

 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	 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 fins de
fonction : retraites**

	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers AGORHA	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE, DE LA RURALITÉ ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE		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 Fins de fonction
Référence	ATEXO – MIN_AGRI – P2011
État	Version validée
Version	2.1
Du	18 octobre 2011
Dernière page	54

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
18/10/11	2.1	D. Rey	Version finale
30/08/11	2.0	D. Rey	Pour validation
10/05/11	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 fin de fonction d'un Agent dans AGORHA.....</u>	<u>6</u>
<u>2.1</u>	<u>Les différentes variantes de retraite : Remarques générales ...</u>	<u>6</u>
<u>2.1.1</u>	<u>Conditions générales d'utilisation de la procédure.....</u>	<u>6</u>
<u>2.2</u>	<u>Les types de fin de fonctions au Ministère : spécificités.....</u>	<u>7</u>
<u>2.2.1</u>	<u>Retraite d'office par limite d'âge</u>	<u>7</u>
<u>2.2.2</u>	<u>Retraite d'office après Cessation Progressive d'Activité (CPA).....</u>	<u>7</u>
<u>2.2.3</u>	<u>Retraite sur demande à jouissance immédiate.....</u>	<u>8</u>
<u>2.2.4</u>	<u>Retraite d'office pour invalidité</u>	<u>8</u>
<u>2.2.5</u>	<u>Retraite sur demande pour invalidité</u>	<u>8</u>
<u>2.2.6</u>	<u>Retraite d'office avec ré-affiliation à la Sécurité sociale.....</u>	<u>8</u>
<u>2.3</u>	<u>Les circuits de demande dans AGORHA pour les fins de fonction</u>	<u>9</u>
<u>2.3.1</u>	<u>Circuit 11.....</u>	<u>9</u>
<u>2.3.2</u>	<u>Circuit R1.....</u>	<u>9</u>
<u>2.4</u>	<u>Présentation des étapes du circuit de demande.....</u>	<u>9</u>
<u>2.4.1</u>	<u>Présentation de l'étape de création de la demande.....</u>	<u>9</u>
<u>2.4.2</u>	<u>Présentation de l'étape d'instruction de la demande.....</u>	<u>10</u>
<u>2.4.2.1</u>	<u>Présentation de l'étape d'instruction de la demande – Vérification des données.....</u>	<u>10</u>
<u>2.4.3</u>	<u>Présentation de l'étape « Instruction Bureau des Pensions » de la demande.....</u>	<u>11</u>
<u>2.4.3.1</u>	<u>Présentation de l'étape d'instruction Bureau des Pensions de la demande – Vérification des données.....</u>	<u>11</u>
<u>2.4.3.2</u>	<u>Présentation de l'étape d'instruction Bureau des Pensions – Édition de l'arrêté.....</u>	<u>11</u>
<u>2.4.4</u>	<u>Présentation de l'étape de signature de la demande.....</u>	<u>12</u>
<u>2.4.5</u>	<u>Présentation de l'étape de Validation Paie.....</u>	<u>13</u>
<u>2.5</u>	<u>Les acteurs de la fin de dossier.....</u>	<u>14</u>
<u>3</u>	<u>Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA.....</u>	<u>15</u>
<u>4</u>	<u>L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA. .</u>	<u>17</u>
<u>5</u>	<u>Description du fonctionnement des écrans.....</u>	<u>18</u>
<u>5.1</u>	<u>Accès aux demandes de fin de fonction.....</u>	<u>18</u>
<u>5.2</u>	<u>Saisie de l'agent concerné par la demande.....</u>	<u>19</u>
<u>5.3</u>	<u>Demande de retraite (– Onglet description).....</u>	<u>21</u>
<u>5.3.1</u>	<u>Écran principal.....</u>	<u>21</u>
<u>5.3.2</u>	<u>Fiche récapitulative retraite.....</u>	<u>24</u>
<u>5.3.3</u>	<u>Consultations des agents susceptibles de partir à la retraite.....</u>	<u>26</u>
<u>5.4</u>	<u>Génération des demandes de retraite d'office pour limite d'âge et suite CPA.....</u>	<u>28</u>

<u>5.5 Accès aux demandes générées de retraite d'office pour limite d'âge et suite CPA.....</u>	<u>30</u>
<u>5.6 Onglet Services effectifs / Mise à jour Services effectifs.....</u>	<u>33</u>
<u>5.7 Onglet Services validés / Mise à jour Services Validés.....</u>	<u>36</u>
<u>5.8 Suivi des pièces associées à la demande – Onglet Fiche de suivi.....</u>	<u>38</u>
<u>5.9 Décision sur l'étape – Onglet Validation.....</u>	<u>38</u>
<u>5.9.1 Décision sur l'étape – Onglet validation – Explications pour l'ensemble des procédures.....</u>	<u>39</u>
<u>5.9.2 Décision sur l'étape – Onglet Validation dans le cadre des procédures d'initialisation et de réinitialisation.....</u>	<u>41</u>
<u>5.10 Validation de l'étape de Validation Paie.....</u>	<u>41</u>
<u>5.11 Édition de l'arrêté.....</u>	<u>42</u>
<u>5.11.1 Sélection des blocs à utiliser dans le document – Définition de la structure de l'arrêté.....</u>	<u>42</u>
<u>5.11.2 Saisie des blocs de Texte – Personnalisation des blocs.....</u>	<u>43</u>
<u>5.11.3 Génération du document.....</u>	<u>44</u>
<u>5.11.4 Validation du document.....</u>	<u>46</u>
<u>5.12 Édition et validation de la notification administrative.....</u>	<u>47</u>
<u>5.12.1 Édition de la notification.....</u>	<u>47</u>
<u>5.12.2 Validation de l'édition.....</u>	<u>48</u>

1 Objet du présent document

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

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

Ce guide est destiné , aux Gestionnaires de Corps (GC et GCIP), aux Gestionnaires du Bureau des pensions (GBP) et aux utilisateurs de type "contrôle financier" (CF) qui interviennent dans ces processus de demande.

2 Comprendre les principes de la fin de fonction d'un Agent dans AGORHA.

2.1 Les différentes variantes de retraite : Remarques générales

L'admission à la retraite correspond à une cessation définitive d'activité d'un agent. La demande conduit à la clôture du dossier de l'agent.

Il existe plusieurs types de retraite gérées par AGORHA :

- D'office Par limite d'âge
- D'office après cessation progressive d'activité
- Sur demande à jouissance immédiate
- D'office pour invalidité
- Sur demande pour invalidité
- D'office avec ré-affiliation à la Sécurité sociale.

La procédure de retraite crée une position de type 1. Cette position est déduite de la variante utilisée.

La procédure met fin :

- Au classement
- A l'affectation
- A la fonction
- A la rémunération.

2.1.1 Conditions générales d'utilisation de la procédure

Conditions générales d'utilisation de la procédure	
Statut	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnaires titulaires • Fonctionnaires stagiaires • Fonctionnaires accueillis en détachement: il doit s'agir alors de détachés internes, ayant une double carrière au sein du Ministère de l'agriculture. <p>NB : Pour les agents accueillis en détachement dont le corps d'origine est extérieur au Ministère de l'agriculture, la retraite est traitée par l'administration d'origine. Il est simplement mis fin au dossier dans AGORHA, par la procédure « Fin de dossier ».</p>
Services effectifs	<p>Durée requise : 15 ans</p> <p>Les services pris en compte sont:</p> <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. <p>A ces services s'ajoutent les services validés. Les services que l'on peut valider sont :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Les services effectués en tant que contractuel au ministère de l'agriculture • Les services effectués en tant que contractuel dans l'administration hors ministère de l'agriculture • Les services effectués hors administration (sous réserve d'une autorisation de validation)
Position administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Pour la retraite d'office après CPA : la position doit être cessation progressive d'activité (avec éventuellement des congés de maladie en position de type 2) • Pour les autres variantes, la position peut être : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Activité (avec éventuellement une position de type 2) ◦ Modalités d'activité (à l'exception de cessation progressive d'activité) ◦ Interruptions de fonctions : dans ce cas, la procédure de retraite met fin à la position interruptive en cours. L'arrêté indiquera que l'agent est réintégré pour ordre et admis à la retraite à la même date d'effet.
Age	<ul style="list-style-type: none"> • Age limite : <ul style="list-style-type: none"> ◦ 62 ans ou 60 ans pour les fonctionnaires dont le corps est classé dans la catégorie des services actifs ◦ 65 ans dans les autres cas • Age minimum : <ul style="list-style-type: none"> ◦ 55 ans pour les fonctionnaires dont le corps est classé dans la catégorie des services actifs ◦ 62 ans dans les autres cas ◦ Possibilité de dépassement sous certaines conditions afin de permettre à l'agent de compléter sa pension et de continuer à acquérir des droits pour la liquidation de sa pension
Autres conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Pour la retraite pour invalidité, l'agent doit avoir épuisé ses droits à congé de maladie (congé simple, longue maladie, ou longue durée).

2.2 Les types de fin de fonctions au Ministère : spécificités

2.2.1 Retraite d'office par limite d'âge

Conditions d'utilisation de la procédure	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent atteint la limite d'âge d'activité fixée par le statut du corps auquel il appartient (En règle générale : 65 ans) • Il doit de plus avoir effectué 15 ans de services effectifs.
Circuit	<ul style="list-style-type: none"> • Circuit R1. Traités par le Gestionnaire du Bureau des Pensions.

2.2.2 Retraite d'office après Cessation Progressive d'Activité (CPA)

Conditions d'utilisation de la procédure	
---	--

Circuit	<ul style="list-style-type: none"> • Circuit R1 • Traités par le Gestionnaire du Bureau des Pensions.
----------------	---

2.2.3 Retraite sur demande à jouissance immédiate

Conditions d'utilisation de la procédure	<ul style="list-style-type: none"> • Les conditions de service et d'âge doivent être remplies : <ul style="list-style-type: none"> ◦ 15 ans de services effectifs ◦ L'agent a atteint l'âge de 62 ans (55 ans si l'agent appartient à un corps où les services effectués sont considérés comme des services « actifs », c'est-à-dire pénibles ou insalubres. <p>NB : une mère de famille ayant au moins 3 enfants n'a pas de condition d'âge pour prendre sa retraite.</p>
Cas particulier	<ul style="list-style-type: none"> • Si la condition de service est remplie mais que la condition d'âge ne l'est pas, il s'agit alors d'une retraite à jouissance différée.
Circuit	<ul style="list-style-type: none"> • Circuit R1

2.2.4 Retraite d'office pour invalidité

Conditions d'utilisation de la procédure	<ul style="list-style-type: none"> • Sur avis du comité médical • Sans condition d'âge • Sans condition de durée de service
Circuit	<ul style="list-style-type: none"> • Circuit R1

2.2.5 Retraite sur demande pour invalidité

Conditions d'utilisation de la procédure	<ul style="list-style-type: none"> • Sur avis du comité médical • Sans condition d'âge, • Sans condition de durée de service
Circuit	<ul style="list-style-type: none"> • Circuit R1

2.2.6 Retraite d'office avec ré-affiliation à la Sécurité sociale.

Conditions d'utilisation de la procédure	Si l'agent atteint l'âge de limite d'activité sans avoir 15 ans de services effectués, il est mis fin à son dossier, et il est ré-affilié à la Sécurité sociale.
Circuit	<ul style="list-style-type: none"> • Circuit 11

2.3 Les circuits de demande dans AGORHA pour les fins de fonction

2.3.1 Circuit 11

Le Circuit 11 est valable pour les procédures suivantes :

- Retraite D'office avec ré-affiliation à la Sécurité sociale.

Circuit 11



2.3.2 Circuit R1

Le Circuit R1 est valable pour les procédures suivantes :

- Retraite d'office par limite d'âge
- Retraite d'office après Cessation Progressive d'Activité (CPA)
- Retraite sur demande à jouissance immédiate
- Retraite d'office pour invalidité
- Retraite sur demande pour invalidité



NB : Si la situation administrative de l'agent n'a pas été saisie dans AGORHA, alors une étape supplémentaire est nécessaire en amont de l'instruction. Cette étape se nomme « Situation » Cette étape sert à compléter les informations nécessaires au traitement de la demande de Fin de fonction.

Si la situation est saisie par un Gestionnaire du Bureau des Pensions, alors la demande passe ensuite directement en instruction « Bureau des Pensions ». Sinon elle passe à l'étape d'instruction.

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	<p>L'étape de création de la demande peut être gérée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par le Gestionnaire de Corps pour les demandes de retraites suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Retraite d'office avec affiliation sécurité sociale • Par le Gestionnaire du Bureau des Pensions pour les demandes de retraites suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Retraite par limite d'âge ◦ Retraite après Cessation Progressive d'activité

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Retraite sur demande à jouissance immédiate ○ Retraite sur demande à jouissance différée ○ Retraite sur demande pour invalidité ○ Retraite d'office pour invalidité
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>Pour les demandes de retraite d'office avec ré-affiliation à la sécurité sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le Gestionnaire de Corps est amené à saisir 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>Pour les autres demandes de retraites :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le Gestionnaire Bureau des pensions est amené à saisir 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 Bureau des Pensions.

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

2.4.2.1 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	<p>Pour les demandes de retraite d'office avec ré-affiliation à la sécurité sociale : Lorsque le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction. La demande passe directement en instruction.</p> <p>Pour les autres demandes de retraites : Lorsque le Gestionnaire Bureau des pensions 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 Bureau des Pensions.</p> <p>La demande peut encore être supprimée ou refusée à ce stade si le gestionnaire ne souhaite pas la valider.</p>
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • S'il est le créateur de la demande, le gestionnaire de corps doit saisir les éléments de la demande puis valider

	<p>cette saisie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'il n'est pas le créateur de la demande, il vérifie les éléments déjà saisis. Il peut les modifier. Il termine ce travail et valide l'étape.
--	--

2.4.3 Présentation de l'étape « Instruction Bureau des Pensions » de la demande

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

Résumé	
Acteur	L'étape d'instruction Bureau des Pensions d'une demande est gérée par le Gestionnaire Bureau des Pensions de l'agent concerné.
Processus	<p>L'étape d'instruction Bureau des Pensions suit l'étape d'instruction. Néanmoins quand le Gestionnaire du Bureau des Pensions est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de pré-instruction.</p> <p>L'étape d'instruction Bureau des Pensions se compose de deux phases successives : (Cf Schéma ci-dessous)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'instruction proprement dite avec : <ul style="list-style-type: none"> ◦ La saisie et la modification éventuelle des données ◦ La Validation de la demande • L'édition de l'Arrêté : <ul style="list-style-type: none"> ◦ La saisie des données de l'arrêté ◦ La génération de l'arrêté ◦ La validation de l'arrêté <p>La demande peut encore être supprimée ou refusée à ce stade si le gestionnaire ne souhaite pas la valider..</p>
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • S'il est le créateur de la demande, le gestionnaire du bureau des pensions doit saisir les éléments de la demande puis valider cette saisie. • S'il n'est pas le créateur de la demande, il vérifie les éléments déjà saisis en amont. Il peut les modifier. Il termine ce travail et valide l'étape.

2.4.3.2 Présentation de l'étape d'instruction Bureau des Pensions – Édition de l'arrêté

Résumé	
Acteur	<p>Pour les demandes de retraite d'office avec ré-affiliation à la sécurité sociale, l'arrêté est généré par le Gestionnaire de Corps à la fin de l'instruction.</p> <p>Pour les autres demandes, l'arrêté est généré par le Gestionnaire Bureau des pensions à la fin de l'instruction Bureau des pensions.</p>
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	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 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 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 en 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.
- *En fonction de sa procédure, le gestionnaire 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 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	<p>La signature se situe selon le circuit soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • après la validation de l'instruction du Gestionnaire de corps pour les demandes de retraite d'office avec ré-affiliation à la sécurité sociale. • après la validation de l'instruction du Bureau des pensions pour les autres demandes de retraite. <p>La demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.</p>
Objectifs	Il s'agit de produire un document appelé notification qui regroupe succinctement tous les éléments administratifs que la procédure modifie ou crée.
Remarques	<p>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.</p> <p>NB : Le GP peut rééditer une notification lorsque la demande est totalement validée</p>

2.4.5 Présentation de l'étape de Validation Paie

Validation paie	
Acteur	La Validation Paie est une étape gérée par le Gestionnaire de Corps ou par le Gestionnaire du Bureau des Pensions.
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 de la fin de dossier

- **Le gestionnaire de corps traite l'instruction de la demande de retraite d'office avec ré-affiliation à la sécurité sociale**, . Il édite l'arrêté.
- **Le gestionnaire du Bureau des pensions** traite l'instruction des autres procédures de retraite Bureau des Pensions et édite l'arrêté.
- 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.

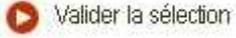
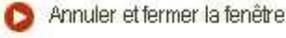
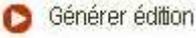
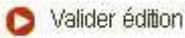
3 Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA

Le tableau ci-dessous a pour vocation de décrire les principales fonctionnalités transverses rencontrées dans les module « Fins 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.		
	Valide la sélection réalisée	Clic sur bouton	
	Annule la saisie et ferme la fenêtre de type pop up concernée.	Clic sur bouton	
	Lancer la génération de l'édition concernée.	Clic sur bouton	
	Fige l'édition après sa génération.	Clic sur bouton	Valide l'édition et passe à l'étape suivante du processus.
	Lancer l'impression de l'écran concerné.	Clic sur bouton	
	Permet d'accéder au guide d'utilisation du module concerné.	Clic sur bouton	

4 L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA

Les gestionnaires de proximité et les gestionnaires de corps peuvent accéder aux demandes de fins 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?>

[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

Vous pouvez également vous authentifier en présentant votre certificat !

Présenter mon certificat

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.

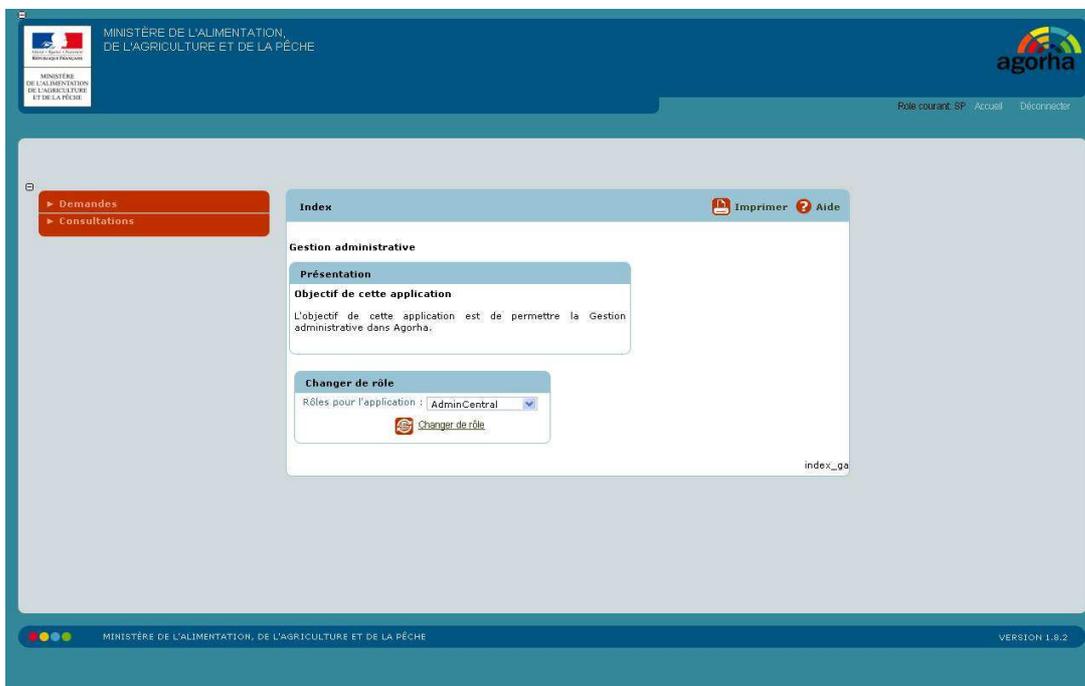
MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

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 de fin de fonction



Au sein du module de gestion administrative, l'utilisateur une fois connecté avec le rôle GP / GC / GBP selon son habilitation peut accéder aux demandes de fin de fonction 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
 - Fins de fonction

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

Procédure	Accessible Gestionnaire de Corps	Accessible au Gestionnaire Bureau des Pensions
Sur demande à jouissance immédiate		X
Sur demande pour invalidité		X
D'office pour invalidité		X
D'office avec affiliation sécu. sociale	X	
		X
Retraite d'office par limite		X

d'âge		
Retraite d'office après Cessation Progressive d'Activité (CPA)		X



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.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire de Corps (GC) • Gestionnaire de Proximité (GP) • Gestionnaire du Bureau des Pensions (GBP)
---	---

Etapes : **Agent** - Description

*Date d'effet : 

*Agent : **Guide** BROCAIL Anne-Thérèse

 Quitter  Valider

sp_gen01

Le Gestionnaire de Corps, le Gestionnaire de Proximité ou le Gestionnaire du Bureau des Pensions 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.	Cette date peut être antérieure ou postérieure à la date de la demande Appuyez vous sur le calendrier. Le champ est obligatoire.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Recherche et renseignement du numéro agent dans le guide.	Le guide permet de rechercher l'agent dans l'annuaire du Ministère. Le champ est obligatoire.
Valider	Valide le choix de l'agent	Clic sur valider pour passer à l'étape suivante (récapitulatif)	
Quitter	Annule la demande.	Clic sur quitter pour revenir à l'accueil	

5.3 Demande de retraite (– Onglet description)

Nom de l'écran	Code Écran
Demande de retraite (Onglet description)	sp_ret01

★ Objectifs de l'écran

- Consultation des services effectifs et validés
- Saisie des informations justifiant le droit à la retraite (Variante 1)
- Consultation de la demande de maintien en activité (Variante 2)

5.3.1 Écran principal



Etapes : Agent - **Description**
 Agent : 17360 - CAILLE Arnault.
 *Date de la demande : 13/04/2011 Date d'effet : 23/12/2012
 Position : 210303 retraite d'office pour invalidité
 Date de naissance : 22/02/1947
 Age : 65

Services :
 Services effectifs : 31 a 10 m 21 j
 Services validés : 00 a 00 m 00 j
 Total : 31 a 10 m 21 j

Avis médical : Défavorable Favorable Date avis :

[Fiche récapitulative retraite](#)
[Liste des agents susceptibles de partir en retraite](#)

sp_ret01

Cet écran récapitule les données qui conditionnent l'accès de l'agent à sa demande de retraite.

Notes introductives : Contrôles

- L'âge de l'agent :
 - **Retraite sur demande à jouissance immédiate** : la date d'effet de la retraite doit être postérieure à la date anniversaire correspondant à l'âge normal de départ en retraite de l'agent. Sinon une alerte est remontée : « l'agent ne remplit pas la



condition d'âge correspondant à son corps pour une retraite à jouissance immédiate »

- **Retraite sur demande à jouissance différée** : la date d'effet de la retraite doit être antérieure ou égale à l'âge statutaire de départ en retraite sur demande de l'agent. Sinon une alerte est remontée : « l'agent remplit la condition d'âge correspondant à son corps pour une retraite à jouissance immédiate »
- **Retraite d'office avec ré-affiliation à la Sécurité sociale** : la date d'effet de la retraite doit être postérieure à la date anniversaire correspondant à l'âge limite du corps de l'agent. Sinon une alerte est remontée : « l'agent remplit la condition d'âge correspondant à son corps pour une retraite à jouissance immédiate ».
- **Retraite d'office pour invalidité** : l'agent doit avoir épuisé ses droits à congé de maladie (longue maladie, longue durée) à la date d'effet de la retraite. Sinon une alerte est remontée : « L'agent n'a pas épuisé ses droits à congé maladie ».

- **La durée des services effectués et validés :**

- **Retraite sur demande à jouissance immédiate et Retraite sur demande à jouissance différée** : l'agent doit avoir au moins 15 ans de services effectifs et validés. Sinon une alerte est remontée : « L'agent doit avoir au moins 15 ans de services pour la position : retraite... ».
- **retraite d'office avec ré-affiliation à la Sécurité sociale** : l'agent doit avoir moins de 15 ans de services comptant pour la retraite. Sinon une alerte est remontée : « L'agent a plus de 15 ans de services, il a droit à une pension civile ».

- L'écran permet aussi la **saisie de l'avis médical pour les demandes de retraites pour invalidité.**

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle est soumise la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Initialisée à la date du jour, Il est important de saisir la date exacte de la demande de l'agent: la date figurera dans les visas de l'arrêté. La valeur peut être modifiée si besoin.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
Position	Décrit la position de l'agent.	Consultation	Le code de la position est automatiquement renseigné en fonction de la variante utilisée.
Date de naissance	Date de naissance	Consultation	Voir les conditions liées à la

	de l'agent		variante utilisée.
Age	Age de l'agent	Consultation	Voir les conditions liées à la variante utilisée.
Bloc « Services »			
Services effectifs	Durée de services effectifs	Consultation	<p>Les services pris en compte sont:</p> <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.
Services validés	Durée de services validés	Consultation	<p>Les services validés sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les services effectués en tant que contractuel au ministère de l'agriculture • Les services effectués en tant que contractuel dans l'administration hors ministère de l'agriculture • Les services effectués hors administration (sous réserve d'une autorisation de validation)
Total	Durée totale des services effectifs et validés	Consultation	Voir conditions au dessus de ce tableau.
Bloc « Maintien en activité »			
Accessible uniquement pour les procédures de Retraite d'office pour limite d'âge et suite à une Cessation progressive d'activité			
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	
Date de fin prévue	Date à laquelle le maintien en activité devrait prendre fin.	Consultation	La date de fin prévue est en générale égale à la date de fin de l'année scolaire.
Bloc « Avis médical »			
Accessible uniquement pour les procédures de retraite d'office pour invalidité et de retraite sur demande pour invalidité			
Avis médical	Avis médical	Sélection d'une	Champ obligatoire

	concernant l'invalidité de l'agent demandeur	valeur : • Favorable • Défavorable	Conditionne l'accès de l'agent à la retraite
Date avis	Date à laquelle l'avis à été remis	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire Appuyez-vous sur le calendrier pour saisir la date.
Liens			
Fiche récapitulative retraite	Lien d'accès vers la fiche récapitulatif les éléments conditionnant l'accès à la retraite.	Clic sur le lien	Cliquez ici pour accéder aux explications concernant l'écran
Liste des agents susceptibles de partir en retraite	Lien d'accès vers l'écran de recherche des agents susceptibles de partir en retraite	Clic sur le lien	Cliquez ici pour accéder aux explications concernant l'écran

5.3.2 Fiche récapitulative retraite

Nom de l'écran	Code Écran
Fiche récapitulatif retraite	sa_ret01



Objectifs de l'écran

Consultation des éléments constitutifs du droit à la retraite de l'agent (Classement, Services, date prévisionnelle de la retraite, etc.)

Fiche récapitulative retraite
 Imprimer  Aide

Date de référence : 

Agent : 43522 LANTOINE Amalia

Statut : titulaire Nb enfants : 3

Age : 66 Nb enfants à charge : 3

Corps : attaché d'administration

Catégorie : A Type de service :

Services effectifs : 36 an(s) 03 mois 00 jour(s)

Services validés : 00 an(s) 00 mois 00 jour(s) Date entrée Ministère : 01/01/1970

Total : 36 an(s) 03 mois 00 jour(s)

Retraite pour ancienneté d'âge et de service
 Age requis : 60 Date jouissance retraite : 27/02/2005

Retraite pour limite d'âge
 Age requis : 65 Date limite départ en retraite : 26/02/2010

sa_ret01

Cet écran est accessible pour l'ensemble des variantes de procédures concernant une demande de retraite. Il est accessible durant l'ensemble des étapes depuis l'écran sp_ret01. La situation affichée est celle de la carrière active de l'agent si celui-ci a deux carrières.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de référence	Date à partir de laquelle les durées de services effectifs et services validés sont calculés.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Initialisée à la date de la demande. Elle est modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA
Statut	Statut de l'agent par rapport à son corps	Consultation	
Nb d'enfant	Nombre d'enfant de l'agent	Consultation	
Age	Age de l'agent	Consultation	
Nb d'enfant à charge	Nombre d'enfant à la charge de l'agent		
Corps	Corps d'appartenance de l'agent	Consultation	
Catégorie	Catégorie du Corps de l'agent (A, B, C)	Consultation	
Type de service		Consultation	En fonction du corps auquel il appartient, l'agent est reconnu ou non comme accomplissant des « services actifs ». Si c'est le cas, l'âge à compter duquel il peut présenter une demande d'admission à la retraite est 55 ans.
Services effectifs	Durée de services effectifs	Consultation	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

			<ul style="list-style-type: none"> La durée des autres services nationaux, services effectués auprès de la Fonction Publique d'état, hospitalière ou territoriale.
Services validés	Durée de services validés	Consultation	<p>Les services validés sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les services effectués en tant que contractuel au ministère de l'agriculture Les services effectués en tant que contractuel dans l'administration hors ministère de l'agriculture Les services effectués hors administration (sous réserve d'une autorisation de validation)
Date entrée Ministère	Date où l'agent est entré au ministère	Consultation	
Total	Durée totale des services validés et effectifs.	Consultation	
Retraite pour ancienneté d'âge et de service			
Age requis	Age requis pour une retraite pour ancienneté d'âge et de service.	Consultation	L'âge requis dépend du corps de l'agent et du type de services effectué.
Date jouissance retraite	Date jouissance retraite pour une retraite pour ancienneté d'âge et de service.	Consultation	La date est calculée à partir de la date de naissance de l'agent et l'âge requis
Retraite pour limite d'âge			
Age requis	Age requis pour une retraite pour limite d'âge	Consultation	L'âge requis dépend du corps de l'agent et du type de services effectué.
Date limite départ en retraite	Date limite départ en retraite pour une retraite pour limite d'âge	Consultation	La date est calculée à partir de la date de naissance de l'agent et l'âge requis

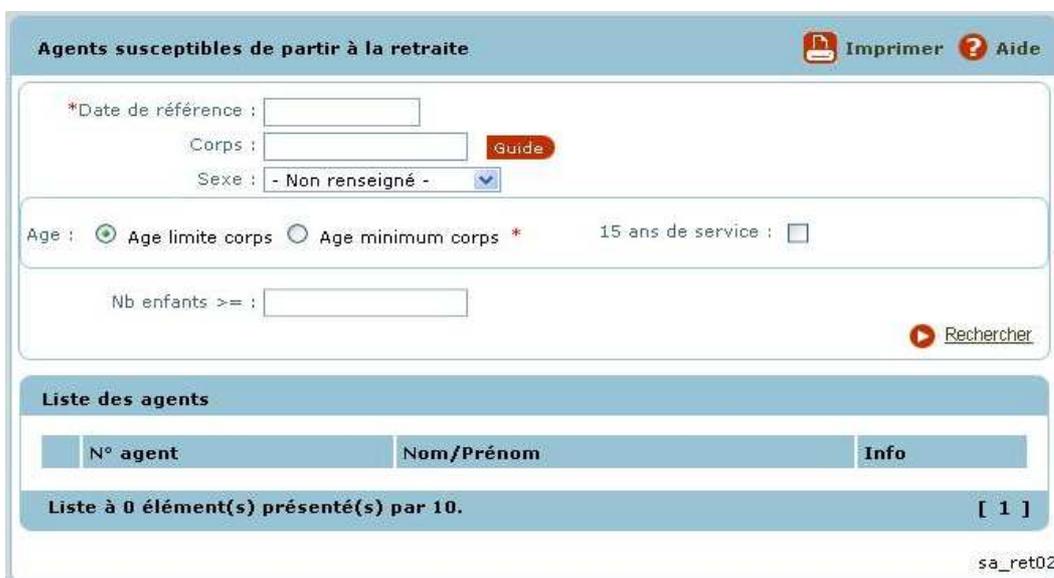
5.3.3 Consultations des agents susceptibles de partir à la retraite

Nom de l'écran	Code Écran
Agents susceptibles de partir à la retraite	sa_ret02



Objectifs de l'écran

Recherche des agents susceptibles de partir à la retraite



Cet écran est accessible pour l'ensemble des variantes de procédures concernant une demande de retraite. Il est accessible durant l'ensemble des étapes depuis l'écran sp_ret01. Il permet de rechercher les agents qui remplissent les différentes conditions pour prendre leur retraite.

A partir de la liste des agents sélectionnés, l'utilisateur peut accéder à la fiche récapitulative d'un agent en sélectionnant une ligne du tableau.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de référence	Date à partir de laquelle les contrôles sur les droits à la retraite de l'agent sont calculés	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire.
Corps	Corps d'appartenance de l'agent	Saisie à l'aide du guide	Filtre qui permet d'afficher les agents dont le corps a été sélectionné. Le gestionnaire de corps ne pourra alors afficher que les agents à sa charge.
Sexe	Genre de l'agent	Choix entre « Masculin / Féminin »	Filtre qui permet d'afficher soit les agents féminin soit les agents masculins.
Bloc « Age »			
Age	Type de limite d'âge	Choix d'une valeur entre « Age minimum corps » / « Age limite corps »	Champ obligatoire. Permet d'afficher soit : <ul style="list-style-type: none"> La liste des agents susceptibles de partir en retraite sur demande (âge minimum) La liste des agents

			ayant atteint la limite d'âge relative à leur corps (âge limite)
15 ans de service	Filtre pour 15 ans de services	Coche de la case	Permet d'afficher uniquement les agents ayant 15 ans de services. Le gestionnaire peut choisir de ne pas prendre en compte la condition d'ancienneté de services, ce qui permet de sélectionner les agents dont l'historique n'est pas complet. La sélection tiendra alors uniquement compte de l'âge de l'agent.
Nb enfants	Nombre d'enfant de l'agent féminin	Saisie numérique	Sert à afficher la liste des personnels féminins ayant 3 enfants
Tableau « Liste des agents »			
N° Agent	Agent pour lequel la demande pourra être effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro. Sur clic, l'utilisateur accède à la fiche récapitulative de l'agent pour
Nom / Prénom	Nom et prénom de l'agent	Consultation	
 Informations Associées	permet d'accéder au dossier de l'agent tel qu'il est accessible	clic sur bouton	

5.4 Génération des demandes de retraite d'office pour limite d'âge et suite CPA

Nom de l'écran	Code Écran
Retraite d'office	Sp_rof01



Objectifs de l'écran

- Générer les demandes de retraites d'office pour limite d'âge et suite CPA

L'écran est accessible aux personnes habilitées « Gestionnaire Bureau des Pensions ». L'écran permet d'effectuer une recherche sur les agents qui vont partir à la retraite à l'horizon d'un an (valeur par défaut).

Une fois la recherche effectuée, les demandes de retraite d'office par limite d'âge et suite à une Cessation progressive d'activité peuvent être générées automatiquement par AGORHA.

Une fois générées, les demandes sont accessibles depuis le menu « Instruction BP ».

Retraite d'office

 Imprimer
  Aide

*Date fin horizon :

Corps : Guide attaché d'administration

Agent : Guide

 [Rechercher](#)

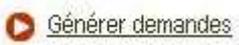
Retraites d'office

Agent	Nom/Prénom	Corps	Position	Statut	Durée services	Date effet	CPA
17388	LOURDIN Louis-François	10	011100	TITF	40-	11/02/2012	I
44613	ALBOUY Adèle	10	011100	TITF	35-	06/09/2011	I
16954	COURNET Joao-Manuel	10	012501	TITF	35-	13/08/2011	A
16785	PRONNIER François	10	011100	TITF	45-	22/06/2011	A

Liste à 4 élément(s) présenté(s) par 10.
[1]

 [Générer demandes](#)

sp_rof01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date fin horizon	Date à laquelle les agents doivent prendre leur retraite	Saisie au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire. Initialisé à la date du jour + 1 an
Corps	Corps d'appartenance de l'agent	Saisie à l'aide du guide	Il est possible : <ul style="list-style-type: none"> • de saisir plusieurs corps en séparant les codes par des virgules. • De saisir un intervalle « Entre code1 et code2 » • soit le code corps précédé des signes < ou >
Agent	Numéro de l'Agent pour lequel où on souhaite effectuer une demande.	Saisie à l'aide du guide	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA.
Tableau résultats « Retraites d'office » Les champs suivant sont présentés pour chaque agent, ligne par ligne.			
Agent	Numéro de l'Agent pour lequel où on souhaite effectuer une demande.	Consultation	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA.
Nom / Prénom	Nom et prénom de l'agent	Consultation	
Corps	Corps d'appartenance de l'agent	Consultation	
Position	Décrit la position de l'agent.	Consultation	
Statut	Statut de l'agent par rapport à son corps	Consultation	
Durée Services	Durée totale en année des services effectifs et validés	Consultation	
Date effet	Date prévue de départ à la retraite.	Consultation	Date anniversaire de la limite d'âge de l'agent ou de la fin prévue de la cessation progressive d'activité.
CPA	Cessation progressive d'activité	Consultation	I = carrière inactive A = carrière active
	Génère les demandes de retraite pour l'ensemble des agents affichés dans	Clic sur le bouton	L'agent instructeur peut rechercher les demandes générées dans le menu « Instruction BP ».

le tableau des résultats

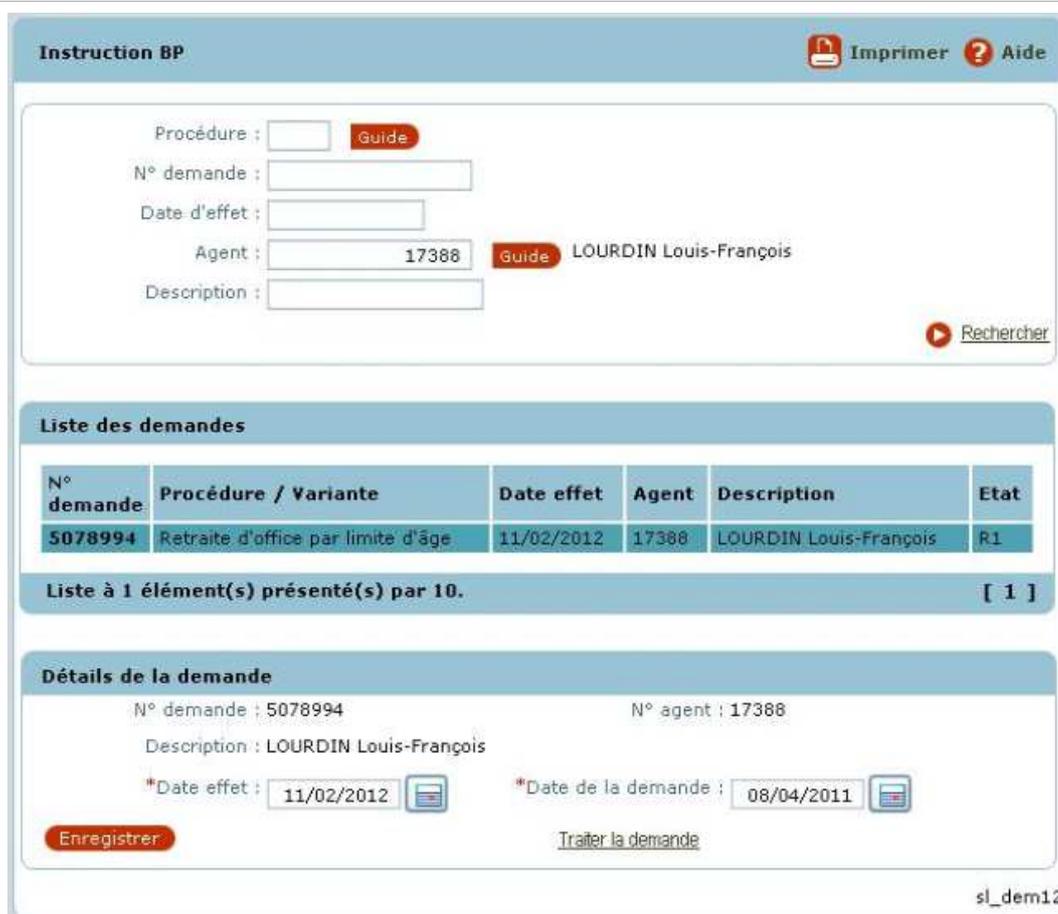
5.5 Accès aux demandes générées de retraite d'office pour limite d'âge et suite CPA

Nom de l'écran	Code Écran
Instruction BP des retraites d'office pour limite d'âge et suite CPA	sl_dem12



Objectifs de l'écran

- Accéder aux demandes de retraites d'office pour limite d'âge et suite CPA
- Saisie de la date d'effet / date de la demande



The screenshot shows a web application interface for 'Instruction BP'. At the top, there are links for 'Imprimer' and 'Aide'. Below this is a search form with fields for 'Procédure', 'N° demande', 'Date d'effet', 'Agent' (with value 17388), and 'Description'. A 'Rechercher' button is on the right. Below the search form is a table titled 'Liste des demandes' with columns: N° demande, Procédure / Variante, Date effet, Agent, Description, and Etat. One row is visible with N° 5078994, 'Retraite d'office par limite d'âge', date 11/02/2012, agent 17388, and description 'LOURDIN Louis-François'. Below the table, it says 'Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10.' and '[1]'. A 'Détails de la demande' section shows: N° demande : 5078994, N° agent : 17388, Description : LOURDIN Louis-François, *Date effet : 11/02/2012, and *Date de la demande : 08/04/2011. There are buttons for 'Enregistrer' and 'Traiter la demande'. The screen ID 'sl_dem12' is in the bottom right corner.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Procédure	Permet une recherche par type de procédure	Saisie numérique	Le guide sert à rechercher le code correspondant à la procédure visée.
N° demande	Permet une recherche par	Saisie numérique	

	numéro de demande		
Date d'effet	Permet une recherche concernant la date d'effet	Saisir la date d'effet au format JJ/MM/AAAA	
Agent	Permet une recherche par Numéro d'Agent pour lequel où on souhaite effectuer une demande.	Saisie numérique à l'aide du guide	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA.
Description	Nom et Prénom de l'agent concerné	Saisie alphanumérique	
Tableau de résultats « Liste des demandes »			
N° demande	Affiche en gras le numéro des demandes correspondantes à la recherche effectuée.	Clic sur le numéro pour accéder à la demande.	
Procédure Variante	Affiche le type de procédure correspondant aux différents résultats.	Consultation	
Date effet	Date à laquelle la demande prend effet.	Consultation	Pour une prolongation d'activité, le bureau des pensions modifie alors la date d'effet de la retraite.
Agent	Numéro de l'agent concerné par la demande	Consultation	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA.
Description	Nom et Prénom de l'agent	Consultation	
État	Code du Statut de la demande.	Consultation	
Détails de la demande Il s'agit d'un aperçu de la demande générée.			
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	
N° Agent	Numéro de l'Agent pour lequel où on souhaite effectuer une demande.	Consultation	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA.

Description	Nom et Prénom de l'agent	Consultation	
Date effet	Date à laquelle l'agent prendra sa retraite	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	
Date de la demande	Date à laquelle est soumise la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Initialisée à la date du jour, la valeur peut être modifiée si besoin.
Traiter la demande	Permet d'accéder à l'étape « instruction Bureau des Pensions » pour la demande concernée.	Clic sur le bouton	

5.6 Onglet Services effectifs / Mise à jour Services effectifs

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Services effectifs	sb_svc01



Objectifs de l'écran

- Saisie des services effectifs de l'agent

Numéro demande : 5079081 Date d'effet : 10/03/2011

Agent : 44183 GALLETTI Djamilia

Agent Description **Services effectifs** Services validés Fiche suivi Validation

Liste des services effectifs de l'agent

Date début	Date fin	Durée	Description	Type		
13/04/2010	13/04/2011	01 a 00 m 01 j		SN		 Supprimer

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 6. [1]

 Ajouter un service

Total durées : 01 a 00 m 01 j

*Date début :  Date fin : 

Durée période : a m j

Description :

*Type : - Non renseigné - 

 Confirmer la saisie  Annuler la saisie

sb_svc01

 Retour  Enregistrer  Annuler

 Informations Associées



L'écran est utilisé pour l'ensemble des procédures de retraites. Il n'est accessible que lors de l'instruction Bureau des pensions.

L'écran permet de saisir, mettre à jour et consulter les services effectifs du demandeur. Il affiche les services enregistrés dans l'historique 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	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA
Liste des services effectifs de l'agent			
Les champs suivants sont présentés dans un tableau avec une ligne par Service.			
Date début	Date de début du service effectif	Consultation	
Date fin	Date de fin du service effectif	Consultation	
Durée	Durée du service effectif	Consultation	
Description	Description du service effectif	Consultation	
Type	Type du service effectif	Consultation	
 Modifier un Service effectif	Permet de modifier les informations concernant un Service effectif enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 Supprimer un Service effectif	Permet de supprimer un Service effectif enregistré.	Clic sur le bouton	
Bloc « Ajouter un service »			
 Ajouter un Service effectif	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un Service effectif	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies.
Total durées	Durée totale des services effectifs	Consultation	
Date début	Date de début du	Saisie d'une	Champ obligatoire.

	Service effectif	date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
Date fin	Date de fin du Service effectif	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Durée période	Durée effectuée en Service effectif	Saisie d'une durée au format XX années, YY Mois, ZZ jours.	La durée est égale à la différence entre la date de début et la date de fin. On peut la modifier, dans le cas où la différence entre les deux dates intègre une période qui n'est pas à prendre en compte comme service effectif.
Description	Description libre du service	Saisie alphanumérique	Saisie libre qui permet de définir le service accompagne (par exemple l'organisme auprès duquel l'agent était en fonction).
Type	Type du Service effectif	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de services.	F : services antérieurs MA, fonctionnaire SN : service actif légal AS : autres services nationaux MA : mobilité administrateur civil
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer et d'enregistrer la saisie des informations sur le service.	Clic sur le bouton	Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.
 <u>Annuler la saisie</u>	Annule la saisie.	Clic sur le bouton	Les données saisies non-enregistrées seront perdues.

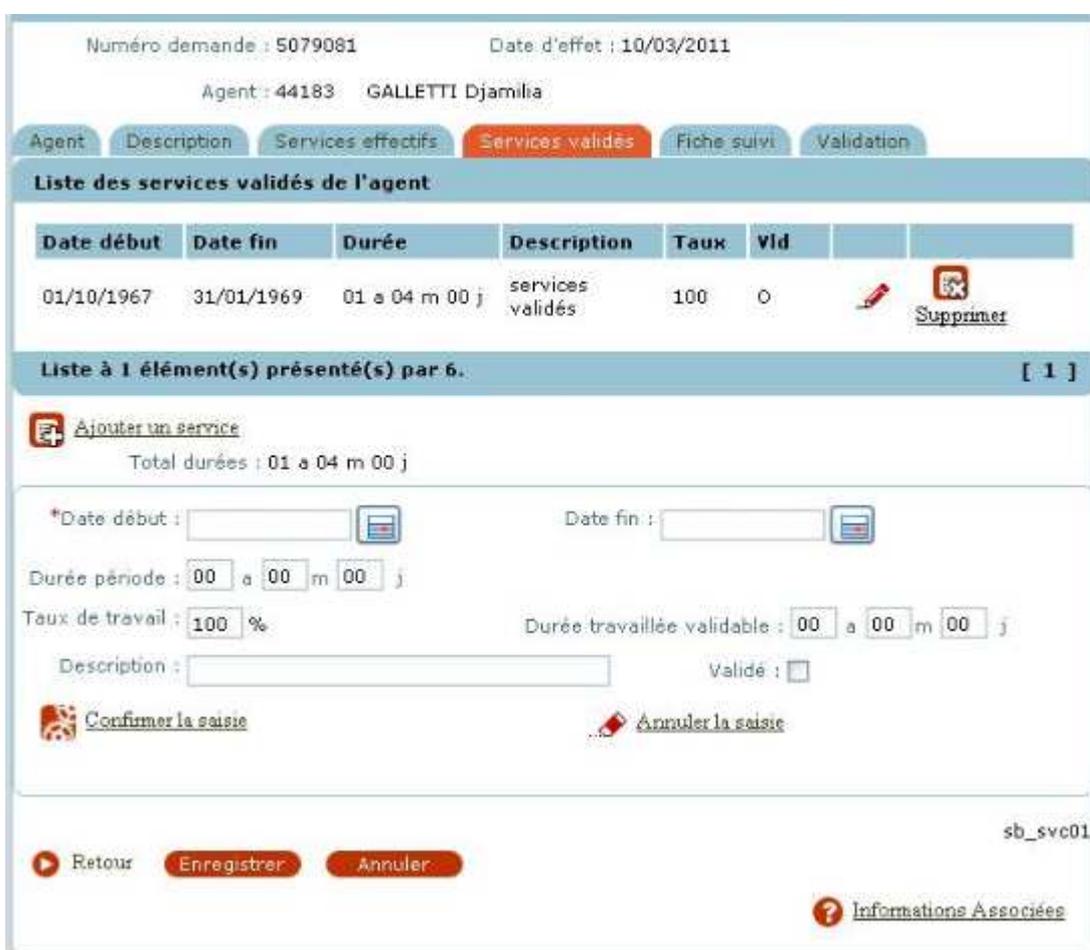
5.7 Onglet Services validés / Mise à jour Services Validés

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Services Validés	sb_svc01



Objectifs de l'écran

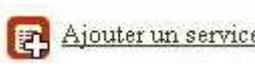
- Saisie des services validés de l'agent



L'écran est utilisé pour l'ensemble des procédures de retraites. Il n'est accessible que lors de l'instruction et de l'instruction Bureau des pensions.

L'écran permet de saisir, mettre à jour et consulter les services effectifs du demandeur. Il affiche les services enregistrés dans l'historique de l'agent.

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

	automatiquement par le SIRH)		
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Liste des services validés de l'agent			
Date début	Date de début du Service validé	Consultation	
Date fin	Date de fin du Service validé	Consultation	
Durée	Durée du Service validé	Consultation	
Description	Description du Service validé	Consultation	
Taux	Type du Service validé	Consultation	
Vld	Service Validable	Consultation	
	Permet de modifier les informations concernant un Service validé enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
	Permet de supprimer un Service validé enregistré.	Clic sur le bouton	
Bloc « Ajouter un service »			
 Ajouter un Service validé	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un Service validé	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies.
Total durées	Durée total des services validés	Consultation	
Date début	Date de début du Service validé	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Date fin	Date de fin du Service validé	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.

Durée période	Durée effectuée en Service validé	Saisie d'une durée au format XX années, YY Mois, ZZ jours.	La durée est égale à la différence entre la date de début et la date de fin. On peut la modifier, dans le cas où la différence entre les deux dates intègre une période qui n'est pas à prendre en compte comme Service validé.
Description	Description libre du service	Saisie alphanumérique	Saisie libre qui permet de définir le service accompagne (par exemple l'organisme auprès duquel l'agent était en fonction).
Type	Type du Service validé	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de services.	
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer et d'enregistrer la saisie des informations sur le service.	Clic sur le bouton	Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.
 <u>Annuler la saisie</u>	Annule la saisie.	Clic sur le bouton	Les données saisies non-enregistrées seront perdues.

5.8 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

5.9 Décision sur l'étape – Onglet Validation

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Validation	sc_val01



Objectifs de l'écran

Validation / Refus / Remise en instruction de la demande



Cet écran est utilisé dans de différents modules et procédures. Vous trouverez ci-dessous plus d'informations

L'écran diffère aussi selon ses étapes.

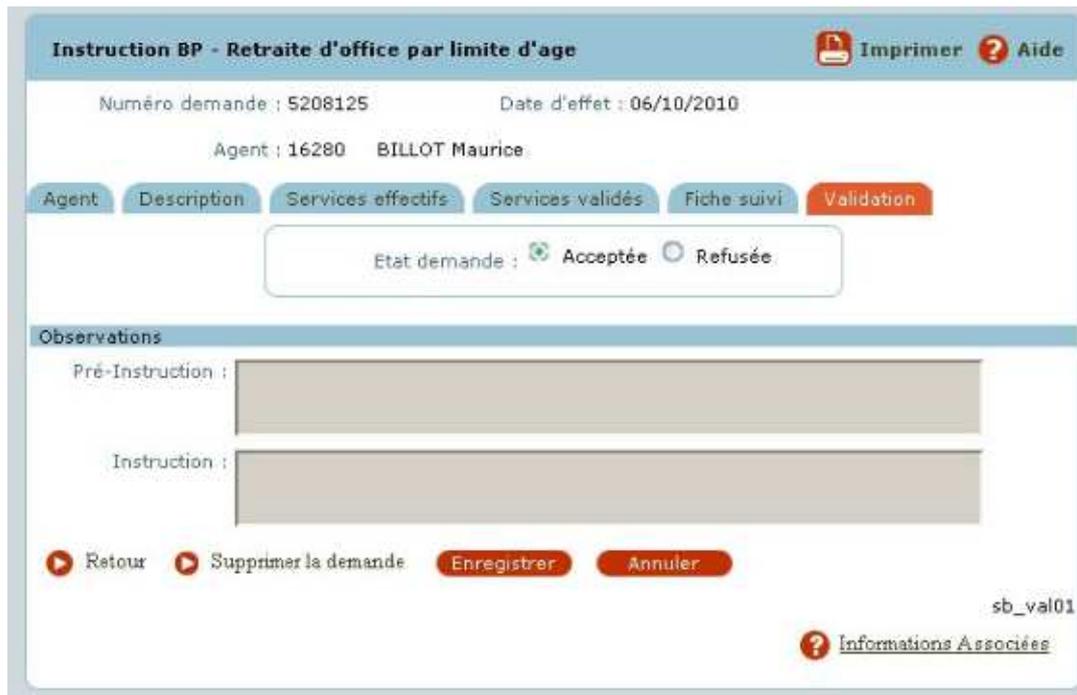
Variante 1 : Ensemble des procédures

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

Variante 2 : Initialisation / Réinitialisation

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

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



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

Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date Signature	Date de validation	Saisie sur le format JJ/MM/AAAA	La date est initialisée sur la date du jour. Elle est modifiable. Champ obligatoire.
État demande	Sélectionner l'état de la demande	Choisir une valeur parmi : <ul style="list-style-type: none"> • Acceptée • Refusée • Remise en instruction 	<p>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> <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 renvoie la demande au début du processus d'instruction afin que le GC ou le GBP puisse effectuer les modifications nécessaires par exemple. Ce bouton n'apparaît qu'aux étapes de Validation CF et de Signature.</p>
Bloc « Observations »			
Pré-instruction	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	Le pré-instructeur saisit son avis concernant la demande d'initialisation. Le champ est accessible uniquement en pré-instruction.
Instruction	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	L'instructeur saisit son avis concernant la demande d'initialisation. Le champ est accessible uniquement en instruction.
Destinée au GC	Permet de justifier la décision prise.	Saisie manuelle de l'avis	Le contrôleur financier saisit son avis concernant la

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

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



Notes spécifiques à l'initialisation et à la réinitialisation du dossier agent

Pré-instruction

Pour que la pré-instruction puisse être validée, il faut que l'agent ait saisi les informations obligatoires concernant l'état civil, le Corps et l'Affectation de l'agent. Si ces informations n'ont pas été saisies, la demande est laissée en attente : le bouton « acceptée » n'est pas utilisable.

Instruction - (ré)initialisation de dossier

Pour que l'instruction puisse être validée, il faut que :

- La saisie effectuée en pré-instruction ou en instruction (état-civil,) doit être validée..
- Les blocs suivants doivent avoir été saisis et validés :
 - classement, position

- Affectation
- Données spécifiques du recrutement (dans le cas des variantes sur le concours, accueil en détachement, affectation sur emploi budgétaire, contrat),
- Banque
- Adresse.

Visa CF et Signature

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

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date Signature	Date de validation	Saisie sur le format JJ/MM/AAAA	La date est initialisée sur la date du jour. Elle est modifiable. Champ obligatoire.
État demande	Sélectionner l'état de la demande	Choisir une valeur parmi : <ul style="list-style-type: none"> • Acceptée • Refusée • Remise en instruction 	L'acceptation de la demande permet de la faire passer à l'étape suivante du circuit de la procédure. NB : Le bouton radio « Acceptée » n'apparaît que sous certaines conditions à l'étape de Pré-instruction et d'Instruction. (Voir Spécificités de l'écran décrites au point suivant). L'enregistrement d'une demande « Refusée » classe la demande comme telle dans l'outil. Le

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

5.10 Validation de l'étape de Validation Paie

Nom de l'écran	Code Écran
Validation Paie	sv_val01



Objectifs de l'écran

Validation des mouvements de paie engagés selon la procédure.

Validation Paie - Mise à jour Banque Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5080023 Date d'effet : 22/02/2011

Agent : 25897 BENISTANT Leigh

Agent Description Fiche de liaison **Validation**

[Générer les mouvements paie](#)

Liste des mouvements paie générés

Modification situation paie

Mouvement 04 Info mutuelle

Etat demande :

Acceptée avec mvts paie Refusée Acceptée sans mvts paie

[Retour](#) **Enregistrer**

sp_bnq01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Générer les mouvements paie	Bouton d'accès à la génération des mouvements et à la validation de l'étape	Clic sur le bouton	
Liste des mouvements paie générés			
Mouvements XX	Permet d'accéder aux différents mouvements	Clic sur les liens de type « Mouvement XX »	
Info mutuelle	Permet d'accéder à l'écran de consultation des informations mutuelles	Clic sur « Info mutuelle » pour accéder à l'écran.	
État demande	Permet de définir le statut de la demande	Choix entre les valeurs : Acceptée avec mvts paie, remise en instruction, refusée, Acceptée sans mvts paie	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Acceptée avec mvts paie</u> : permet de terminer le circuit de la demande • <u>Remise en instruction</u> : la demande repart au début du circuit. Elle pourra être modifiée. La fonction n'est accessible que pour certaines procédures.

			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Refusée</u> : la demande est classée comme rejetée. • <u>Acceptée sans mvts paie</u> : la demande est acceptée. A utiliser dans deux cas : <ul style="list-style-type: none"> - pour les demandes sans modification. - Dans une logique d'archivage, cette fonction sert quand les mouvements ont été réalisés hors outil.
--	--	--	---

5.11 Édition de l'arrêté

5.11.1 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
- Gestionnaire Bureau des pensions

Nombre de procédures sont finalisées par l'édition d'un arrêté. Cet arrêté est la pièce réglementaire qui fait foi pour l'agent et l'administration. C'est aussi la pièce administrative que va signer le supérieur hiérarchique. 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...).

5.11.2 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
- Gestionnaire Bureau des pensions

Edition

 Imprimer
  Aide

Saisie libre pour le texte : ARTICLE X est nommé... et affecté à... à compter du...

Réponse :

SI NECESSAIRE APRES LE GRADE ET L AFFECTATION SAISIR PAR EXEMPLE pour exercer la fonction d'analyste

 Etape précédente
 Etape suivante
 Quitter

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 ».

5.11.3 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
- Gestionnaire Bureau des pensions



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.

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE, DE LA RURALITÉ ET DE
L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Secrétariat général

Demande n° : 5208125

ARRETE

Le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire

VU la loi n° 83-834 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

VU l'ensemble des lois du 18 août 1936 et n° 46-195 du 15 février 1946, telles qu'elles ont été modifiées et complétées, et le décret n° 53-711 du 9 août 1953, concernant les limites d'âge des personnels de l'Etat;

VU le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat ;

VU le décret n°79-156 du 27 février 1979, relatif à certaines modalités de mise à la retraite des fonctionnaires civils et des magistrats;

SUR la proposition du secrétaire général,

ARRETE

ARTICLE 1 : (né le 5 octobre 1945) secrétaire administratif de classe supérieure, affecté à la DDTM HERAULT SERVICE D'INGENIERIE D'APPUI TERRITORIAL, est admis par limite d'âge à faire valoir ses droits à une pension de retraite, à compter du 6 octobre 2010.

ARTICLE 2 : Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait, le

Pour le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la
pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire et
par délégation

5.11.4 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
- Gestionnaire Bureau des pension

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 ou le GBP doit normalement "valider édition" pour faire avancer la demande à l'étape suivante.

5.12 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

5.12.1 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 notification de situation administrative 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.

Bureau de gestion du personnel
BFA / Secrétaires administratifs

A Paris, le 13/10/2011

Demande n° 5208126
Agent n° 16280

**DDTM HERAULT SERVICE D'INGENIERIE D'APPUI
TERRITORIAL**
Maison de l'agriculture
Place Chaptal
34960 MONTPELLIER CEDEX 2
à l'attention de
M. Maurice BILLOT

NOTIFICATION DE SITUATION ADMINISTRATIVE

Par arrêté ministériel du 13/10/2011.

Votre situation administrative qui était la suivante :

Numéro INSEE	: 145106909RBCB	
Position administrative	: activité plein temps	
Imputation budgétaire	: 0215 39 YC	
Corps / Grade	: secrétaire administratif de classe supérieure	
Statut	: titulaire	
Echelon	: B	Date d'ancienneté : 09/05/2009
		Mode d'accès : avancement accéléré
Indice brut	: 0579	Indice majoré : 489
Affectation opérationnelle	: DDTM HERAULT SERVICE D'INGENIERIE D'APPUI TERRITORIAL	

Est modifiée partiellement comme suit à compter du 06/10/2010

Position administrative: retraite d'office par limite d'âge

Observations

Le chef du bureau

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

Destinataires : Service TPG Agent Gestionnaire Autres

5.12.2 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.

Edition de la notification Imprimer ? Aide

Retour Générer édition Valider édition

se_not01

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.