaque corps il y a une grille indiciaire composée d'échelons.	Saisie numérique à l'aide du guide de choix de l'échelon.	La saisie de l'échelon permet de déterminer: - l'indice brut et l'indice majoré - l'échelle (pour certains corps) Champ obligatoire.
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon. Si l'indice Brut est inférieur à

	le traitement brut de l'agent.		l'indice Brut du classement en cours, une perte de rémunération est possible : le gestionnaire pourra, à la même date d'effet, créer une demande d'indemnité compensatrice, soit opter pour un maintien d'indice ou pour un reclassement.
Indice majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
Bloc « Corps d'accueil »			
Corps	Corps d'accueil de l'agent	Consultation	Saisi lors de la création par le Gestionnaire du Corps d'origine.
Ancienneté Corps	Ancienneté dans le corps	Saisie de la date	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date d'effet. Champ obligatoire.
Grade	Position de l'agent dans sa hiérarchie. Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Consultation	Champ obligatoire.
Ancienneté Grade	Ancienneté dans le grade	Saisie de la date	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date d'effet. Champ obligatoire.
échelon	L'échelon est en lien direct avec le grade - pour chaque grade de chaque corps il y a une grille indiciaire composée d'échelons.	Saisie numérique à l'aide du guide de choix de l'échelon.	La saisie de l'échelon permet de déterminer: - l'indice brut et l'indice majoré - l'échelle (pour certains corps) Champ obligatoire.
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon. Si l'indice Brut est inférieur à l'indice Brut du classement en cours, une perte de rémunération est possible : le

			gestionnaire pourra, à la même date d'effet, créer une demande d'indemnité compensatrice, soit opter pour un maintien d'indice ou pour un reclassement.
Indice majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
Ancienneté échelon	Ancienneté dans l'échelon	Saisie de la date	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date d'effet. Champ obligatoire.
Avis supérieur	Avis du supérieur	Bouton radio : {Sans avis, Favorable, Défavorable}	Initialisé sur « Sans avis »
Date avis	Date de l'avis rendu par le supérieur	Date	
Avis C.A.P.	Avis de la Commission Administrative Paritaire.	Bouton radio : {Sans avis, Favorable, Défavorable}	Initialisé sur « Sans avis »
Date avis	Date de l'avis rendu par la commission	Date	

7.2 Prise en charge et nomination à un emploi supérieur

Nom de l'écran	Code Écran
Éléments de nomination	sp_nes02



Objectifs de l'écran

Saisie des éléments de nomination ou de prise en charge sur un emploi supérieur

Attention :

La saisie des éléments de la demande se réalise en deux étapes (voir les captures d'écran ci-dessous) :

- Etape 1, le gestionnaire saisit le corps d'accueil puis valide le corps.
- Etape 2, le gestionnaire peut modifier les éléments concernant l'échelon et les anciennetés de l'agent.

Création - Nomination emploi supérieur agent ministère Imprimer ? Aide

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

Agent : 22604 - BELLAICHE Maurice

*Date de la demande : Date d'effet : 01/09/2011

Position : activité plein temps

Corps d'accueil

*Corps : **Guide** Ancienneté :

*Grade : **Guide** Ancienneté :

Echelon : **Guide** Indice Brut : **Guide** Indice majoré :

Statut :

[▶ Valider le corps](#)

[⊞ Quitter](#) [⊞ Etape précédente](#) [▶ Informations associées](#)

sp_nes02

La saisie de la demande se fait en deux étapes.
Ci-dessus la 1ère étape de saisie du corps de l'agent

Création - Nomination emploi supérieur agent ministère Imprimer ? Aide

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

Agent : 22604 - BELLAICHE Maurice

*Date de la demande : Date d'effet : 01/09/2011

Position : activité plein temps

Corps d'accueil

*Corps : **Guide** chef de mission de l'agriculture et de l'environnement (AASD) Ancienneté :

*Grade : **Guide** chef de mission de l'agriculture et de l'environnement (AASD) Ancienneté :

Echelon : **Guide** Indice Brut : **Guide** Indice majoré : 626 Ancienneté :

Statut : titulaire

[▶ Valider le corps](#)

[⊞ Quitter](#) [⊞ Etape précédente](#) [▶ Etape suivante](#) [▶ Informations associées](#)

sp_nes02

Illustration 2: La saisie de la demande se fait en deux étapes.
Ci-dessus la 2ème étape de modification éventuelle de l'échelon et de l'ancienneté de l'agent.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, 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	
Bloc « Corps d'accueil »			
Corps	Corps d'accueil de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche du Corps de l'agent.	Le champ est obligatoire. Un Gestionnaire de corps ne peut accéder qu'au corps défini par son périmètre d'habilitation de gestion. Si le corps saisi n'a qu'un seul grade associé, alors les données du grade sont affichées et protégées. Une fois le corps validé, il ne peut plus être modifié.
Ancienneté	Ancienneté dans le corps	Saisie de la date	Champ obligatoire.
Grade	Position de l'agent dans sa hiérarchie. Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Consultation	Champ obligatoire.
Ancienneté	Ancienneté dans le grade	Saisie de la date	Champ obligatoire.
Échelon	L'échelon est en lien direct avec le grade - pour chaque grade de chaque corps il y a une grille indiciaire composée d'échelons.	Saisie numérique à l'aide du guide de choix de l'échelon.	La saisie de l'échelon permet de déterminer: - l'indice brut et l'indice majoré - l'échelle (pour certains corps) Champ obligatoire.
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.

	brut de l'agent.		
Indice majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
Ancienneté	Ancienneté dans l'échelon	Saisie de la date	Champ obligatoire.
Statut	Statut de l'agent par rapport à son corps	Consultation	

7.3 Détachement interne

Nom de l'écran	Code Écran
Éléments du détachement interne	sp_det01



Objectifs de l'écran

Saisie des éléments de durée du détachement

Instruction - Détachement Interne

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5208251

Agent : 25586 BODA Etienne

*Date de la demande :  Date d'effet : 01/11/2011

Agent
Description
Fiche suivi
Validation

Position : détachement interne

*Date fin prévue:  ▶ [Calcul](#)

*Durée prévue : a m j

Corps d'accueil : directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

indice Brut	Rémunération mensuelle
Corps d'origine : B003	4898.85
Corps d'accueil : B01B	4898.85

sp_det01

▶ Retour
Enregistrer
Annuler

 [Informations Associées](#)

Notes introductives :

La procédure de détachement peut être liée à une procédure de prise en charge ou de prise en charge / nomination à un emploi supérieur.

Dans ce cas, elle a été créée automatiquement lors de la création de la procédure initiale.

L'instruction de la procédure de détachement doit suivre le rythme de l'instruction de la

procédure initiale.

[Pour plus d'informations veuillez vous cliquer ici.](#)

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.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. 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	Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Bloc « Corps d'origine »			
Position	Position traitée par la demande	Consultation	
Date fin prévue	Date de fin du détachement interne	Date	Champ obligatoire. Peut être calculée automatiquement à partir de la durée période si elle a été saisie.
Durée prévue	Durée du détachement interne	Durée au format XX Année, YY Mois et ZZ jours	Champ obligatoire. La durée est égale à la différence entre la date de début et la date de fin prévue. Elle est calculée en cliquant sur le bouton « Calcul ».
Corps d'accueil	Corps d'accueil de l'agent lors de son détachement	Consultation	
Indice brut dans le corps d'origine	Indice brut dans le corps d'origine	Consultation	
Rémunération dans le corps d'origine	Salaire mensuel dans le corps d'origine	Consultation	
Indice brut dans le corps d'accueil	Indice brut dans le corps d'accueil	Consultation	Des mesures compensatoires peuvent être prises si inférieur au corps d'origine
Rémunération	Salaire mensuel dans le	Consultation	Des mesures compensatoires



dans le corps d'accueil	corps d'accueil		peuvent être prises si inférieur au corps d'origine
----------------------------	-----------------	--	--