

 agorha	AGORHA	 SOGETI
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		 ATEXO

AGORHA

**Documentation utilisateur :
Autres Mises à jour du dossier agent**

	AGORHA	
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT
Affaire	AGORHA
Titre	Documentation utilisateurs: Autres Mise à jour du dossier agent
Référence	ATEXO SOGETI
Etat	Version validée
Version	1.0
Du	13/03/2013
Dernière page	139

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
13/03/2013	1.0	SOGETI	Mise en conformité ONP et compléments.
21 / 12 / 2010	0.3	ATEXO	Initialisation du document

<u>1</u>	<u>Comprendre les principes de la mise à jour du dossier d'un agent dans AGORHA.....</u>	<u>5</u>
1.1	<u>Objet du présent document.....</u>	<u>5</u>
1.2	<u>Rappel des données modifiables lors de la création d'un agent.....</u>	<u>5</u>
1.3	<u>Présentation des mises à jour de dossier.....</u>	<u>8</u>
1.4	<u>Classification par thème des mises à jour de dossier.....</u>	<u>11</u>
1.5	<u>Caractéristiques des demandes de mise à jour.....</u>	<u>13</u>
1.5.1	<u>Date d'effet et/ou date de mise à jour</u>	<u>13</u>
1.5.2	<u>Enregistrement des mises à jour sur le dossier agent</u>	<u>13</u>
1.5.3	<u>Editions.....</u>	<u>14</u>
1.6	<u>Les circuits de demande de modification dans AGORHA.....</u>	<u>15</u>
1.6.1	<u>Tableau récapitulatif des procédures de Mise à jour.....</u>	<u>15</u>
1.6.2	<u>Circuit de validation directe.....</u>	<u>16</u>
1.6.3	<u>Circuit Préinstruction-Validation Paie.....</u>	<u>17</u>
1.6.4	<u>Circuit avec validation paie.....</u>	<u>17</u>
1.6.5	<u>Circuit avec impact paie et validation CF.....</u>	<u>18</u>
<u>2</u>	<u>Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA....</u>	<u>19</u>
<u>3</u>	<u>L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA. .</u>	<u>21</u>
<u>4</u>	<u>Description du fonctionnement des écrans.....</u>	<u>23</u>
4.1	<u>Accès à la création de la demande de modification</u>	<u>23</u>
4.2	<u>Saisie de l'agent concerné par la demande.....</u>	<u>28</u>
4.3	<u>Mise à jour Service National.....</u>	<u>29</u>
4.4	<u>Mise à jour des autres Services Nationaux - Services antérieurs.....</u>	<u>33</u>
4.5	<u>Mise à jour adresse eMail de l'agent.....</u>	<u>36</u>
4.6	<u>Mise à jour Indice Majoré Pension Civile.....</u>	<u>38</u>
4.7	<u>Mise à jour Informations complémentaires enfant.....</u>	<u>40</u>
4.7.1	<u>Informations complémentaires enfant – Adresse.....</u>	<u>41</u>
4.7.2	<u>Informations complémentaires enfant – Indicateurs.....</u>	<u>43</u>
4.7.3	<u>Informations complémentaires enfant – Handicaps.....</u>	<u>46</u>
4.7.3.1	<u>Handicaps - Mode de garde.....</u>	<u>50</u>
4.7.3.2	<u>Handicaps – Dépenses engagées.....</u>	<u>50</u>
4.7.4	<u>Autres Informations complémentaires enfant.....</u>	<u>51</u>
4.8	<u>Mise à jour Mutuelle.....</u>	<u>55</u>
4.9	<u>Mise à jour Numéro Education Nationale.....</u>	<u>58</u>
4.10	<u>Mise à jour Section de la CNECA.....</u>	<u>59</u>



<u>4.11 Mise à jour affectation opérationnelle sans changement de site.....</u>	<u>62</u>
<u>4.12 Mise à jour Autres Adresses.....</u>	<u>66</u>
<u>4.13 Mise à jour Qualifications.....</u>	<u>70</u>
<u>4.14 Mise à jour Remboursement Domicile/Travail.....</u>	<u>73</u>
<u>4.15 Mise à jour Avantages en nature</u>	<u>77</u>
<u>4.16 Mise à jour Acomptes et acomptes exceptionnels.....</u>	<u>79</u>
<u>4.17 Mise à jour Validation collective des vacances.....</u>	<u>81</u>
<u>4.17.1 Création de la demande de validation collective.....</u>	<u>81</u>
<u>4.17.2 Préinstruction de la demande de validation des vacances.....</u>	<u>83</u>
<u>4.18 Mise à jour des Eléments de rémunération des vacances....</u>	<u>85</u>
<u>4.19 Cotisation sur emploi supérieur antérieur.....</u>	<u>88</u>
<u>4.20 Mise à jour Prestation directe employeur.....</u>	<u>89</u>
<u>4.21 Mise à jour Régularisation cotisation employeurs multiples</u>	<u>92</u>
<u>4.22 Mise à jour Lot de Paye</u>	<u>95</u>
<u>4.23 Mise à jour Gestion tiers bénéficiaires</u>	<u>96</u>
<u>4.24 Mise à jour Informations complémentaires conjoint.....</u>	<u>105</u>
<u>4.24.1 Informations complémentaires conjoint - Activités.....</u>	<u>107</u>
<u>4.24.2 Informations complémentaires conjoint - Adresse.....</u>	<u>108</u>
<u>4.24.3 Informations complémentaires conjoint – Revenus.....</u>	<u>109</u>
<u>4.25 Mise à jour Conditions de logement.....</u>	<u>111</u>
<u>4.26 Mise à jour Revenus de l'agent</u>	<u>115</u>
<u>4.27 Mise à jour Handicap Invalidité</u>	<u>117</u>
<u>4.28 Mise à jour Prestations familiales ou sociales de l'agent</u>	<u>120</u>
<u>4.29 Mise à jour Bonifications de retraite</u>	<u>123</u>
<u>4.30 Mise à jour Bonifications pour congés agent à l'étranger</u>	<u>126</u>
<u>4.31 Mise à jour Mobilité géographique</u>	<u>131</u>
<u>4.32 Mises à jour dossier enseignement privé.....</u>	<u>136</u>
<u>4.32.1 Mise à jour Discipline.....</u>	<u>136</u>
<u>4.32.2 Mise à jour Note pédagogique.....</u>	<u>137</u>
<u>4.32.3 Mise à jour Numéro classement agent.....</u>	<u>138</u>
<u>5 Edition et validation de la notification</u>	<u>140</u>
<u>5.1.1 Edition de la notification.....</u>	<u>140</u>
<u>5.1.2 Validation de l'édition.....</u>	<u>142</u>

 <p>agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p>Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	 
---	---	--

1 Comprendre les principes de la mise à jour du dossier d'un agent dans AGORHA

1.1 Objet du présent document

Le présent document constitue le guide utilisateur pour le module « Autres Mises à Jour Dossier », comprenant les procédures utilisées exclusivement dans le cadre de la Modification du dossier d'un agent, du Système d'Information des Ressources Humaines (AGORHA) du MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT.

Les autres procédures de mises à jour de dossier, également utilisées lors de l'initialisation ou de la réinitialisation du dossier d'un agent sont décrites dans le Guide « Initialisation/Réinitialisation/Mise à jour dossier ».

Après un rappel des principes de mise à jour d'un dossier agent, ce guide décrit les étapes de création, de pré-instruction, d'instruction, de signature et de validation paie d'une demande de mise à jour de dossier.

1.2 Rappel des données modifiables lors de la création d'un agent

Lors de la création d'un nouvel agent dans le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) AGORHA du Ministère, ou lors de la réembauche d'un agent ayant quitté le Ministère, il est demandé à l'utilisateur de saisir, de manière optionnelle ou obligatoire certaines informations.

Par la suite ces informations pourront être modifiées par les procédures de Mise à Jour de dossier.



- **Classement, position** : permet de renseigner les éléments constitutifs à la carrière administrative de l'agent (Mode d'accès au poste, Corps, Grade, Echelon). Chaque type de demande d'initialisation recoupe un cas différent et des réalités de recrutement très différentes (recrutement sur concours / mise à disposition / vacataires...). Selon le type de recrutement, les informations saisies sont différentes. Les spécificités propres à chaque type de demande seront décrites dans ce document. Le bloc permet aussi l'accès à l'historique classement pour la saisie des services effectifs antérieurs dans la Fonction "Publique.
- **Affectation** : permet d'indiquer entre autres, la structure, le lieu où l'agent va travailler, la structure hiérarchique de rattachement de l'agent, l'imputation budgétaire du poste, ainsi que les attributs budgétaires du poste.
- **Fonction** : permet de gérer les fonctions d'un agent soit lors de la mise à jour de son dossier, soit lors de la mise à jour de sa situation.
Les fonctions gérées sont de 4 types :
 - Fonction de type NBI (FONBI)
 - Fonction de type PFR (FOPFR)
 - Fonction de type « Autres » (FOAUT)
 - Fonction de type GRH (GRH)

 <p>agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	 
---	--	---

Les fonctions FONBI, FOPFR et FOAUT ont un impact paie et nécessitent donc l'envoi d'informations au SI Paie. En revanche les fonctions de type GRH sont propres à la gestion RH du Ministère et ne donnent pas lieu à la transmission d'informations au SI Paie.

- **Activité** : permet de gérer les activités d'un agent soit lors de l'initialisation de son dossier, soit lors de la mise à jour de son dossier, soit lors de la mise à jour de sa situation.

Les activités gérer sont de 2 types :

- Activité liée à une composante de rémunération (ACREM)
- Activité pour la GRH (ACGRH)

Les activités de type ACREM ont un impact paie et nécessitent donc l'envoi d'informations au SI Paie. En revanche les activités de type ACGRH sont propres à la gestion RH du Ministère et ne donnent pas lieu à la transmission d'informations au SI Paie.

- **Données spécifiques au recrutement** : Permet d'indiquer les informations spécifiques au recrutement de l'agent. Chaque type de demande d'initialisation recoupe un cas différent et des réalités de recrutement très différentes (recrutement sur concours / recrutement d'un agent non titulaire par exemple). Cet écran permet de saisir les données propres à chacun de ces types de recrutement. Les spécificités propres à chaque type de demande seront décrites dans ce document.
- **Adresse** : permet de préciser l'adresse personnelle de l'agent.
- **Banque** : permet de préciser les informations bancaires de l'agent au format IBAN (International Bank Account Number). Cet écran doit être renseigné même si l'agent n'est pas payé par le Ministère de l'agriculture. Dans ce cas, il convient de saisir à la place des données bancaires chiffrées, le chiffre 9.
- **Enfant** : permet de préciser l'état civil des enfants ou d'une personne à charge, ainsi que le lien avec l'agent. La saisie de la situation des enfants est nécessaire pour le calcul des prestations familiales.
- **Conjoint** : permet de saisir l'état civil du conjoint ou des ex-conjoints de l'agent et de renseigner s'il est agent de la fonction publique.
- **Diplôme** : selon le mode d'accès, permet de préciser le diplôme permettant le recrutement de l'agent dans ledit corps.
- **Décoration** : représente les distinctions honorifiques accordées par l'administration à certains agents en reconnaissance officielle de leur exemplarité ou de la valeur des services rendus,
- **Vacation** : permet de gérer les vacations d'un agent. Ces activités correspondent à des missions exercées de manière intermittente ou ponctuelle par un agent en sus de son activité principale.
- **Régime GAT** : permet de saisir le régime social d'un agent payé à la tâche ou à l'acte dans le cas où celui-ci n'exerce pas ou plus une activité principale au Ministère.

 <p>agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p>Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	 <p>SOGETI</p>  <p>ATEXO</p>
	<p>La documentation utilisateurs concernant ces procédures de mise à jour de dossier, sont décrites dans le guide Initialisation/Réinitialisation.</p>	

1.3 Présentation des mises à jour de dossier



Historique agent
Service national
Autres services nationaux
Mél et interface agent
Indice majoré pension civile
Infos complémentaires enfants
Mutuelle
Numéro d'Education Nationale
Section de la CNECA
Affectation opérationnelle sans changement de site
Adresse professionnelle
Autres adresses
Qualification
Remboursement Travail Domicile
Avantages en nature
Acompte et acompte exceptionnel
Validation collective des vacances
Elements de rémunération des vacances
Cotisation sur emploi
Prestation direct employeur
Régularisation cotisation employeurs multiples
Lot de paye
Gestion tiers bénéficiaire
Infos complémentaires conjoint
Conditions de logement
Revenus de l'agent
Handicap Validité
Prestations familiales et sociales
Bonification de retraite
Bonification de retraite à l'étranger
Mobilité géographique
Mise à jour discipline
Note pédagogique
Numéro de classement agent

 <p>agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p>Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	 
---	---	--

- **Mise à jour historique agent** : L'historique de l'agent permet de retracer le parcours de l'agent dans l'Administration.
- **Mise à jour service national**: permet de saisir les informations relatives au service national accompli par l'agent sous une forme militaire ou civile.
- **Mise à jour des autres services nationaux**: permet de saisir les informations relatives aux services nationaux antérieurs accomplis par l'agent.
- **Mise à jour mél et interface agent**: mise à jour de l'adresse Mél de l'agent.
- **Indice majoré pension civile**: mise à jour de l'indice majoré pension civile.
- **Informations complémentaires enfants**: mise à jour de la situation des enfants, de la condition d'ouverture de droit à l'ASF, et éventuellement du montant mensuel de la pension alimentaire versée par l'ex conjoint. "Handicap enfant" représente les informations d'un handicap de l'enfant telles que le taux d'incapacité, la nature de la décision de la CDAPH et le classement de la catégorie du complément de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé. "Mode de garde" représente les modes de garde (interne, demi-pensionnaire ou externe) d'un enfant handicapé. "Dépenses enfant" représente les dépenses mensuelles liées à la pathologie de l'enfant.
- **Mutuelle**: permet de mettre à jour les Mutuelles de l'agent.
- **Numéro d'Education Nationale**: permet de mettre à jour le Numéro d'Education Nationale de l'agent.
- **Section de la CNECA**: mise à jour des sections Commission nationale des enseignants-chercheurs relevant du ministre chargé de l'agriculture de l'agent.
- **Affectation opérationnelle sans changement de site**: permet de mettre à jour l'affectation opérationnelle de l'agent sans changement de site.
- **Autres adresses**: permet la mise à jour des autres adresses de l'agent (vacances, résidence secondaire, etc ...). Il est également possible de saisir l'adresse d'un enfant ou d'une personne à charge, d'un conjoint ou d'un tiers bénéficiaire.
- **Qualification**: permet de gérer les qualifications relevant d'une compétence ou formation particulière, d'un agent lors de la mise à jour de son dossier. Les informations saisies sont envoyées au SI Paie.
- **Remboursement Travail Domicile**: permet de recueillir les informations sur l'abonnement auquel souscrit un agent pour effectuer en transport son trajet domicile / travail. Les agents titulaires et non titulaires qui utilisent les transports en commun ou un service public de location de vélos pour effectuer les trajets entre leur domicile et leur lieu de travail, bénéficient, de la part de leur administration employeur, d'une prise en charge partielle du prix de leur titre d'abonnement.
- **Avantages en nature**: permet de demander un avantage en nature pour l'agent. Les avantages en nature sont des formes de rémunération en direct prises en charge par l'employeur. Ce sont des biens ou services fournis par le Ministère aux agents, sans

 <p>agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	 
---	--	--

contrepartie financière ou contre une participation du salarié inférieure à leur valeur réelle. L'avantage en nature est un élément de la rémunération.

- **Acompte et acompte exceptionnels:** permet de demander un acompte ou un acompte exceptionnel pour l'agent. Tout acompte doit correspondre à la rémunération du service fait. Il est utilisé lorsque la procédure de paiement courante ne peut pas être mise en œuvre :
 - En cas d'entrée tardive : un agent est embauché au cours du mois M, après la validation explicite de la paye et doit être rémunéré,
 - En cas de dossier en erreur : un agent a vu sa paye bloquée lors du cycle de paye du mois M et doit être rémunéré à hauteur de la paye du mois M qu'il aurait dû percevoir.
- **Validation collective des vacances:** permet de gérer la validation collective des vacances.
- **Éléments de rémunération des vacances:** gérer les éléments de rémunération d'une ou plusieurs vacances liées à un agent.
- **Cotisation sur emploi antérieur:** permet de choisir de régler les cotisations de pensions d'un agent sur la base de son ancien emploi.
- **Prestation direct employeur:** permet de demander une ou plusieurs prestations directes employeur obligatoires versées directement par l'Etat en dehors de tout versement correspondant à la sécurité sociale pour un agent sur une période définie.
- **Régularisation cotisation employeurs multiples:** permet de gérer une ou plusieurs cotisations employeurs pour les activités d'un agent en dehors du SI Paie, sur une période définie.
- **Lot de paye:** permet de forcer, manuellement, le rattachement d'un agent à un Lot de Paye. Le lot de paye est un portefeuille de dossiers agents placés sous la responsabilité d'un gestionnaire de PESE ou plus simplement gestionnaire de corps.
- **Gestion des tiers bénéficiaires:** permet au gestionnaire d'enregistrer des informations concernant les tiers bénéficiaires d'un agent comme son état civil/adresse, ses coordonnées bancaires, etc. Il s'agit des tiers (hors opposants) qui peuvent être bénéficiaires de tout ou partie de la rémunération de l'agent. Il s'agit par exemple d'un ex conjoint, d'un représentant légal, d'un héritier, de l'aide sociale à l'enfance, du délégué aux prestations familiales, d'un notaire.
- **Informations complémentaires conjoint:** permet de gérer la mise à jour des informations complémentaires du conjoint de l'agent: Activités (historique des activités effectuées par le conjoint, nécessaire à la gestion de l'allocation d'aide à la mobilité du conjoint), Adresse, Revenus (le revenu imposable du conjoint est nécessaire pour le calcul des prestations familiales (conditions de ressources du complément familial, de l'allocation journalière de présence parentale – AJPP) .
- **Conditions de logement:** permet de définir, sous réserve de l'attribution d'un logement, sous quelles conditions a été attribué le logement d'un agent (date d'occupation du logement, montant du loyer, mode de logement...). Ces données sont nécessaires pour certaines composantes de la rémunération de l'agent (indemnitaire notamment).

 <p>agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	 
---	--	--

- **Revenus de l'agent:** gérer la mise à jour des montants des divers types de revenus liés à l'agent ou à son ménage (ex. Revenu net catégoriel de l'agent, Montant net fiscal de référence des parents). Ces données sont utiles notamment pour la gestion des prestations familiales dans les DOM.
- **Handicap Invalidité:** permet de procéder au recueil des informations concernant les données liées au handicap/invalidité de l'agent : taux de handicap ou pourcentage d'invalidité, adaptation du poste de travail et reconnaissance handicap.
- **Prestations familiales et sociales:** elles sont versées par l'Etat pour les agents affectés dans les DOM. Elles représentent les prestations de sécurité sociale destinées à indemniser les charges de famille, et plus particulièrement toutes les prestations liées aux enfants, en fonction de leur nombre dans le foyer de l'agent, de leur handicap ou de leur situation scolaire.
- **Bonification de retraite:** permet de créer, modifier ou supprimer les informations concernant les bonifications de retraite d'un agent. Certains agents peuvent au cours de leur carrière avoir accompli des périodes d'activité ouvrant droit à des bonifications de retraite.
- **Bonification congés à l'étranger:** permet de gérer les informations concernant les bonifications de retraite de l'agent dues à des congés à l'étranger. Certains agents peuvent au cours de leur carrière avoir passé, au cours de leur activité hors d'Europe, des périodes de congés rémunérés hors de leur territoire d'exercice.
- **Mobilité géographique:** représente les périodes de mobilité géographique de l'agent, qui pourront donner lieu à des indemnités spécifiques comme la prime spécifique d'installation (pour les titulaires et stagiaires) ou l'indemnité particulière de sujétion et d'installation (pour les titulaires et stagiaires). Il est également possible de saisir les périodes de présence des enfants de l'agent lors de ses périodes de mobilité géographique.
- **Mise à jour discipline:** permet la mise à jour de la discipline de l'agent issu de l'enseignement privé.
- **Note pédagogique:** permet de mettre à jour la note pédagogique de l'agent issu de l'enseignement privé.
- **Numéro de classement agent:** permet la mise à jour du numéro de classement d'un agent de l'enseignement privé pour son dossier d'enseignement.

1.4 Classification par thème des mises à jour de dossier

<p>Objectifs</p>	<p>Les procédures permettent la mise à jour des informations suivantes du dossier d'un agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sa situation personnelle et familiale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Etat civil / Conjoint ○ Mutuelle
-------------------------	--

 <p>agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	 
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adresse personnelle (TG) ○ Banque ○ Indice pension civile ○ Adresse professionnelle ○ Autres adresses ○ Enfant ○ Informations complémentaires enfants ○ Option interface et adresse mél. <ul style="list-style-type: none"> • Son expérience professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplômes ○ Décorations • Sa carrière administrative : <ul style="list-style-type: none"> <i>Antérieure</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Historique Service national ○ Historique agent <i>En cours</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Changement d'Affectation opérationnelle sans changement de site ○ Fonctions, activité. ○ N° Education Nationale ○ Section de la CNECA ○ Fonction activité ○ Concours • Des procédures spécifiques "Enseignement privé" permettent de modifier : <ul style="list-style-type: none"> ○ La discipline exercée par l'enseignant ○ La Note pédagogique de l'enseignant ○ Le Numéro de Classement de l'enseignant ○ D'initialiser les heures Année en Métropole, Réunion, Polynésie et Nouvelle Calédonie ; ○ De mettre à jour une fois par an : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les heures année pour un établissement, ▪ Les heures années individuellement pour un agent <p>Ces informations évoluent au cours du temps et devront être mises à jour par les différents gestionnaires dans AGORHA.</p>	
<p>Conditions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Statut : l'agent doit avoir un classement, quel qu'il soit, à la date d'effet de la demande <i>Exception</i> : Dans le cadre d'une procédure de « Mise à jour de « Fonctions / activités » avec Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), l'agent doit être titulaire. • Services effectifs : aucune condition • Position administrative : l'agent doit avoir une position, 	

 agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 
	<p>quelle qu'elle soit, à la date d'effet de la demande Exception : pour la « Mise à jour de « Fonctions / activités » avec NBI, l'agent doit être en position d'activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Age : aucune condition 	
Impacts Paie	<p>La mise à jour du dossier de l'agent peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avec incidence paie. • sans incidence paie. <p>Certaines mises à jour ne génèrent <u>jamais</u> d'incidence paie : Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour d'un diplôme • Mise à jour d'un conjoint <p>Certaines mises à jour ont <u>toujours</u> une incidence paie : Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour de la Banque • "Mise à jour de l'adresse personnelle" ne génère pas de mouvement paie. La demande emprunte alors un circuit "court" et elle est définitivement validée en pré – instruction. 	
Particularités	<p>Les différentes procédures de modification ne suivent pas le même circuit. Voir le détail des circuits de demande de modification dans AGORHA.</p>	

1.5 Caractéristiques des demandes de mise à jour

1.5.1 Date d'effet et/ou date de mise à jour

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

- La **date de début** d'une nouvelle situation. C'est le cas des variantes :
 - Affectation opérationnelle
 - Fonction, activités
 - Mise à jour note pédagogique enseignement privé
- Une **date** qui caractérise la demande traitée, et qui n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Dans ce cas, la date est initialisée avec la date du jour. Seule règle : elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. C'est le cas pour toutes les variantes autres que celles citées plus haut.
 Par exemple :
 - L'enregistrement d'un enfant.

Cette information ne modifie pas la situation de l'agent. La date d'effet de la demande ne doit pas être confondue avec la date de naissance, qui est saisie dans l'onglet "description" de la demande.

1.5.2 Enregistrement des mises à jour sur le dossier agent

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	
<p align="center">MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		
	<p>La mise à jour du dossier de l'agent peut être effectuée dès l'enregistrement de la demande de création, si la modification n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.</p>	

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

	<p>Si l'on veut annuler la saisie faite, il faut créer une nouvelle demande pour modifier les informations validées.</p>
---	--

La demande est validée entièrement dès l'enregistrement de la description

- Banque
- Etat civil
- Adresse personnelle

	<p>On peut supprimer la demande en pré – instruction ou en instruction. On peut modifier l'information créée en pré-instruction ou en instruction.</p>
---	---

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

Pour les autres variantes

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

1.5.3 Editions

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



1.6 Les circuits de demande de modification dans AGORHA

1.6.1 Tableau récapitulatif des procédures de Mise à jour

Libellé de la procédure	Circuit de validation	Date effet = date début situation	Date effet >= date entrée
Adresse personnelle (TG)	validation paie		X
Adresse professionnelle	création directe	X	
Autres adresses	création directe		X
Adresse mél, option interface agent	création directe		X
Banque	validation paie		X
Décoration	création directe		X
Diplôme	création directe		X
Enfant	création directe		X
Etat Civil	validation paie		X
Handicap / Invalidité	création directe		X
Historique agent	création directe	X	
Historique service national	création directe		X
Indice majoré pension civile	validation paie	X	
Informations complémentaires enfant	création directe		X
Mise à jour mutuelle	validation paie	X	
Numéro éducation nationale	création directe		X
Sections de la CNECA	création directe		X
Tiers bénéficiaires	création directe		X
Chgt affect. opérationnelle sans chgt site	validation paie	X	
Lot de Paye	création directe	X	
Concours	création directe		X
Conditions de logement	création directe		
Revenus d'un Agent	création directe	X	
Prestation familiale ou sociale	création directe	X	
Bonifications pour congés agent à l'étranger	création directe	X	
Bonifications de retraite	création directe	X	
Informations complémentaires conjoint	création directe	X	
Remboursement domicile / travail	validation paie	X	

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 	
Avantages en nature		validation paie			
Acomptes et acomptes exceptionnels		validation CF	X		
Gestion régime social GAT		validation paie			X
Mise à jour des vacances		validation paie	X		
Cotisation sur emploi supérieur antérieur		validation paie	X		
Prestations directes employeur		validation paie	X		
Régularisation cotisations employeurs multiples		validation paie	X		
Mise à jour activité pour la GRH		création directe			X
Mise à jour activité de rémunération		validation CF	X		
Mise à jour fonction GRH		création directe			X
Mise à jour autres fonctions		validation CF	X		
Mise à jour qualifications		création directe			X
Service dans une localité à l'étranger		création directe	X		
Situation à l'étranger		validation CF	X		
Mobilité Géographique		création directe	X		
Discipline		création directe			X
Note pédagogique		création directe	X		
N° classement agent		création directe			X

1.6.2 Circuit de validation directe

Circuit PRE41		
Etapas	Acteurs	Actions
Création / Validation de la demande	<ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de proximité Gestionnaire de Corps Gestionnaire de Corps Paie 	<ul style="list-style-type: none"> Création de la demande Validation de la demande

**Création / Validation
de la Demande**

Schéma circuit PRE_41

1.6.3 Circuit Préinstruction-Validation Paie

Circuit PRE_VAF		
Etapes	Acteurs	Actions
Création de la demande	<ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de Corps 	<ul style="list-style-type: none"> Création de la demande
Pré-instruction de la demande	<ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de Corps 	<ul style="list-style-type: none"> Pré-instruction de la demande
Validation Paie	<ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de Corps 	<ul style="list-style-type: none"> Génération des mouvements paie.

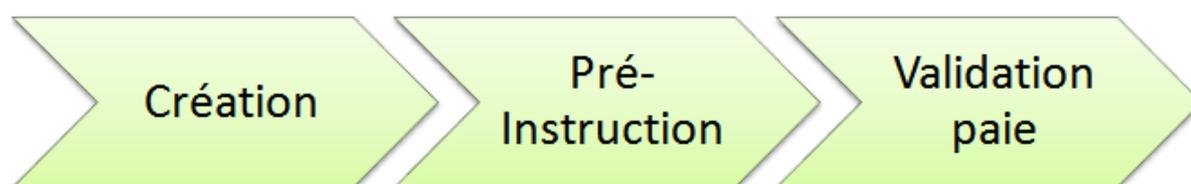


Schéma circuit PRE_VAF

1.6.4 Circuit avec validation paie

Circuit 19		
Etapes	Acteurs	Actions
Création de la demande	<ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de proximité Gestionnaire de Corps 	<ul style="list-style-type: none"> Création de la demande
Pré-instruction de la demande	Gestionnaire de Proximité	<ul style="list-style-type: none"> Pré-instruction de la demande
Instruction de la demande	Gestionnaire de Corps	<ul style="list-style-type: none"> Instruction de la demande
Validation Paie	Gestionnaire de Corps	<ul style="list-style-type: none"> Génération des mouvements paie.



Illustration 1: Schéma circuit 19



1.6.5 Circuit avec impact paie et validation CF

Circuit 11		
Étapes	Acteurs	Actions
Création de la demande	<ul style="list-style-type: none">Gestionnaire de proximitéGestionnaire de Corps	<ul style="list-style-type: none">Création de la demande
Pré-instruction de la demande	Gestionnaire de Proximité	<ul style="list-style-type: none">Pré-instruction de la demande
Instruction de la demande	Gestionnaire de Corps	<ul style="list-style-type: none">Instruction de la demandeEdition de l'arrêté
Visa CF	Contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none">Validation CF
Signature	Gestionnaire de Corps	<ul style="list-style-type: none">Edition de la notification
Validation Paie	Gestionnaire de Corps	<ul style="list-style-type: none">Génération des mouvements paie.

Circuit 11



Schéma circuit 11

2 Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA

Le tableau ci-dessous a pour vocation de décrire les principales fonctionnalités transverses rencontrées dans les procédures de mises à jour de dossier.

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.

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>		
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>			
 <u>Informations Associées</u>	Permet d'accéder au dossier de l'agent tel qu'il est accessible dans le module consultation.	Clic sur bouton	
 Valider la sélection	Valide la sélection réalisée	Clic sur bouton	
 Annuler et fermer la fenêtre	Annule la saisie et ferme la fenêtre de type pop up concernée.	Clic sur bouton	
 Générer édition	Lancer la génération de l'édition concernée.	Clic sur bouton	
 Valider édition	Fige l'édition après sa génération.	Clic sur bouton	Valide l'édition et passe à l'étape suivante du processus.
 Imprimer	Lancer l'impression de l'écran concerné.	Clic sur bouton	
 Aide	Permet d'accéder au guide d'utilisation du module concerné.	Clic sur bouton	

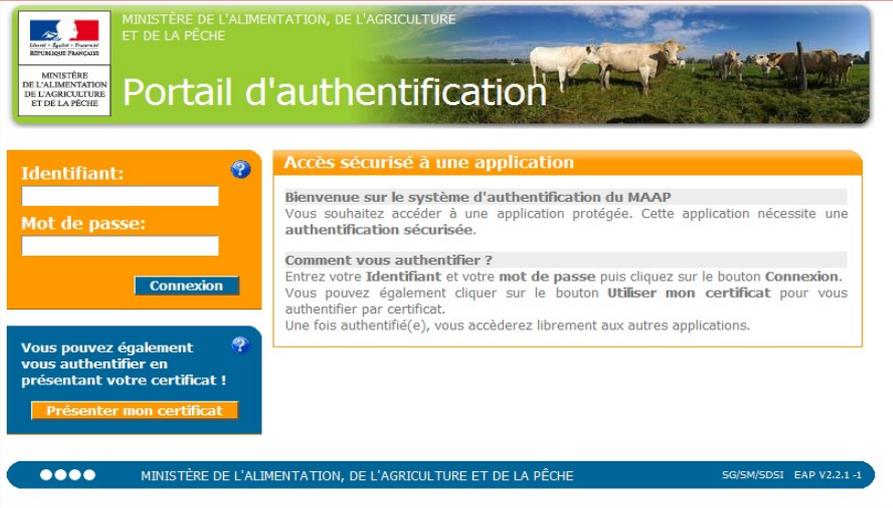
3 L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA

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

Pour ce faire, l'utilisateur s'identifie sur la page d'accès à AGORHA

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

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



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

Portail d'authentification

Identifiant:

Mot de passe:

Connexion

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 accédez librement aux autres applications.

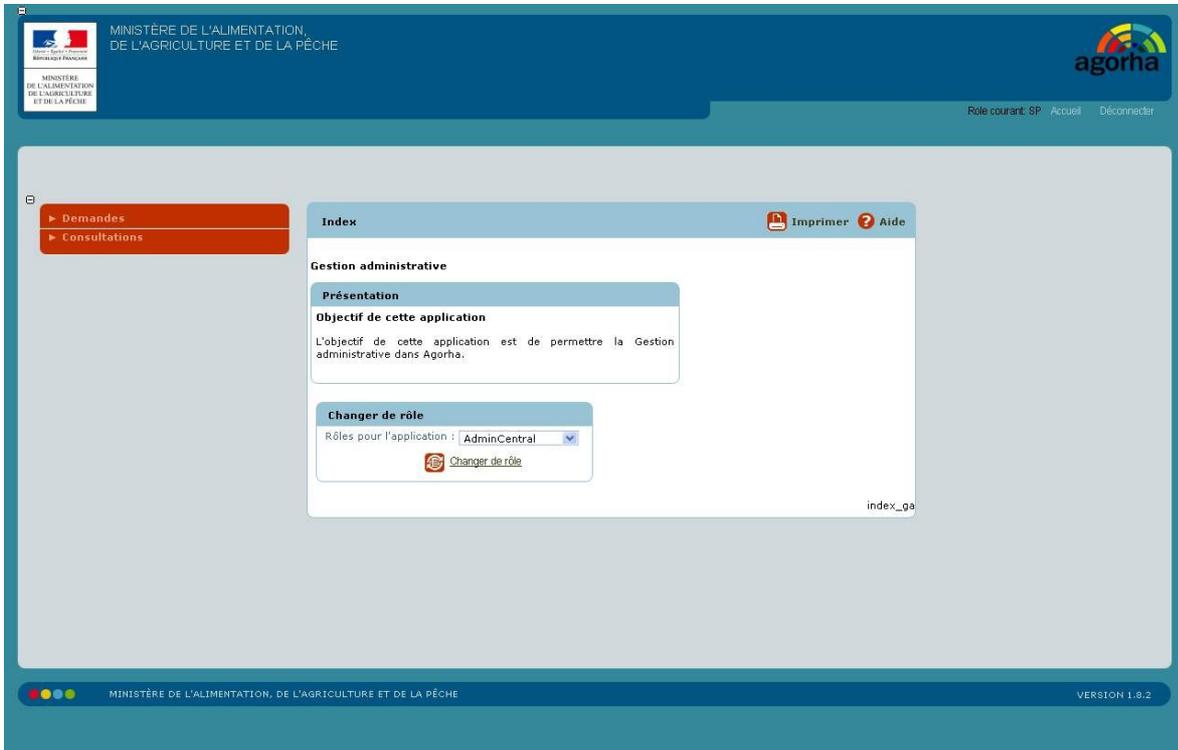
MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

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

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 
Consultation  <p>Cette application est destinée à la consultation des dossiers agents.</p> <p style="text-align: right;"> Lien vers Consultation</p>	Consultation Bis  <p>Cette application permet l'ouverture d'une seconde fenêtre de consultation, indépendante de la première.</p> <p>L'utilisateur peut ainsi consulter deux dossiers simultanément.</p> <p style="text-align: right;"> Lien vers Consultation</p>	Gestion Administrative  <p>Cette application est destinée à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents du ministère.</p> <p style="text-align: right;"> Lien vers Gestion Administrative</p>
Primes  <p>Cette application est destinée à la Gestion des Primes.</p> <p style="text-align: right;"> Lien vers Primes</p>	Droit Individuel à la Formation  <p>Cette application est destinée à la gestion du Droit Individuel à la Formation.</p> <p style="text-align: right;"> Lien vers DIF</p>	Messagerie Interne  <p>Cette application permet aux utilisateurs Agorha de communiquer et de transmettre des pièces jointes.</p> <p style="text-align: right;">Courrier(s) non lu(s) : 5</p> <p style="text-align: right;"> Lien vers Messagerie Interne</p>
Structure  <p>Cette application est destinée aux Structures Agorha.</p> <p style="text-align: right;"> Lien vers Structures</p>	Editions Paramétrées  <p>Cette application est destinée aux Editions paramétrées Agorha.</p> <p style="text-align: right;"> Lien vers Editions Paramétrées</p>	Habilitations  <p>Cette application est destinée à la gestion des habilitations Agorha.</p> <p style="text-align: right;"> Lien vers Habilitation</p>

4 Description du fonctionnement des écrans



4.1 Accès à la création de la demande de modification

Au sein du module de gestion administrative, le gestionnaire de proximité (GP) ou le gestionnaire de corps peut accéder aux demandes de modification de la manière suivante :

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

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

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

- Adresse personnelle (TG)
- Adresse professionnelle
- Autres adresses
- Adresse mél, option interface agent
- Banque
- Décoration



MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE, DE
L'AGROALIMENTAIRE ET
DE LA FORÊT

Module
Autres mises
à jour du dossier agent



- Diplôme
- Enfant
- Etat Civil
- Handicap / Invalidité
- Historique agent
- Historique service national
- Indice majoré pension civile
- Informations complémentaires enfant
- Mise à jour mutuelle
- Numéro éducation nationale
- Sections de la CNECA
- Tiers bénéficiaires
- Chgt affect. opérationnelle sans chgt site
- Fonction, Activités
- Lot de Paye
- Concours
- Conditions de logement
- Revenus d'un Agent
- Prestation familiale ou sociale
- Bonifications pour congés agent à l'étranger
- Bonifications de retraite
- Informations complémentaires conjoint
- Remboursement domicile / travail
- Avantages en nature
- Acomptes et acomptes exceptionnels
- Gestion régime social GAT
- Mise à jour des vacances
- Vacances pour agent en fin de fonction
- Cotisation sur emploi supérieur antérieur
- Prestations directes employeur
- Régularisation cotisations employeurs multiples
- Mise à jour activité pour la GRH
- Mise à jour activité de rémunération
- Mise à jour fonction GRH
- Mise à jour autres fonctions
- Mise à jour qualifications
- Service dans une localité à l'étranger
- Situation à l'étranger
- Mobilité Géographique



MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE, DE
L'AGROALIMENTAIRE ET
DE LA FORÊT

Module
Autres mises
à jour du dossier agent



SOGETI

ATEXO

- ▶ Demandes
 - ▶ Création
 - ▶ Pré-instruction
 - ▶ Instruction
 - ▶ Signature
 - ▶ Validation paie
 - ▶ Vérification mouvement paie/PF
 - ▶ Vie de la demande
 - ▶ Suivi des batchs
 - ▶ Editions
- ▼ Déroulement de carrière
 - ▶ Initialisation de dossier
 - ▶ Reinitialisation de dossier
 - ▼ Mise à jour d'un dossier
 - ▶ Adresse personnelle (TG)
 - ▶ Adresse professionnelle
 - ▶ Autres adresses
 - ▶ Adresse mél, option interface agent
 - ▶ Banque
 - ▶ Décoration
 - ▶ Diplôme
 - ▶ Enfant
 - ▶ Etat Civil
 - ▶ Handicap / Invalidité
 - ▶ Historique agent
 - ▶ Historique service national
 - ▶ Indice majoré pension civile
 - ▶ Informations complémentaires enfant
 - ▶ Mise à jour mutuelle
 - ▶ Numéro éducation nationale
 - ▶ Sections de la CNECA
 - ▶ Tiers bénéficiaires
 - ▶ Chgt affect. opérationnelle sans chgt site
 - ▶ Fonction, Activités
 - ▶ Lot de Paye
 - ▶ Concours
 - ▶ Conditions de logement
 - ▶ Revenus d'un Agent
 - ▶ Prestation familiale ou sociale
 - ▶ Bonifications pour congés agent à l'étranger
 - ▶ Bonifications de retraite
 - ▶ Informations complémentaires conjoint
 - ▶ Remboursement domicile / travail
 - ▶ Avantages en nature
 - ▶ Acomptes et acomptes exceptionnels
 - ▶ Gestion régime social GAT
 - ▶ Mise à jour des vacances
 - ▶ Vacances pour agent en fin de fonction
 - ▶ Cotisation sur emploi supérieur antérieur
 - ▶ Prestations directes employeur
 - ▶ Régularisation cotisations employeurs multiples
 - ▶ Mise à jour activité pour la GRH
 - ▶ Mise à jour activité de rémunération
 - ▶ Mise à jour fonction GRH
 - ▶ Mise à jour autres fonctions
 - ▶ Mise à jour qualifications
 - ▶ Service dans une localité à l'étranger
 - ▶ Situation à l'étranger
 - ▶ Mobilité Géographique

Le gestionnaire de proximité GP accède seulement aux liens suivants:



The screenshot displays a web application interface with two main menu panels. The left panel is titled 'Demandes' and contains the following items:

- ▶ Demandes
- ▶ Création
- ▶ Pré-instruction
- ▶ Vie de la demande
- ▶ Suivi des batches
- ▶ Editions

The right panel is titled 'Déroulement de carrière' and contains a long list of items:

- ▼ Déroulement de carrière
- ▶ Initialisation de dossier
- ▶ Reinitialisation de dossier
- ▼ Mise à jour d'un dossier
- ▶ Adresse personnelle (TG)
- ▶ Adresse professionnelle
- ▶ Autres adresses
- ▶ Adresse mél, option interface agent
- ▶ Banque
- ▶ Décoration
- ▶ Diplôme
- ▶ Enfant
- ▶ Etat Civil
- ▶ Handicap / Invalidité
- ▶ Historique service national
- ▶ Informations complémentaires enfant
- ▶ Numéro éducation nationale
- ▶ Tiers bénéficiaires
- ▶ Chgt affect. opérationnelle sans chgt site
- ▶ Lot de Paye
- ▶ Conditions de logement
- ▶ Revenus d'un Agent
- ▶ Prestation familiale ou sociale
- ▶ Bonifications pour congés agent à l'étranger
- ▶ Bonifications de retraite
- ▶ Informations complémentaires conjoint
- ▶ Remboursement domicile / travail
- ▶ Avantages en nature
- ▶ Cotisation sur emploi supérieur antérieur
- ▶ Prestations directes employeur
- ▶ Régularisation cotisations employeurs multiples
- ▶ Mise à jour activité pour la GRH
- ▶ Mise à jour activité de rémunération
- ▶ Mise à jour fonction GRH
- ▶ Mise à jour autres fonctions
- ▶ Mobilité Géographique

	Module Autres mises à jour du dossier agent	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		

- Adresse personnelle (TG)
- Adresse professionnelle
- Autres adresses
- Adresse mél, option interface agent
- Banque
- Décoration
- Diplôme
- Enfant
- Etat Civil
- Handicap / Invalidité
- Historique service national
- Informations complémentaires enfant
- Numéro éducation nationale
- Tiers bénéficiaires
- Chgt affect. opérationnelle sans chgt site
- Lot de Paye
- Conditions de logement
- Revenus d'un Agent
- Prestation familiale ou sociale
- Bonifications pour congés agent à l'étranger
- Bonifications de retraite
- Informations complémentaires conjoint
- Remboursement domicile / travail
- Avantages en nature
- Cotisation sur emploi supérieur antérieur
- Prestations directes employeur
- Régularisation cotisations employeurs multiples
- Mise à jour activité pour la GRH
- Mise à jour activité de rémunération
- Mise à jour fonction GRH
- Mise à jour autres fonctions
- Mobilité Géographique

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

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

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

- Demandes

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

4.2 Saisie de l'agent concerné par la demande

Nom de l'écran	Code Ecran
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"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)

Etapes : Agent - Description

*Date d'effet : 

*Agent : Guide BROCAIL Anne-Thérèse

 [Valider](#)

 Quitter

sp_gen01

Le Gestionnaire de Corps ou le Gestionnaire de Proximité qui crée la demande doit rechercher un agent existant dans la base AGORHA.

Pour effectuer la recherche, il utilise le guide de saisie.

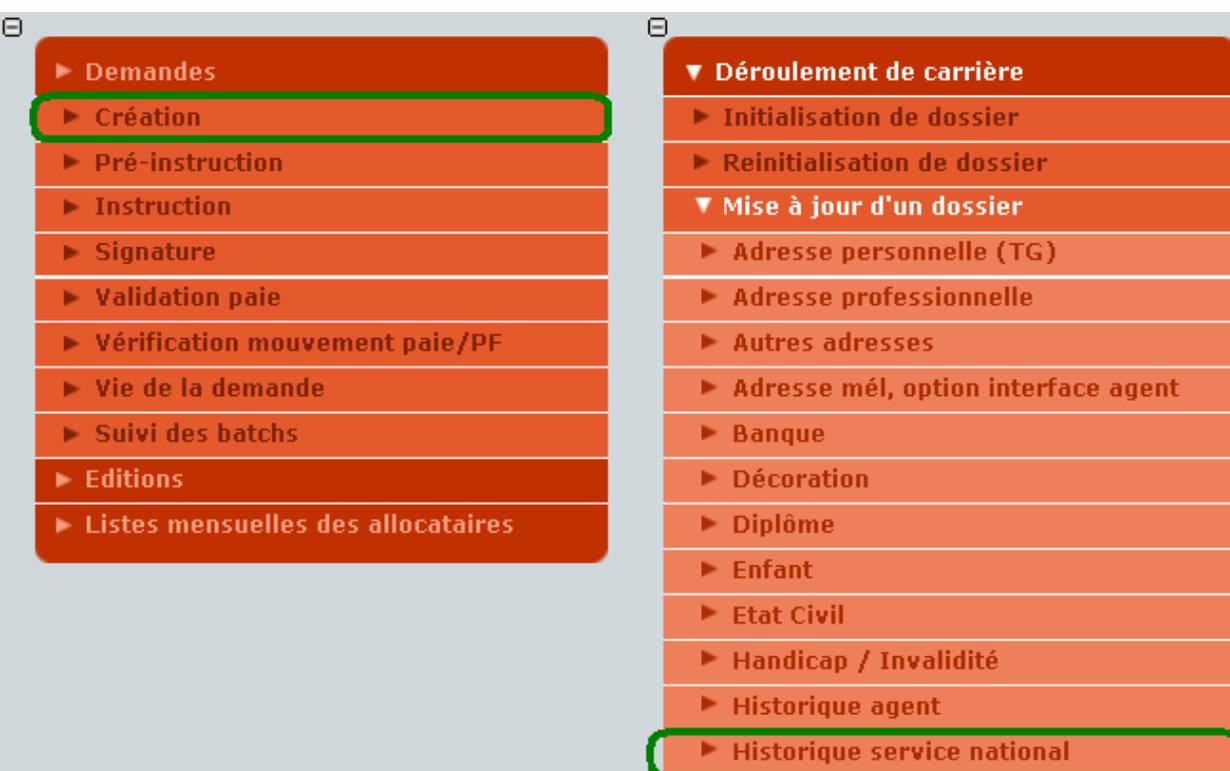
Une fois la sélection validée, un écran récapitulatif lui présente un ensemble d'informations extrait du dossier de l'agent.

Les champs présents à l'écran sont explicités dans le tableau ci dessous :

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	La <i>date d'effet</i> ne doit pas être confondue avec la <i>date de la demande</i> saisie lors de la création de la demande. Appuyez vous sur le calendrier pour choisir la date. Le champ est obligatoire.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Recherche et renseignement du numéro agent dans	Le guide permet de rechercher l'agent dans l'annuaire du Ministère.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent			
					
		le guide.	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			

4.3 Mise à jour Service National



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



Objectifs de l'écran

L'accès à l'écran 'Mise à jour Service National' s'effectue grâce au lien 'Historique service national'.

Le service national peut revêtir soit une forme militaire, soit des formes civiles.

L'agent titulaire qui accomplit ses obligations de service national actif est placé soit dans la position « service militaire » soit pour le service civil en position « volontaire service national actif », « volontaire aide technique », « objecteur de conscience ».

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	
<p align="center">MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		
<p>Pour être placé dans une de ces positions, l'agent doit être titulaire, agent titulaire stagiaire ou agent titulaire élève. Les agents non titulaires ne pourront prétendre à ce type de position.</p> <p>Le statut général de la fonction publique fait obligation à l'agent titulaire d'être en position régulière au regard du code du service national.</p> <p>L'agent titulaire pourra être, lorsqu'il est recruté : sursitaire, dispensé ou exempté, ou avoir accompli son service national.</p> <p>Lorsqu'il est placé dans la position "accomplissement du service national", l'agent titulaire n'est plus en position d'activité, il n'est plus rémunéré.</p> <p>Son avancement est interrompu : toutefois, la période accomplie au service national ouvre droit à un reclassement, après réintégration, qui majorera l'ancienneté de l'intéressé dans son échelon.</p> <p>Des procédures permettent de gérer les demandes de départ au service national (SNI a) ainsi que la fin de service (SNR a).</p> <p>L'appel à une demande de mise à jour de ce type d'informations peut survenir de 3 manières différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour la création de données qui n'ont pas été saisies à l'entrée de l'agent au ministère pour ne pas alourdir la procédure d'initialisation de dossier, • pour apporter une modification aux données créées lors de cette initialisation de dossier ou par des procédures gérant la situation de l'agent. • pour la consultation des données concernant la situation de l'agent par rapport au service national. 		

<p>Accès</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)
---	--



Mise à jour Service national Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description** - Services antérieurs

Agent : 19923 - ABEL-COINDOZ François

*Date de la demande :

Service actif légal

Situation serv. national :

Date report :

Date début : Date fin prévue :

Durée période : a m j ▶ Calculer

Description :

Autres services nationaux

Durée cumulée : a m j

⏏ Quitter
◀ Etape précédente
▶ Etape suivante (facultatif)
Enregistrer

sp_sna01

Notes introductives :

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

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

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

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



**MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE, DE
L'AGROALIMENTAIRE ET
DE LA FORÊT**

**Module
Autres mises
à jour du dossier agent**



SOGETI

ATEXO

ou égale à la date de
recrutement de l'agent.
Champ obligatoire.

Service actif légal

Situation Serv. national	Situation de l'agent vis à vis du Service National.	Sélection d'une valeur dans le référentiel des situations vis à vis du service national.	
Date report	Date de report du Service National	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Date à laquelle le début du Service National doit commencer.
Date début	Date de début du Service National	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
Date fin prévue	Date de fin prévisionnelle du Service National	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
Durée période	Durée du Service National	Appuyer sur le bouton calculer	La durée est égale à la différence entre la date de début et la date de fin prévue. On peut la modifier, dans le cas où la différence entre les deux dates intègre une période qui n'est pas à prendre en compte comme service militaire légal.
Description	Type de service militaire	Sélectionner une valeur dans le référentiel de description.	Si l'agent a effectué ou effectuée son service militaire alors qu'il est déjà au Ministère de l'agriculture, les champs date début, date de fin prévue, durée période et description ne sont pas

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>		
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>			
			modifiables,
Autres services nationaux			
Durée cumulée	Durée des autres services.	Consultation	
Étape suivante (facultatif)	Accès aux services antérieurs	Cliquer sur le bouton	

4.4 Mise à jour des autres Services Nationaux - Services antérieurs

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

 Objectifs de l'écran
<p>Mise à jour des informations concernant les services antérieurs de l'agent. Cet écran est accessible depuis la procédure Mise à jour Service National, lors de l'accès à l'étape suivante (facultative). L'écran permet de détailler les différentes périodes effectuées pour d'autres Services Nationaux.</p>

<p>Accès</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)
---	--

 MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 								
Mise à jour Service national		 Imprimer  Aide								
Etapes : Agent - Description - Services antérieurs Agent : 19923 - ABEL-COINDOZ François *Date de la demande : <input type="text" value="13/07/2011"/> 										
Autres services nationaux <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Date début</th> <th style="width: 20%;">Date fin</th> <th style="width: 20%;">Durée période</th> <th style="width: 40%;">Description de la période</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6. [1] </td> </tr> </tbody> </table>			Date début	Date fin	Durée période	Description de la période	Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6. [1]			
Date début	Date fin	Durée période	Description de la période							
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6. [1]										
 <u>Ajouter un service national</u> *Date début : <input type="text"/>  *Date fin : <input type="text"/>  Durée période : <input type="text" value="00"/> a <input type="text" value="00"/> m <input type="text" value="00"/> j  <u>Calculer</u> Description : <input type="text" value="- Non renseigné -"/>   <u>Confirmer la saisie</u>  <u>Annuler la saisie</u> <input type="checkbox"/> Quitter <input type="button" value="◀ Etape précédente"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>										
sp_sna02										

Notes introductives :

Cette mise à jour concerne uniquement les autres services nationaux accomplis avant l'entrée au Ministère de l'agriculture.

Les champs sont initialisés avec les valeurs saisies auparavant. Les champs sont modifiables.

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

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

 agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI  ATEXO	
			calendrier si besoin.
Tableau récapitulatif des Autres Services Nationaux			
 Modifier un Service National	Permet de modifier les informations concernant un Service National enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 <u>Supprimer</u> Supprimer un Service National	Permet de supprimer un Service National enregistré.	Clic sur le bouton	
Ajouter un Service National	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un Service National	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie
Bloc « Saisie d'un Service National »			
Date début	Date de début du Service National	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Date fin	Date de fin du Service National	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Durée période	Durée du Service National	Appuyer sur le bouton calculer	La durée est égale à la différence entre la date de début et la date de fin. On peut la modifier, dans le cas où la différence entre les deux dates intègre une période qui n'est pas à prendre en compte comme service militaire légal.
Description	Type de service national	Sélectionner une	

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>		
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>			
		valeur dans le référentiel de description.	
	Permet de confirmer la saisie des informations sur le Service National.	Clic sur le bouton	
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

4.5 Mise à jour adresse eMail de l'agent

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



Objectifs de l'écran

Mise à jour du de l'adresse Mél de l'agent.
Les **adresses email** font partie des informations n'ayant pas d'incidence sur la paie.

Accès



- Gestionnaires de Corps (GC)
- Gestionnaires de Proximité (GP)



Mise à jour Adresses email d'un agent Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 25897 - BENISTANT Leigh

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

Si l'agent ne souhaite pas que son dossier soit consultable au travers d'une connexion internet sur l'interface agent du MAP:

cochez cette case:

Adresse de messagerie électronique(Mèl):

Personnelle:

Professionnelle agriculture:

Choisir un modèle Ou

Professionnelle hors agriculture:

Saisissez directement l'adresse "email" ou, pour l'adresse "email" professionnelle agriculture, utilisez les boutons modèles[...@...fr], puis vérifier et corriger si besoin l'adresse proposée.

N° téléphone professionnel :

N° fax professionnel:

Quitter Etape précédente

[Informations associées](#)

sp_int00

Notes introductives :

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

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

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

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

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		
				
		besoin.	du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent.	
Si l'agent ne souhaite pas que son dossier soit consultable au travers d'une connexion internet sur l'interface agent du MAP	Accessibilité du dossier par internet	Coche de la case	Cette fonctionnalité n'est plus active depuis la migration Agricoll V2	
Bloc "Adresse de message électronique (Mél)"				
Personnelle	Adresse personnelle de l'agent	Saisie alphanumérique du mail	Un contrôle du format de l'adresse mél saisie est effectué par AGORHA.	
Professionnelle agriculture	Adresse professionnelle de l'agent dans le cadre de son activité au Ministère	Saisie alphanumérique ou clic sur le modèle choisi		
Choisir un modèle	Choix du nom de domaine pour l'email	Clic sur le nom de domaine correspondant		
Professionnelle hors agriculture	Adresse professionnelle de l'agent hors du cadre de son activité au Ministère	Saisie alphanumérique du mail	Un contrôle du format de l'adresse mél saisie est effectué par AGORHA	
N° Téléphone professionnel	Contact téléphonique de l'agent	Saisie numérique		
N° fax professionnel	Contact fax de l'agent	Saisie numérique		

4.6 Mise à jour Indice Majoré Pension Civile

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

Objectifs de l'écran



Accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Proximité (GP)
---	---

Création - Mise à jour Indice Majoré Pension Civile
 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 25897 - BENISTANT Leigh

*Date de la demande : 

Indice majoré pour pension civile

Indice actuel : 0

Nouvel indice :

 Quitter  Etape précédente  Enregistrer

 [Informations associées](#)
 sp_shp07

Notes introductives :

La procédure est utilisée dans le cas où les cotisations de retraite de l'agent concerné, à sa demande et dans certaines conditions, sont calculées sur un indice détenu dans un emploi fonctionnel précédent.

Un contrôle est effectué pour vérifier l'existence d'un nouvel indice majoré PC, renvoyant au message d'erreur suivant : "Il existe déjà un nouvel indice majoré PC pour l'agent, une nouvelle saisie hors procédure de l'indice n'est pas autorisée.

La validation de la procédure se fait sans mouvements paie. La génération des mouvements paie pour cette procédure n'est pas automatisée.

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

 agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI	
		 ATEXO	
Bloc "Indice Majoré pension civile"			
Indice actuel	Précédent indice majoré pension civile	Consultation	L'indice actuel doit être vide pour pouvoir saisir un nouvel indice
Nouvel indice	Nouvel indice majoré de pension civile de l'agent	Saisie numérique	

4.7 Mise à jour Informations complémentaires enfant

Nom de l'écran	Code Ecran
Informations complémentaires enfants	sp_shm50

 Objectifs de l'écran
Mise à jour des Informations complémentaires enfants

Accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)
---	--

Mise à jour Informations Complémentaires Enfant

 **Imprimer**
 **Aide**

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande :  Date d'effet : 25/01/2013

Liste des enfants de l'agent

	Prénom	Nom	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	JEAN	SOGETI	01/01/2013

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

Information :   Modifier

 Quitter
  [EN] Etape précédente
  **Enregistrer**

 Informations associées
 sp_shm50

Notes introductives :
La procédure sert à définir l'adresse, les indicateurs, handicaps et informations

 agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	
		
complémentaires d'un enfant.		

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de la fonction actuelle	Consultation	
Bloc « Liste des enfants de l'agent »			
Case à cocher	Permet de sélectionner l'enfant concerné par la modification	Clic sur le bouton	Champ obligatoire
Prénom	Prénom de l'enfant	Consultation	
Nom	Nom de l'enfant	Consultation	
Date de naissance	Date de naissance de l'enfant	Consultation	

4.7.1 Informations complémentaires enfant – Adresse



Mise à jour Informations Complémentaires Enfant



Imprimer



Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande :

Date d'effet : 25/01/2013

Liste des enfants de l'agent

	Prénom	Nom	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	JEAN	SOGETI	01/01/2013

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10.

[1]

Information :



Modifier

Type adresse : Adresse personnelle

Adresse 1/3 :

Numéro de la voie :

Extension du numéro de la Voie :

Libellé :

Adresse 3/3 :

Code postal :

Code INSEE :

[Guide](#)

Localité de distribution :

Code INSEE TAAF :

[Guide](#)

*Pays d'implantation:

[Guide](#)

Localité à l'étranger :

[Guide](#)

Code de distribution à l'étranger :



Quitter



[EN] Etape précédente

[Enregistrer](#)



Informations associées

sp_shm50

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Type adresse	Type de l'adresse	Consultation	
Adresse 1/3	Libellé 1/3 de l'adresse	Saisie alphanumérique	
Numéro de la voie	Permet de saisir la numéro de voie	Saisie Numérique	
Extension du numéro de la Voie	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
Libellé	Libellé de la voie	Saisie alphanumérique	
Adresse 3/3	Libellé 3/3 de l'adresse	Saisie alphanumérique	
Code Postal	Code postal de l'adresse	En consultation	
Code INSEE	Permet de saisir le code INSEE de l'adresse	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE	
Localité de Distribution	Localité de l'adresse de distribution	En consultation	
Code INSEE TAAF	Permet de saisir le code INSEE Terres australes et antarctiques françaises	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE TAAF	
Pays d'implantation	Le pays d'implantation	Sélectionner une valeur dans le référentiel des pays	
Localité à l'étranger	La localité à l'étranger	Sélectionner une valeur dans le référentiel des localités à l'étranger	
Code de distribution à l'étranger	Le code de distribution à l'étranger	Saisie alphanumérique	

4.7.2 Informations complémentaires enfant – Indicateurs



Mise à jour Informations Complémentaires Enfant

Imprimer Aide

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande :

Date d'effet : 25/01/2013

Liste des enfants de l'agent

	Prénom	Nom	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	jEAN	SOGETI	01/01/2013

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

Information : Modifier

Liste indicateurs

Date de début	Date de fin	Type d'indicateur	Action
27/01/2013		INE01	Supprimer

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

[Ajouter indicateur](#)

*Date de début : Date de fin :

*Type d'indicateur :

[Confirmer la saisie](#)

[Annuler la saisie](#)

Quitter [EN]Étape précédente Enregistrer

[Informations associées](#)

sp_shm50



MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE, DE
L'AGROALIMENTAIRE ET
DE LA FORÊT

Module
Autres mises
à jour du dossier agent



SOGETI

ATEXO

Bloc « Liste indicateurs »

 Modifier un indicateur	Permet de modifier les informations concernant un indicateur lié à l'enfant.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 Supprimer un indicateur	Permet de supprimer un indicateur enregistré.	Clic sur le bouton	
Ajouter un indicateur	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un indicateur	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Date de début	Date de début de l'indicateur lié à l'enfant	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Date de fin	Date de fin de l'indicateur lié à l'enfant	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
Type d'indicateur	Valeur de l'indicateur lié à l'enfant	Choisir une valeur dans le référentiel des indicateurs liés à l'enfant	Champ obligatoire.

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>		
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>			
	<p>Permet de valider la saisie de l'indicateur</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	
<p>Annuler la saisie</p>	<p>Permet d'annuler la saisie de l'indicateur</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	

4.7.3 Informations complémentaires enfant – Handicaps

<p>Notes introductives :</p>
<p>Permet la saisie des informations de l'handicap lié à l'enfant, ainsi que le mode de garde et les dépenses engagées lorsque le menu correspondant est déplié.</p>

Mise à jour Informations Complémentaires Enfant

 Imprimer  Aide

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande : 

Date d'effet : 25/01/2013

Liste des enfants de l'agent

	Prénom	Nom	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	JEAN	SOGETI	01/01/2013

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

Information :   Modifier

Liste des handicaps

Date de début	Date de fin	Handicap enfant	Action
27/01/2013		TIH01-10%	  Supprimer

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

 [Ajouter handicap enfant](#)

*Date de début :  Date de fin : 

*Handicap de l'enfant :

Classement de la catégorie du complément de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé :

Nature de la décision de la CDAPH :

- [Mode de garde](#)
- [Dépenses engagées](#)

 [Confirmer la saisie](#)

 [Annuler la saisie](#)

 Quitter  [EN]Étape précédente  Enregistrer

 [Informations associées](#)

sp_shm50

Bloc « Liste des handicaps »



Permet de modifier les informations concernant un handicap lié à

Clic sur le bouton

Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les

Modifier un handicap	l'enfant.		valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 <u>Supprimer</u> Supprimer un handicap	Permet de supprimer un handicap enregistré.	Clic sur le bouton	
Ajouter handicap enfant	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un handicap	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Date de début	Date de début de l'handicap enfant	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Date de fin	Date de fin de l'handicap enfant	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
Handicap de l'enfant	Le taux d'handicap de l'enfant	Sélection d'un handicap dans le référentiel des handicaps enfant	Champ obligatoire.
Classement de la catégorie du complément de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé	La catégorie COMAEEH	Sélection d'un classement dans le référentiel des catégories COMAEEH	
Nature de la décision de la CDAPH	Décision CDAPH	Sélection d'un libellé dans le référentiel des décisions CDAPH	
 <u>Confirmer</u> <u>la saisie</u>	Permet de valider la saisie de l'indicateur	Clic sur le bouton	
Annuler la saisie	Permet d'annuler la saisie de l'indicateur	Clic sur le bouton	

Notes introductives :

Les menus dépliés Mode de garde et Dépenses engagées permettent la saisie des informations relatives au mode de garde et aux dépenses engagées.



Mode de garde

Liste des modes de garde

Date de début	Date de fin	Mode de Garde	Action
27/01/2013		MOG1-Interne	  Supprimer

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

[1]



[Ajouter un mode de garde](#)

*Date de début du mode de garde : 

Date de fin : 

*Mode de garde : 



[Confirmer la saisie](#)



[Annuler la saisie](#)



Dépenses engagées

Liste dépenses engagées

Date des dépenses	Montant des dépenses	Action
2013-07	1000	  Supprimer

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

[1]



[Ajouter une dépense engagée](#)

*Date des dépenses engagées : Mois :

Année :

*Montant des dépenses mensuelles engagées :



[Confirmer la saisie](#)



[Annuler la saisie](#)

4.7.3.1 Handicaps - Mode de garde

Bloc « Liste des modes de garde »			
 Modifier un mode de garde	Permet de modifier les informations concernant un mode de garde	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 Supprimer un mode de garde	Permet de supprimer un mode de garde enregistré.	Clic sur le bouton	
Ajouter un mode de garde	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un mode de garde	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Date de début du mode de garde	Date de début du mode de garde de l'enfant handicapé	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Date de fin	Date de fin du mode de garde de l'enfant handicapé	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
Mode de garde	Le mode de garde de l'enfant handicapé	Sélection d'un mode de garde dans le référentiel des mode de garde	Champ obligatoire.
 Confirmer la saisie	Permet de valider la saisie	Clic sur le bouton	
Annuler la saisie	Permet d'annuler la saisie	Clic sur le bouton	

4.7.3.2 Handicaps – Dépenses engagées

Bloc « Liste dépenses engagées »

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent		
 Modifier une dépense engagée		Permet de modifier les informations concernant une dépense engagée	Clic sur le bouton
 <u>Supprimer</u> Supprimer une dépense engagée	Permet de supprimer une dépense engagée enregistré.	Clic sur le bouton	
Ajouter une dépense engagée	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une dépense engagée	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Date des dépenses engagées : Mois	Numéro du mois de la dépense engagée	Saisie du numéro du mois entre 00 et 12	Champ obligatoire.
Date des dépenses engagées : Année	Année de la dépense engagée	Saisie de l'année au format AAAA.	Champ obligatoire.
Montant des dépenses mensuelles engagées	Montant des dépenses mensuelles engagées pour l'enfant	Saisie numérique	Champ obligatoire.
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de valider la saisie de l'indicateur	Clic sur le bouton	
Annuler la saisie	Permet d'annuler la saisie de l'indicateur	Clic sur le bouton	

4.7.4 Autres Informations complémentaires enfant

 agorha		
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	



Etapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de demande :

Date d'effet : 25/01/2013

Liste des enfants de l'agent

	Prénom	Nom	Date de naissance
<input type="checkbox"/>	JEAN	SOGETI	01/01/2013

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 10.

[1]

Information :

Liste des informations complémentaires enfant

Date de début	Date de fin	Action
27/01/2012		Supprimer

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

[1]

Ajouter informations complémentaires enfant

*Date de début :

Date de fin :

Situation de l'enfant :

Condition d'ouverture de droit à l'ASF :

Montant mensuel de la pension alimentaire versée par l'ex-conjoint au titre de l'enfant ASF :

Montant mensuel de la pension alimentaire à laquelle a été condamné l'ex-conjoint au titre de l'enfant ASF :

Confirmer la saisie

Annuler la saisie

Quitter

[EN] Etape précédente

Enregistrer

Informations associées

sp_shm50

Bloc « Liste des informations complémentaires enfant »

Modifier une information complémentaire

Permet de modifier les informations concernant une informations complémentaires

Clic sur le bouton

Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.

 <u>Supprimer</u> Supprimer une information complémentaire	Permet de supprimer une information complémentaire enregistré.	Clic sur le bouton	
Ajouter une information complémentaire	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une information complémentaire	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Date de début	Date de début de l'information complémentaire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Date de fin	Date de fin de l'information complémentaire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
Situation de l'enfant	La situation de l'enfant handicapé	Choisir une valeur dans le référentiel des situations	
Condition d'ouverture de droit à l'ASF	La condition d'ouverture de droit à l'Allocation de soutien familial	Choisir une valeur dans le référentiel des conditions	
Montant mensuel de la pension alimentaire versée par l'ex-conjoint au titre de l'enfant ASF		Saisie numérique	
Montant mensuel de la pension alimentaire à laquelle a été condamné l'ex-conjoint au titre de l'enfant ASF		Saisie numérique	

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>		
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>			
	Permet de valider la saisie de l'information complémentaire	Clic sur le bouton	
Annuler la saisie	Permet d'annuler la saisie de l'information complémentaire	Clic sur le bouton	

4.8 Mise à jour Mutuelle

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



Objectifs de l'écran

Il permet de recueillir (créer et modifier) les données relatives à la mutuelle de l'agent

Accès



- Gestionnaires de Corps (GC)



Création - Mise à jour Mutuelle

Imprimer Aide

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 33257 - LEVIEILS Arnaud

*Date de la demande :

Liste des mutuelles

Date de début	Date de fin	Code mutuelle	Type garantie	Action
01/01/2014		SMAR	810-SMAR / PREVOYANCE	 <u>Supprimer</u>

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

[1]

*Code Mutuelle : SMAR-SMAR Mutuelle Ajouter

*Date de début : Date de fin :

*Type de garantie :

*Montant pré-calculé :

*Numéro utilisateur :

Confirmer la saisie

Annuler la saisie

Quitter [EN]Étape précédente **Enregistrer**

Informations associées

sp_shp06

Notes introductives :

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Bloc « Liste des mutuelles »			
Modifier une mutuelle 	Permet de modifier les informations concernant une mutuelle enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 Supprimer Supprimer une mutuelle	Permet de supprimer une mutuelle.	Clic sur le bouton	
Bloc Informations mutuelles			
Code Mutuelle	Mutuelle de l'agent	Saisie numérique avec l'aide du guide	Appuyez-vous sur le guide Mutuelle pour son choix.
Ajouter	Permet d'accéder aux champs de saisie des informations sur la mutuelles.	Clic sur le bouton	
Date de début	Date de début de retenue mutuelle	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire
Date de fin	Date de fin de retenue	Saisie d'une	

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 	
	mutuelle	date au format JJ/MM/AAAA.			
Type de garantie	Type de la garantie	Saisie numérique avec l'aide du guide		Champ obligatoire	
Montant pré-calculé		Saisie numérique		Champ obligatoire	
Numéro utilisateur	Numéro de l'utilisateur	Saisie alphanumérique		numéro d'utilisateur attribué par la mutuelle à l'agent	
	Permet de confirmer la saisie des informations sur la mutuelle.	Clic sur le bouton			
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton			

4.9 Mise à jour Numéro Education Nationale

Nom de l'écran	Code Ecran
Mise à jour Numéro Education Nationale	sp_shm10



Objectifs de l'écran

Mise à jour du Numéro Education Nationale de l'agent

Accès



- Gestionnaires de Corps (GC)
- Gestionnaires de Proximité (GP)

Mise à jour Numéro d'éducation nationale Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 33257 - CALVAR Jean-Max

*Date de la demande :  Date d'effet : 16/02/2011

Numéro Education National :

sp_shm10

Notes introductives :

La procédure permet de mettre à jour le numéro Education Nationale pour les agents détachés de ce ministère. La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.

Les champs sont initialisés avec les valeurs saisies auparavant.
Les champs sont modifiables.

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

4.10 Mise à jour Section de la CNECA

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

Objectifs de l'écran



 MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 
Mise à jour de la section CNECA de l'agent (Commission nationale des enseignants-chercheurs relevant du ministre chargé de l'agriculture)		

Accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC)
---	---

Mise à jour Sections CNECA Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 45324 - AUBREE Kathy

*Date de la demande : Date d'effet : 23/02/2011

Liste des Sections Cneca de l'agent

Code	Libelle	Date effet	Date fin	
6	Production animale	01/01/1996		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖ Supprimer"/>

1 élément(s) présenté(s) par 6. [1]

[Ajouter une section cneca](#)

[Confirmer la saisie](#)

Quitter
 Etape précédente
 Enregistrer
 [Informations associées](#)

sp_shm13

Notes introductives :

La procédure sert à définir la section de la Commission Nationale des Enseignants-Chercheurs (CNECA) où l'agent enseignant-chercheur est inscrit. Cette section correspond à la discipline qu'il exerce.

Le tableau des Sections CNECA de l'agent est initialisé avec les valeurs saisies lors des mises à jour précédentes..

Les sections CNECA peuvent être supprimées en cas d'erreur

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

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

 MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent		 SOGETI 
		calendrier si besoin.	Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Liste des sections Cneca de l'agent			
 Modifier une Section CNECA	Permet de modifier les informations d'une Section CNECA enregistrée.	Clic sur le bouton	Si l'on modifie une section existante, seule la date de fin est saisissable lorsqu'elle n'est pas renseignée. Tous les champs sont modifiables lorsqu'il s'agit d'une section que l'on vient d'ajouter
 Supprimer une Section CNECA	Permet de supprimer une Section CNECA enregistrée	Clic sur le bouton	
Ajouter une Section CNECA	Permet d'accéder aux champs de saisie des informations concernant une Section CNECA	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Libellé	Libellé de la section CNECA	Sélection d'un libellé dans le référentiel des sections CNECA	Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de l'entrée dans la section	Définir une date au format JJ/MM/AAAA.	Appuyez-vous sur le calendrier. Champ obligatoire.
Date de fin	Date de fin d'appartenance à la section	Définir une date au format JJ/MM/AAAA.	Appuyez-vous sur le calendrier.
 Confirmer la saisie	Permet de confirmer la saisie des informations sur la section CNECA	Clic sur le bouton	
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	



4.11 Mise à jour affectation opérationnelle sans changement de site

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



Objectifs de l'écran

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

Accès



- Gestionnaires de Corps (GC)
- Gestionnaires de Proximité (GP)

Création - Mise à jour affect. Opérationnelle sans chgt site Imprimer Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 33257 - LEVIEILS Arnaud

*Date de la demande : Date d'effet : 25/01/2013

Affectation opérationnelle

*Aff. Opérationnelle : Guide DRAAF LIMOUSIN DIRECTION [Gestion Attributs Poste](#)

*Nature de l'affectation :

Résidence Admin. : LIMOGES

[Situation actuelle](#)

Quitter [EN] Etape précédente Enregistrer

[Informations associées](#)

sp_shp10

Notes introductives :

La procédure sert à modifier l'affectation opérationnelle de l'agent lorsqu'il ne change pas de localité de lieu de travail". L'affectation précédente est affichée, elle est modifiable. Une nouvelle saisie est obligatoire.

Il n'y a pas d'incidence paie.

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

Notes introductives :

Le bouton 'Gestion Attributs Poste' permet l'accès à la gestion des attributs (ci-dessous).

 <p>agorha</p>		
<p>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p>Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 33257 - LEVIEILS Arnaud

*Date de la demande : 

Date d'effet : 25/01/2013

Affectation principale

N° structure : 1631 - DRAAF LIMOUSIN DIRECTION

Résidence adm. : LIMOGES

Poste

*Catégorie de service : 

Attribut(s) budgétaire(s)

Numéro	Domaine fonctionnel	Centre financier	Centre de coût	Activité budgétaire	Localisation
1	Domaine fonctionnel 1	Centre financier 1	Centre de coût 1	Activité budgétaire 1	

 [Ajouter un attribut budgétaire](#)

Attribut budgétaire :
(Domaine fonctionnel / Centre financier / Centre de coût / Activité budgétaire / Localisation interministérielle)

* 

*Pourcentage de rattachement :

 [Confirmer la saisie](#)

 [Annuler la saisie](#)

 [Retour affectation opérationnel](#)

 Quitter  [EN] Etape précédente

Enregistrer

 [Informations associées](#)

sp_shp10

Bloc « Affectation principale »

N° structure	Structure de l'affectation principale	Consultation	
Résidence adm.	Résidence de	Consultation	

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 	
		l'affectation principale			
Bloc « Poste »					
Catégorie de service		Catégorie de service du poste		Choisir entre actif ou sédentaire	
Bloc « Attribut(s) budgétaire(s) »					
 Modifier		Permet de modifier les informations concernant l'attribut budgétaire		Clic sur le bouton	
Attribut budgétaire (Numéro Domaine fonctionnel Centre financier Centre de coût Activité budgétaire Localisation interministérielle)		Attribut budgétaire de l'affectation		Choisir un attribut dans le référentiel des attributs budgétaires	
Pourcentage de rattachement		Pourcentage de rattachement de l'attribut		Saisie alphanumérique	
 Supprimer		Permet de supprimer un attribut enregistré.		Clic sur le bouton	
Ajouter un attribut budgétaire		Permet d'ajouter un attribut en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif		Clic sur le bouton	
 Confirmer la saisie		Permet de confirmer la saisie des informations sur l'attribut.		Clic sur le bouton	
		Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran		Clic sur le bouton	

4.12 Mise à jour Autres Adresses

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



Objectifs de l'écran

Il permet la mise à jour des adresses des agents, autres que personnelle ou professionnelle.

Accès



- Gestionnaires de Corps (GC)
- Gestionnaires de Proximité (GP)

Mise à jour Autres adresses



Imprimer



Aide

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 25897 - LAINE André

*Date de la demande :

Date d'effet : 23/01/2013

Liste des adresses

Type	Description		
------	-------------	--	--

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 2.

[1]



Ajouter une adresse

*Type adresse :

Complément identif. :

N° voie : B,T,Q : Code voie :

Nom voie :

Complément adr. :

Pays : [Guide](#)

Code postal : Code INSEE : [Guide](#)

Localité de Distribution :

Code INSEE TAAF : [Guide](#)

Code de distribution à l'étranger :

Localité à l'étranger : [Guide](#)

Téléphone :

Fax :

Téléphone portable :



Confirmer la saisie

[Annuler](#)

Annuler la saisie



Quitter



[EN]Étape précédente

[Enregistrer](#)



Informations associées

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
<p>Tableau « Liste des adresses origine ou vacances L'adresse d'origine doit être systématiquement mise à jour si l'agent est susceptible de bénéficier de congés bonifiés</p>			
 Modifier une adresse	Permet de modifier les informations concernant une adresse enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 Supprimer une adresse	Permet de supprimer une adresse enregistrée.	Clic sur le bouton	
Ajouter une adresse origine ou de vacances	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une adresse	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Type adresse	Type d'adresse à renseigner en fonction de la mise à jour	Sélection d'une valeur dans le référentiel.	
Complément d'identification	Permet de saisir des compléments qui définissent l'adresse.	Saisie Alphanumérique	



N° Voie	Permet de saisir la numéro de voie	Saisie Numérique	
B, T, Q	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
Code Voie	Permet de choisir le type de voie (Rue, Boulevard, etc.)	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de voie.	
Nom Voie	Nom de la voie	Saisie alphanumérique du nom de la voie	
Compl. Adr. (BP Lieu-dit, immeuble)	Permet de saisir les compléments d'adresse	Saisie alphanumérique des compléments	
Pays	Pays de l'adresse origine ou vacance	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	
Code Postal	Code postal de l'adresse	En consultation	
Code INSEE	Permet de saisir le code INSEE de l'adresse	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE	
Localité de Distribution	Localité de l'adresse de distribution	En consultation	
Code INSEE TAAF	Permet de saisir le code INSEE Terres australes et antarctiques françaises	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE TAAF	
Code de distribution à l'étranger	Le code de distribution à l'étranger	Saisir un code alphanumérique	
Localité à l'étranger	La localité à l'étranger	Sélectionner une valeur dans le référentiel des localités à l'étranger	
Téléphone	Téléphone de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	
Fax	Fax de l'agent.	Saisie numérique du contact fax	
Téléphone portable	Téléphone portable de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>		
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>			
<p>Confirmer la saisie</p>	<p>Ajout de l'adresse saisie dans la liste</p>	<p>Clic sur le bouton.</p>	

4.13 Mise à jour Qualifications

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc «Qualifications » - Onglet Description	sp_qua01

 Objectifs de l'écran
<p>Mise à jour qualifications</p> <p>L'exercice de certaines fonctions ou activités requiert la détention d'une qualification. Le contrôle de cette qualification est généralement organisé sous la forme d'un examen.</p> <p>Ex : l'exercice de certaines fonctions informatiques nécessite la détention d'une qualification.</p> <p>Une qualification peut être dans certains cas délivrée et renouvelée par une autorité pour une période donnée.</p>

Accès 
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)

Création - Qualifications

 Imprimer  Aide

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande : 

Date d'effet : 28/01/2013

Liste des qualifications

Date d'obtention	Date de fin de validité	Qualification	Action
01/01/2010		Q01-Q01-Chef de projet informatique	 

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

[1]

*Qualification :  Ajouter

*Date d'obtention :  Date de fin de validité : 

Niveau de qualification :

Spécialité de la qualification :

Qualification utilisée dans les fonctions actuelles :

Organisme ayant dispensé la formation :

 [Confirmer la saisie](#)

 [Annuler la saisie](#)

 Quitter  [EN]Étape précédente

 Enregistrer

 [Informations associées](#)

sp_qua01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Bloc « Liste des qualifications »			

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 	
Tableau récapitulatif des qualifications	Le tableau présente la date d'obtention, la date de fin de validité, qualification et action	Consultation.	Il est possible de modifier et supprimer une activité.
Modifier 	Permet de modifier les informations concernant une qualification enregistrée	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour la qualification à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer une qualification  <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer une qualification enregistrée.	Clic sur le bouton	
Ajouter	Permet d'ajouter une qualification en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif	Clic sur le bouton	Permet l'affichage des champs de description d'une qualification.
Date d'obtention	Date de l'obtention de la qualification	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire pour ajouter une activité
Date de fin de validité	Date de fin de validité de la qualification	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	
Niveau de qualification	Niveau de la qualification	Choix d'une valeur dans le référentiel des niveaux	
Spécialité de la qualification	Spécialité de la qualification	Choix d'une valeur dans le référentiel des spécialités	
Qualification utilisée dans les fonctions actuelles	Indique si la qualification est utilisée dans les fonctions actuelles	Case à cocher	Cocher si la qualification est utilisées
Organisme ayant dispensé la formation	L'organisme ayant dispensé la formation	Saisie alphanumérique	
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie des informations sur la qualification.	Clic sur le bouton	Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.

4.14 Mise à jour Remboursement Domicile/Travail

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Remboursement Domicile/Travail » - Onglet Description	sp_rdt01



En cas d'interruption du remboursement, le gestionnaire doit créer une nouvelle demande, en renseignant

La prise en charge partielle des titres de transport est suspendue pendant les congés suivants :

- congés de maladie (quelle que soit la nature du congé : maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie ou congé de longue durée),
- congés de maternité ou d'adoption,
- congés de paternité et de présence parentale,
- congés de formation professionnelle,
- congés de formation syndicale,
- congés de solidarité familiale,
- congés bonifiés,
- congés annuels pris au titre du compte épargne-temps.

La prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé.

Lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier.

Ainsi pour un agent dont l'absence débute et se termine au cours du même mois, il n'y a pas d'interruption de la prise en charge.

Pour un agent dont l'absence débute au cours d'un mois et se termine le mois suivant, il n'y a pas non plus d'interruption de la prise en charge.

Il n'y a interruption de la prise en charge que dans le cas d'un agent dont l'absence débute au cours d'un mois et se termine plus de 2 mois après : par exemple, un agent absent du 4 juin au 18 août ne bénéficiera pas de la prise en charge partielle de son titre de transport au cours du mois de juillet.

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		
<p>Variante 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Création de la demande de remboursement domicile-travail 	<p>Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</p>	
<p>Variante 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Fin d'une demande de remboursement domicile-travail 	<p>Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</p>	
<p>Variante 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Création d'une nouvelle demande de remboursement domicile-travail 	<p>Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</p>	

 **Objectifs de l'écran**

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		
<p>Ajouter, mettre fin ou modifier un remboursement Domicile/Travail Il permet de recueillir les informations sur l'abonnement auquel souscrit un agent pour effectuer en transport son trajet domicile / travail.</p>		

Notes complémentaires :
<p>Un agent ne peut pas cumuler une prise en charge partielle d'un abonnement à un service public de transport en commun avec une prise en charge partielle d'un abonnement à un service public de location de vélos lorsque les titres d'abonnement ont pour objet de couvrir les mêmes trajets.</p> <p>Seuls, sont pris en charge les titres de transport permettant aux agents d'effectuer le trajet entre leur domicile et leur lieu de travail dans le temps le plus court.*</p> <p>Les agents relevant d'un même employeur public et ayant plusieurs lieux de travail bénéficient de la prise en charge partielle du ou des titres de transport leur permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements entre leur domicile et leurs différents lieux de travail.</p> <p>Sont exclus du bénéfice de cette prise en charge partielle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les agents qui bénéficient, à un titre quelconque, d'une autre indemnisation de leurs frais de transport entre leur domicile et leur lieu de travail, • les agents logés par l'administration et qui ne supportent aucun frais de transport pour se rendre sur leur lieu de travail, • les agents disposant d'un véhicule de fonction, • les agents bénéficiant d'un transport gratuit, • les agents handicapés travaillant en région parisienne qui sont dans l'incapacité, d'utiliser les transports en commun et qui bénéficient d'une allocation spéciale de transport.

<p>Accès</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)
---	--

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 
Création - Remboursement domicile / travail		 Imprimer  Aide
<p>Etapes : Agent - Description</p> <p style="text-align: center;">Agent : 171860 - SOGETI Sabine</p> <p>*Date de la demande : <input type="text" value="28/01/2013"/>  Date d'effet : 28/01/2013</p> <p>*Date de début d'abonnement : <input type="text"/> </p> <p>Date de fin d'abonnement : <input type="text"/> </p> <p>*Type d'abonnement : <input type="text" value="[EN]- Non renseigné -"/> </p> <p>Zone de validité : <input type="text" value="[EN]- Non renseigné -"/> </p> <p>Montant global : <input type="text"/></p> <p>  Quitter  [EN] Etape précédente  Enregistrer </p> <p style="text-align: right;">  Informations associées </p> <p style="text-align: right;">sp_rdt01</p>		

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable.
Date de début d'abonnement	Date de début de l'abonnement	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	
Date de fin d'abonnement	Date de fin de l'abonnement	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	
Type d'abonnement	Type de l'abonnement	Sélection d'un type dans le référentiel des type d'abonnement	Champ obligatoire
Zone de validité	Zone de validité de l'abonnement	Sélection d'une zone dans le référentiel des zone de validité	
Montant global	Montant global de	Saisie	Montant annuel, mensuel

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>		
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>			
	l'abonnement	numérique	ou hebdomadaire en fonction du type choisi

	<p>Pour mettre fin à une demande de remboursement travail domicile, le gestionnaire utilise la procédure de création d'une demande, et renseigne la date de fin d'abonnement.. La suspension provisoire d'un remboursement n'est pas prévue dans Agorha.</p>
---	--

	<p>Pour modifier le type d'abonnement d'un remboursement travail domicile, le gestionnaire utilise la procédure de création d'une demande, et renseigne la date de début du nouvel d'abonnement..</p>
---	---

4.15 Mise à jour Avantages en nature

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc «Avantages en nature » - Onglet Description	sp_avn01

 Objectifs de l'écran
<p>Il permet de recueillir les informations des avantages en nature dont bénéficie un agent. De plus, ce processus permet au gestionnaire d'enregistrer des informations complémentaires concernant les conditions de logement. Les avantages en nature accessibles sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nourriture • Logement • Voiture • NTIC (Nouvelles technologies de l'informatique et de la communication) • Autre avantage

<p>Accès</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)
---	--

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA PÊCHE	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 								
Création - Avantages en nature		 Imprimer  Aide								
Etapes : Agent - Description Agent : 171860 - SOGETI Sabine *Date de la demande : <input type="text" value="28/01/2013"/>  Date d'effet : 28/01/2013										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Date de début</th> <th style="width: 25%;">Date de fin</th> <th style="width: 30%;">Type d'avantage</th> <th style="width: 20%;">Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29/01/2013</td> <td></td> <td>03-Voiture</td> <td style="text-align: center;">   Supprimer </td> </tr> </tbody> </table> <p>*Type de l'avantage : <input type="text" value="02-Logement"/>   Ajouter</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>*Date de début : <input type="text"/>  Date de fin : <input type="text"/> </p> <p>*Montant mensuel évalué : <input type="text"/></p> <p>*Montant mensuel à déclarer : <input type="text"/></p> <p> Confirmer la saisie  Annuler la saisie</p> </div> <p style="margin-top: 20px;">  Quitter  [EN] Etape précédente  Enregistrer </p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">  Informations associées sp_avn01 </p>			Date de début	Date de fin	Type d'avantage	Action	29/01/2013		03-Voiture	  Supprimer
Date de début	Date de fin	Type d'avantage	Action							
29/01/2013		03-Voiture	  Supprimer							

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Bloc « Liste des avantages en nature »			
Tableau récapitulatif des avantages en nature	Le tableau présente la date de début, la date de fin, le type d'avantage	Consultation.	Il est possible de modifier et supprimer un avantage

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 
Modifier 	Permet de modifier les informations concernant un avantage en nature	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'avantage à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.	
Supprimer un avantage  <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer un avantage enregistré.	Clic sur le bouton		
Type de l'avantage	Type de l'avantage en nature	Choix d'une valeur dans le référentiel des type d'avantage	Champ obligatoire	
Ajouter	Permet d'ajouter un avantage en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif	Clic sur le bouton	Permet l'affichage des champs de description d'un avantage	
Date de début	Date de début de l'avantage	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire	
Date de fin	Date de fin de l'avantage	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.		
Montant mensuel évalué	Montant mensuel évalué de l'avantage en nature	Saisie alphanumérique	Champ obligatoire	
Montant mensuel à déclarer	Montant mensuel de l'avantage à déclarer	Saisie alphanumérique	Champ obligatoire	
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie des informations sur la l'avantage	Clic sur le bouton		

4.16 Mise à jour Acomptes et acomptes exceptionnels

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Acomptes et acomptes exceptionnels » - Onglet Description	sp_aae01

Objectifs de l'écran



	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		

Il permet de demander un acompte ou un acompte exceptionnel pour l'agent.

<p>Accès</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC)
---	---

Notes complémentaires :

Deux campagnes d'acompte sont gérées, chaque mois, à des dates fixées en fonction du cycle de paye régulière et du calendrier annuel des traitements. A titre indicatif, elles se répartissent généralement en :

- une campagne avec paiement au 5 du mois (« Campagne d'acompte 1 »),
- une campagne avec paiement au 25 du mois (« Campagne d'acompte 2 »).

Une troisième campagne d'acompte est mise en place dans le cadre de la paie du mois de décembre. Le cycle de paye de décembre est restreint par rapport à celui d'un mois de paye classique : pour des contraintes de comptabilité, la date de validation doit se faire autour du 6 du mois (contre autour du 20 au cours des autres mois) afin de s'assurer de la disponibilité des crédits.

Création - Acomptes et acomptes exceptionnels Imprimer Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande : Date d'effet : 28/01/2013

Liste des acomptes

Date de valeur	Montant	Acompte exceptionnel
28/01/2013	100.00 €	Oui

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

*Date de valeur :

*Montant :

Acompte exceptionnel :

sp_aae01

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

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		
				
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.	
Bloc « Liste des acomptes »				
Tableau récapitulatif des acomptes	Le tableau présente la date de valeur, le montant, et si l'acompte est exceptionnel	Consultation.		
Date de valeur	Date de valeur de l'acompte	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire	
Montant	Montant de l'acompte	Saisie alphanumérique	Champ obligatoire	
Acompte exceptionnel	Montant mensuel de l'avantage à déclarer	Saisie alphanumérique		

4.17 Mise à jour Validation collective des vacances

4.17.1 Création de la demande de validation collective

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Validation des vacances »	sp_vac05

★ Objectifs de l'écran
<p>Il permet de gérer la validation collective des vacances.</p> <p>En effet, une fois l'ensemble des éléments de rémunération saisis, les dossiers des vacances des agents, peuvent être validés. Cette validation déclenche l'envoi des éléments (EGA) pour la mise en paiement des vacances correspondantes.</p> <p>L'étape de création de la demande, permet au gestionnaire de constituer une liste pré-validée des éléments de rémunération à valider en s'appuyant sur des critères de recherche.</p> <p>A l'issue de cette étape, les éléments sélectionnés sont bloqués par la demande collective et ne sont donc pas modifiables et ne doivent pas pouvoir être sélectionnés dans le cadre d'une autre demande collective de validation des vacances.</p> <p>La seconde étape de pré_instruction de la demande, permet au gestionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'exporter dans un tableur la liste des vacances liée à la demande collective, • de refuser un élément de la liste pour un agent donné,

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 
<ul style="list-style-type: none"> • d'enregistrer les modifications, • de valider l'ensemble de la demande collective. <p>Les occurrences de la liste qui avaient un état pré-validé passent ensuite à l'état validé, et ceux qui ont été refusés redeviennent modifiables.</p>		

Accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC)
---	---

Création : Validation des vacances Imprimer ? Aide

*Date de la demande : 

*Date de début :  *Date de fin : 

*Région d'exercice : [Guide](#)

[Retour](#) [Enregistrer](#) [Informations associées](#)

sp_vac05

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Bloc « Validation des vacances »			
Date de début	Date début de validation de la vacation	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 SOGETI	
					
Date de fin	Date de fin de validation de la vacation	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire		
Région d'exercice	Permet de saisir la région d'exercice	Utiliser le Guide afin de sélectionner la région	Champ obligatoire		
 Confirmer la saisie	Permet de confirmer la saisie des informations sur la vacation	Clic sur le bouton			

4.17.2 Préinstruction de la demande de validation des vacances

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Validation des vacances »	sp_vac06

Pré-instruction : Validation des vacances  Imprimer  Aide

Numéro demande : 5082359 Date de la demande : 10/01/2010

Description **Vacations** Validation

Nombre total de vacances à valider : 1250

Agent :   [Rechercher](#)

Liste des vacances

	Agent	Vacation	Région	Date de début	Date de fin
<input checked="" type="checkbox"/>	109631 - Louis Pignaud	Enquête statistique agricole	Ile-de-France	05/09/2009	08/09/2009

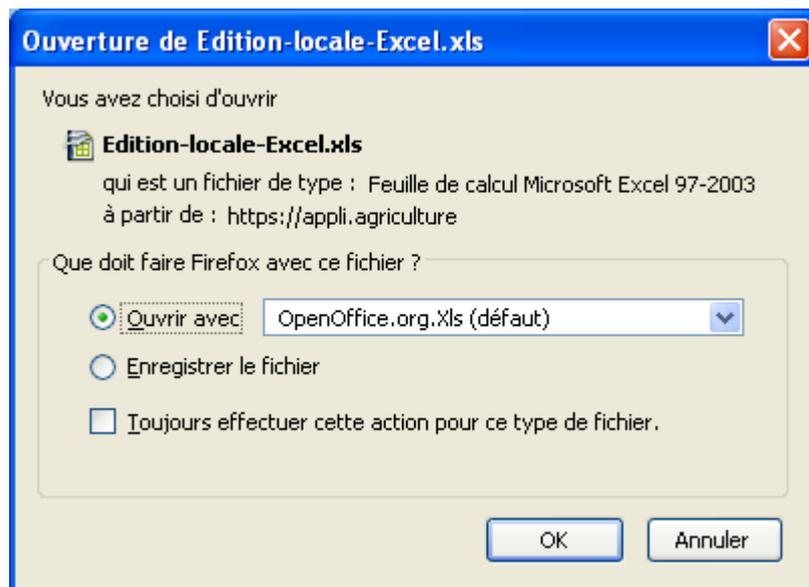
1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

 [Quitter](#)
 [Exporter liste des vacances](#)
 [Refuser](#)
 [Informations associées](#)

sp_vac06

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 	
Champ	Explication	Action attendue	Commentaire		
Bloc « Liste des vacances »					
Case à cocher	Date début de validation de la vacation	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire		
Exporter liste des vacances	Permet d'exporter dans un tableur la liste liée à la demande collective	Clic sur le bouton			
Refuser	Permet de refuser un élément de la liste pour un agent donné	Clic sur le bouton			

Exporter dans un fichier Excel grâce au bouton 'Exporter liste des vacances'



Edition-locale-Excel.xls (lecture seule) - OpenOffice.org Calc								
Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Nuxeo Fenêtre Aide								
B5 = ACKER Philippe								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Numéro de l'agent	Nom et prénom de l'agent	Vacation	Région d'exercice	Date de début	Date de fin	Nature de l'enquête	Nombre de questionnaires
2	129806	ACKER Philippe	Médecin pré*	Alsace	07/01/2013	07/01/2013	001-RA2010 - Que	123
3	129806	ACKER Philippe	Médecin pré*	Alsace	06/01/2013	06/01/2013	002-RA2010 Camp	12
4	129806	ACKER Philippe	Médecin pré*	Alsace	01/01/2013	05/01/2013	001-RA2010 - Que	10
5	129806	ACKER Philippe	Médecin pré*	Alsace	08/01/2013	08/01/2013	001-RA2010 - Que	456
6	129806	ACKER Philippe	Médecin pré*	Alsace	09/01/2013	10/01/2013	002-RA2010 Camp	5
7	129806	ACKER Philippe	Médecin pré*	Alsace	11/01/2013	12/01/2013	001-RA2010 - Que	4
8	129806	ACKER Philippe	Médecin pré*	Alsace	13/01/2013	14/01/2013	002-RA2010 Camp	1
9	129806	ACKER Philippe	Médecin pré*	Alsace	15/01/2013	16/01/2013	002-RA2010 Camp	1
10	131812	ADAM Cécile	Médecin pré*	Alsace	03/01/2013	03/01/2013	002-RA2010 Camp	2
11	131812	ADAM Cécile	Médecin pré*	Alsace	05/01/2013	05/01/2013	001-RA2010 - Que	5
12	129806	ACKER Philippe	Médecin pré*	Alsace	17/01/2013	18/01/2013	001-RA2010 - Que	1

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		

4.18 Mise à jour des **Eléments de rémunération des vacances**

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Eléments de rémunération » - Onglet Description	sp_vac03

 Objectifs de l'écran
<p>Il permet de gérer les éléments de rémunération d'une ou plusieurs vacances liées à un agent.</p>

Accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC)
---	---

Saisir éléments de rémunération

 Imprimer  Aide

*Numéro de l'agent :  Guide Louis Pignaud
Période d'exercice : Du  Au 

 Rechercher

Liste des vacances

Vacation	Région	Date de début	Date de fin	Action
Enquête statistique agricole	Picardie	01/01/2009	31/12/2009	
Enquête statistique agricole	Ile-de-France	01/01/2009	31/12/2009	
Enquête statistique agricole	Bretagne	01/01/2009	31/12/2009	

3 élément(s) présenté(s) par 10.

[1]

Liste des éléments de rémunération

Nature de l'enquête	Date de début	Date de fin	Demande	Etat	Action
Opération RA2010 - Point d'entrée vide	02/11/2009	03/11/2009			  Supprimer
Opération RA2010	05/09/2009	08/09/2009			  Supprimer
Opération RA2010 - Questionnaire complet	15/09/2011	17/09/2009	5082359		

3 élément(s) présenté(s) par 10.

 [Ajouter un élément de rémunération](#)

*Date de début :  *Date de fin : 

*Nature de l'enquête :

*Nombre de questionnaires :

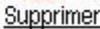
 Confirmer la saisie  Annuler la saisie

 Quitter  Enregistrer

 Informations associées

sp_vac03

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Bloc « Liste des vacances »			
Numéro de l'agent	Permet de saisir le numéro de l'agent	Utiliser le Guide afin de rechercher l'agent	

 MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 
Période d'exercice du/au	Permet de saisir la période d'exercice contenant les vacances	Utiliser le Calendrier afin de saisir la date	La recherche est effectuée sur les vacances de l'agent et dont la date d'effet est comprise dans la période d'exercice	
 Modifier une vacation	Permet de modifier les informations concernant une vacation enregistrée.	Clic sur le bouton	Le système affiche la liste des éléments de rémunération liés à la vacation sélectionnée	
Bloc « Liste des éléments de rémunération »				
 Modifier	Permet de modifier les informations concernant un élément de rémunération	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'élément à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.	
 Supprimer un élément 	Permet de supprimer un élément de rémunération enregistré.	Clic sur le bouton		
Ajouter un élément de rémunération	Permet d'accéder aux champs de saisie des informations concernant un élément de rémunération	Clic sur le bouton		
Date de début	Date de début de l'élément de rémunération	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire	
Date de fin	Date de fin de l'élément de rémunération	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire	
Nature de l'enquête	Permet de sélectionner la nature de l'enquête	Choisir une nature d'enquête dans le référentiel	Champ obligatoire	
Nombre de questionnaires	Permet de saisir le nombre de questionnaires	Saisie numérique	Champ obligatoire	
 Confirmer la saisie	Permet de confirmer la saisie des informations sur l'élément de rémunération	Clic sur le bouton		



4.19 Cotisation sur emploi supérieur antérieur

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Cotisation sur emploi supérieur antérieur » - Onglet Description	sp_ces01



Objectifs de l'écran

Lorsque qu'un agent titulaire a exercé ses fonctions dans un emploi supérieur (emploi fonctionnel), il peut, lors de sa réintégration dans son corps d'origine, choisir de régler ses cotisations de pensions sur la base de son ancien emploi.

Cette possibilité lui permet de s'assurer, dans certaines conditions, d'une pension supérieure à celle calculée sur la base de sa situation en fin de carrière dans son corps d'origine.

Accès



- Gestionnaires de Corps (GC)

Création - Cotisation sur emploi supérieur antérieur



Imprimer



Aide

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande :

Date d'effet : 28/01/2013

*Date de début de la cotisation :

Date de fin de la cotisation :

*Corps de cotisation pension : [Guide](#)

*Grade de cotisation pension : [Guide](#)

*Echelon de cotisation pension : [EN]- Non renseigné -

Chevron de cotisation pension : [EN]- Non renseigné -

Hors échelle-lettre de cotisation pension : [EN]- Non renseigné -



Quitter



[EN]Étape précédente

[Enregistrer](#)



[Informations associées](#)

sp_ces01

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		
				
Champ	Explication	Action attendue	Commentaire	
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.	
Date de début de la cotisation	Date de début	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire	
Date de fin de la cotisation	Date de fin	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.		
Corps de cotisation pension	Code du corps de cotisation pension	Saisie du code corps. Le Guide permet de sélectionner le code	Champ obligatoire	
Grade de cotisation pension	Code du grade de cotisation pension	Saisie du code grade. Le Guide permet de sélectionner le code	Champ obligatoire	
Echelon de cotisation pension	Code de l'échelon de cotisation pension	Choix d'une valeur dans le référentiel des échelons	Champ obligatoire	
Chevron de cotisation pension	Code du chevron de cotisation pension	Choix d'une valeur dans le référentiel des chevrons		
Hors échelle-lettre de cotisation pension	Code hors échelle-lettre de cotisation pension	Choix d'une valeur dans le référentiel des codes		

4.20 Mise à jour Prestation directe employeur

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Prestations directes employeur » - Onglet Description	sp_pde01



Objectifs de l'écran

Il permet de demander une ou plusieurs prestations directes employeur pour un agent sur une période définie.

Il s'agit de prestations sociales obligatoires versées directement par l'Etat en dehors de tout versement correspondant à la sécurité sociale que sont :

- Allocations familiales ; Complément familial ;
- Allocation parents isolés ;
- Allocations liées aux jeunes enfants ;
- Allocations enfants handicapés.

Elles traduisent les paiements effectués par l'Etat dans son rôle d'Assureur - Employeur.

Accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC)
---	---

Création - Prestations directes employeur

 **Imprimer**
 **Aide**

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande :  Date d'effet : 28/01/2013

Liste des prestations directes employeur

Date de début	Date de fin	Type de la prestation directe employeur	Action
28/01/2013	29/01/2013	PDE01 - PDE01-Indemnité journalière différentielle	  Supprimer

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

*Type de la prestation directe employeur :   [Ajouter](#)

*Date de début :  Date de fin : 

 [Confirmer la saisie](#)
 [Annuler la saisie](#)

 Quitter
 [EN]Etape précédente
 **Enregistrer**

 [Informations associées](#)
sp_pde01

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

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent		 SOGETI 
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Initialisation à la date du jour Champ obligatoire.
Liste des prestations directes employeur			
Tableau des prestations directes employeur	Récapitule les prestations directes employeur enregistrées dans l'application		
Modifier 	Permet de modifier les informations concernant une prestation directe employeur enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer une prestation directe employeur  <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer une prestation directe employeur enregistrée	Clic sur le bouton	
Ajouter	Permet d'accéder aux champs de saisie désinformations concernant un enfant	Clic sur le bouton	
Type de la prestation directe employeur	Code du type de la prestation directe employeur	Choisir une valeur dans le référentiel des type	Champ obligatoire
Date de début	Date de début de la prestation	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire
Date de fin	Date de fin de la prestation	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie des informations sur la prestation directe employeur	Clic sur le bouton	

 <p>agorha MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	 
---	--	---

4.21 Mise à jour Régularisation cotisation employeurs multiples

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Régularisation cotisation employeurs multiples » - Onglet Description	sp_cem01

 Objectifs de l'écran
<p>Il permet de gérer une ou plusieurs cotisations employeurs pour les activités d'un agent en dehors du SI Paie, sur une période définie.</p> <p>En effet, certains agents peuvent exercer leurs activités auprès d'employeurs distincts au sein et hors du SI Paie. La procédure décrite permet de gérer la régularisation des cotisations de ces agents.</p> <p>Elle est donc à renseigner uniquement dans le cas où l'agent exerce une activité auprès d'un autre employeur en dehors de la sphère ONP.</p> <p>En effet si un agent exerce plusieurs activités auprès de plusieurs employeurs gérés au sein du SI Paie, les régularisations de cotisations sont alors assurées directement par celui-ci.</p>

Accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC)
---	---

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 										
Création - Régularisation cotisation employeurs multiples		 Imprimer  Aide										
Etapes : Agent - Description												
Agent : 171860 - SOGETI Sabine												
*Date de la demande : <input type="text" value="28/01/2013"/>  Date d'effet : 28/01/2013												
Liste des cotisations employeurs multiples												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f0ff;"> <th style="width: 20%;">Date de début</th> <th style="width: 20%;">Date de fin</th> <th style="width: 20%;">SIRET employeur</th> <th style="width: 20%;">Libellé employeur</th> <th style="width: 20%;">Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28/01/2013</td> <td></td> <td>12345678901234</td> <td></td> <td style="text-align: right;">   <u>Supprimer</u> </td> </tr> </tbody> </table>			Date de début	Date de fin	SIRET employeur	Libellé employeur	Action	28/01/2013		12345678901234		  <u>Supprimer</u>
Date de début	Date de fin	SIRET employeur	Libellé employeur	Action								
28/01/2013		12345678901234		  <u>Supprimer</u>								
 Ajouter une cotisation												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> *Date de début d'emploi hors SI paye : <input type="text"/>  </div> <div style="width: 45%;"> Date de fin d'emploi hors SI paye : <input type="text"/>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> *SIRET employeur hors SI paye : <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> Libellé employeur hors SI paye : <input type="text"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Date début d'assujettissement CES : <input type="text"/>  </div> <div style="margin-top: 10px;"> Date fin d'assujettissement CES : <input type="text"/>  </div> <div style="margin-top: 10px;"> Période d'origine RAFP : <input type="text"/>  </div> <div style="margin-top: 10px;"> Base de régularisation RAFP : <input type="text"/> </div> <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: space-between;">  Confirmer la saisie  Annuler la saisie </div>												
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  Quitter  [EN] Etape précédente Enregistrer </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  Informations associées sp_cem01 </div>												

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Initialisation à la date du jour Champ obligatoire.
Liste des cotisations employeurs multiples			



MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE, DE
L'AGROALIMENTAIRE ET
DE LA FORÊT

Module
Autres mises
à jour du dossier agent



SOGETI

ATEXO

Tableau des cotisations employeurs multiples	Récapitule les cotisations employeurs multiples enregistrées dans l'application		
Modifier 	Permet de modifier les informations concernant une cotisation employeurs multiples enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer une cotisation employeurs multiples  <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer une cotisation employeurs multiples enregistrée	Clic sur le bouton	
Ajouter une cotisation	Permet d'accéder aux champs de saisie des informations concernant une cotisation employeurs multiples	Clic sur le bouton	
Date de début d'emploi hors SI paye	Date de début de l'emploi hors SI paye	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire Les dates de début et de fin d'emploi chez l'employeur hors SI Paye permettront le déclenchement de la régularisation de cotisation relevant des règles de droit commun (proratation du plafond sur le temps partiel).
Date de fin d'emploi hors SI paye	Date de fin de l'emploi hors SI paye	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	
SIRET employeur hors SI paye	Code siret de l'employeur hors SI Paye	14 caractères alpha-numériques	Champ obligatoire
Libellé employeur hors SI paye	Libellé de l'employeur hors SI Paye	40 caractères alpha-numériques	
Date début d'assujettissement CES	Date de début de l'assujettissement CES	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	Les dates de début et de fin d'assujettissement à la CES 1% permettront le

 MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 
Date fin d'assujettissement CES	Date fin de l'assujettissement CES	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	déclenchement de la cotisation sur la rémunération accessoire de l'agent. Cette date doit être valorisée si la rémunération perçue par l'agent dans le cadre d'une activité accessoire est assujettie à la CES 1% (au regard du seuil et du plafond)	
Période d'origine RAFP	Date de la période d'origine RAFP	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	La période d'origine et le montant de RAFP permettront le calcul de régularisation des cotisations employeur et salarié RAFP.	
Base de régularisation RAFP	Montant de la base de régularisation RAFP	Saisie numérique		
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie des informations sur la cotisation employeurs multiples	Clic sur le bouton		

4.22 Mise à jour Lot de Paye

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Rattachement Manuel à un Lot de Paye » - Onglet Description	sp_lop01



Objectifs de l'écran

Il permet de forcer, manuellement, le rattachement d'un agent à un Lot de Paye.

Accès



- Gestionnaires de Corps (GC)
- Gestionnaires de Proximité (GP)

 MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 
Création - Rattachement Manuel à un Lot de Paye		 Imprimer  Aide
<p>Etapes : Agent - Description</p> <p style="text-align: center;">Agent : 171860 - SOGETI Sabine</p> <p>*Date de la demande : <input type="text" value="28/01/2013"/> </p> <p style="text-align: center;">Date d'effet : 28/01/2013</p> <p>*Lot de Paye : <input type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">Indice de correctif : <input type="checkbox"/></p> <p>  Quitter  [EN] Etape précédente  Enregistrer </p> <p style="text-align: right;">  Informations associées sp_lop01 </p>		

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Lot de Paye	Code du lot de paye	Saisie du code du lot de paye. Utiliser le Guide afin de sélectionner le code	Champ obligatoire
Indice de correctif	Indice de correctif Lot de Paye	Case à cocher	Indique que le n° de lot du dossier a été forcé manuellement

4.23 Mise à jour Gestion tiers bénéficiaires

Nom de l'écran	Code Ecran
----------------	------------

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		
<p>Bloc « Gestion tiers bénéficiaires » - Onglet Description</p>		<p>sp_shm60</p>

 **Objectifs de l'écran**

Les tiers bénéficiaires sont des tiers (hors opposants) qui peuvent être bénéficiaires de tout ou partie de la rémunération de l'agent. Il s'agit par exemple d'un conjoint, d'un ex conjoint, d'un enfant, d'un représentant légal, d'un héritier, de l'aide sociale à l'enfance, du délégué aux prestations familiales, d'un notaire.

Ce processus permet au gestionnaire d'enregistrer des informations concernant les tiers bénéficiaires d'un agent comme :

- son état civil/adresse
- ses coordonnées bancaires : permet de renseigner les coordonnées bancaires ainsi que le mode de paiement
- son versement : Saisie et modification des données relatives de versement
- Informations complémentaires : saisie et modification des données liées aux informations complémentaires d'un tiers bénéficiaire de type « conjoint » ou « ex-conjoint ». Ces informations sont caractérisées par des dates de début et de fin d'activité et un indicateur permettant d'identifier si le tiers bénéficiaire a une activité dans le secteur public. Il permet aussi de renseigner le montant mensuel de supplément familiale de traitement perçu par le conjoint ainsi que le nombre d'enfant au sens PF (Prestation Familiale) issu du couple.

Accès



- Gestionnaires de Corps (GC)
- Gestionnaires de Proximité (GP)



Étapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande :

Date d'effet : 28/01/2013

Liste des tiers bénéficiaires

N°	Nom / Prénom	Action
----	--------------	--------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10.

[1]



Coordonnées personnelles

N° du tiers bénéficiaire : 1

*Nom :

*Prénom :

*Type de tiers bénéficiaire :

Type adresse : Adresse personnelle

Adresse 1/3 :

N° dans la voie :

Extension n° voie :

Libellé de la voie :

Adresse 3/3 :

Code postal :

Code INSEE :

Localité de Distribution :

Code INSEE TAAF :

*Pays d'implantation :

France

Code de distribution à l'étranger :

Localité à l'étranger :

N° de téléphone fixe :

N° téléphone portable :

N° de télécopie :

Adresse électronique :



Confirmer la saisie

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Bloc " Liste des tiers bénéficiaire "			
Supprimer	Supprimer le tiers bénéficiaire sélectionné	Clic sur le bouton	
Ajouter tiers bénéficiaire	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un tiers bénéficiaire	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.



Bloc « Coordonnées personnelles »

N° du tiers bénéficiaire	Numéro du tiers bénéficiaire	Consultation	
Nom	Nom du tiers bénéficiaire	Saisie alphanumérique	Champ obligatoire
Prénom	Prénom du tiers bénéficiaire	Saisie alphanumérique	Champ obligatoire
Type de tiers bénéficiaire	Type du tiers bénéficiaire	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de tiers	Champ obligatoire
Type adresse	Type de l'adresse	Consultation	
Adresse 1/3	Libellé 1/3 de l'adresse	Saisie alphanumérique	
N° dans la voie	Permet de saisir la numéro de voie	Saisie Numérique	
Extension n° voie	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
Libellé de la voie	Libellé de la voie	Saisie alphanumérique	
Adresse 3/3	Libellé 3/3 de l'adresse	Saisie alphanumérique	
Code Postal	Code postal de l'adresse	En consultation	
Code INSEE	Permet de saisir le code INSEE de l'adresse	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE	
Localité de Distribution	Localité de l'adresse de distribution	En consultation	
Code INSEE TAAF	Permet de saisir le code INSEE Terres australes et antarctiques françaises	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE TAAF	
Pays d'implantation	Le pays d'implantation	Sélectionner une valeur dans le référentiel des pays	Champ obligatoire
Code de distribution à l'étranger	Le code de distribution à l'étranger	Saisie alphanumérique	



MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE, DE
L'AGROALIMENTAIRE ET
DE LA FORÊT

Module
Autres mises
à jour du dossier agent



SOGETI

ATEXO

Localité à l'étranger	La localité à l'étranger	Sélectionner une valeur dans le référentiel des localités à l'étranger	
N° de téléphone fixe	Numéro de téléphone fixe du tiers bénéficiaire	Saisie alphanumérique	
N° téléphone portable	Numéro de téléphone portable du tiers bénéficiaire	Saisie alphanumérique	
N° de télécopie	Numéro de télécopie du tiers bénéficiaire	Saisie alphanumérique	
Adresse électronique	Adresse électronique du tiers bénéficiaire	Saisie alphanumérique	



MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE, DE
L'AGROALIMENTAIRE ET
DE LA FORÊT

Module
Autres mises
à jour du dossier agent



SOGETI

ATEXO

Code devise	Code de la devise	Choisir une valeur dans le référentiel des devises	Champ obligatoire
Zone SEPA	Indique si la banque se situe en zone SEPA	Case à cocher	SEPA signifie Single Euro Payments Area
Titulaire du compte	Titulaire du compte bancaire	Saisie Alphanumérique	
IBAN	International Bank Account Number	Saisie Numérique en 27 chiffres	Format IBAN : FRkk BBBB BGGG GGCC CCCC CCCC CKK B = code banque, G = code guichet, C = numéro de compte, K = clé
BIC/SWIFT	Valeur du Business Identifier Codes	Saisie Alphanumérique	11 caractères alphanumériques dont les 3 derniers sont optionnels
RIB	Relevé identité bancaire	Consultation	Calculé automatiquement à partir de l'IBAN et du BIC/SWIFT
Agence	Nom de l'agence bancaire de l'agent.	Consultation	
Numéro compte international	Numéro du compte international	Saisie Alphanumérique	Cette donnée est renseignée pour les comptes bancaires domiciliés à l'étranger et ayant un format différent de l'IBAN
Nom de la banque	Nom de la banque de l'agent	Saisie Alphanumérique	A saisir si la banque se trouve hors zone SEPA
Localité ou agence 1/3	Localité ou agence de la banque de l'agent 1/3	Saisie Alphanumérique	A saisir si la banque se trouve hors zone SEPA
Localité ou agence 2/3	Localité ou agence de la banque de l'agent 2/3	Saisie Alphanumérique	A saisir si la banque se trouve hors zone SEPA
Localité ou agence 3/3	Localité ou agence de la banque de l'agent 3/3	Saisie Alphanumérique	A saisir si la banque se trouve hors zone SEPA

Bloc " Versement "

<p>Modifier</p> 	<p>Permet de modifier les informations concernant un versement</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	<p>Ouvre les champs de saisies pour le versement à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.</p>
<p> Supprimer un versement</p>	<p>Permet de supprimer un versement enregistré.</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	
<p>Date de début</p>	<p>Date de début du versement</p>	<p>Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.</p>	<p>Champ obligatoire</p>
<p>Date de fin</p>	<p>Date de fin du versement</p>	<p>Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.</p>	
<p>Nature du versement</p>	<p>Nature du versement</p>	<p>Choix d'une nature dans le référentiel des nature du versement</p>	<p>Champ obligatoire</p>
<p>Pourcentage</p>	<p>Pourcentage associé au versement</p>	<p>Saisie numérique</p>	<p>Champ obligatoire Permet de décrire le pourcentage associé au versement au tiers en cas de tiers bénéficiaires multiples (ex : en cas de décès de l'agent)</p>
<p>Ex-conjoint lié à l'enfant</p>	<p>L'ex-conjoint lié à l'enfant</p>	<p>Choix d'un ex-conjoint dans la liste des ex-conjoints</p>	<p>Donnée nécessaire en cas de cession de SFT</p>
<p> Confirmer la saisie</p>	<p>Permet de confirmer la saisie des informations sur le versement</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	



Information complémentaire ex conjoint

Liste des informations complémentaires de l'ex conjoint (CR)

Date de début	Date de fin	Action
---------------	-------------	--------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6.

[1]

 [Ajouter information complémentaire ex conjoint](#)

*Date de début :  Date de fin : 

Nombre d'enfants au sens PF issus du couple :

Montant mensuel de supplément familial perçu par l'ex-conjoint :

 [Confirmer la saisie](#)

 [Annuler la saisie](#)

 Quitter  [EN] Etape précédente [Enregistrer](#)

 [Informations associées](#)

sp_shm60

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Bloc " Informations complémentaires ex conjoint "			
Modifier 	Permet de modifier les informations complémentaires d'un ex-conjoint	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 Supprimer Supprimer une information	Permet de supprimer une information complémentaire ex-conjoint enregistrée.	Clic sur le bouton	
Date de début	Date de début de l'information complémentaire ex-conjoint	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire
Date de fin	Date de fin de l'information complémentaire ex-conjoint	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		
				
Nombre d'enfants au sens PF issus du couple	Nombre d'enfants au sens PF issus du couple	Saisie numérique	Donnée nécessaire en paye pour PF Allocation de soutien familial.	
Montant mensuel de supplément familial perçu par l'ex-conjoint	Montant mensuel de supplément familial perçu par l'ex-conjoint	Saisie numérique	Donnée nécessaire en paye pour la cession de SFT.	
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie des informations complémentaire ex conjoint	Clic sur le bouton		

4.24 Mise à jour Informations complémentaires conjoint

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Informations Complémentaires Conjoint » - Onglet Description	sp_shm70

★ Objectifs de l'écran
<p>Il permet de gérer la mise à jour des informations complémentaires du conjoint de l'agent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités - Adresse - Revenus <p>La notion d'activité (au sens RH du terme) n'existe pas dans l'ONP. Toutefois de façon à gérer les éléments financiers « activités » assimilables à des « primes liées à des fonctions », le même type d'organisation est mis en œuvre.</p> <p>Ces activités sont décrites au niveau du dossier de l'agent avec un « accrochage » direct à la composante de rémunération (activité) à laquelle elles se rapportent.</p> <p>La mise en paiement des rémunérations correspondantes est réalisée à travers la saisie des éléments liquidatifs définis dans l'onglet « Activités » du dictionnaire de données de la même façon que pour les primes « non automatiques ».</p>

Accès
 <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)



**MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE, DE
L'AGROALIMENTAIRE ET
DE LA FORÊT**

**Module
Autres mises
à jour du dossier agent**




Mise à jour Informations Complémentaires Conjoint
 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande :  Date d'effet : 29/01/2013

Liste des conjoints de l'agent

	N°	Conjoint	Type
<input type="checkbox"/>	1		CONJ-conjoint

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

Information : Activites   Modifier

Périodes d'activités

Date de début	Date de fin	Action
29/01/2013	30/01/2013	  <u>Supprimer</u>

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

 Ajouter une activité

*Date de début :  *Date de fin : 

Cessation d'activité :

 Confirmer la saisie
 Annuler la saisie

 Quitter
 [EN] Etape précédente
 **Enregistrer**
 Informations associées

sp_shm70

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de l'information	Consultation	
Bloc « Liste des conjoints »			
Case à cocher	Permet de sélectionner	Clic sur le	Champ obligatoire

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 	
	le conjoint concerné par la modification	bouton			
N°	Numéro du conjoint	Consultation			
Conjoint	Conjoint de l'agent	Consultation			
Type	Type du conjoint	Consultation			
Information	Information sur le conjoint à modifier	Choisir l'information à modifier			
Modifier 	Permet de modifier les informations d'un conjoint	Clic sur le bouton			

4.24.1 Informations complémentaires conjoint - Activités

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Bloc "Périodes d'activités"			
Modifier	Permet de modifier la période d'activité	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer une période d'activité 	Permet de supprimer une période d'activité enregistrée.	Clic sur le bouton	
Ajouter une activité  Supprimer	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une activité	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Date de début	Date de début de l'activité	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire
Date de fin	Date de fin de l'activité	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire
Cessation d'activité	Indique s'il s'agit d'une cessation d'activité	Case à cocher	

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 	
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie de la période d'activité	Clic sur le bouton	

4.24.2 Informations complémentaires conjoint - Adresse

Liste des conjoints de l'agent

	N°	Conjoint	Type
<input type="checkbox"/>	1		CONJ-conjoint

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

Information : Adresse [Modifier](#)

Type adresse : Adresse personnelle

Adresse 1/3 : Numéro de la voie :

Extension du numéro de la Voie : [EN]- Non renseigné Libellé :

Adresse 3/3 :

Code postal : Code INSEE : Guide

Localité de Distribution :

Code INSEE TAAF : Guide

*Pays d'implantation : Guide

Localité à l'étranger : Guide

Code de distribution à l'étranger :

Quitter
 [\[EN\]Etape précédente](#)
Enregistrer

▶ [Informations associées](#)

sp_shm70



Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Type adresse	Type de l'adresse	Consultation	
Adresse 1/3	Libellé 1/3 de l'adresse	Saisie alphanumérique	
Numéro de la voie	Permet de saisir la numéro de voie	Saisie Numérique	
Extension du numéro de la Voie	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
Libellé de la voie	Libellé de la voie	Saisie alphanumérique	
Adresse 3/3	Libellé 3/3 de l'adresse	Saisie alphanumérique	
Code Postal	Code postal de l'adresse	En consultation	
Code INSEE	Permet de saisir le code INSEE de l'adresse	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE	
Localité de Distribution	Localité de l'adresse de distribution	En consultation	
Code INSEE TAAF	Permet de saisir le code INSEE Terres australes et antarctiques françaises	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE TAAF	
Pays d'implantation	Le pays d'implantation	Sélectionner une valeur dans le référentiel des pays	Champ obligatoire
Localité à l'étranger	La localité à l'étranger	Sélectionner une valeur dans le référentiel des localités à l'étranger	
Code de distribution à l'étranger	Le code de distribution à l'étranger	Saisie alphanumérique	

4.24.3 Informations complémentaires conjoint – Revenus



Objectifs de l'écran

Il permet de gérer la mise à jour des montants des divers types de revenus liés au conjoint (ex. Revenu net catégoriel de l'agent, Montant net fiscal de référence des parents). Ces données sont utilisées notamment pour la gestion des prestations familiales dans les DOM.

Liste des conjoints de l'agent

	N°	Conjoint	Type
<input type="checkbox"/>	1		CONJ-conjoint

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

Information :

 [Modifier](#)

Liste revenus

Date de début	Date de fin	Type de revenu	Montant	Action
29/01/2013		MON01	150	  Supprimer

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

 [Ajouter un revenu](#)

*Date de début : 

Date de fin : 

*Revenu du conjoint :

Montant du revenu du conjoint :

 [Confirmer la saisie](#)

 [Annuler la saisie](#)

 [Quitter](#)

 [\[EN\] Etape précédente](#)

[Enregistrer](#)

 [Informations associées](#)

sp_shm70

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		
				
Champ	Explication	Action attendue	Commentaire	
Bloc "Liste revenus"				
Modifier 	Permet de modifier le revenu	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.	
 <u>Supprimer</u> Supprimer le revenu	Permet de supprimer un revenu enregistré.	Clic sur le bouton		
Ajouter un revenu	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un revenu	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.	
Date de début	Date de début du revenu	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire	
Date de fin	Date de fin du revenu	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.		
Revenu du conjoint	Code du revenu du conjoint	Sélection d'un revenu dans le référentiel des types de revenu	Champ obligatoire	
Montant du revenu du conjoint	Montant du revenu	Saisie alphanumérique		
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie de la période d'activité	Clic sur le bouton		

4.25 Mise à jour Conditions de logement

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Conditions de logement » - Onglet Description	sp_shm80

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	
<p align="center">MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		
<p> Objectifs de l'écran</p>		
<p>Il permet au gestionnaire d'enregistrer les données permettant de définir, sous réserve de l'attribution d'un logement, sous quelles conditions a été attribué le logement d'un agent (date d'occupation du logement, montant du loyer, mode de logement...). Ces données sont nécessaires pour certaines composantes de la rémunération de l'agent (indemnitaire notamment).</p>		

<p>Accès</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)
---	--

Mise à jour Conditions de logement

 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande : 

Date d'effet : 29/01/2013

Liste  conditions de logement

Date de début	Date de fin	Conditions de logement		
29/01/2013		CLO9-Agent logé par ses propres moyens		 Supprimer

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 3.

[1]

 [Ajouter une condition de logement](#)

*Date de début : 

Date de fin : 

*Conditions de logement :

*Code devise :

Loyer payé par l'état français ou étranger ou un organisme :

Montant du loyer payé par l'agent :

Valeur locative réelle des locaux occupés :

 [Confirmer la saisie](#)

 [Annuler la saisie](#)

 Quitter

 [EN] Etape précédente

 Enregistrer

 [Informations associées](#)

sp_shm80

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Bloc "Liste des conditions de logement"			
Modifier	Permet de modifier une condition de logement	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.

 <u>Supprimer</u> Supprimer une condition de logement	Permet de supprimer une condition de logement enregistrée.	Clic sur le bouton	
Ajouter une condition de logement	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une condition de logement	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Date de début	Date de début de la condition de logement	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire
Date de fin	Date de fin de la condition de logement	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	
Conditions de logement	Code de la condition de logement	Choisir un code dans le référentiel des conditions	
Code devise	Code de la devise	Choisir un code dans le référentiel des codes devise	
Loyer payé par l'état français ou étranger ou un organisme	Montant du loyer payé par l'état français ou étranger ou un organisme	Saisie numérique	Ce montant ne peut être renseigné que pour les agents affectés à l'étranger et il est assorti d'un code devise
Montant du loyer payé par l'agent	Permet de saisir montant du loyer qui est payé par l'agent	Saisie numérique	Ce montant n'est renseigné que si la condition de logement est "Agent logé par ses propres moyens" et ne concerne que les agents affectés dans les COM
Valeur locative réelle des locaux occupés	Valeur locative réelle des locaux occupés	Saisie numérique	
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie de la condition de logement	Clic sur le bouton	

4.26 Mise à jour Revenus de l'agent

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Revenus de l'agent » - Onglet Description	sp_shm81

 Objectifs de l'écran
<p>Il permet de gérer la mise à jour des montants des divers types de revenus liés à l'agent ou à son ménage (ex. Revenu net catégoriel de l'agent, Montant net fiscal de référence des parents). Ces données sont utilisées notamment pour la gestion des prestations familiales dans les DOM.</p>

Accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)
---	--

Mise à jour Revenus de l'agent

 Imprimer  Aide

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande : 

Date d'effet : 29/01/2013

Liste des revenus de l'agent

Date de début	Date de fin	Type de revenu	Action
29/01/2013		RFA01-Montant net fiscal référence des p	  Supprimer

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

[1]

 [Ajouter revenu](#)

*Date de début : 

Date de fin : 

*Type de revenu : 

Montant du revenu :

Nombre de parts fiscales (prises en compte dans l'impôt sur le revenu de l'année N-1 de l'agent ou du ménage) :

 [Confirmer la saisie](#)  [Annuler la saisie](#)

 Quitter  [EN]Étape précédente  Enregistrer

 [Informations associées](#)

sp_shm81

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Bloc "Liste des revenus de l'agent"			
Modifier	Permet de modifier un revenu de l'agent	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 	
 <u>Supprimer</u> Supprimer un revenu de l'agent		Permet de supprimer un revenu enregistré.		Clic sur le bouton	
Ajouter revenu		Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un revenu		Clic sur le bouton	
Date de début		Date de début du revenu		Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	
				Champ obligatoire	
Date de fin		Date de fin du revenu		Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	
Type de revenu		Type de revenu de l'agent		Choisir un type dans le référentiel des types de revenu	
				Champ obligatoire	
Montant du revenu		Montant du revenu de l'agent		Saisie alphanumérique	
Nombre de parts fiscales (prises en compte dans l'impôt sur le revenu de l'année N-1 de l'agent ou du ménage)		Nombre de parts fiscales		Saisie alphanumérique	
				En consultation si type de revenu différent de 'Nombre de parts fiscales'	
 <u>Confirmer la saisie</u>		Permet de confirmer la saisie du revenu		Clic sur le bouton	

4.27 Mise à jour Handicap Invalidité

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Handicap Invalidité » - Onglet Description	sp_shm82



Objectifs de l'écran

Il permet au gestionnaire de mettre à jour certaines informations relatives au handicap de l'agent car les agents porteurs d'un handicap bénéficient de mesures spécifiques notamment pour la gestion de leur carrière ou de leurs conditions de travail.

 MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 
Accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP) 	

 Imprimer
  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande :

 Date d'effet : 29/01/2013

Liste des handicaps et invalidités

Date de début	Date de fin	Groupe d'invalidité	Action
29/01/2013		GRI1 - GRI1-Groupe 1	  Supprimer

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

 [Ajouter handicap / invalidité](#)

*Date de début :

 Date de fin :


*Groupe d'invalidité :
 *Taux d'invalidité :

Reconnaissance du handicap
 Adaptation du poste

 [Confirmer la saisie](#)
 [Annuler la saisie](#)

 Quitter
  [EN]Etape précédente
  **Enregistrer**

 [Informations associées](#)
 sp_shm82

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Bloc "Liste des handicaps et invalidités"			

<p>Modifier</p> 	Permet de modifier un handicap	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 <p>Supprimer un handicap</p>	Permet de supprimer un handicap enregistré.	Clic sur le bouton	
<p>Ajouter handicap/invalidité</p>	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un handicap	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Date de début	Date de début du handicap	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire
Date de fin	Date de fin du handicap	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	
Groupe d'invalidité	Groupe d'invalidité du handicap	Choisir un groupe dans le référentiel des groupes d'invalidité	
Taux d'invalidité	Taux d'invalidité lié au handicap	Saisie alphanumérique	
Reconnaissance du handicap	Indique si le handicap est reconnu	Case à cocher	
Adaptation du poste	Indique si le poste est adapté	Case à cocher	
 <p>Confirmer la saisie</p>	Permet de confirmer la saisie du handicap	Clic sur le bouton	

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		

4.28 Mise à jour Prestations familiales ou sociales de l'agent

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Prestations familiales ou sociales de l'agent » - Onglet Description	sp_pfs01

 Objectifs de l'écran
Il permet au gestionnaire de créer ou modifier les informations concernant les prestations familiales ou sociales (PFS) d'un agent.

Accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)
---	--

Création - Prestations familiales ou sociales de l'agent Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

*Date de la demande : Date d'effet : 29/01/2013

Liste des prestations

Date de début	Date de fin	Type de prestation	Action
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6. [1]			

[Ajouter une prestation](#)

Détails de la prestation

*Date de début : Date de fin :

*Type de prestation :

Liste des indicateurs liés à une prestation

Date de début	Date de fin	Indicateur	Action
29/01/2013		INPF3-Bénéficiaire de la PCH	 
Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 6. [1]			

[Ajouter un indicateur](#)

Détails de l'indicateur

*Date de début : Date de fin :

*Indicateur :

[Confirmer la saisie](#) [Annuler la saisie](#)

[Confirmer la saisie](#) [Annuler la saisie](#)

[Quitter](#) [\[EN\]Etape précédente](#) [Enregistrer](#) [Informations associées](#)

sp_pfs01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Bloc "Liste des prestations"			
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du	Champ obligatoire

		calendrier si besoin.	
<p>Modifier</p> 	Permet de modifier une prestation	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 <p>Supprimer</p> <p>Supprimer une prestation</p>	Permet de supprimer une prestation enregistrée.	Clic sur le bouton	
Ajouter une prestation	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une prestation	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Bloc "Détails de la prestation"			
Date de début	Date de début de la prestation	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire
Date de fin	Date de fin de la prestation	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	
Type de prestation	Permet de sélectionner le type de prestation	Choisir un type dans le référentiel des types de prestation	Champ obligatoire
Bloc "Liste des indicateurs liés à une prestation"			
<p>Modifier</p> 	Permet de modifier un indicateur lié à une prestation	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
<p>Su i</p>  <p>Supprimer</p> <p>r</p>	Permet de supprimer un indicateur lié à une prestation	Clic sur le bouton	
Ajouter un indicateur	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un indicateur	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		
				
Date de début	Date de début de l'indicateur	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire	
Date de fin	Date de fin de l'indicateur	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.		
Indicateur	Permet de choisir un indicateur lié à une prestation	Choisir un indicateur dans le référentiel des indicateurs	Champ obligatoire	
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie de l'indicateur	Clic sur le bouton		

4.29 Mise à jour Bonifications de retraite

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Bonifications de retraite » - Onglet Description	sp_bon90



Objectifs de l'écran

Il permet au gestionnaire d'enregistrer des informations concernant les bonifications de retraite d'un agent. Certains agents peuvent, au cours de leur carrière, avoir accompli des périodes d'activité ouvrant droit à des bonifications de retraite. Cette information doit être fournie au service des retraites de l'état pour la détermination des bonifications de retraite.

Accès



- Gestionnaires de Corps (GC)

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI 
--	--	---

 Imprimer  Aide

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 155163 - DUPEBE Ary-Louis

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

Liste des bonifications de retraite

Date de début	Date de fin	Nature de bonification	Action
10/10/2010	31/12/2011	BOM01	  Supprimer

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

 Ajouter bonification de retraite

*Date de début : Date de fin :

*Nature de bonification : *Position de la bonification :

*Taux de la bonification : Enfant :

Pays ou territoire de campagne : 

Pays ou territoire hors d'Europe : 

Durée du service : a m j  Calcul

Durée de la prise en compte pour la bonification : Nom du bâtiment :

 Confirmer la saisie  Annuler la saisie

 Quitter  Etape précédente  Enregistrer

 Informations associées
sp_bon90

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Bloc "Liste des bonifications de retraite"			
Modifier	Permet de modifier une bonification de retraite	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer une bonification	Permet de supprimer une bonification de retraite enregistrée.	Clic sur le bouton	
Ajouter bonification de retraite	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une bonification de retraite	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.



Date de début	Date de début de la bonification de retraite	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire
Date de fin	Date de fin de la bonification de retraite	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	
Nature de bonification	Permet de saisir la nature de la bonification	Choisir un code dans le référentiel des natures de bonification	Champ obligatoire
Position de la bonification	Permet de saisir la position de la bonification	Choisir un code dans le référentiel des positions de bonification	Champ obligatoire
Taux de la bonification	Permet de saisir le taux de la bonification	Choisir un code dans le référentiel des positions de bonification	Champ obligatoire
Enfant	Permet de saisir l'enfant	Choisir un enfant dans le référentiel des enfants	
Pays ou territoire de campagne	Permet de sélectionner le pays ou territoire de campagne	Choisir le pays. Utiliser le Guide afin de sélectionner le pays	Territoire ou zone servant à déterminer les bonifications pour campagne
Pays ou territoire hors d'Europe	Permet de sélectionner le pays ou territoire hors d'Europe	Choisir le pays. Utiliser le Guide afin de sélectionner le pays	Territoire ou zone servant à déterminer les bonifications pour les services hors d'Europe
Durée du service	Permet de saisir la durée du service	Sélectionner les année, mois, et jour	affichée en AA MM JJ, soit le nombre d'années, de mois, et de jours auxquels correspond la durée du service (différence entre date de fin et date de début)
Durée de la prise en compte pour la bonification	Permet de saisir la durée de la prise en compte pour la bonification	Saisie numérique	La durée prise en compte pour la bonification correspond à la durée de la bonification.
Nom du bâtiment	Permet de saisir le nom du bâtiment	Saisie alphanumérique	Désignation du bâtiment à bord duquel l'agent était embarqué

	<p align="center">Module Autres mises à jour du dossier agent</p>		
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>			
	<p>Permet de confirmer la saisie du handicap</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	

4.30 Mise à jour Bonifications pour congés agent à l'étranger

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Bonifications pour congés agent à l'étranger » - Onglet Description	sp_bon91

 Objectifs de l'écran
<p>Il permet au gestionnaire de créer, modifier ou supprimer les informations concernant les bonifications de retraite générées par les congés rémunérés de l'agent hors de son territoire d'exercice, au cours de ses périodes d'activité hors Europe.</p> <p>Certains agents peuvent, au cours de leur carrière, avoir passé, au cours de leur activité hors d'Europe, des périodes de congés rémunérés hors de leur territoire d'exercice. Ce processus métier permet la mise à jour de ces informations, qui doivent être fournies au service des retraites de l'état pour la détermination des bonifications de retraite.</p>

Accès	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC)
	

Création - Bonifications pour congés agent à l'étranger Imprimer Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 18669 - ABADIE Arnaud

*Date de la demande : Date d'effet : 04/10/2012

Liste des bonifications pour Congés Agent étranger

Date de début	Date de fin	Action
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6. [1]		

 [Ajouter bonification pour congés](#)

*Date de début : Date de fin :

 [Confirmer la saisie](#)  [Annuler la saisie](#)

 [Quitter](#)  [\[EN\] Etape précédente](#) **Enregistrer**  [Informations associées](#)

sp_bon91

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Bloc "Liste des bonifications pour Congés Agent étranger"			
Modifier	Permet de modifier une bonification pour congés	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.

 <p>agorha</p>	<p>Module Autres mises à jour du dossier agent</p>	
<p>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		
 <p>Supprimer Supprimer une bonification</p>	<p>Permet de supprimer une bonification pour congés enregistrée.</p>	<p>Clic sur le bouton</p>
		

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 	
Ajouter bonification pour congés	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une bonification pour congés	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.		
Date de début	Date de début de la bonification pour congés	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire		
Date de fin	Date de fin de la bonification pour congés	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.			
	Permet de confirmer la saisie de la bonification pour congés	Clic sur le bouton			

4.31 Mise à jour Mobilité géographique

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Mobilité géographique » - Onglet Description	sp_mbg01

★ Objectifs de l'écran
<p>Il permet au gestionnaire de créer, modifier ou supprimer la mobilité d'un agent et de ses enfants.</p> <p>La réglementation prévoit d'allouer une indemnisation spécifique aux agents dont l'affectation nécessite une mobilité géographique particulière. Cette indemnisation peut prendre des formes différentes telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prime spécifique d'installation (pour les titulaires et stagiaires) • Indemnité particulière de sujétion et d'installation (pour les titulaires et stagiaires) <p>Le calcul et les modalités d'attribution de ces indemnisations sont pour la plupart fixés par décret. L'objectif est donc de transmettre à l'ONP, pour les agents bénéficiaires, les informations permettant la liquidation des indemnités de mobilité auxquelles il peut prétendre.</p>

Accès
 <ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaires de Corps (GC) • Gestionnaires de Proximité (GP)



Création - Mobilité géographique



Imprimer



Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 18669 - GUILLOREL Michel

*Date de la demande : 04/03/2013

Date d'effet : 04/03/2013

Liste des mobilités géographiques

Date d'arrivée	Date de départ	Ind. Conjoint se déplaçant	Nb. Enfants autorisés	Action
04/03/2013		N	1	Supprimer

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

[1]



[Ajouter une mobilité géographique](#)

Détails de la mobilité géographique

*Date d'arrivée de l'agent sur le territoire : 04/03/2013 Date de départ de l'agent du territoire : 04/04/2013

*Indicateur conjoint se déplaçant avec l'agent :

Date d'arrivée du conjoint sur le territoire : Date de départ du conjoint du territoire :

Nombre d'enfants autorisés à accompagner l'agent : 1 *Indicateur séjour abrégé pour convenances personnelles :

Liste des mobilités géographiques - enfant

Identifiant enfant	Date d'arrivée de l'enfant	Date de départ de l'enfant	Action
GUILLOREL Nathalie	04/03/2013		Supprimer

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

[1]



[Ajouter une mobilité géographique - Enfant](#)

Détails de la mobilité géographique - enfant

*Identifiant de l'enfant : GUILLOREL Stephani

*Date d'arrivée de l'enfant sur le territoire : 04/03/2013 Date de départ de l'enfant du territoire :

[Confirmer la saisie](#) [Annuler la saisie](#)

[Confirmer la saisie](#) [Annuler la saisie](#)

[Quitter](#)

[\[EN\]Etape précédente](#)

[Enregistrer](#)

[Informations associées](#)

sp_mbg01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Bloc "Liste des mobilités géographiques"			
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire
Modifier 	Permet de modifier une mobilité géographique	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 Supprimer Supprimer	Permet de supprimer une mobilité géographique enregistrée.	Clic sur le bouton	
Ajouter mobilité géographique	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une mobilité géographique	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
Bloc "Détails de la mobilité géographique"			
Date d'arrivée de l'agent sur le territoire	Permet de saisir la date d'arrivée de l'agent sur le territoire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	Champ obligatoire
Date de départ de l'agent du territoire	Permet de saisir la date de départ de l'agent du territoire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	
Indicateur conjoint se déplaçant avec l'agent	Indique si le conjoint se déplace avec l'agent	Case à cocher	Champ obligatoire
Date d'arrivée du conjoint sur le territoire	Permet de saisir la date d'arrivée du conjoint sur le territoire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	
Date de départ du conjoint du territoire	Permet de saisir la date de départ du conjoint du territoire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 	
Nombre d'enfants autorisés à accompagner l'agent	Permet de saisir le nombre d'enfants autorisés à accompagner l'agent	Saisie numérique			
Indicateur de jour abrégé pour confirmer la saisie	Indique si le séjour est abrégé pour convenances personnelles	Case à cocher		Champ obligatoire	
	Permet de confirmer la saisie de la mobilité géographique	Clic sur le bouton			
Bloc "Liste des mobilités géographiques - enfant"					
 Modifier	Permet de modifier une mobilité géographique enfant	Clic sur le bouton		Ouvre les champs de saisies pour l'information à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.	
 Supprimer	Permet de supprimer une mobilité géographique enfant	Clic sur le bouton			
Ajouter mobilité géographique enfant	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une mobilité géographique enfant	Clic sur le bouton		Ouvre les champs de saisie.	
Bloc " Détails de la mobilité géographique - enfant"					
Identifiant de l'enfant	Permet de saisir l'identifiant de l'enfant	Choisir un identifiant enfant dans la liste des enfants		Champ obligatoire	
Date d'arrivée de l'enfant sur le territoire	Permet de saisir la date d'arrivée de l'enfant sur le territoire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.		Champ obligatoire	
Date de départ de l'enfant du territoire	Permet de saisir la date de départ de l'enfant sur le territoire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.			
 Confirmer la saisie	Permet de confirmer la saisie de la mobilité géographique enfant	Clic sur le bouton			

4.32 Mises à jour dossier enseignement privé

4.32.1 Mise à jour Discipline

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

★ Objectifs de l'écran

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



Notes introductives :

Cette procédure permet de mettre à jour la discipline enseignée par l'agent. Les champs sont initialisés avec les valeurs saisies auparavant. Les champs sont modifiables.

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

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

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Autres mises à jour du dossier agent	 SOGETI
		ATEXO
		Champ obligatoire.
Bloc "Discipline"		
Discipline principale	Discipline principale enseignée par l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide. Appuyez-vous sur le guide pour sélectionner le code de la discipline enseignée. Champ obligatoire.

4.32.2 Mise à jour Note pédagogique

Nom de l'écran	Code Ecran
Mise à jour Note pédagogique	sp_shm08

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

Mise à jour Note pédagogique Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 49424 - ALBERT Alix

*Date de la demande :  Date d'effet : 23/02/2011

Note pédagogique

Corps / date d'effet : enseignant - catégorie II

Corps / date du traitement : enseignant - catégorie II

Type contrat / date de traitement : cycle long enseignement privé définitif

*Note pédagogique :

 Quitter
  Etape précédente
  Enregistrer

 [Informations associées](#)

sp_shm08

Notes introductives :

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format	La date de la demande doit correspondre à la

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Autres mises à jour du dossier agent		 SOGETI	
					
		JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.		date de début de la nouvelle situation. Champ obligatoire.	
Bloc "Note pédagogique"					
Corps / Date d'effet	Corps de l'enseignant	Consultation			
Corps / Date du traitement	Corps de l'enseignant	Consultation			
Type de contrat / Date de traitement	Contrat de l'enseignant	Consultation			
Note pédagogique	Note pédagogique de l'enseignant.	Saisie numérique		Comprise entre 0 et 20. Champ obligatoire.	

4.32.3 Mise à jour Numéro classement agent

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



Objectifs de l'écran

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

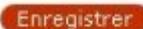
Mise à jour Numéro classement agent
 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 49424 - ALBERT Alix

*Date de la demande :  Date d'effet : 23/02/2011

*Numéro de classement agent :

 Quitter  Etape précédente  Enregistrer

 [Informations associées](#)
sp_shm09

Notes introductives :

Cette procédure permet de mettre à jour le numéro de classement d'un agent de l'enseignement privé.

Lorsqu'un agent a terminé sa carrière au Ministère de l'agriculture, son numéro est remis à 0 et est récupéré pour un autre agent. Il n'y a pas d'impact sur la paie de l'agent.



MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE, DE
L'AGROALIMENTAIRE ET
DE LA FORÊT

Module
Autres mises
à jour du dossier agent



SOGETI

ATEXO

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Date de la demande	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	La date n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent. Champ obligatoire.
Numéro de classement de l'agent	Numéro de classement du dossier pour un enseignant dans un établissement privé	Saisie numérique	Numéro unique, deux agents ne peuvent pas avoir le même numéro de classement. Champ obligatoire.

5 Edition et validation de la notification

Nom de l'écran	Code Ecran
Edition de la notification	Se_not01

 Objectifs de l'écran
Edition puis validation de la notification

Accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire de Corps • Gestionnaire de Proximité
---	--

5.1.1 Edition de la notification

Edition de la notification

 **Imprimer**
 **Aide**

 Retour
 Générer édition

se_not01

L'édition et la validation de la notification sont en général réservées au GC dans le déroulé de la procédure.

Le GP peut rééditer une notification lorsque la demande a terminé son circuit jusqu'au bout. Il édite ce document au niveau du Module Consultation d'AGORHA ou via le menu "Editions" 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 Editer lance la génération de la notification 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 de notification généré par l'outil.



MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE, DE
L'AGROALIMENTAIRE ET
DE LA FORÊT

Module
Autres mises
à jour du dossier agent



SOGETI

ATEXO

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

Secrétariat général

Bureau de gestion du personnel
BFA / catégories A Centrale

A Paris, le 21/01/2011

Demande n° 5079733
Agent n° 155397

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

NOTIFICATION DE SITUATION ADMINISTRATIVE

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

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

Numéro INSEE : 1830767482273 17
Position administrative : activité plein temps

Imputation budgétaire : 0215 39 YC
Corps / Grade : attaché d'administration
Statut : titulaire
Echelon : 1 Date d'ancienneté : 22/01/2011
Mode d'accès : concours externe

Indice brut : 0427 Indice majoré : 379
Affectation administrative : DDT BAS RHIN
Affectation opérationnelle : DDT BAS RHIN SDITEPSA

Le chef du bureau

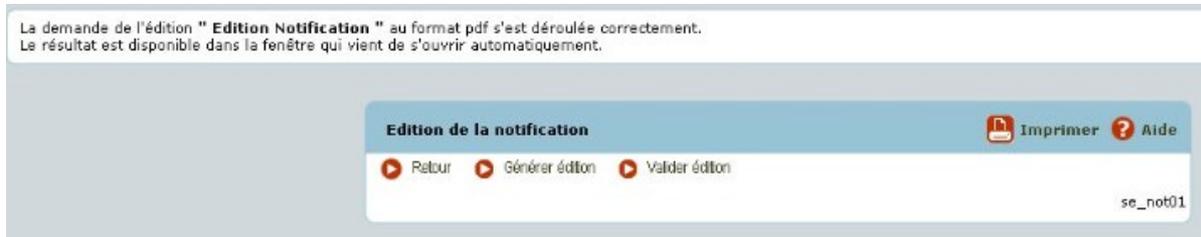
Observations

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

Destinataires : Service TPG Agent Gestionnaire Autres

1 / 1

5.1.2 Validation de l'édition



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

La notification est générée dans une fenêtre ou un onglet qui s'ouvre automatiquement. Elle peut être consultée et sauvegardée.

Si la Notification lui convient, l'agent instructeur peut Valider l'édition avec le bouton du même nom.

La notification n'est pas modifiable car elle découle des éléments saisis dans la demande.

Si elle est erronée et que la saisie n'est pas conforme, il convient soit d'annuler la demande et de recommencer, soit de renvoyer la demande à une étape où l'on peut modifier la saisie si l'outil le permet.

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