

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

# AGORHA

**Documentation utilisateur :  
Module Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour de dossier**

	<b>AGORHA</b>	
<b>MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>		

<b>IDENTITE DU DOCUMENT</b>	
Client	MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT
Affaire	AGORHA
Titre	Documentation utilisateur : Module Initialisation/Réinitialisation et Mise à jour dossier
Référence	ATEXO SOGETI
Etat	Version validée
Version	5.0
Du	14/03/2013
Dernière page	216

<b>EVOLUTION DU DOCUMENT</b>			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
14/03/2013	5.0	SOGETI	Mise en conformité ONP et compléments.
11/10/2011	4.0	ATEXO	Version finale



<b><u>1. Objet du présent document.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>2. Comprendre les principes de l'initialisation d'un dossier Agent dans AGORHA.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>2.1 Les données saisies pour une initialisation de données .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>2.2 Les types d'entrées au Ministère et leurs spécificités.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>2.3 Les particularités propres à chaque initialisation de dossier..</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>2.3.1 Recrutement par concours.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>2.3.2 Recrutement direct.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>2.3.3 Accueil en détachement.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>2.3.4 Affectation sur emploi budgétaire.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>2.3.5 Recrutement par contrat .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>2.3.5.1 Contrat enseignement privé.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>2.3.5.2 Contrat à durée indéterminée.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>2.3.5.3 Autres contrats.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>2.3.5.4 Contrat travailleur handicapé.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>2.3.5.5 Contrat PACTE.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>2.3.6 Mise à disposition .....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>2.3.7 Engagement vacataire .....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>2.3.7.1 Agent occasionnel Administration Centrale.....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>2.3.7.2 Agent rémunéré sur crédits délégués.....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>2.3.7.3 Agent payé à l'acte ou à la tâche.....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>3. Comprendre les principes de la réinitialisation d'un dossier Agent dans AGORHA.....</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>3.1 Contexte d'utilisation de la réinitialisation .....</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>3.2 Les principes de la réinitialisation dossier.....</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>3.2.1 Les types de retours au Ministère et leurs spécificités.....</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b><u>3.2.2 Les particularités propres à chaque réinitialisation de dossier.....</u></b>	<b><u>25</u></b>
<b><u>4. Le circuit des demandes d'initialisation ou de réinitialisation de dossier.....</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b><u>4.1 Présentation de l'étape de création de la demande.....</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b><u>4.2 Présentation de l'étape de pré-instruction de la demande.....</u></b>	<b><u>26</u></b>
<b><u>4.3 Présentation de l'étape d'instruction de la demande.....</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b><u>4.3.1 Vérification des données.....</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b><u>4.3.2 Edition de l'arrêté.....</u></b>	<b><u>28</u></b>
<b><u>4.3.3 Visa du contrôleur Financier.....</u></b>	<b><u>29</u></b>
<b><u>4.4 Présentation de l'étape de signature de la demande.....</u></b>	<b><u>29</u></b>
<b><u>4.5 Présentation de l'étape de Validation Paie.....</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b><u>4.6 Les acteurs de l'initialisation ou de la réinitialisation de dossier .....</u></b>	<b><u>30</u></b>

<b>5. Comprendre les principes de la modification de dossier Agent dans AGORHA.....</b>	<b>32</b>
<b>5.1 Contexte et objectif.....</b>	<b>32</b>
<b>5.2 Particularités des demandes de modification.....</b>	<b>34</b>
5.2.1 Date d'effet .....	34
5.2.2 Impacts des mises à jour sur le dossier agent .....	34
5.2.3 Edition.....	35
<b>5.3 Les circuits de demande de modification dans AGORHA.....</b>	<b>35</b>
5.3.1 Tableau récapitulatif des procédures de Mise à jour.....	35
5.3.2 Circuit de validation directe.....	37
5.3.3 Circuit 11.....	37
5.3.4 Circuit 19.....	38
<b>6. Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA....</b>	<b>39</b>
<b>7. L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA.</b>	<b>41</b>
<b>8. Description du fonctionnement des écrans.....</b>	<b>43</b>
<b>8.1 Création de la demande d'initialisation de dossier.....</b>	<b>43</b>
8.1.1 Accès aux demandes d'initialisation de dossier.....	43
8.1.2 Saisie de l'état civil de l'agent.....	45
8.1.2.1 Variante 1 – Initialisation de dossier .....	46
8.1.2.2 Variante 2 – Réinitialisation de dossier.....	50
<b>8.2 Création de la demande de réinitialisation de dossier.....</b>	<b>54</b>
8.2.1 Accès aux demandes de réinitialisation.....	54
<b>8.3 Création des demandes de modification.....</b>	<b>57</b>
8.3.1 Accès à la création de la demande de modification .....	57
8.3.2 Saisie de l'agent concerné par la demande.....	63
<b>8.4 Eléments du dossier (Onglet Description).....</b>	<b>64</b>
<b>8.4.1 Classement / position.....</b>	<b>68</b>
8.4.1.1 Classement, position : Recrutement par concours, Recrutement direct, Accueil en détachement, Affectation sur emploi budgétaire, Recrutement par contrat Contrat enseignement privé, Contrat à durée indéterminée, Autres contrats, Contrat travailleur handicapé, Contrat PACTE.....	69
8.4.1.2 Classement, Position : Mise à disposition.....	73
8.4.1.3 Classement, Position : Engagement vacataire (Agent occasionnel Administration Centrale, agent rémunéré sur crédits délégués).....	75
<b>8.4.2 Historique Classement / Position.....</b>	<b>78</b>
8.4.2.1 Variante 1 : Initialisation / Réinitialisation de dossier.....	79
8.4.2.2 Variante 2 : Mise à jour historique agent - Historique.....	82
<b>8.4.3 Mise à jour historique agent - Services Antérieurs.....</b>	<b>84</b>
<b>8.4.4 Affectation.....</b>	<b>88</b>
8.4.4.1 Affectation – Initialisation et réinitialisation (sauf contrat d'enseignement privé).....	89



8.4.4.2 Affectation – Contrat enseignement privé.....	92
8.4.4.3 Affectation – Interruptions de fonction avec changement d'affectation..	95
8.4.4.4 Affectation – Interruptions de fonction sans changement d'affectation..	99
<b>8.4.5 Fonction.....</b>	<b>101</b>
<b>8.4.6 Activité.....</b>	<b>104</b>
<b>8.4.7 Données spécifiques au Recrutement.....</b>	<b>109</b>
8.4.7.1 Données spécifiques au recrutement : Recrutement par concours....	109
8.4.7.1.1 Variante 1 – Initialisation / Réinitialisation.....	110
8.4.7.1.2 Variante 2 – Mise à jour Concours.....	113
8.4.7.2 Données spécifiques au recrutement - engagement vacataire : Agent occasionnel Administration Centrale, Agent rémunéré sur crédits délégués.....	116
8.4.7.3 Données spécifiques au recrutement : recrutement direct, Accueil en détachement, Affectation sur emploi budgétaire, Contrat enseignement privé, Mise à disposition.....	119
8.4.7.3.1 Recrutement direct.....	120
8.4.7.3.2 Accueil en détachement, Affectation sur emploi budgétaire, contrat enseignement privé .....	121
8.4.7.3.3 Mise à disposition .....	123
8.4.7.4 Données spécifiques au recrutement : Contrat à durée déterminée, Autres contrats, Contrat travailleur handicapé.....	125
8.4.7.4.1 Contrat à durée indéterminé.....	126
8.4.7.4.2 Recrutement par Contrat – Contrat travailleur handicapé.....	128
8.4.7.4.3 Autres contrats.....	130
8.4.7.4.4 Contrat PACTE.....	132
<b>8.4.8 Adresse personnelle (TG).....</b>	<b>135</b>
8.4.8.1 Variante1 - Initialisation / Réinitialisation.....	136
8.4.8.2 Variante 2- Mise à jour Adresse personnelle TG.....	139
<b>8.4.9 Banque.....</b>	<b>142</b>
8.4.9.1 Variante 1 – Initialisation / Réinitialisation.....	143
8.4.9.2 Variante 2 – Mise à jour dossier agent : Banque.....	146
<b>8.4.10 Mise à jour de l'état-Civil et du Conjoint.....</b>	<b>149</b>
<b>8.4.11 Conjoint.....</b>	<b>158</b>
<b>8.4.12 Enfants.....</b>	<b>160</b>
<b>8.4.13 Diplôme.....</b>	<b>164</b>
8.4.13.1 Variante 1 – initialisation / Réinitialisation .....	165
8.4.13.2 Variante 2 – Mise à jour Diplôme.....	168
<b>8.4.14 Décoration.....</b>	<b>170</b>
8.4.14.1 Variante 1 – Initialisation / Réinitialisation – Saisie des décorations.	171
8.4.14.2 Variante 2 – Mise à jour décoration.....	173
<b>8.4.15 Mise à jour Fonction / Activité .....</b>	<b>176</b>
<b>8.4.16 Mise à jour Enfant.....</b>	<b>180</b>
<b>8.4.17 Mise à jour Adresse professionnelle.....</b>	<b>186</b>
8.4.17.1 Variante 1 (Interruption de fonctions - Détachement externe).....	187
8.4.17.2 Variante 2 (Mise à jour adresse Professionnelle).....	190
<b>8.4.18 Mise à jour Régime social GAT .....</b>	<b>193</b>
<b>8.4.19 Mise à jour des vacances.....</b>	<b>195</b>
<b>8.4.20 Mise à jour Vacances pour agent en fin de fonction.....</b>	<b>197</b>
<b>8.5 Suivi des pièces associées à la demande – Onglet Fiche de suivi.....</b>	<b>199</b>

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b> 
--	--	---

<b><u>8.6</u></b>	<b><u>Décision sur l'étape – Onglet Validation.....</u></b>	<b><u>200</u></b>
8.6.1	Décision sur l'étape – Onglet validation – Explications pour l'ensemble des procédures.....	201
8.6.2	Décision sur l'étape – Onglet Validation dans le cadre des procédures d'initialisation et de réinitialisation.....	203
<b><u>8.7</u></b>	<b><u>Validation de l'étape de Validation Paie.....</u></b>	<b><u>206</u></b>
<b><u>8.8</u></b>	<b><u>Edition de l'arrêté.....</u></b>	<b><u>208</u></b>
8.8.1	Sélection des blocs à utiliser dans le document – Définition de la structure de l'arrêté.....	208
8.8.2	Saisie des blocs de Texte – Personnalisation des blocs.....	209
8.8.3	Génération du document.....	210
8.8.4	Validation du document.....	212
<b><u>8.9</u></b>	<b><u>Edition et validation de la notification .....</u></b>	<b><u>213</u></b>
8.9.1	Edition de la notification.....	213
8.9.2	Validation de l'édition.....	215

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 
--	--	---

## 1. Objet du présent document

Le présent document constitue le guide utilisateur pour le module Initialisation, Réinitialisation et Modification de dossier dans le Système d'Information des Ressources Humaines SIRH (AGORHA) du ministère.

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

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

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

### 2.1 Les données saisies pour une initialisation de données

On utilise la procédure "initialisation de dossier" pour enregistrer dans le Système d'information des ressources humaines (SIRH), un agent non connu du système d'informations.

L'utilisateur après avoir vérifié que l'agent n'a pas déjà été enregistré précédemment dans le Système d'information des ressources humaines (SIRH), saisit sur AGORHA dans un premier temps les données concernant l'état civil de l'agent puis dans un deuxième temps, un ensemble d'informations (décrites dans 12 blocs) constituant la base du dossier administratif de l'agent.



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

 <p>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p><b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b></p>	 
---	---	--

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)

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 gérées 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.

	<p style="text-align: center;"><b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b></p>	
<p style="text-align: center;">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		

- **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 vacances 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.



Dossier agent

*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*

- **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 au services nationaux antérieurs accompli par l'agent.

 <p>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p><b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b></p>	 
---	---	--

- **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 envoyés 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 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,

	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		

- 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).
- **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.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b> 
--	--	---

- **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.

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

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

## 2.2 Les types d'entrées au Ministère et leurs spécificités

Un dossier administratif est créé dans le SIRH pour chaque agent lors de son entrée au Ministère.

Il existe 12 types d'initialisation de dossier selon le mode de recrutement et le corps dans lequel sera recruté l'agent qui est embauché au ministère de l'agriculture.

### ➤ Agents Titulaires

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

### ➤ Agents non titulaires recrutés par contrat

- Contrat enseignement privé
- Contrat à durée indéterminée
- Autres contrats – durée déterminée
- Contrat travailleur handicapé

### ➤ Agents mis à disposition

- Ces agents ne sont pas rémunérés sur le budget du ministère de l'agriculture, et leur gestion est assurée par leur employeur d'origine (autres administrations, collectivités, associations...).

### ➤ Agents occasionnels ou vacataires

- Agent occasionnel Administration Centrale
- Agent rémunéré sur crédits délégués
- Agent payé à l'acte ou à la tâche

## 2.3 Les particularités propres à chaque initialisation de dossier

### 2.3.1 Recrutement par concours

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

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

### 2.3.2 Recrutement direct

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

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

### 2.3.3 Accueil en détachement

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

- Carrière inactive dans son administration d'origine
- Carrière Active au sein du Ministère.

<p><b>Blocs à renseigner dans</b></p>	<p>Lors de l'initialisation d'un dossier suite à accueil en</p>
---------------------------------------	---

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b> 
<b>AGORHA</b>	détachement, l'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "Etat-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque)" pour valider l'instruction. Les autres données ne sont pas obligatoires mais il est important de les saisir pour avoir un dossier en base le plus complet possible.	
<b>Principales particularités dans AGORHA</b>	<b>Il est important d'indiquer une durée et une date de fin prévue de détachement</b> dans le bloc des « Données spécifiques au recrutement ».	

### 2.3.4 Affectation sur emploi budgétaire

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

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

### 2.3.5 Recrutement par contrat

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

#### 2.3.5.1 Contrat enseignement privé

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

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

 <p>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p><b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b></p>	 
<p><b>Principales particularités dans AGORHA</b></p>	<p>Pour le bloc - données spécifiques au recrutement - il est important d'indiquer un type de contrat (donnée bloquante si non saisie) et une durée prévue. Pour l'écran de description, il y a également un champ de saisie propre à cette IND, le champ classement</p>	

### 2.3.5.2 Contrat à durée indéterminée

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

### 2.3.5.3 Autres contrats

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

<p><b>Blocs à renseigner dans AGORHA</b></p>	<p>Lors de l'initialisation d'un dossier suite à un recrutement par contrat à durée déterminée", l'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "Etat-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque)" pour valider l'instruction. Les autres données ne sont pas obligatoires mais il est important de les saisir pour avoir un dossier en base le plus complet possible.</p>
<p><b>Principales particularités dans AGORHA</b></p>	<p>La particularité de ce cas d'initialisation de dossier est la nécessité d'indiquer <b>un type de contrat, une durée, une date de fin prévue de contrat</b> dans le bloc des « Données spécifiques au recrutement ».</p>

### 2.3.5.4 Contrat travailleur handicapé

Cette initialisation est utilisée pour recruter les agents reconnus handicapés afin de répondre à la réglementation qui prévoit que l'Etat emploie 6% d'agents handicapés sur l'ensemble de ses effectifs, toutes catégories d'emplois confondues. Ce contrat est d'une durée d'un an, avec possibilité de le renouveler une fois. A l'issue de ce contrat, l'agent a vocation à être titularisé dans le corps dans lequel il a effectué son contrat.

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

### 2.3.5.5 Contrat PACTE

Cette initialisation est utilisée pour recruter des agents dans le cadre d'un Parcours d'Accès aux Carrières des fonctions publiques Territoriale, hospitalière et d'Etat.

Le contrat PACTE a pour objectif de permettre à ses bénéficiaires de devenir, au terme du contrat, agents de la fonction publique et de bénéficier, durant le contrat, d'une formation par alternance.

Les personnels sont recrutés comme agents non titulaires dans des corps de catégorie C. Ils ont vocation à être titularisés au vu de leur aptitude professionnelle et de leur parcours de formation.

Le contrat PACTE est accessible aux seuls jeunes de 16 à 25 ans sortis du système éducatif sans diplôme et sans qualification professionnelle reconnue, ainsi qu'à ceux dont le niveau de diplôme est inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnelle (baccalauréat).

La durée du contrat est comprise entre 12 et 24 mois. Il doit comporter 2 périodes d'essais de 2 mois. Sa durée est fonction des exigences inhérentes à la qualification visée et du parcours de professionnalisation envisagé. Elle est négociée lors de la signature du contrat en même temps que les parties choisissent la formation.

Pendant la durée du contrat, l'agent est soumis à la durée de travail effectif applicable aux agents de son service. La durée du temps passé en formation est assimilée à du temps de travail effectif. En dehors de la formation, l'agent est soumis pour son temps de travail aux horaires du service.

Lorsque l'agent est titularisé dans le corps support de son contrat PACTE, son statut devient titulaire.

<b>Blocs à renseigner dans AGORHA</b>	Lors de l'initialisation d'un dossier suite au recrutement d'un agent PACTE, l'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "Etat-civil de l'agent pour valider l'instruction.
---------------------------------------	---

 <p>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p><b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b></p>	 
---	---	--

### 2.3.6 Mise à disposition

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

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

### 2.3.7 Engagement vacataire

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

- Pallier une absence ponctuelle d'un titulaire avec des emplois temporaires ou saisonniers (agent occasionnel administration centrale)
- Des agents recrutés localement sous contrat pour plusieurs mois payés sur un support budgétaire de type crédit de vacation (agent rémunéré sur crédits délégués).
- Des missions exercées de manière intermittente ou ponctuelle par un agent en sus de son activité principale.

#### 2.3.7.1 Agent occasionnel Administration Centrale

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

#### 2.3.7.2 Agent rémunéré sur crédits délégués

<p><b>Blocs à renseigner dans AGORHA</b></p>	<p>L'utilisateur doit saisir obligatoirement les données "Etat-civil de l'agent et cinq blocs "des données complémentaires (classement, position, affectation, données spécifiques au recrutement, adresse, banque) pour valider l'instruction.</p>
--	---

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b> 
	<b>Les 2 blocs concernant les enfants et les conjoints ne sont pas saisis.</b>	
<b>Principales particularités dans AGORHA</b>	Ces recrutements doivent <b>être justifiés avec un motif d'engagement</b> . Il sont définis aussi éventuellement par une situation de remplacement d'un agent. Ce recrutement est donc temporaire : <b>une durée et une date de fin de contrat doivent être saisies</b> .	

### 2.3.7.3 Agent payé à l'acte ou à la tâche

Un certain nombre d'agents sont recrutés par le MAAF pour effectuer des tâches ponctuelles ne relevant pas de leur activité professionnelle principale. Ces agents sont payés à l'acte ou à la tâche.

Pour le MAAF, il peut s'agir, par exemple, de personnels embauchés pour réaliser des enquêtes statistiques, de personnes assurant des actions de formation continue ou encore des membres de jurys d'examen ou de concours.

Un agent du MAAF en fin de fonction (retraite par exemple) peut également effectuer des vacations payés à la tâche ou à l'acte. Ce type d'agent n'ayant ni de position ni de classement actifs, il s'agit donc de lui créer un classement et une position par une réinitialisation de dossier.

Lors qu'une personne intervient pour le ministère uniquement dans le cadre d'activités accessoires (c'est le cas des vacations au sens indemnitaires), il est nécessaire qu'il dispose d'un classement notamment pour décrire son statut, son type de population et son régime social applicable.

Le régime social applicable d'un intervenant n'effectuant que des activités accessoires de type vacation, doit être recueilli par le gestionnaire et peut être amené à évoluer dans le temps. Ainsi le classement d'un intervenant de ce type se voit associé un régime social applicable à une date (cf. concept correspondant, régime social GAT).

<b>Blocs à renseigner dans AGORHA</b>	L'utilisateur doit saisir obligatoirement les données « Etat-civil de l'agent » pour valider l'instruction. <b>Les 2 blocs concernant les enfants et les conjoints ne sont pas saisis.</b>
<b>Principales particularités dans AGORHA</b>	Seuls les blocs Adresse, Banque, Vacations et Régime social GAT sont accessibles

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

### 3.1 Contexte d'utilisation de la réinitialisation

<p><b>Contexte et Exemples</b></p>	<p>La procédure de réinitialisation de dossier s'utilise lorsque l'utilisateur doit enregistrer un agent qui a déjà un numéro agent dans AGORHA. Le procédure de réinitialisation de dossier permet donc de réutiliser le numéro de l'agent existant ainsi que son état civil déjà saisi.</p> <p><b>2 cas possibles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent a quitté le Ministère de l'agriculture, et son retour intervient après une période d'absence de durée variable. Le dossier a été clôturé.</li> <li>• L'agent change de situation, et la procédure « ré-initialisation » intervient aussitôt après la fin de la situation en cours. Le dossier est toujours actif.</li> </ul> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a) un agent titulaire est parti à la retraite le 01/01/2010. Il revient travailler recruté en contrat à durée déterminée.</li> <li>• b) un agent est parti du ministère de l'agriculture en détachement au CNRS et a intégré depuis cette administration le 01/01/1999 ; il a été reçu à un concours interne au ministère de l'agriculture à compter du 01/03/2011.</li> <li>• c) un agent a été recruté localement comme vacataire pour quelques mois en 2000. Il est recruté sur un contrat à durée déterminée en janvier 2011.</li> </ul>
<p><b>Intérêt de la procédure</b></p>	<p>Pour la gestion administrative, un agent déjà identifié dans le SIRH ne doit pas saisi en double :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent garde le même N° identifiant</li> <li>• Les informations déjà connues concernant l'agent sont conservées et accessibles</li> <li>• La saisie est simplifiée.</li> </ul>
<p><b>Conditions d'utilisation de la procédure</b></p>	<p><b>Statut :</b> Le statut doit être compatible avec la variante choisie (Cf Initialisation)</p> <p><b>Services effectifs :</b> Aucune condition</p> <p><b>Position administrative :</b> L'agent doit se trouver dans une position interruptive de l'activité (positions dont le code commence par « 21% »)</p> <p><b>Age :</b> la date d'effet ne doit pas être supérieure à l'âge limite d'activité de l'agent (67 ans sauf dispositions particulières au statut du corps). Il n'y a plus de condition d'âge pour les contrats à durée déterminée.</p> <p><b>Autres conditions :</b> Le dossier de l'agent doit être fermé (Clôturé)</p>

## 3.2 Les principes de la réinitialisation dossier

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

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

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



- **Classement, position** : permet de renseigner les éléments constitutifs à la carrière administrative de l'agent (Mode d'accès au poste, Corps, Grade, Echelon). Chaque type de demande de réinitialisation recoupe un cas différent et des réalités de recrutement très différentes. Selon le type de recrutement, les informations saisies sont différentes. Les spécificités propres à chaque type de demande seront décrites dans ce document. Le bloc permet aussi l'accès à l'historique classement pour la saisie des services effectifs antérieurs dans la Fonction "Publique".
- **Affectation** : permet d'indiquer entre autres, la structure, le lieu où l'agent va travailler, la structure hiérarchique de rattachement de l'agent, l'imputation budgétaire du poste.

 <p>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p><b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b></p>	 <p><b>SOGETI</b></p>  <p><b>ATEXO</b></p>
---	---	---

- **Fonction** : permet d'indiquer sur quel poste l'agent est recruté. L'écran permet aussi la saisie de certaines fonctions qui génèrent la mise en place de la NBI (nouvelle bonification indiciaire) pour l'agent .
- **Activité** : permet de préciser la nature de(s) activité(s) de l'agent.
- **Données spécifiques au recrutement** : Permet d'indiquer les informations spécifiques au recrutement de l'agent. Chaque type de demande de réinitialisation recoupe un cas différent et des réalités de recrutement très différentes (recrutement sur concours / recrutement d'un 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. Cet écran doit être renseigné même si l'agent n'est pas payé par le Ministère de l'agriculture. Dans ce cas, il convient de saisir à la place des données bancaires chiffrées, le chiffre 9.
- **Enfant** : si l'agent a des enfants, permet de préciser l'état civil de chaque enfant, la situation de l'enfant au vu des prestations familiales au moment du recrutement de son parent.
- **Conjoint** : permet de saisir l'état civil du conjoint de l'agent et de renseigner s'il est titulaire ou non.
- **Diplôme** : selon le mode d'accès, permet de préciser le diplôme permettant le recrutement de l'agent dans ledit corps.
- **Décoration** : permet de préciser les éventuelles décorations obtenues par l'agent.
- **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 gérer le régime social GAT d'un agent dans le cas où celui-ci exerce une activité principale dans une autre administration ou a une position de fin de fonction.

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

### 3.2.1 Les types de retours au Ministère et leurs spécificités

Lorsqu'un agent a quitté le ministère et que son dossier a été clôturé, son dossier administratif peut être réinitialisé si il est amené à exercer de nouvelles fonctions ou activités au sein du ministère.

Il existe 11 types de réinitialisation de dossier selon le mode de recrutement et les activités et fonctions exercées :

➤ **Titulaires**

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

➤ **Agent non titulaires recrutés par contrat**

- Contrat enseignement privé
- Contrat à durée indéterminée
- Autres contrats
- Contrat travailleur handicapé
- Contrat PACTE

➤ **Agents occasionnels et vacataires**

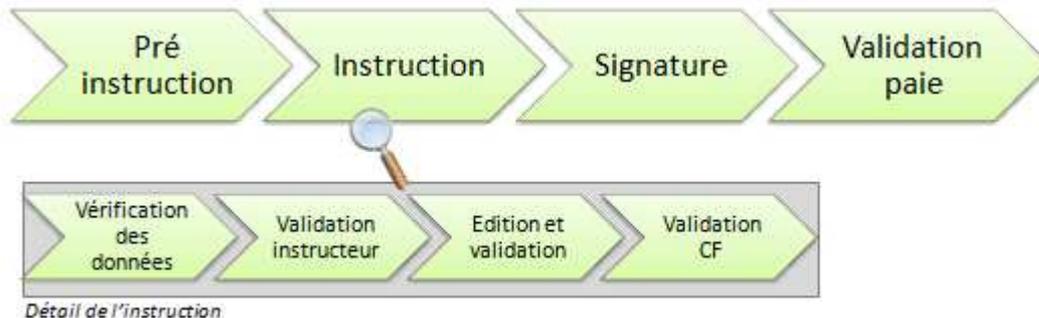
- Agent occasionnel Administration Centrale
- Agent rémunéré sur crédits délégués
- Agent payé à l'acte ou à la tâche

### **3.2.2 Les particularités propres à chaque réinitialisation de dossier**

Voir explications données sur chacun des cas dans la description donnée dans la partie explicative du [module Initialisation accessible ici](#)

## 4. Le circuit des demandes d'initialisation ou de réinitialisation de dossier

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



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

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

### 4.2 Présentation de l'étape de pré-instruction de la demande

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

 <p>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p align="center"><b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b></p>	 
	<p>C'est une étape où le Pré-instructeur complète et modifie les données saisies dans tous les onglets et en particulier dans les blocs de l'onglet « Description » - par exemple les informations concernant le classement de l'agent (corps / grade).</p>	
<p><b>Remarques</b></p>	<p>Si le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction.</p>	

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



*Détail de l'instruction*

Schéma, Les étapes de l'instruction

#### 4.3.1 Vérification des données

Résumé	
<p><b>Acteur</b></p>	<p>L'étape d'instruction d'une demande est gérée par le Gestionnaire de Corps de l'agent concerné.</p>
<p><b>Processus</b></p>	<p>L'étape d'instruction suit l'étape de pré-instruction. Néanmoins quand le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction.</p> <p>L'étape d'instruction se compose de plusieurs phases successives : (Cf Schéma ci-dessous)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'instruction proprement dite avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ La saisie et la modification éventuelle des données</li> <li>◦ La Validation de la demande</li> </ul> </li> <li>• L'édition de l'Arrêté : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ La saisie des données de l'arrêté</li> <li>◦ La génération de l'arrêté</li> <li>◦ La validation de l'arrêté</li> </ul> </li> <li>• La Validation du Contrôleur Financier <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ La vérification des données</li> <li>◦ La Validation de la demande.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Objectifs</b></p>	<p>L'étape d'instruction sert à créer une demande pour le gestionnaire de corps ou permet de valider la pré-instruction de la demande d'un gestionnaire de proximité</p> <p>C'est une étape où le Gestionnaire de corps complète et modifie les données saisies dans tous les onglets et en particulier dans les blocs de l'onglet « Description » - par exemple les informations concernant le classement de l'agent</p>

	(corps / grade).
<b>Remarques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les blocs suivants devront être complétés pour valider l'instruction : <ul style="list-style-type: none"> <li>Classement agent »</li> <li>Données spécifiques au recrutement</li> <li>Affectation</li> <li>Adresse</li> <li>Banque</li> </ul> </li> <li>Concernant le bloc Affectation, le GC ne peut pas modifier l'affectation de l'agent dans le cas où le GP a créé une demande, c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité.</li> <li>Les informations concernant la situation personnelle devront être saisies au maximum avant la validation de l'instruction afin de disposer des informations les plus complètes car la modification d'un dossier une fois la validation définitive de la demande nécessitera l'utilisation d'une des procédures de mise à jour d'un dossier.</li> </ul>

#### 4.3.2 Edition de l'arrêté

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



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



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

### 4.3.3 Visa du contrôleur Financier

Résumé	
<b>Acteur</b>	Le Visa CF (Contrôle Financier) est réalisé par le chef d'un bureau de gestion du PESE
<b>Processus</b>	Le VISA CF est une sous étape constitutive de l'Instruction.
<b>Objectifs</b>	La Validation « Contrôle Financier » est une étape qui permet de contrôler que l'arrivée d'un agent au ministère est bien prévue dans les effectifs. Cette étape constitue avant tout une étape de relecture des éléments budgétaires constitutifs du dossier administratif de l'agent. L'agent chargé du Contrôle Financier peut accéder à la fiche d'Etat civil, aux blocs d'informations de description du dossier mais il ne pourra pas modifier les données saisies.
<b>Remarques</b>	Les demandes correspondant aux cas d'initialisation de dossier <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutement d'agents mis à disposition</li> <li>• Agent rémunéré sur crédits délégués</li> </ul> ne passent pas par la phase "contrôle financier" car elles sont gérées complètement par le gestionnaire de proximité.

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

Signature	
<b>Acteur</b>	La Signature est une étape gérée par le Gestionnaire de Corps. NB : l'édition de la notification est accessible au Gestionnaire de Proximité pour transmission au demandeur et pour classement dans son dossier par la consultation ou la Gestion.
<b>Processus</b>	La signature se situe après la validation de l'instruction.
<b>Objectifs</b>	Il s'agit de produire un document appelé notification qui regroupe succinctement tous les éléments administratifs que la procédure modifie ou crée.
<b>Remarques</b>	La notification est envoyé à l'agent et fait partie du dossier administratif. Ce document est transmis également aux services assurant la paie comme justificatif.

 <p>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>	<p><b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b></p>	 
<p>La notification peut également être éditée au niveau du module consultation d'Agorha ; dans chaque sous menu historique pour une situation sélectionnée.</p>		

## 4.5 Présentation de l'étape de Validation Paie

Validation paie	
<b>Acteur</b>	La Validation Paie est une étape gérée par le Gestionnaire de Corps
<b>Processus</b>	La Validation paie se situe après la signature.
<b>Objectifs</b>	<p>L'étape de validation paie concrétise l'impact paye d'une demande. La validation Paie sert à générer les mouvements nécessaires à la création / modification de la Paie de l'agent. La demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.</p> <p>NB : Toutes les procédures ne génèrent pas systématiquement des mouvements de paie. L'instructeur peut aussi décider de valider la demande sans générer les mouvements de paie.</p>
<b>Remarques</b>	<p>Nb : Ces mouvements paie, une fois validés, seront ensuite accessibles au niveau du menu principal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification mouvement paie/ <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ mise à jour / consultation des mouvements paie <ul style="list-style-type: none"> <li>• avant édition du listing définitif : il sera possible au GC de modifier les mouvements validés.</li> <li>• Après édition, seul l'Adjoint Paie peut modifier les mouvements validés</li> <li>• Historique : permet de consulter les mouvements validés lorsque le traitement du mois de paie est clos.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>Définition d'un mouvement paie (ou « Cartes paie ») :</b>	Les mouvements sont des ensembles de données qui définissent la future paie de l'agent concerné. Les mouvements sont générés suite à une procédure concernant la carrière ou les modalités de travail d'un agent.

## 4.6 Les acteurs de l'initialisation ou de la réinitialisation de dossier

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

	<p align="center"><b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b></p>	
<p>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>		

- **Le gestionnaire de corps peut également créer la demande. Lors de l'instruction, il peut également modifier ou compléter certains éléments de la saisie mais ne peut pas supprimer une demande dont l'instruction est validée pour une initialisation de dossier**  
Il **ne peut pas modifier l'affectation** de l'agent dans le cas où le GP a créé une demande car c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité.
- Le **contrôleur financier** accorde ou refuse son visa.  
Les demandes correspondant aux variantes - recrutement d'agents mis à disposition – et agent rémunéré sur crédits délégués - ne passent pas par la phase "contrôle financier".
- Le **gestionnaire de corps** intervient à nouveau en phase "signature", et en validation finale. Il déclenche ainsi les mouvements paie à destination de l'organisme payeur DGFIP, et transmet automatiquement les Événements de Gestion Administrative (EGA) à l'attention de l'ONP.

## 5. Comprendre les principes de la modification de dossier Agent dans AGORHA

### 5.1 Contexte et objectif

<b>Objectifs</b>	<p>Les procédures SHM/SHP permettent la mise à jour des informations suivantes du dossier d'un agent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sa situation personnelle et familiale:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Etat civil / Conjoint</li><li>○ Mutuelle</li><li>○ Adresse personnelle (TG)</li><li>○ Banque</li><li>○ Indice pension civile</li><li>○ Adresse professionnelle</li><li>○ Autres adresses</li><li>○ Enfant</li><li>○ Informations complémentaires enfants</li><li>○ Option interface et adresse mél.</li></ul></li><li>• <b>Son expérience professionnelle :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Diplômes</li><li>○ Décorations</li></ul></li><li>• <b>Sa carrière administrative :</b><p><i>Antérieure</i></p><ul style="list-style-type: none"><li>○ Historique Service national</li><li>○ Historique agent</li></ul><p><i>En cours</i></p><ul style="list-style-type: none"><li>○ Changement d'Affectation opérationnelle sans changement de site</li><li>○ Fonctions, activité.</li><li>○ N° Education Nationale</li><li>○ Section de la CNECA</li><li>○ Fonction activité</li><li>○ Concours</li></ul></li><li>• <b>Des procédures spécifiques "Enseignement privé" permettent de modifier :</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ La discipline exercée par l'enseignant</li><li>○ La Note pédagogique de l'enseignant</li><li>○ Le Numéro de Classement de l'enseignant</li><li>○ D'initialiser les heures Année en Métropole, Réunion, Polynésie et Nouvelle Calédonie ;</li><li>○ De mettre à jour une fois par an :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les heures année pour un établissement,</li><li>▪ Les heures années individuellement pour un agent</li></ul></li></ul></li></ul>
------------------	--



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

Module  
**Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier**



SOGETI

ATEXO

	<p>Ces informations évoluent au cours du temps et devront être mises à jour par les différents gestionnaires dans AGORHA.</p>
<b>Conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Statut</b> : l'agent doit avoir un classement, quel qu'il soit, à la date d'effet de la demande <u>Exception</u> : Dans le cadre d'une procédure de « Mise à jour de « Fonctions / activités » avec Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), l'agent doit être titulaire.</li><li>• <b>Services effectifs</b> : aucune condition</li><li>• <b>Position administrative</b> : l'agent doit avoir une position, quelle qu'elle soit, à la date d'effet de la demande Exception : pour la « Mise à jour de « Fonctions / activités » avec NBI, l'agent doit être en position d'activité.</li><li>• <b>Age</b> : aucune condition</li></ul>
<b>Impacts Paie</b>	<p><b>La mise à jour du dossier de l'agent peut être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>avec incidence paie.</b> Ces procédures sont de type "SHP".</li><li>• <b>sans incidence paie.</b> Ces procédures sont de type "SHM".</li></ul> <p>Certaines mises à jour ne génèrent <u>jamais</u> d'incidence paie : Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour d'un diplôme</li><li>• Mise à jour d'un conjoint</li></ul> <p>Certaines mises à jour ont <u>toujours</u> une incidence paie : Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour de la Banque</li></ul> <p>D'autres procédures de mise à jour créent <u>en général</u> des mouvements paie. Elles peuvent, dans certains cas, compléter des informations, sans générer de cartes paie. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La saisie d'un "téléphone" ou d'un "fax" dans la variante "Mise à jour de l'adresse personnelle" ne génère pas de mouvement paie. La demande emprunte alors un circuit "court" et elle est définitivement validée en pré – instruction.</li></ul>
<b>Particularités</b>	<p>Les différentes procédures de modification ne suivent pas le même circuit. <a href="#">Voir le détail des circuits de demande de modification dans AGORHA.</a></p>

## 5.2 Particularités des demandes de modification

### 5.2.1 Date d'effet

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

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

### 5.2.2 Impacts des mises à jour sur le dossier agent

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

- Pour rappel, en règle générale, les modifications générées par une demande sont effectives lorsque la procédure demandée passe à l'état «validation finale» (état = 41).
- **Dans le cas des mises à jour du dossier de l'agent, si la modification concerne la situation personnelle de l'agent ou sa situation familiale, la modification s'inscrit dans la situation de l'agent dès la création, à la sortie de l'écran de description (Validation par le bouton « Enregistrer »).**
- **Attention : si la demande reste en attente, le dossier de l'agent est cependant déjà modifié.** Si l'on veut annuler la saisie faite, il faut valider la demande et créer une nouvelle demande pour modifier les informations validées.

**Si la demande suit un circuit de validation directe :**

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

**Si la demande ne suit un circuit de validation directe :**

**Pour les Variantes :**

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

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

#### Pour les autres variantes

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

### 5.2.3 Edition

Il n'y pas d'édition d'arrêté ni de notification, excepté pour la mise à jour des fonctions et activités.

## 5.3 Les circuits de demande de modification dans AGORHA

### 5.3.1 Tableau récapitulatif des procédures de Mise à jour

Libellé	Variante	Circuit	Csq- Paie	Date d'effet = Date début situation	Date d'effet > ou = date de recrute- ment
<b>SHM</b>					
Mise à jour diplôme	B	PRE41	Non		X
Mise à jour enfant	C	PRE41	Non		X
Mise à jour service national	D	PRE41	Non		X
Mise à jour décoration	F	PRE41	Non		X
Mise à jour autres adresses	G	PRE41	Non		X
Mise à jour note pédagogique enseignement privé	H	PRE41	Non	X	
Mise à jour n°classement agent enseignement privé	I	PRE41	Non		X
Mise à jour Historique agent	J	PRE41	Non		X
Mise à jour n°Education Nationale	L	PRE41	Non		X
Mise à jour disciplines enseignement privé	M	PRE41	Non		X
Mise à jour CNECA	N	PRE41	Non		X
Mise à jour adresse professionnelle	O	PRE41	Non		X
Mise à jour option interface et adresse mél	P	PRE41	Non		X
Mise à jour concours	R	PRE41	Non		X
Mise à jour Qualifications	S				



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

Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier



SOGETI

ATEXO

Mise à jour Informations complémentaires enfants	T				
Tiers-Bénéficiaires	U				
Infos complémentaires conjoint	V				
Conditions de logement	W				
Revenus agent	X				
Handicap agent	Y				
<b>SHP</b>					
Mise à jour état civil / conjoint	B	19	Oui		X
Mise à jour adresse personnelle (TG)	C	19	Oui / Non		X
Mise à jour banque	D	19	Oui		X
Mise à jour mutuelle	F	PRE_VAF	Oui		X
Mise à jour indice majoré pension civile	G	PRE_VAF	Oui		X
Mise à jour Heures / Année par établissement	I	COL_SH Pi	Oui	X	
Mise à jour affectation opérationnelle sans changement de site	J	19	Oui / Non	X	
Mise à jour fonction, activités (sans incidence paie)	K	SHP_klp. Equivalen t PRE41	Non	X	
Mise à jour fonction, activités (avec incidence paie)	L	SHP_klp. Equivalen t 11	Oui	X	
Mise à jour heures année individuelles	O	Circuit 11	Oui	X	
Mise à jour Fonction, Activités (avec ou sans incidence paie)	P	SHP_klp équivalen t Circuit 19	Non	X	
Mise à jour Remboursement Domicile/Travail	T				
Mise à jour Avantage en nature	U				
Mise à jour Acomptes et acomptes exceptionnels	V				
Mise à jour Lot de Paye	W				
Mise à jour Mobilité géographique	X				

### 5.3.2 Circuit de validation directe

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

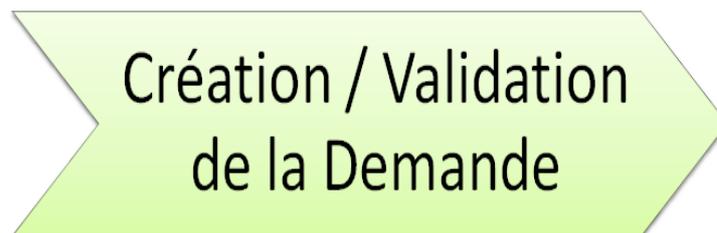


Schéma circuit PRE\_41

### 5.3.3 Circuit 11

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

### Circuit 11



Schéma circuit 11

### 5.3.4 Circuit 19

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



Illustration 1: Schéma circuit 19

## 6. Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA

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

Ces fonctions sont décrites ci-dessous dans ce tableau récapitulatif.

Elles ne seront pas reprises ensuite dans la description des différents écrans.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
 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.



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

 Informations Associées	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	

## 7. L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA

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

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

(<https://identification.agriculture.gouv.fr/login?>

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



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

#### Consultation



Cette application est destinée à la consultation des dossiers agents.

[Lien vers Consultation](#)

#### Consultation Bis



Cette application permet l'ouverture d'une **seconde** fenêtre de consultation, indépendante de la première.

L'utilisateur peut ainsi consulter deux dossiers **simultanément**.

[Lien vers Consultation](#)

#### Gestion Administrative



Cette application est destinée à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents du ministère.

[Lien vers Gestion Administrative](#)

#### Primes



Cette application est destinée à la Gestion des Primes.

[Lien vers Primes](#)

#### Droit Individuel à la Formation



Cette application est destinée à la gestion du Droit Individuel à la Formation.

[Lien vers DIF](#)

#### Messagerie Interne



Cette application permet aux utilisateurs Agorha de communiquer et de transmettre des pièces jointes.

Courrier(s) non lu(s) : 5

[Lien vers Messagerie Interne](#)

#### Structure



Cette application est destinée aux Structures Agorha.

[Lien vers Structures](#)

#### Editions Paramétrées



Cette application est destinée aux Editions paramétrées Agorha.

[Lien vers Editions Paramétrées](#)

#### Habilitations



Cette application est destinée à la gestion des habilitations Agorha.

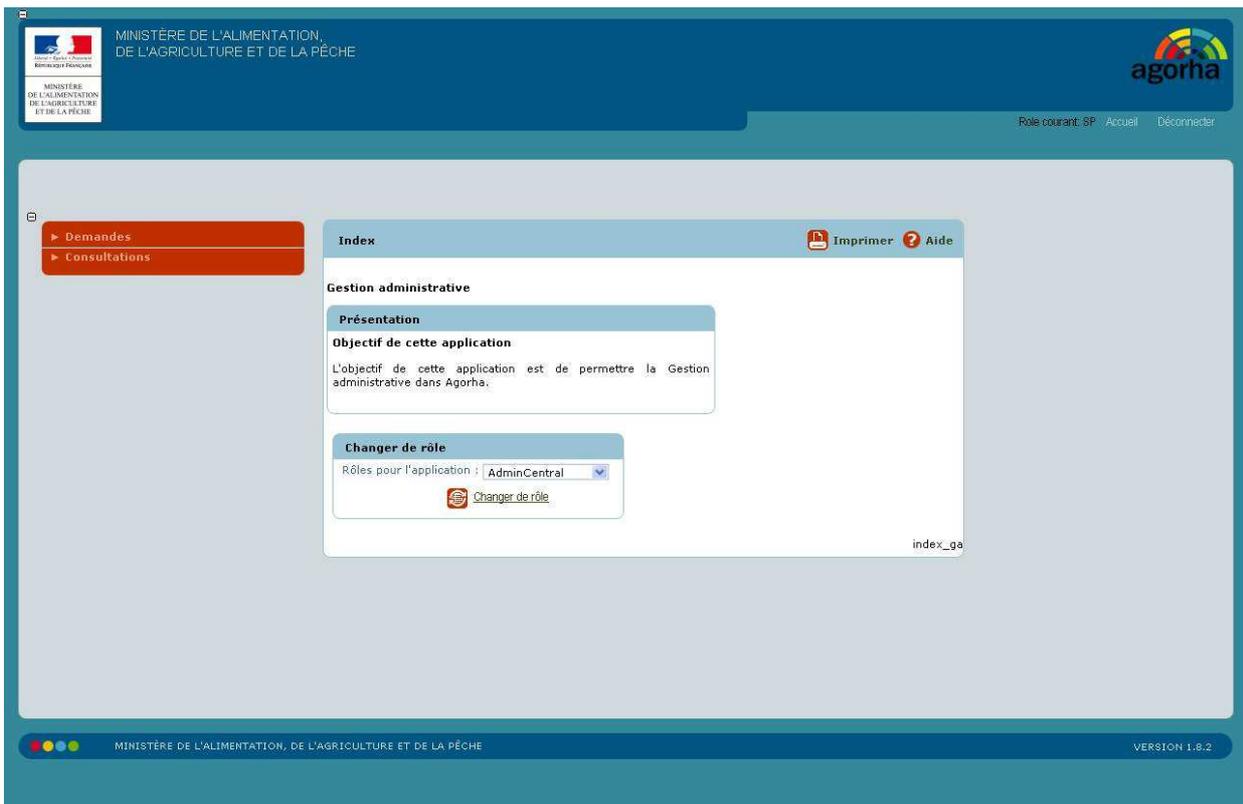
[Lien vers Habilitation](#)

## 8. Description du fonctionnement des écrans

### 8.1 Création de la demande d'initialisation de dossier

#### 8.1.1 Accès aux demandes d'initialisation de dossier

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



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

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

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

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

	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		

- Autres contrats
- Contrat travailleur handicapé
- Contrat PACTE
- Mise à disposition :
- Engagement vacataire (ouverture du sous menu sur clic)
  - Agent occasionnel Administration Centrale
  - Agent rémunéré sur crédits délégués
  - Agent payé à l'acte ou à la tâche

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

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

### 8.1.2 Saisie de l'état civil de l'agent

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

 **Objectifs de l'écran**

Saisie de l'état civil de l'agent concerné par la demande.  
L'état civil d'un agent est caractérisé par son appellation, son sexe, ses date, lieu, département et pays de naissance, son titre de civilité et sa nationalité. Le nom de famille est le nom de naissance. Le nom d'usage est le nom que la personne souhaite utiliser dans les documents administratifs. L'état civil est attesté par une pièce d'identité et par le livret de famille.

**Accès**



- Gestionnaires de Proximité (GP)
- Gestionnaire de Corps

	<p>Cet écran est utilisé dans plusieurs modules différents.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation</b></li> <li>• <b>Réinitialisation</b></li> </ul> <p>Veuillez-vous référer ci-dessous pour accéder aux explications propres à votre cas.</p>
<p><b>Variante 1</b> <b>+ Initialisation</b></p>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>
<p><b>Variante 2</b> <b>+ Réinitialisation</b></p>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>

### 8.1.2.1 Variante 1 – Initialisation de dossier

Création - Initialisation de dossier

 Imprimer
  Aide

\*Date de la demande :   \*Date d'effet :  

---

**Etat-civil**

\*N° INSEE :  

N° INSEE provisoire :

Date début INSEE provisoire :   Date fin INSEE provisoire :  

Date de certification :  

\*Nom :

\*Prénom :

\*Titre civilité :  \*Sexe :

Nom jeune fille :

\*Date de naissance :  

\*Pays naissance :  Guide

Département de naissance :  Guide

Lieu de Naissance :

\*Résidence naissance :  Guide

\*Nationalité :   Date naturalisation :  

\*Situation Familiale :  

Parent isolé :

Quitter
Enregistrer

sp\_ind00

#### Notes introductives :

Dans le cadre d'une initialisation de dossier, la demande est à créer. Par conséquent, les champs n'affichent pas de valeurs et peuvent être saisis

L'enregistrement permet de sauver les données saisies une fois l'ensemble des champs obligatoires saisis.

L'enregistrement envoie l'utilisateur à l'étape suivante :

- **Si l'utilisateur est un Gestionnaire de Corps** => Passage à l'étape d'Instruction du dossier

- **Si l'utilisateur est un Gestionnaire de Proximité** => Passage à l'étape de Pré-instruction décrite au point suivant.

-



Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle est soumise la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Initialisée à la date du jour, la valeur peut être modifiée si besoin. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle le recrutement prend effet (date de début de position)	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier pour la saisie. <b>Champ obligatoire</b>
<b>Bloc « Etat Civil »</b>			
<b>Numéro INSEE</b>	Le Numéro INSEE est communément appelé « Numéro de Sécurité Sociale ».	Saisie Numérique en 13 chiffres	<b>Champ obligatoire</b>
<b>(Clé)</b>	C'est la clé de vérification du numéro INSEE	Saisie Numérique en 2 chiffres	La clé est utilisée lors de l'instruction pour vérifier le numéro INSEE. Pour chaque numéro INSEE, correspond une clé unique de deux chiffres. Une alerte est remontée si la clé ne correspond pas. <b>Champ obligatoire</b>
<b>N°INSEE provisoire</b>	Numéro INSEE provisoire de l'agent	Saisie Alphanumérique	
<b>Date début INSEE provisoire</b>	Date de début du code INSEE provisoire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Date fin INSEE provisoire</b>	Date de fin du code INSEE provisoire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Date de certification</b>	Date de la certification	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>N° Identifiant Education Nationale</b>	Numéro d'un agent travaillant pour l'éducation nationale (NUMEN)	Saisie Alphanumérique	<b>Ce champ apparaît pour les Accueils en Détachement</b> Le NUMEN est un identifiant national attribué à tous les personnels de l'Education Nationale, titulaires ou non. Cet identifiant est composé de 13 caractères, le troisième caractère et les trois derniers étant des lettres majuscules.
<b>N°</b>	Numéro de classement	Saisie Numérique	<b>Ce champ apparaît</b>



<b>Classement du dossier</b>	du dossier pour un enseignant dans un établissement privé		<b>uniquement pour le recrutement enseignement privé.</b>
<b>Nom</b>	Nom de famille de l'agent	Saisie Alphanumérique	<b>Champ obligatoire.</b> Limité à 30 caractères sans virgules.
<b>Prénom</b>	Prénom de l'agent	Saisie Alphanumérique	<b>Champ obligatoire.</b> 30 caractères, les blancs sont interdits. Les prénoms composés doivent comporter un tiret.
<b>Titre de civilité</b>	Titre de civilité de l'agent	Choisir entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• M-Monsieur</li> <li>• Mme -Madame</li> <li>• Mlle - Mademoiselle</li> </ul>	<b>Champ obligatoire</b> Le titre de civilité doit être saisi en relation avec le sexe et la Situation familiale Par exemple, si Situation familiale = Marié, alors titre de civilité peut être « M » ou « Mme ».)
<b>Sexe</b>	Sexe de l'agent	Choisir entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• M-Masculin</li> <li>• F-Féminin</li> </ul>	Le sexe doit être saisi en relation avec le titre de civilité et le Numéro INSEE. Par exemple si masculin, alors le titre de civilité est « M-Monsieur ». <b>champ obligatoire</b>
<b>Nom de jeune fille</b>	Nom d'une femme avant son mariage.	Saisie Alphanumérique	
<b>Date de naissance</b>	Date à laquelle est né l'agent.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire</b> Contrôle de cohérence entre l'année, le mois de naissance et le N°INSEE.
<b>Pays naissance</b>	Pays de naissance de l'agent	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Département de naissance</b>	Département de naissance de l'agent	Sélection d'un département dans le référentiel des départements	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Lieu de Naissance</b>	Lieu de naissance de l'agent	Saisie Alphanumérique	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Résidence naissance</b>	Code de la commune de Naissance de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide.	<b>Champ obligatoire</b> La Résidence de naissance et le numéro



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

			INSEE doivent correspondre (positions 6 à 10). Appuyez-vous sur le guide pour saisir le code.
<b>Nationalité</b>	Nationalité de l'agent.	Sélection d'une valeur dans le référentiel des Nationalités	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Date naturalisation</b>	Date d'acquisition de la nationalité Française	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Champ à saisir si l'agent a été naturalisé.
<b>Situation familiale</b>	Situation familiale de l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel des situations familiales.	<b>Champ obligatoire.</b> La valeur renseignée (toutes excepté Célibataire et Divorcé) détermine l'affichage du bloc conjoint.
<b>Parent isolé</b>	Indique s'il s'agit d'un parent isolé	Cocher la case si oui	

### 8.1.2.2 Variante 2 – Réinitialisation de dossier

**Création - Réinitialisation de dossier**  Imprimer  Aide

Date de la demande : 24/01/2013      Date d'effet : 24/01/2013

Agent : 137492 - RENAUD Arnaud

**Etat-civil**

\*N° INSEE :

N° INSEE provisoire :

Date début INSEE provisoire :        Date fin INSEE provisoire :  

Date de certification :  

\*Nom :

\*Prénom :

\*Titre civilité :   \*Sexe :  

Nom jeune fille :

\*Date de naissance :  

\*Pays naissance :  

Département de naissance :  

Lieu de Naissance :

\*Résidence naissance :   TREIN D USTOU

\*Nationalité :   Date naturalisation :  

\*Situation Familiale :  

Parent isolé :

 Quitter 

 [Informations associées](#)

sp\_ind00

#### Notes introductives :

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



Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle est soumise la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Initialisée à la date du jour, la valeur peut être modifiée si besoin.
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle le recrutement prend effet (date de début de position)	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Bloc « Etat Civil »</b>			
<b>Numéro INSEE</b>	Le Numéro INSEE est communément appelé « Numéro de Sécurité Sociale ».	Saisie Numérique en 13 chiffres	<b>Champ obligatoire</b>
<b>(Clé)</b>	C'est la clé de vérification du numéro INSEE	Saisie Numérique en 2 chiffres	La clé est utilisée lors de l'instruction pour vérifier le numéro INSEE. Pour chaque numéro INSEE, correspond une clé unique de deux chiffres. Une alerte est remontée si la clé ne correspond pas. <b>Champ obligatoire</b>
<b>N°INSEE provisoire</b>	Numéro INSEE provisoire de l'agent	Saisie Alphanumérique	
<b>Date début INSEE provisoire</b>	Date de début du code INSEE provisoire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Date fin INSEE provisoire</b>	Date de fin du code INSEE provisoire	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Date de certification</b>	Date de la certification	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>N° Identifiant Education Nationale</b>	Numéro d'un agent travaillant pour l'éducation nationale (NUMEN)	Saisie Alphanumérique	<b>Ce champ apparaît pour les Accueils en Détachement</b> Le NUMEN est un identifiant national attribué à tous les personnels de l'Education Nationale, titulaires ou non. Cet identifiant est composé de 13 caractères, le troisième caractère et les trois derniers étant des lettres majuscules.
<b>N°</b>	Numéro de classement	Saisie Numérique	<b>Ce champ apparaît</b>



<b>Classement du dossier</b>	du dossier pour un enseignant dans un établissement privé		<b>uniquement pour le recrutement enseignement privé.</b>
<b>Nom</b>	Nom de famille de l'agent	Saisie Alphanumérique	<b>Champ obligatoire.</b> Limité à 30 caractères sans virgules.
<b>Prénom</b>	Prénom de l'agent	Saisie Alphanumérique	<b>Champ obligatoire.</b> 30 caractères, les blancs sont interdits. Les prénoms composés doivent comporter un tiret.
<b>Titre de civilité</b>	Titre de civilité de l'agent	Choisir entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• M-Monsieur</li> <li>• Mme -Madame</li> <li>• Mlle - Mademoiselle</li> </ul>	<b>Champ obligatoire</b> Le titre de civilité doit être saisi en relation avec le sexe et la Situation familiale Par exemple, si Situation familiale = Marié, alors titre de civilité peut être « M » ou « Mme ».)
<b>Sexe</b>	Sexe de l'agent	Choisir entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• M-Masculin</li> <li>• F-Féminin</li> </ul>	Le sexe doit être saisi en relation avec le titre de civilité et le Numéro INSEE. Par exemple si masculin, alors le titre de civilité est « M-Monsieur ». <b>champ obligatoire</b>
<b>Nom de jeune fille</b>	Nom d'une femme avant son mariage.	Saisie Alphanumérique	
<b>Date de naissance</b>	Date à laquelle est né l'agent.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire</b> Contrôle de cohérence entre l'année, le mois de naissance et le N°INSEE.
<b>Pays naissance</b>	Pays de naissance de l'agent	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Département de naissance</b>	Département de naissance de l'agent	Sélection d'un département dans le référentiel des départements	<b>Champ obligatoire</b>



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



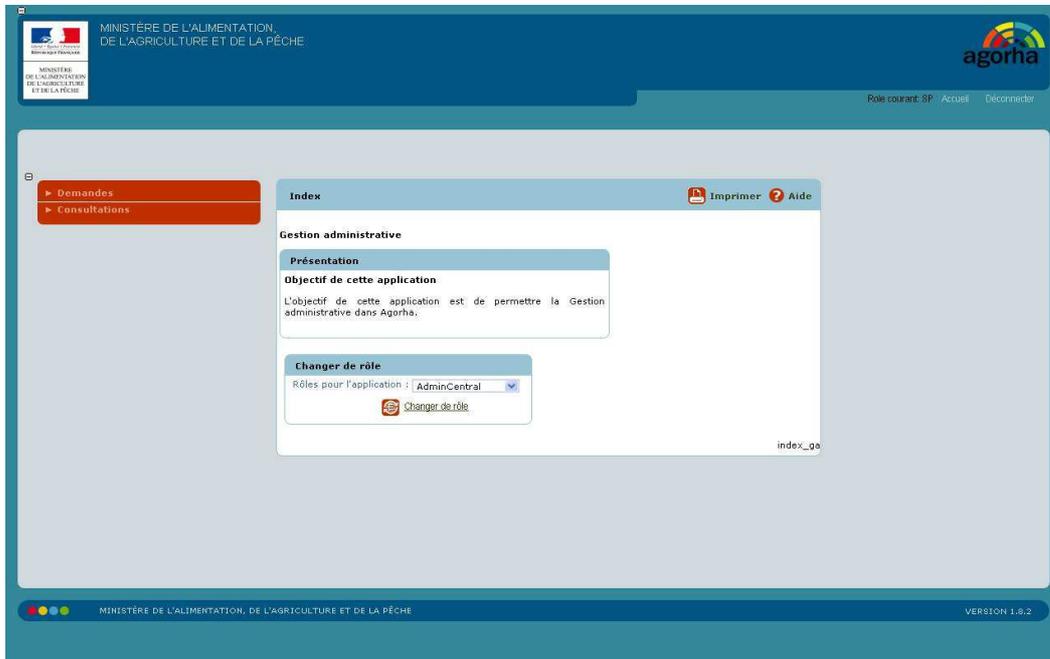
**SOGETI**

**ATEXO**

<b>Lieu de Naissance</b>	Lieu de naissance de l'agent	Saisie Alphanumérique	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Résidence naissance</b>	Code de la commune de Naissance de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide.	<b>Champ obligatoire</b> La Résidence de naissance et le numéro INSEE doivent correspondre (positions 6 à 10). Appuyez-vous sur le guide pour saisir le code.
<b>Nationalité</b>	Nationalité de l'agent.	Sélection d'une valeur dans le référentiel des Nationalités	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Date naturalisation</b>	Date d'acquisition de la nationalité Française	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Champ à saisir si l'agent a été naturalisé.
<b>Situation familiale</b>	Situation familiale de l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel des situations familiales.	<b>Champ obligatoire.</b> La valeur renseignée (toutes excepté Célibataire et Divorcé) détermine l'affichage du bloc conjoint.
<b>Parent isolé</b>	Indique s'il s'agit d'un parent isolé	Cocher la case si oui	

## 8.2 Création de la demande de réinitialisation de dossier

### 8.2.1 Accès aux demandes de réinitialisation



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

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

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

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

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

- Agent payé à l'acte ou à la tâche



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

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



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

## Module Initialisation/Réinitialisation et Mise à jour dossier

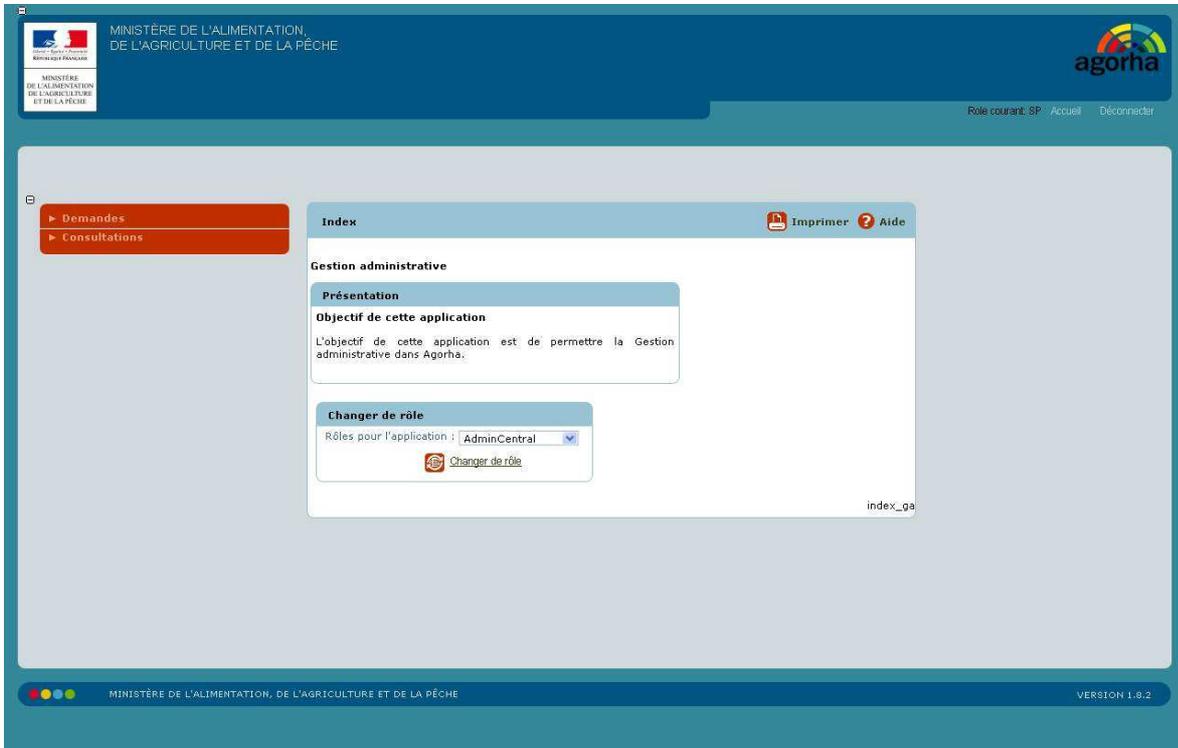


SOGETI

ATEXO

The screenshot displays the Agorha application interface. At the top left, there is a logo for the French Republic and the text 'MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE'. The top right corner features the 'agorha' logo and the text 'Rôle courant: SP / Accueil Déconnecter'. The main content area is titled 'Index' and includes 'Imprimer' and 'Aide' icons. Under the heading 'Gestion administrative', there is a 'Présentation' section with the text: 'Objectif de cette application: L'objectif de cette application est de permettre la Gestion administrative dans Agorha.' Below this is a 'Changer de rôle' section with a dropdown menu showing 'Rôles pour l'application : AdminCentral' and a 'Changer de rôle' button. The bottom of the interface shows the text 'MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE' and 'VERSION 1.0.2'.

## 8.3 Création des demandes de modification



### 8.3.1 Accès à la création de la demande de modification

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

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

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

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
- Diplôme
- Enfant



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

- 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



<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Demandes</li><li>▶ Création</li><li>▶ Pré-instruction</li><li>▶ Instruction</li><li>▶ Signature</li><li>▶ Validation paie</li><li>▶ Vérification mouvement paie/PF</li><li>▶ Vie de la demande</li><li>▶ Suivi des batchs</li><li>▶ Editions</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▼ Déroulement de carrière</li><li>▶ Initialisation de dossier</li><li>▶ Réinitialisation de dossier</li><li>▼ Mise à jour d'un dossier</li><li>▶ Adresse personnelle (TG)</li><li>▶ Adresse professionnelle</li><li>▶ Autres adresses</li><li>▶ Adresse mél, option interface agent</li><li>▶ Banque</li><li>▶ Décoration</li><li>▶ Diplôme</li><li>▶ Enfant</li><li>▶ Etat Civil</li><li>▶ Handicap / Invalidité</li><li>▶ Historique agent</li><li>▶ Historique service national</li><li>▶ Indice majoré pension civile</li><li>▶ Informations complémentaires enfant</li><li>▶ Mise à jour mutuelle</li><li>▶ Numéro éducation nationale</li><li>▶ Sections de la CNECA</li><li>▶ Tiers bénéficiaires</li><li>▶ Chgt affect. opérationnelle sans chgt site</li><li>▶ Fonction, Activités</li><li>▶ Lot de Paye</li><li>▶ Concours</li><li>▶ Conditions de logement</li><li>▶ Revenus d'un Agent</li><li>▶ Prestation familiale ou sociale</li><li>▶ Bonifications pour congés agent à l'étranger</li><li>▶ Bonifications de retraite</li><li>▶ Informations complémentaires conjoint</li><li>▶ Remboursement domicile / travail</li><li>▶ Avantages en nature</li><li>▶ Acomptes et acomptes exceptionnels</li><li>▶ Gestion régime social GAT</li><li>▶ Mise à jour des vacances</li><li>▶ Vacances pour agent en fin de fonction</li><li>▶ Cotisation sur emploi supérieur antérieur</li><li>▶ Prestations directes employeur</li><li>▶ Régularisation cotisations employeurs multiples</li><li>▶ Mise à jour activité pour la GRH</li><li>▶ Mise à jour activité de rémunération</li><li>▶ Mise à jour fonction GRH</li><li>▶ Mise à jour autres fonctions</li><li>▶ Mise à jour qualifications</li><li>▶ Service dans une localité à l'étranger</li><li>▶ Situation à l'étranger</li><li>▶ Mobilité Géographique</li></ul>
--	---

Le gestionnaire de proximité GP accède seulement aux liens suivants:



The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu. The menu is organized into two main sections. The left section, titled 'Demandes', contains six items: 'Création', 'Pré-instruction', 'Vie de la demande', 'Suivi des batches', and 'Editions'. The right section, titled 'Déroulement de carrière', contains 30 items, including 'Initialisation de dossier', 'Réinitialisation de dossier', 'Mise à jour d'un dossier' (with a sub-menu), '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', and 'Mobilité Géographique'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the 'Déroulement de carrière' list.

- ▶ Demandes
  - ▶ Création
  - ▶ Pré-instruction
  - ▶ Vie de la demande
  - ▶ Suivi des batches
  - ▶ Editions
- ▼ Déroulement de carrière
  - ▶ Initialisation de dossier
  - ▶ Réinitialisation 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

- 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), il peut sélectionner :

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

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

- Demandes

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b>
		

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

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

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

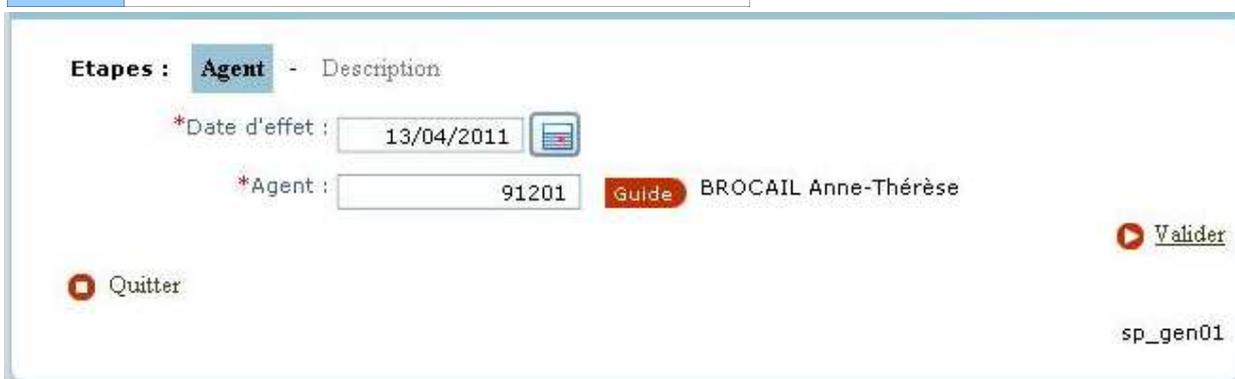
#### ★ Objectifs de l'écran

Sélection de l'agent concerné par la demande

#### Accès



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



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

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

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

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	La <i>date d'effet</i> ne doit pas être confondue avec la <i>date de la demande</i> saisie lors de la création de la demande. Appuyez vous sur le calendrier pour choisir la date. <b>Le champ est obligatoire.</b>
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Recherche et renseignement du numéro agent dans le guide.	Le <b>guide</b> permet de rechercher l'agent dans l'annuaire du Ministère. <b>Le champ est obligatoire.</b>
<b>Valider</b>	Valide le choix de l'agent	Clic sur valider pour passer à l'étape suivante (récapitulatif)	
<b>Quitter</b>	Annule la demande.	Clic sur quitter pour revenir à l'accueil	

## 8.4 Éléments du dossier (Onglet Description)

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

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



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

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

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

### Notes introductives :

Dans le cadre d'une pré-instruction, le Pré-instructeur doit saisir à minima les informations



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

Module  
**Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier**



SOGETI

ATEXO

concernant le classement de l'agent (corps / grade) et l'affectation de l'agent. C'est l'affectation saisie qui permet de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité. Si ces informations n'ont pas été saisies, la demande est laissée en attente: le bouton « acceptée » n'est pas utilisable.

Lors de l'instruction, les données saisies précédemment sont affichées et **modifiables**. L'étape permet de vérifier les données déjà saisies et d'en saisir de nouvelles.

**ATTENTION** : Dans le cas où la demande a été créée par le GP, le GC ne peut pas modifier l'affectation de l'agent.

Les blocs suivants devront être complétés pour valider l'instruction :

- « Classement agent »
- « Données spécifiques au recrutement »
- Affectation
- « Adresse »
- « Banque »

Les informations concernant la situation personnelle **devront être saisies au maximum avant la validation de l'instruction** afin de disposer des informations les plus complètes dans le dossier agent.

**Partie supérieure de l'écran**

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro de demande</b>	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation.	Ce numéro permet d'identifier de manière unique chacune des demandes effectuées dans AGORHA. Il permet par la suite de rechercher la demande au travers d'un identifiant unique. Ce n° de demande est généré quand la saisie de l'état civil de l'agent est validée.
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle est créée la demande	Modifier éventuellement la date si nécessaire. Le format est de type JJ/MM/AAAA	Par défaut la date de la demande est initialisée à la date du jour. La date peut être modifiée. <b>Le champ est obligatoire.</b>
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle l'agent est recruté au ministère	Consultation	Non modifiable
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.

**Onglets accessibles**

<b>Onglet Agent</b>	Ecran de saisie de l'état- civil de l'agent.	Clic sur l'onglet pour y accéder	<a href="#">Accéder aux explications sur l'onglet correspondant</a>
<b>Onglet Description</b>	Ecran qui permet d'accéder aux différents blocs d'informations qui composent le dossier Ressources Humaines de l'agent.		Il s'agit de l'onglet sur lequel vous êtes situé. Il est souligné en rouge.
<b>Onglet Fiche suivi</b>	Ecran où le pré-instructeur et l'instructeur accèdent au document fiche de suivi qui est joint aux autres éditions (notification, arrêté) et permet de suivre le cheminement du circuit du document et récapitule les pièces jointes au dossier.	Clic sur l'onglet pour y accéder	<a href="#">Accéder aux explications sur l'onglet correspondant</a>
<b>Onglet Validation</b>	Ecran où le pré-instructeur et l'instructeur valident l'étape dont ils ont la charge quand les données sont saisies et enregistrées.	Clic sur l'onglet pour y accéder	<a href="#">Accéder aux explications sur l'onglet correspondant</a>

**Bloc « Données complémentaires »**

<b>Classement, Position</b>	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les éléments relatifs à la carrière et à la position de l'agent - lien également sur l'historique des classements de l'agent avant son arrivée au ministère de l'agriculture	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	<a href="#">Accéder aux explications sur le bloc correspondant</a>
<b>Affectation</b>	Lien vers l'écran qui permet d'indiquer la structure où va travailler l'agent ainsi que la structure hiérarchique où elle est rattachée	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	<a href="#">Accéder aux explications sur le bloc correspondant</a>
<b>Fonction</b>	Lien vers l'écran qui permet d'indiquer sur quel poste l'agent est recruté. L'écran permet aussi la saisie de certaines fonctions qui génèrent la mise en place de la NBI (nouvelle bonification indiciaire) pour l'agent	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	<a href="#">Accéder aux explications sur le bloc correspondant</a>
<b>Activité</b>	Lien vers l'écran qui permet d'indiquer sur quel domaine d'activité l'agent est recruté.	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	<a href="#">Accéder aux explications sur le bloc correspondant</a>



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>Données spécifiques au recrutement</b>	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les données qui caractérisent le type d'initialisation ou de réinitialisation sélectionné	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	<a href="#">Accéder aux explications sur le bloc correspondant</a>
<b>Adresse</b>	Lien vers l'écran qui permet de renseigner l'adresse personnelle (TG) de l'agent. L'adresse est nécessaire pour tout contact.	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	<a href="#">Accéder aux explications sur le bloc correspondant</a>
<b>Banque</b>	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les informations bancaires de l'agent nécessaires pour sa paie	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	<a href="#">Accéder aux explications sur le bloc correspondant</a>
<b>Enfant</b>	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les enfants de l'agent	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	<a href="#">Accéder aux explications sur le bloc correspondant</a>
<b>Conjoint</b>	Lien vers l'écran qui permet de renseigner le ou la conjoint de l'agent	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	<a href="#">Accéder aux explications sur le bloc correspondant</a>
<b>Diplôme</b>	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les diplômes obtenus par l'agent	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	<a href="#">Accéder aux explications sur le bloc correspondant</a>
<b>Décoration</b>	Lien vers l'écran qui permet de renseigner les décorations obtenues par l'agent.	Clic sur le lien pour accéder à l'écran	<a href="#">Accéder aux explications sur le bloc correspondant</a>

### 8.4.1 Classement / position

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



#### Objectifs de l'écran

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

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

	Selon les différentes procédures d'initialisation et de réinitialisation, cet écran varie. Veuillez sélectionner le cas qui vous concerne puis cliquer sur le lien correspondant ci-dessous pour accéder aux explications qui vous concernent.	
Cas	Lien d'accès direct	
Recrutement par concours	<a href="#">Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas</a>	
Recrutement direct		
Accueil en détachement		
Affectation sur emploi budgétaire		
Recrutement par contrat Contrat enseignement privé		
Contrat à durée indéterminée		
Autres contrats – Durée déterminée		
Contrat travailleur handicapé		
Contrat PACTE		
Mise à disposition	<a href="#">Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas</a>	
Engagement Vacataire : Agent occasionnel Administration Centrale	<a href="#">Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas</a>	
Engagement Vacataire : agent rémunéré sur crédits délégués		



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

Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier



SOGETI

ATEXO

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

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



**Objectifs de l'écran**

Saisie du classement de l'agent et de sa position

**Classement - position agent**

**Imprimer**
**Aide**

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

Agent : 155397 REY Daniel

Position : 011100-activité plein temps

**Corps d'accueil**

\*Mode d'accès :  Guide

Statut :

\*Corps :  Guide

\*Ancienneté Corps :

Catégorie corps :

\*Grade :  Guide

\*Ancienneté Grade :

\*Echelon :  Guide

\*Ancienneté Echelon :

Echelle :       Indice majoré :

Maintien d'indice :

**Stage/Scolarité**

Date fin prévue :

Durée prévue :    a    m    j

**Historique**

sp\_ind8b

Retour
Enregistrer

[Informations Associées](#)

**Notes introductives :**

Pour les initialisations de dossier de type "mise à disposition" et les initialisations et réinitialisations de dossier de type "agent vacataire recruté sur crédits délégués", les champs



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

Module  
**Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier**



SOGETI

ATEXO

peuvent être saisis par le Gestionnaire de Proximité en Pré-instruction.

Ce bloc de données doit être obligatoirement saisi afin de pouvoir valider l'étape d'instruction. Les informations déjà saisies doivent être vérifiées par le Gestionnaire de corps.

Le choix du type d'initialisation ou de réinitialisation de dossier et/ou de mode d'accès au niveau de classement position induit le type de statut de l'agent.

Pour certains corps, le grade de base peut accueillir des agents dont le statut est « stagiaire » ou au contraire des agents directement au statut « Titulaire ».

- Par exemple, un agent peut être recruté par concours en tant que stagiaire dans le grade de base des secrétaires administratifs. Son classement sera le grade "classe normale", et son statut sera stagiaire.

- A l'inverse, un agent recruté directement par accueil en détachement ou à la suite d'un examen professionnel aura pour classement : secrétaire administratif classe normale, et pour statut "agent titulaire".

**C'est pourquoi lorsque le gestionnaire saisira comme classement le grade de base d'un corps, il devra saisir l'information concernant le statut de l'agent recruté, avec une aide sur le champ "statut".** L'aide proposera donc deux statuts possibles: agent titulaire, et stagiaire.

Si l'agent est recruté dans un grade d'élève pour les corps d'ingénieurs, vétérinaires inspecteurs ou P.L.P.A. par exemple, le statut est déterminé de manière automatique lorsque le grade est saisi.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro de demande</b>	Numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle l'agent est recruté au ministère	Consultation	Non modifiable
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Position</b>	Décrit la position de l'agent.	Si le champ est activé, <b>choisir une valeur dans le référentiel des positions.</b>	En fonction du cas d'initialisation, la valeur peut être pré-saisie et non modifiable. S'il s'agit d'un <b>titulaire, la position est affichée et non modifiable.</b> S'il s'agit d'un <b>agent non titulaire, la position doit être saisie.</b> Il faut saisir le <b>taux de travail si la position n'est pas « Activité</b>



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

Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier



SOGETI

ATEXO

			à temps plein ». Champ obligatoire
<b>Bloc « Corps d'accueil »</b>			
<b>Mode d'accès</b>	Mode d'accès au ministère.	Choisir une valeur dans le référentiel des modes d'accès.	Champ obligatoire  Un contrôle de cohérence est réalisé entre le corps de l'agent et le mode d'accès.  Par contre, il n'y a pas de contrôle automatique entre le mode d'accès et la variante: veillez à la cohérence des saisies
<b>Statut</b>	Statut de l'agent par rapport à son corps	Consultation d'une valeur dans le référentiel des statuts : - Titulaire - Stagiaire	Le statut est déterminé automatiquement en fonction du corps d'appartenance saisi et en fonction du type d'initialisation ou réinitialisation réalisé. Champ non saisissable
<b>Corps</b>	Corps d'appartenance de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche du Corps de l'agent.	Champ est obligatoire. Un Gestionnaire de corps ne peut accéder qu'au corps défini par son périmètre d'habilitation de gestion. Si le corps saisi n'a qu'un seul grade associé, alors les données du grade sont affichées et protégées.
<b>Ancienneté Corps</b>	Date de l'entrée dans le corps	Modification éventuelle de la date au format JJ/MM/AAAA	Affichée automatiquement à la date du jour de la demande. La durée est modifiable. Champ obligatoire.
<b>Catégorie Corps</b>	Catégorie du Corps de l'agent (A, B, C)	Consultation	L'information est affichée automatiquement à partir du corps et du grade saisi. Champ non saisissable
<b>Grade</b>	Position de l'agent dans sa hiérarchie. Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Saisie numérique à l'aide du guide de choix du Grade	Commencez la saisie par le corps, puis le grade, puis l'échelon ... Champ est obligatoire Appuyez vous sur le guide pour la saisie.
<b>Ancienneté Grade</b>	Date de l'entrée dans le grade	Modification éventuelle de la date au format JJ/MM/AAAA	Affichée automatiquement à la date du jour de la demande. La durée est modifiable. Le champ est obligatoire.



<b>Echelon</b>	L'échelon est en lien direct avec le grade - pour chaque grade de chaque corps il y a une grille indiciaire composée d'échelons.	Saisie numérique à l'aide du guide de choix de l'échelon.	La saisie de l'échelon permet de déterminer: - l'indice brut et l'indice majoré - l'échelle (pour certains corps) <b>Le champ est obligatoire</b>
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.		Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
<b>Indice Majoré</b>	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.		Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
<b>Ancienneté Echelon</b>	Date d'entrée dans l'Echelon.	Modification éventuelle de la date au format JJ/MM/AAAA	Affichée automatiquement à la date du jour de la demande. La date est modifiable. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Echelle</b>	Grille de calcul à partir de laquelle est calculée le traitement de base de l'agent.	Choix éventuel d'une Echelle dans le référentiel des échelles.	Affichée automatiquement quand elle existe et déterminée par le corps et le grade de l'agent
<b>Maintien indice</b>	Permet de maintenir l'Indice d'un agent	Cocher la fonction si besoin.	
<b>Bloc « Stage / Scolarité »</b> <b>Affiché uniquement pour les stagiaires ou les élèves</b>			
<b>Date fin prévue</b>	Date de fin prévue du stage ou de la scolarité	Saisie numérique	Le stage est en général d'une durée d'un an. La scolarité peut être d'une durée modulable.
<b>Durée prévue</b>	Durée du stage à l'entrée dans la fonction publique. Pour le corps saisi	Saisie Numérique.	La durée est calculée automatiquement à partir du Corps et du grade saisi.
<b>Historique</b>	Lien d'accès vers l'historique de l'agent	clic sur le lien	

### 8.4.1.2 Classement, Position : Mise à disposition

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

#### ★ Objectifs de l'écran

Saisie du classement de l'agent et de sa position



#### Notes introductives :

Dans le cadre d'une mise à disposition, seule l'appartenance à un Corps est renseignée, car la paie de l'agent mis à disposition est gérée par son Administration d'origine.  
Le cadre particulier de la mise à disposition correspond toujours à une position normale d'activité de l'agent titulaire. La mise à disposition est compatible avec une activité à temps complet ou à temps partiel.

Le bloc de données doit être saisi afin de pouvoir valider l'étape d'instruction. Les données déjà saisies doivent être vérifiées.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro de demande</b>	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle l'agent est mis à disposition au	Consultation	Non modifiable



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

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

### 8.4.1.3 Classement, Position : Engagement vacataire (Agent occasionnel Administration Centrale, agent rémunéré sur crédits délégués)

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



#### Objectifs de l'écran

Saisie du classement de l'agent et de sa position

**Classement - position agent** Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5079754      Date d'effet : 21/01/2011

Agent : 155412 RAY Daniela

**Corps d'accueil**

Statut : VACN-agent rémunéré sur crédits délégués

\*Corps :  Guide

\*Grade :  Guide

**Classement / Position**

\*Position :  ▼

Taux travail :

**Rénumération**

Taux SMIC :      Nbh mens. :

**Historique**

sp\_ind8d

Retour Enregistrer

? Informations Associées

#### Notes introductives :

Dans le cadre d'un engagement de vacataire, seule l'appartenance à un Corps est renseignée, car la paie du vacataire est définie contractuellement. Le bloc classement / position sert à préciser si l'agent exerce à temps plein ou s'il exerce à temps partiel.

Le bloc de données doit être saisi afin de pouvoir valider l'étape d'instruction. Les champs déjà saisis doivent être vérifiés par le Gestionnaire de Corps.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro de demande</b>	Il s'agit du numéro de la demande qui est	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.



	répertorié dans AGORHA.		Non modifiable
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle l'agent est recruté au ministère.	Consultation	Non modifiable
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Bloc « Corps d'accueil »</b>			
<b>Statut</b>	Statut de l'agent vis à vis de la fonction publique.	Consultation d'une valeur dans le référentiel des Statuts.	Valeur saisie automatiquement en fonction du cas d'initialisation de dossier. Il existe 3 statuts possibles pour les vacataires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VACN</b> regroupe les agents rémunérés sur crédits délégués</li> <li>• <b>VACT</b> regroupe les agents occasionnels Administration Centrale.</li> </ul>
<b>Corps</b>	Corps d'appartenance de l'agent.	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche du Corps de l'agent.	Corps à saisir parmi la liste des corps propres à être engagés comme vacataires. Un Gestionnaire de corps ne peut accéder qu'aux corps définis par son périmètre d'habilitation de gestion Si le corps saisi n'a qu'un seul grade associé, alors les données du grade sont affichées et protégées. <b>Le champ est obligatoire.</b>
<b>Grade</b>	Position de l'agent dans sa hiérarchie en lien direct avec le corps - en général dans chaque corps on trouve des grades	Saisie numérique à l'aide du guide de choix du Grade	Il est conseillé de saisir le grade après le Corps. Appuyez vous sur le guide pour saisir le Grade. <b>Le champ est obligatoire.</b>
<b>Bloc « Classement / Position »</b>			
<b>Position</b>	Décrit la position de l'agent.	Si le champ est activé, choisir une valeur dans le référentiel des positions.	Affichée automatiquement En fonction du cas d'initialisation, la valeur peut être pré-saisie et non modifiable elle est calculée à partir du corps et du grade. <b>Le champ est obligatoire.</b>
<b>Taux travail</b>	Taux de travail	Choix d'une valeur	Lorsque la position est



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

Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier



SOGETI

ATEXO

	mensuel de l'agent.	dans le référentiel des Taux de travail.	« <b>Service Incomplet</b> » par exemple pour un agent non titulaire, il faut <b>saisir une valeur pour le taux de travail.</b>
<b>Bloc « Rémunération »</b>			
<b>Taux SMIC</b>	Taux auquel l'agent vacataire est rémunéré		Calculé automatiquement si besoin
<b>Nbh mens :</b>	Nombre d'heures mensuelles travaillées par l'agent vacataire.		Calculé automatiquement si besoin.
<b>Historique</b>	Lien d'accès vers l'historique de l'agent	clic sur le lien	

## 8.4.2 Historique Classement / Position

Nom de l'écran	Code Ecran
Historique agent	Sp_ind18

### Objectifs de l'écran

Saisie de l'ancienneté dans la fonction publique de l'agent hors Ministère  
Il permet au gestionnaire d'enregistrer des informations concernant l'historique d'un agent (organisme d'origine, services effectifs en tant que titulaire, non titulaire et enseignement à temps complet)

L'historique de l'agent est un bloc qui permet de retracer le parcours de l'agent dans l'Administration.

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

- En tant que titulaire
- En tant que non titulaire.

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

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

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

	<p>Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation</b></li> <li>• <b>Mise à jour historique agent</b></li> </ul> <p>Veuillez-vous référer au tableau suivant pour accéder aux explications propres à votre cas.</p>
<p><b>Variante 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation de dossier</b></li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>
<p><b>Variante 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise à jour historique agent</b></li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>

### 8.4.2.1 Variante 1 : Initialisation / Réinitialisation de dossier

**Historique agent**

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5079733      Date d'effet : 22/01/2011  
 Agent : 155397 REY Daniel

Date entrée dans l'administration :  

**Administration / Organisme origine**

Organisme / Lieu :  Guide       Date entrée :

Corps :  Guide   

Grade :   

**Services effectifs**

Durée services antérieurs en tant que titulaire :       a  m  j

Durée services antérieurs en tant que contractuel :       a  m  j

Durée services antérieurs dans l'enseignement à temps complet :       a  m  j

**Durée services antérieurs à intégrer**

Pour la catégorie :       a  m  j

Pour le corps :       a  m  j

Pour le grade :       a  m  j

Retour
Enregistrer

 [Informations Associées](#)

sp\_ind18

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



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

	effectuée.		un numéro.
<b>Date d'entrée dans l'administration</b>	Date d'entrée dans l'administration de l'agent	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez-vous sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Bloc Administration / Organisme d'origine</b>			
<b>Organisme / Lieu</b>	Organisme d'origine	Saisie du code + libellé avec le Guide	Aidez vous du guide pour la saisie. On peut aussi saisir un libellé sans code associé
<b>Corps</b>	Corps d'origine	Saisie du code + libellé avec le Guide	Aidez vous du guide pour la saisie. On peut aussi saisir un libellé sans code associé
<b>Date d'entrée dans le corps</b>	Date d'entrée dans le corps d'origine	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez-vous sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Grade</b>	Grade d'origine	Saisie alphanumérique du Grade	
<b>Date d'entrée dans le grade</b>	Date d'entrée dans le grade d'origine.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez-vous sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Services effectifs</b>			
<b>Durée services antérieurs en tant que titulaire</b>		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
<b>Durée services antérieurs en tant que agent non titulaire</b>		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
<b>Durée services antérieurs dans l'enseignement à temps complet</b>		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
<b>Durée services antérieurs à intégrer</b>			
<b>Pour la catégorie</b>		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
<b>Pour le corps</b>		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
<b>Pour le grade</b>		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b>  <b>ATEXO</b>
--	--	--

**Notes complémentaires :**

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

#### 8.4.2.2 Variante 2 : Mise à jour historique agent - Historique

**Mise à jour Historique agent**

 Imprimer
  Aide

**Etapes :** Agent - **Historique** - Services Antérieurs

Agent : 64341 - ARNAUD Natesan

\*Date de la demande :  

Date entrée dans l'administration :  

**Administration / Organisme origine**

Organisme / Lieu :    Date entrée :

Corps :     

Grade :   

**Services effectifs**

Durée services antérieurs en tant que titulaire :  a  m  j

Durée services antérieurs en tant que contractuel :  a  m  j

Durée services antérieurs dans l'enseignement à temps complet :  a  m  j

**Durée services antérieurs à intégrer**

Pour la catégorie : A  a  m  j

Pour le corps : professeur agrégé  a  m  j

Pour le grade : professeur agrégé classe normale  a  m  j

 Quitter
 Etape précédente
 Etape suivante (facultatif)
 Enregistrer

sp\_ind18

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



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

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

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b> 	
		format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
<b>Pour le corps</b>		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
<b>Pour le grade</b>		Saisie d'une durée au format XX Année, YY Mois, ZZ jours	
 Etape suivante (facultatif)		Bouton qui permet d'accéder à l'écran de saisie des services antérieurs	

#### Notes complémentaires :

Bloc Administration / Organisme origine : il est possible de saisir les informations concernant l'organisme auquel appartenait l'agent avant son arrivée au Ministère.

Bloc Services effectifs : il est possible de renseigner la durée des services antérieurs dans l'enseignement à temps complet. Le calcul des durées des services antérieurs en tant que titulaire et non titulaire se fera automatiquement après avoir renseigné l'écran « Services antérieurs » accessible à l'étape suivante .

Bloc Durée services antérieurs à intégrer : on renseigne la durée de services accomplis dans un même corps avant l'entrée au ministère de l'agriculture, corps dans lequel se trouve l'agent. Attention, ces services ne doivent pas être renseignés si la date d'ancienneté dans le corps a déjà tenu compte de leur durée.

L'écran de saisie des services antérieurs (sp\_his01) est accessible grâce au bouton Etape suivante. Il s'agit d'une étape facultative qui permet de saisir les Durées de services antérieurs en tant que titulaire et les Durées de services antérieurs en tant qu'agent non titulaire.

Une fois ces services antérieurs saisis, ils seront mis à jour sur l'historique agent.

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

### 8.4.3 Mise à jour historique agent - Services Antérieurs

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

#### ★ Objectifs de l'écran

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

Mise à jour Historique agent  Imprimer  Aide

Etapes : Agent - Historique - **Services Antérieurs**

Agent : 64341 - ARNAUD Natesan

\*Date de la demande :  

**Services antérieurs**

Durée services antérieurs en tant que titulaire : 00 a 00 m 00 j  
Durée services antérieurs en tant que contractuel : 00 a 00 m 00 j

Date début	Date fin	Durée	Description de la période
0 élément(s) présenté(s) par 6. [ 1 ]			

 Ajouter services antérieurs

\*Date début :   \*Date fin :  

Durée période :  a  m  j

\*Description :

\*Service en tant que :  contractuel  titulaire

 Confirmer la saisie

 Quitter  Etape précédente  Enregistrer

sp\_his01

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

- En tant que titulaire
- En tant que non titulaire.

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

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

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Date de la demande</b>	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.
<b>Tableau récapitulatif des services antérieurs</b>			
 <b>Modifier un service antérieur</b>	Permet de modifier les informations concernant un service antérieur enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 <b>Supprimer un service antérieur</b>	Permet de supprimer un service antérieur enregistré.	Clic sur le bouton	
<b>Ajouter un service antérieur</b>	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un service antérieur	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
<b>Bloc « Saisie Service Antérieur »</b>			
<b>Date début</b>	Date de début du Service antérieur	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Date fin</b>	Date de fin du Service antérieur	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Durée période</b>	Durée du service antérieur	Saisie d'une durée au format XX années, YY Mois, ZZ jours.	La durée est égale à la différence entre la date de début et la date de fin.



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

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

**Notes complémentaires :**

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

#### 8.4.4 Affectation

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



#### Objectifs de l'écran

Saisie de l'affectation de l'agent

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

	<p>Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation</b> (Toutes les procédures)</li> <li>• <b>Interruptions de fonctions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Congé parental – Fin</li> <li>○ Détachement externe – Fin</li> <li>○ Disponibilité – Fin</li> </ul> </li> </ul> <p>Veuillez-vous référer au tableau suivant pour accéder aux explications propres à votre cas.</p>
<p><b>Variante 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation et de réinitialisation</b> (Sauf Contrat Enseignement Privé)</li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>
<p><b>Variante 2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation et réinitialisation - «Contrat Enseignement Privé»</b></li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>
<p><b>Variante 3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interruptions de fonctions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avec changement d'affectation liée à un poste ouvert</li> <li>▪ avec changement d'affectation non liée à un poste ouvert</li> </ul> </li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>
<p><b>Variante 4 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interruptions de fonctions :</b> Sans changement d'affectation</li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>

### 8.4.4.1 Affectation – Initialisation et réinitialisation (sauf contrat d'enseignement privé)

Numéro demande : 5079733	Date d'effet : 22/01/2011
Agent : 155397 REY Daniel	
Saisie affectations non liées à un poste ouvert	
*Aff. Administrative : 2069	<a href="#">Guide</a> DDT BAS RHIN
Imputation budgétaire :	
*Aff. Opérationnelle : 2096	<a href="#">Guide</a> DDT BAS RHIN SDITEPSA
*Résidence admin. : 67482	<a href="#">Guide</a> STRASBOURG
Remboursement frais <input type="checkbox"/>	
chgt résidence :	
*Motif de mobilité :	EVOL-Evolution de carrière
<a href="#">Saisie affectations liées à un poste ouvert</a>	
<a href="#">Retour</a> <a href="#">Enregistrer</a>	
<a href="#">? Informations Associées</a>	
sp_aff01	

#### Notes Introductives :

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

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

##### Instruction - initialisation de dossier

Les données déjà saisies doivent être vérifiées, les autres données doivent être complétées. Dans le cas où le GP a créé la demande, le GC ne peut pas modifier l'affectation de l'agent car c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité.



Pour une initialisation de dossier ou une Réinitialisation de dossier, l'affectation n'est jamais liée à un poste ouvert. Si vous êtes sur l'écran d'affectation liée à un poste ouvert veuillez-cliquer sur le bouton « Saisie affectations non liées à un poste ouvert » en bas de l'écran.



Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro demande</b>	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable, déterminée en début de procédure.
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Saisie Affectation non liée un poste ouvert</b>			
<b>Affectation Administrative</b>	Code du service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté	Saisie numérique avec l'aide du guide	<b>Champ obligatoire.</b> Saisir le n° de structure administrative ou cliquer sur guide pour le trouver.
<b>Imputation budgétaire</b>	Code qui définit sur quel budget est imputé l'affectation	Consultation	<b>Champ obligatoire</b> Non saisissable
<b>Affectation opérationnelle</b>	Code de l'entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service .	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	<b>Champ obligatoire.</b> Saisir le n° de structure opérationnelle ou cliquer sur guide pour le trouver.
<b>Résidence Administrative</b>	Code de la commune du service d'affectation de l'agent ou l'école où il effectue sa scolarité.	Consultation	<b>Champ obligatoire</b> non saisissable Calculée automatiquement – Tabuler pour la faire apparaître
<b>Remboursement frais changement résidence</b>	L'agent sera remboursé de ses frais de changement de résidence.	A cocher	Permet de faire apparaître au niveau de l'édition de l'arrêté, le décret explicitant que l'agent a droit au remboursement des frais de changement de résidence
<b>Motif de mobilité</b>	Justification de la mobilité de l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel des motifs de mobilité.	<b>Champ obligatoire.</b> Par défaut, initialiser sur convenances personnelles – dérouler l'ascenseur pour une autre sélection
<b>Saisie affectations liées à un poste ouvert</b>	Bascule sur affectation liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien	Passe en mode « Affectation liée à une poste ouvert ». Le champ numéro de poste apparaît
<b>Saisie affectations non liées à un poste ouvert</b>	Bascule sur affectation non liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien	Passe en mode « Affectation non liée à une poste ouvert ». Le champ numéro de poste disparaît



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

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

#### 8.4.4.2 Affectation – Contrat enseignement privé

**Affectations pour agent de l'enseignement privé**  

Numéro demande : 5080053      Date d'effet : 23/02/2011

Agent : 155446 REXYAX Daniel

**Affectation Principale**

Structure :  

Etablissement :

Résidence adm. :

Nbre heures/Semaine :       Nbre heures année:

**Affectation Secondaire**

Structure :  

Etablissement :

Nbre heures/Semaine :       Nbre heures année:

**Disciplines**

Discipline principale :  

 [Informations Associées](#)

sp\_aff01

#### Notes introductives :

##### Pré-instruction

La saisie des données est obligatoire. La saisie permet de vérifier l'habilitation du GP.

##### Instruction

La saisie de cet écran par le Gestionnaire de Corps est obligatoire pour valider l'instruction. Il convient pour permettre la saisie des affectations que les données spécifiques au recrutement soit renseignées en amont.

Dans le cas où le GP a créé la demande, le GC ne peut pas modifier l'affectation de l'agent car c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité. Les champs déjà saisis précédemment doivent être vérifiés. Les autres données doivent être complétées.



Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro demande</b>	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation.	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande	Consultation.	
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Affectation principale</b>			
<b>Structure</b>	Structure où l'agent enseigne principalement.	Saisie numérique à l'aide du guide	<b>Champ obligatoire pour valider l'instruction</b>
<b>Etablissement</b>	Etablissement où l'agent enseigne le plus souvent	Aucune	<b>Champ obligatoire pour valider l'instruction</b> Le code Etablissement se charge automatiquement en fonction de la structure.
<b>Nombre d'heures par semaine</b>	Heures travaillées par semaine par l'enseignant. Il s'agit des heures spécifiées sur le contrat de travail de l'agent.	Calculé en fonction de la position.	<b>Champ obligatoire</b> pour valider l'instruction.
<b>Nombre d'heures années</b>	Heures travaillées par année par l'enseignant. Il s'agit des heures spécifiées sur le contrat de travail de l'agent.	Calculé en fonction de la position.	<b>Champ obligatoire</b> pour valider l'instruction.
<b>Affectation secondaire Non obligatoire.</b>			
<b>Structure</b>	Etablissement où l'agent enseigne occasionnellement	Saisie numérique à l'aide du guide	
<b>Etablissement</b>	Etablissement secondaire de rattachement de l'agent	Aucune	Le code Etablissement se charge automatiquement en fonction de la structure.
<b>Nombre d'heures par semaine</b>	Heures travaillées par semaine par l'enseignant. Il s'agit des heures spécifiées sur le contrat de travail de l'agent.	Calculé en fonction de la position.	<b>Champ obligatoire.</b>



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>Nombre d'heures années</b>	Heures travaillées par année par l'enseignant. Il s'agit des heures spécifiées sur le contrat de travail de l'agent.	Calculé en fonction de la position.	<b>Champ obligatoire pour valider l'instruction</b>
<b>Disciplines</b>			
<b>Discipline principale</b>	Discipline principale d'enseignement de l'agent	Choisir une discipline dans le référentiel des disciplines	

### 8.4.4.3 Affectation – Interruptions de fonction avec changement d'affectation

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

Agent : 81975      DESRUES Fabie

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

Aff. Administrative :

Imputation budgétaire :

Aff. Opérationnelle :

Résidence admin. :

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

Aff. Administrative :

Imputation budgétaire :

\*Aff. Opérationnelle :  [Guide](#)

\*Résidence admin. :  [Guide](#)

Remboursement frais d'htg résidence :

\*Motif de mobilité : CONV-Convenances

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

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

sp\_aff01

[? Informations Associées](#)

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro demande</b>	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier. <b>Le champ est obligatoire.</b>
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.

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



<b>Aff Administrative</b>	Code du service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
<b>Imputation budgétaire</b>	Code qui définit sur quel budget est imputé l'affectation	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
<b>Aff. Opérationnelle</b>	Code de l'entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service .	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
<b>Résidence admin.</b>	Code de la commune du service d'affectation de l'agent ou l'école où il effectue sa scolarité.	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
<b>Secteur Budgétaire</b>	Secteur budgétaire de la structure	Consultation	Actif uniquement pour les affectations liées à un poste ouvert et si la structure opérationnelle est une structure « mixte » (Agriculture / équipement) en DDT ou DDT. Le créateur du poste choisit le secteur budgétaire selon que l'agent recruté sera sur le secteur budgétaire AGRI ou ENVDE. Lors de la réintégration, le Gestionnaire de Corps peut modifier le secteur budgétaire.
<b>Numéro de poste</b>	Numéro du Poste d'affectation de l'agent.	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	Accessible uniquement si l'affectation est liée à un poste ouvert. Appuyez-vous sur le guide pour saisir le numéro de poste. <b>Champ obligatoire lors d'une affectation liée à un poste ouvert.</b> <b>Cette information ne sera prise en compte que si la candidature de l'agent sur le poste a été validée dans le module mobilité.</b>
<b>Affectation Administrative</b>	Code du service administratif dans lequel le poste de		<b>Champ obligatoire.</b> Calculée automatiquement à partir du numéro de poste.



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

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b> 
		affectations précédentes de l'agent. Mis à part le champ « numéro de poste » qui n'existe pas dans cet écran, le fonctionnement est identique à l'écran décrit ici.

### Notes complémentaires :

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

#### 8.4.4.4 Affectation – Interruptions de fonction sans changement d'affectation

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

Agent : 81975      DESRUES Fabie

Agent    Description    **Affectation**    Fonction    Fiche Suivi    Validation

Aff. Administrative : 33443 DGPAAT

Imputation budgétaire :

Aff. Opérationnelle : 17310 DGPAAT/SPA/SDPM/B LAIT, PROD LAIT & SELECTION ANIM

Résidence admin. : 75000 PARIS

▶ Saisie affectations liées à un poste ouvert    ▶ Saisie affectations non liées à un poste ouvert

▶ Retour    Enregistrer    Annuler

sp\_aff01

 Informations Associées

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro demande</b>	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation.	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	L'agent est défini par un numéro attribué automatiquement par AGORHA
<b>Onglet Affectation</b>			
<b>Aff Administrative</b>	Code du service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
<b>Imputation budgétaire</b>	Code qui définit sur quel budget est imputé l'affectation	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
<b>Aff. Opérationnelle</b>	Code de l'entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service .	Consultation	Valeur héritée de l'affectation avant interruptions de fonction.
<b>Résidence admin.</b>	Code de la commune	Consultation	Valeur héritée de



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

**Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

	du service d'affectation de l'agent ou l'école où il effectue son service.		l'affectation avant interruptions de fonction.
<b>Saisie affectations non liées à un poste ouvert</b>	Bascule sur affectation non liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien	Passe en mode « Affectation non liée à une poste ouvert ». Le champ numéro de poste disparaît.
<b>Saisie affectations liées à un poste ouvert</b>	Bascule sur affectation liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien	Passe en mode « Affectation non liée à une poste ouvert ». Le champ numéro de poste apparaît.

## 8.4.5 Fonction

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

Nom de l'écran	Code Ecran
Fonction	sp_fct01

★ Objectifs de l'écran
<p>Saisie de la fonction L'onglet Fonction est accessible uniquement en Instruction.</p>

Le concept fonction traduit les tâches qui sont confiées à l'agent. Dans le SIRH, on distingue les fonctions indemnitaires (PFR, NBI ou AUT), des fonctions GRH.



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

Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier



SOGETI

ATEXO

Numéro demande : 5426124

Agent : 67692      FERNANDEZ Mireille

Date de la demande : 11/03/2013

Date d'effet : 01/09/2012

Agent    Description    Affectation    **Fonctions**    Activités    Fiche Suivi    Validation

**Fonction GRH**

Actuelle :

Date d'effet :

\*Nouvelle :  **Guide** adjoint au chef de département

Date d'effet : 01/09/2012

**Liste des fonctions**

Date de début	Date de fin	Fonction	Action
01/09/2012		60-chargé de mission	<a href="#">Supprimer</a>

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

[ 1 ]

\*Type de fonction :

[Ajouter](#)

Date de début : 01/09/2012

Date de fin :

\*Fonction :  **Guide** adjoint au directeur

\*Indemnité :  **Guide** NBI

NBI :

Pts indice maj. Sup. :

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

**Enregistrer**

**Annuler**

sp\_fct01

[EN]Retour

[Informations Associées](#)

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro demande</b>	Numéro de la demande	Consultation	
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

	effectuée.		
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet	Consultation	
<b>Fonction GRH</b>			
<b>Actuelle</b>	Fonction actuelle	Consultation	
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet liée à la fonction actuelle	Consultation	
<b>Nouvelle</b>	Nouvelle fonction	Saisie à l'aide du guide	Champ obligatoire
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet liée à la nouvelle fonction	Consultation	
<b>Liste des fonctions</b>			
<b>Editer la fonction</b>	Modifier la fonction	Clic sur le bouton	
<b>Supprimer</b>	Supprimer la fonction	Clic sur le bouton	
<b>Type de fonction</b>	Type de la fonction à ajouter	Référentiel	Champ obligatoire
<b>Ajouter</b>	Ajouter une fonction	Clic sur le bouton	
<b>Date de début</b>	Date de début de la fonction	Consultation	
<b>Date de fin</b>	Date de fin de la fonction	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
<b>Fonction</b>	Code de la fonction	Saisie à l'aide du guide	Champ obligatoire
<b>Indemnité</b>	Code de l'indemnité	Saisie à l'aide du guide	Champ obligatoire
<b>NBI</b>	Libellé NBI	Alphanumérique	
<b>Pts indice maj. Sup</b>	Pts indice maj. Sup	Consultation	



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

Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier



SOGETI

ATEXO

### 8.4.6 Activité

Nom de l'écran	Code Ecran
Activités	sp_act01



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**



**Objectifs de l'écran**

Saisie de l'activité

L'onglet Activités est accessible uniquement en Instruction.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b> 
--	--	---

Le concept des activités désigne des tâches spécifiques exécutées par l'agent dans le cadre de ses fonctions . Comme pour les fonctions, dans le SIRH, on différencie les activités dites indemnitaires, des activités dites GRH.



Numéro demande : 5426124

Agent : 67692 FERNANDEZ Mireille

Date de la demande : 11/03/2013

Date d'effet : 01/09/2012

Agent Description Affectation Fonctions **Activités** Fiche Suivi Validation

Liste des activités pour la GRH

Date de début	Date de fin	Domaine	Taux	Action
01/10/1998	22/11/1998	2300	100	Supprimer

Liste à 5 élément(s) présenté(s) par 6.

[ 1 ]

Type d'activité : ACGRH - Activité pour la GRH [Ajouter](#)

Date de début : 01/09/2012

Date de fin :

\*Domaine :  Guide Machinisme, robotique

\*Nature :  Guide ASSISTANT BIBLIOTHECAIRE

\*Taux :

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

Liste des activités de rémunération

Date de début	Date de fin	Activité	Action
01/09/2012		Particip. transmission connaissances	Supprimer

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

[ 1 ]

Type d'activité : ACREM - Activité liée à une composante de rémunération [Ajouter](#)

Date de début : 01/09/2012

Date de fin :

Activité :  Guide Particip. transmission connaissances

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

Enregistrer

Annuler

sp\_act10

[EN]Retour

sp\_act01

[Informations Associées](#)



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro demande</b>	Numéro de la demande	Consultation	
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet		
<b>Liste des activités pour la GRH</b>			
<b>Editer l'activité</b>	Modifier l'activité	Clic sur le bouton	
<b>Supprimer</b>	Supprimer l'activité	Clic sur le bouton	
<b>Ajouter</b>	Ajouter une activité	Clic sur le bouton	
<b>Date de début</b>	Date de début de l'activité	Consultation	
<b>Date de fin</b>	Date de fin de l'activité	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
<b>Domaine</b>	Code du domaine d'activité	Saisie à l'aide du guide	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Nature</b>	Code de la nature d'activité	Saisie à l'aide du guide	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Taux</b>	Taux de l'activité	Numérique	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Liste des activités de rémunération</b>			
<b>Editer l'activité</b>	Modifier l'activité	Clic sur le bouton	
<b>Supprimer</b>	Supprimer l'activité	Clic sur le bouton	
<b>Ajouter</b>	Ajouter une activité	Clic sur le bouton	
<b>Date de début</b>	Date de début de l'activité	Consultation	
<b>Date de fin</b>	Date de fin de l'activité	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
<b>Activité</b>	Code d'activité	Saisie à l'aide du guide	

### 8.4.7 Données spécifiques au Recrutement

Le bloc «Données spécifiques au recrutement » permet de saisir les éléments qui définissent le type de recrutement de l'agent.

Les écrans varient selon le type d'initialisation / de réinitialisation de dossier.

#### 8.4.7.1 Données spécifiques au recrutement : Recrutement par concours

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

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

	<p>Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation</b></li> <li>• <b>Mise à jour Concours</b></li> </ul> <p>Veillez-vous référer au tableau suivant pour accéder aux explications propres à votre cas.</p>
<p><b>Variante 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation de dossier</b></li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>
<p><b>Variante 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise à jour Concours</b></li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>

#### 8.4.7.1.1 Variante 1 – Initialisation / Réinitialisation

**Concours agent**

 Imprimer
  Aide

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

Agent : 155397 REY Daniel

**Liste des concours**

Concours	Date obt.	Libellé Option/Concours	Clas.	liste	n° dem
0 élément(s) présenté(s) par 6.					[ 1 ]

 [Ajouter un concours](#)

**Détail d'un concours**

\*Concours :  

\*Date Obtention :        \*Au titre de l'année :

Classement :

Option : - Non renseigné - 

Section :

Spécialité :

\*Liste :  principale  complémentaire

 [Confirmer la saisie](#)

 Retour
 Enregistrer

 [Informations Associées](#)

sp\_conc01

#### Notes introductives :

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

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

	ministère		
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Bloc « Tableau des concours »</b>			
<b>Tableau récapitulatif des Concours</b>	Le tableau présente le code du concours, la date d'obtention, le libellé et les options du concours, le classement, la liste, Numéro de demande	Consultation.	Il est possible de modifier et supprimer un concours.
<b>Modifier</b> 	Permet de modifier les informations concernant un concours enregistré	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie pour le concours à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
<b>Supprimer un concours</b>  <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer un concours enregistré.	Clic sur le bouton	
 <u>Ajouter un concours</u>	Permet d'ajouter un concours en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif	Clic sur le bouton	Permet l'affichage des champs de description d'un concours.
<b>Bloc « Détail d'un concours »</b>			
<b>Concours</b>	Il s'agit du code du concours.	Saisie alphanumérique avec aide du guide	<b>Champ obligatoire.</b> Appuyez-vous sur le guide pour saisir le champ.
<b>Date d'obtention</b>	Date à laquelle le concours a été obtenu	Saisie au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire</b> Date de la notification de réussite du concours. Aidez vous du calendrier pour saisir la date.
<b>Au titre de l'année</b>	Année à partir de laquelle le concours donne ses droits	Saisie au format AAAA	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Classement</b>	Classement obtenu	Saisie	



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

	par l'agent	numérique	
<b>Option</b>	Option(s) choisie(s) pour le concours	Choisir une valeur dans le référentiel des options.	Liste disponible uniquement pour les concours concernés
<b>Section</b>	Section du concours passé	Consultation	Champ affiché pour certains concours
<b>Spécialité</b>	Spécialité choisie au passage du concours	Consultation	Champ affiché pour certains concours
<b>Liste</b>	Liste d'admission.	Choisir une valeur parmi Liste principale / liste complémentaire	<b>Champ obligatoire.</b>
	Permet de confirmer la saisie des informations sur le concours.	Clic sur le bouton	Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

#### 8.4.7.1.2 Variante 2 – Mise à jour Concours

Mise à jour Concours agent

 Imprimer
  Aide

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

Agent : 33257 - CALVAR Jean-Max

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

**Liste des concours**

Concours	Date obt.	Libellé Option/Concours	Clas.	liste	n° dem
0 élément(s) présenté(s) par 6.					[ 1 ]

 [Ajouter un concours](#)

**Détail d'un concours**

\*Concours :  Guide

\*Date Obtention :   \*Au titre de l'année :

Classement :

Option :  

Section :

Spécialité :

\*Liste :  principale  complémentaire

 [Confirmer la saisie](#)

 Quitter
 Etape précédente
Enregistrer

 [Informations associées](#)  
 sp\_conc01

#### Notes introductives :

La procédure sert à mettre à jour les concours de l'agent.  
Elle n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.

Les champs affichent les valeurs saisies précédemment. Les valeurs sont modifiables.

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



<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Date de la demande</b>	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. <b>Champs obligatoire.</b>
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle l'agent est affecté au ministère	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier. <b>Le champ est obligatoire.</b>
<b>Bloc « Tableau des concours »</b>			
<b>Liste des Concours</b>	Le tableau présente le code du concours, la date d'obtention, le libellé et les options du concours, le classement, la liste, Numéro de demande	Consultation.	Il est possible de modifier et supprimer un concours.
<b>Modifier</b> 	Permet de modifier les informations concernant un concours enregistré	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie pour le concours à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
<b>Supprimer un concours</b>  <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer un concours enregistré.	Clic sur le bouton	
 <u>Ajouter un concours</u>	Permet d'ajouter un concours en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif	Clic sur le bouton	Permet l'affichage des champs de description d'un concours.
<b>Bloc « Détail d'un concours »</b>			
<b>Concours</b>	Il s'agit du code du concours.	Saisie alphanumérique avec aide du guide	<b>Champ obligatoire</b> Appuyez-vous sur le guide pour saisir le champ.



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

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



### 8.4.7.2 Données spécifiques au recrutement - engagement vacataire : Agent occasionnel Administration Centrale, Agent rémunéré sur crédits délégués

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



#### Objectifs de l'écran

Saisie de la durée du contrat et des motifs justifiant le recrutement par contrat.

**Recrutement agent**

 Imprimer Aide

Numéro demande : 5424857      Date d'effet : 24/01/2013  
Agent : 171878TEST11 Test

---

**Mise à disposition**

Date debut : 24/01/2013

\*Date fin prévue :

Durée prévue :  a  m  j

Salaire brut mensuel :

\*Motif d'engagement :  Guide

Précision motif :

Remplacement de :

Absent du :  au

---

**Contrat**

Pays de recrutement :  Guide France

\*Mode de gestion :

\*Mode de rémunération :  Pourcentage :

\*Sous catégorie du contrat :

Unité de référence du montant de rémunération :

Date début période d'essai :       Date fin réelle période d'essai :

Date fin prévue période d'essai :

\*Mode d'entrée dans la FPE :

Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi:  Date début bénéficiaire:

[EN]Retour
Enregistrer

sp\_ind14  
 Informations Associées



**Notes introductives :**

Les engagements vacataires se font sur une durée limitée. Une date de fin de contrat doit être à ce titre saisie. Ces recrutements doivent être justifiés à l'aide d'un motif qui pourra être par la suite utilisé pour des statistiques.

Les champs sont accessibles en saisie au Gestionnaire de Proximité lorsqu'il initialise le dossier d'un agent recruté sur crédits délégués.

La saisie est obligatoire pour valider l'instruction.

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



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

		Pays	
<b>Mode de gestion</b>	Mode de gestion du contrat	Sélection d'un mode dans le référentiel des modes de gestion	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Mode de rémunération</b>	Mode de rémunération du contrat	Sélection d'un mode dans le référentiel des modes de rémunération	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Pourcentage</b>		Saisie numérique	
<b>Date début période d'essai</b>	Date de début de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Date fin réelle période d'essai</b>	Date de fin réelle de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Date fin prévue période d'essai</b>	Date de fin prévue de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Mode d'entrée dans la FPE</b>	Recrutement initial dans la fonction publique d'état ou carrière militaire	Choisir une valeur dans le référentiel des modes d'entrée	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi</b>	Catégories du bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Choisir une valeur dans le référentiel des catégories	
<b>Date début bénéficiaire</b>	Date de début de la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Aide via le calendrier afin de saisir cette date Date obligatoire si la catégorie a été saisie

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

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

	<p>Cet écran varie selon la procédure utilisée : les champs de saisies diffèrent. Pour obtenir l'aide spécifique au cas que vous êtes en train de traiter cliquez sur le lien correspondant dans le tableau ci dessous :</p>
Cas	Lien d'accès direct
Recrutement direct	<a href="#">Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas</a>
Accueil en détachement	<a href="#">Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas</a>
Affectation sur emploi budgétaire	
Contrat enseignement privé	
Mise à disposition	<a href="#">Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas</a>

### 8.4.7.3.1 Recrutement direct



#### Objectifs de l'écran

Saisie de l'avis de la Commission Administrative Paritaire

Recrutement agent

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5424786      Date d'effet : 22/01/2013

Agent : 171868 SOGETI4 Test

---

**Contrat**

Avis CAP :  Défavorable  Favorable      Date avis :  

\*Mode d'entrée dans la FPE :

Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi:       Date début bénéficiaire:  

sp\_ind12

 [Informations Associées](#)

#### Notes introductives :

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

#### Bloc « Contrat »

<b>Avis CAP</b>	Avis de la Commission Administrative Paritaire compétente pour le recrutement de l'agent.	Choisir une valeur entre Défavorable et Favorable.	L'avis est consultatif.
<b>Date Avis</b>	Date à laquelle a été remis l'avis par la CAP compétente pour le recrutement de l'agent.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Mode d'entrée dans la FPE</b>	Recrutement initial dans la fonction publique d'état ou carrière militaire	Choisir une valeur dans le référentiel des modes d'entrée	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi</b>	Catégories du bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Choisir une valeur dans le référentiel des catégories	
<b>Date début bénéficiaire</b>	Date de début de la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Aide via le calendrier afin de saisir cette date Date obligatoire si la catégorie a été saisie



### 8.4.7.3.2 Accueil en détachement, Affectation sur emploi budgétaire, contrat enseignement privé



#### Objectifs de l'écran

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

**Recrutement agent**
Imprimer ? Aide

Número demande : 5424846      Date d'effet : 24/01/2013

Agent : 171874 SOGETI7 Test

---

**Contrat**

Avis CAP :  Défavorable  Favorable

Date avis :

Durée prévue :  a  m  j

\*Date fin prévue :

\*Mode d'entrée dans la FPE :

Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi:       Date début bénéficiaire:

sp\_ind12

[\[EN\]Retour](#)    [Enregistrer](#)      [? Informations Associées](#)

#### Notes introductives :

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

#### Bloc « Contrat »

<b>Avis CAP</b>	Avis de la Commission Administrative Paritaire compétente pour le recrutement de l'agent	Choisir une valeur entre Défavorable et Favorable.	L'avis est consultatif.
<b>Date Avis</b>	Date à laquelle a été remis l'avis par la CAP compétente pour le recrutement de l'agent	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Durée Prévue</b>	Durée prévue pour le recrutement de l'agent au ministère	Saisir la durée sous la forme X année, Y Mois, Z jours	Saisie du avant la validation de l'instruction. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Date de fin</b>	Date prévisionnelle de la	Saisie d'une date au	<b>Champ obligatoire</b>



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>prévue</b>	fin de la présence dans l'Administration	format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.  Saisie avant la validation de l'instruction.
<b>Mode d'entrée dans la FPE</b>	Recrutement initial dans la fonction publique d'état	Choisir une valeur dans le référentiel des modes d'entrée	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi</b>	Catégories du bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Choisir une valeur dans le référentiel des catégories	
<b>Date début bénéficiaire</b>	Date de début de la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Aide via le calendrier afin de saisir cette date Date obligatoire si la catégorie a été saisie



### 8.4.7.3.3 Mise à disposition

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



#### Objectifs de l'écran

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

**Recrutement agent**
Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5424847      Date d'effet : 24/01/2013

Agent : 171875 TEST8 Test

**Contrat**

Durée prévue :  a  m  j

\*Date fin prévue :

N° Convention :

Date convention :

\*Mode d'entrée dans la FPE :

Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi:       Date début bénéficiaire:

[EN]Retour
**Enregistrer**

sp\_ind12  
 Informations Associées

#### Notes introductives :

Dans le cas d'une initialisation de dossier suite à une mise à disposition, la durée de mise à disposition doit être définie. Il faut donc saisir une date de fin prévue pour cette mise à disposition. De plus, la mise à disposition est fixée par une convention : il faut en saisir le numéro et la date de signature.

NB : Il n'y a pas de mise à disposition dans le cadre des réinitialisations de dossier .

Dans le cadre d'une demande d'initialisation pour un agent mis à disposition, les champs doivent être saisis par le GP.

La saisie est obligatoire pour valider l'instruction.

#### Bloc « Contrat »

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Durée Prévue</b>	Durée de la mise à disposition prévue initialement	Saisir la durée sous la forme X année, Y Mois, Z jours	
<b>Date de fin prévue</b>	Date prévisionnelle de la fin de la présence dans l'Administration	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

			<b>Champ obligatoire.</b>
<b>N° Convention</b>	Numéro de la convention définissant la mise à disposition	Saisie alphanumérique de la convention	
<b>Date convention</b>	Date à laquelle la convention a été signée.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Mode d'entrée dans la FPE</b>	Recrutement initial dans la fonction publique d'état	Choisir une valeur dans le référentiel des modes d'entrée	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi</b>	Catégories du bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Choisir une valeur dans le référentiel des catégories	
<b>Date début bénéficiaire</b>	Date de début de la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Aide via le calendrier afin de saisir cette date Date obligatoire si la catégorie a été saisie

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

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

	<p>Cet écran varie selon la procédure utilisée : les champs de saisies différent.</p> <p>Pour obtenir l'aide spécifique au cas que vous êtes en train de traiter cliquez sur le lien correspondant dans le tableau ci dessous :</p>
Cas	Lien d'accès direct
Contrat à durée déterminée	<a href="#">Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas</a>
Contrat travailleur handicapé	<a href="#">Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas</a>
Autres contrats	<a href="#">Cliquer ici pour accéder à la description et aux explications concernant votre cas</a>

#### 8.4.7.4.1 Contrat à durée indéterminé

### ★ Objectifs de l'écran

#### Saisie du type de contrat

**Recrutement agent**
Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5424869      Date d'effet : 24/01/2013  
Agent : 171882 TEST14 Test

---

**Contrat**

\*Type contrat :  Guide

Date debut : 24/01/2013

Pays de recrutement :  Guide France

\*Sous catégorie du contrat :  ▼

\*Mode de gestion :  ▼

\*Mode de rémunération :  ▼      Pourcentage :

Date début période d'essai :

Date fin réelle période d'essai :

Date fin prévue période d'essai :

\*Mode d'entrée dans la FPE :  ▼

Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi :  ▼      Date début bénéficiaire:

sp\_ind13

[EN]Retour
Enregistrer

Informations Associées

#### Notes introductives :

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

Bloc « contrat »			
Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Type de contrat</b>	Choix du type de contrat de travail.	Saisie numérique avec guide de saisie.	Le guide permet de rapatrier les types de contrat possibles. Un seul type de contrat peut être sélectionné . <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Date de début</b>	Date de début du contrat.	Consultation	Gale à la date d'effet. Générée automatiquement.
<b>Pays de recrutement</b>	Pays de recrutement de l'agent.	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	



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

**Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>Sous catégorie du contrat</b>	Sous catégorie du contrat de l'agent	Sélection d'une sous catégorie dans le référentiel	Champ obligatoire
<b>Mode de gestion</b>	Mode de gestion du contrat	Sélection d'un mode dans le référentiel des modes de gestion	Champ obligatoire
<b>Mode de rémunération</b>	Mode de rémunération du contrat	Sélection d'un mode dans le référentiel des modes de rémunération	Champ obligatoire
<b>Pourcentage</b>		Saisie numérique	
<b>Date début période d'essai</b>	Date de début de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Date fin réelle période d'essai</b>	Date de fin réelle de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Date fin prévue période d'essai</b>	Date de fin prévue de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Mode d'entrée dans la FPE</b>	Recrutement initial dans la fonction publique d'état ou carrière militaire	Choisir une valeur dans le référentiel des modes d'entrée	Champ obligatoire
<b>Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi</b>	Catégories du bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Choisir une valeur dans le référentiel des catégories	
<b>Date début bénéficiaire</b>	Date de début de la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Aide via le calendrier afin de saisir cette date Date obligatoire si la catégorie a été saisie

#### 8.4.7.4.2 Recrutement par Contrat – Contrat travailleur handicapé

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



#### Objectifs de l'écran

Saisie de l'avis CADPH

#### Notes introductives :

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

**Recrutement agent**  Imprimer  Aide

Numéro demande : 5424860      Date d'effet : 24/01/2013

Agent : 171880TEST13 Test

---

**Contrat**

Type contrat : HAND-de pré-titularisation pour travailleurs handicapés

Date debut : 24/01/2013

Durée prévue : 01a00m00j      Date fin prévue : 23/01/2014

\*Avis COTOREP :  Défavorable  Favorable      \*Date avis :  

Pays de recrutement :   France

\*Sous catégorie du contrat :  

Mode de gestion : MG08-MG08-Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées

Mode de rémunération : MR02-MR02-Index majoré      Pourcentage :

\*Mode d'entrée dans la FPE :  

Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi:        Date début bénéficiaire:  

sp\_ind13

 [EN]Retour 

 Informations Associées

#### Bloc « Contrat »

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Type de contrat	Contrat de pré titularisation pour travailleurs handicapés.	Consultation	Valeur fixe non modifiable
Date début	Date de début du recrutement	Consultation	Egale à la date d'effet.
Durée prévue	Durée prévue du contrat	Consultation	Egale à 1 an.
Date de fin	Date de fin prévue du	Consultation	La date de fin prévue est



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

**Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>prévue</b>	contrat		calculée à partir de la date d'effet + 1 an.
<b>Avis Cotorep</b>	Avis de la Cotorep	Choix d'une valeur entre « Défavorable » et « Favorable ».	Si le champ est saisi, la date d'avis est obligatoire.
<b>Date avis</b>	Il s'agit de la date à laquelle a été rendu l'avis de la Cotorep.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.  Si le champ est saisi, l'Avis Cotorep est obligatoire.
<b>Pays de recrutement</b>	Pays de recrutement de l'agent.	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	
<b>Sous catégorie du contrat</b>	Sous catégorie du contrat de l'agent	Sélection d'une sous catégorie dans le référentiel	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Mode de gestion</b>	Mode de gestion du contrat	Consultation	
<b>Mode de rémunération</b>	Mode de rémunération du contrat	Consultation	
<b>Pourcentage</b>		Saisie numérique	
<b>Mode d'entrée dans la FPE</b>	Recrutement initial dans la fonction publique d'état	Choisir une valeur dans le référentiel des modes d'entrée	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi</b>	Catégories du bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Choisir une valeur dans le référentiel des catégories	
<b>Date début bénéficiaire</b>	Date de début de la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Aide via le calendrier afin de saisir cette date Date obligatoire si la catégorie a été saisie

#### 8.4.7.4.3 Autres contrats

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



#### Objectifs de l'écran

Saisie du type de contrat

**Recrutement agent**

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5424848      Date d'effet : 24/01/2013  
 Agent : 171876 TEST9 Test

**Contrat**

\*Type contrat :  Guide

Date début : 24/01/2013

Durée prévue :  a  m  j

\*Date fin prévue :  

Pays de recrutement :  Guide France

\*Sous catégorie du contrat :

\*Mode de gestion :

\*Mode de rémunération :  Pourcentage :

Date début période d'essai :        Date fin réelle période d'essai :  

Date fin prévue période d'essai :  

\*Mode d'entrée dans la FPE :

Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi:  Date début bénéficiaire:  

 [EN]Retour
 Enregistrer

 [Informations Associées](#)

sp\_ind13

#### Notes introductives :

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

#### Bloc « Contrat »

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Type contrat</b>	Code du type de contrat signé par l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide	Champ obligatoire



<b>Date début</b>	Date à laquelle le contrat à débuté	Consultation	
<b>Durée Prévue</b>	Durée du contrat prévue initialement	Saisir la durée sous la forme X année, Y Mois, Z jours	Saisie du <b>Champ obligatoire</b> avant la validation de l'instruction.
<b>Date de fin prévue</b>	Date prévisionnelle de la fin du contrat.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire</b> S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date. Saisie du <b>Champ obligatoire</b> avant la validation de l'instruction.
<b>Pays de recrutement</b>	Pays de recrutement de l'agent.	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	
<b>Sous catégorie du contrat</b>	Sous catégorie du contrat de l'agent	Sélection d'une sous catégorie dans le référentiel	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Mode de gestion</b>	Mode de gestion du contrat	Sélection d'un mode dans le référentiel des modes de gestion	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Mode de rémunération</b>	Mode de rémunération du contrat	Sélection d'un mode dans le référentiel des modes de rémunération	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Pourcentage</b>		Saisie numérique	
<b>Date début période d'essai</b>	Date de début de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Date fin réelle période d'essai</b>	Date de fin réelle de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Date fin prévue période d'essai</b>	Date de fin prévue de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Mode d'entrée dans la FPE</b>	Recrutement initial dans la fonction publique d'état ou carrière militaire	Choisir une valeur dans le référentiel des modes d'entrée	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi</b>	Catégories du bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Choisir une valeur dans le référentiel des catégories	
<b>Date début bénéficiaire</b>	Date de début de la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Aide via le calendrier afin de saisir cette date Date obligatoire si la catégorie a été saisie



#### 8.4.7.4.4 Contrat PACTE

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



#### Objectifs de l'écran

Saisie du type de contrat

**Recrutement agent**

 Imprimer
 Aide

Numéro demande : 5424873      Date d'effet : 24/01/2013  
 Agent : 171883TEST14 Test

---

**Contrat**

Type contrat : PACT-contrat PACTE  
 Date début : 24/01/2013

Durée prévue :  a  m  j

\*Date fin prévue :

Pays de recrutement :  Guide France

Mode de gestion : MG08-MG08-Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées

\*Mode de rémunération :  Pourcentage :

\*Rémunération du contrat :

\*Unité de référence du montant rémunération :

Date début période d'essai :       Date fin réelle période d'essai :

Date fin prévue période d'essai :

\*Mode d'entrée dans la FPE :

Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi:       Date début bénéficiaire:

[EN]Retour      Enregistrer

[Informations Associées](#)

sp\_ind13

#### Notes introductives :

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



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

**Bloc «Contrat»**



Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Type contrat	Code du type de contrat signé par l'agent	Consultation	
Date début	Date à laquelle le contrat a débuté	Consultation	
Durée Prévue	Durée du contrat prévue initialement	Saisir la durée sous la forme X année, Y Mois, Z jours	Saisie du <b>Champ obligatoire</b> avant la validation de l'instruction.
Date fin prévue	Date prévisionnelle de la fin du contrat.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire</b> S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date. Saisie du <b>Champ obligatoire</b> avant la validation de l'instruction.
Pays de recrutement	Pays de recrutement de l'agent.	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	S'appuyer sur le guide pour saisir le pays.
Mode de gestion	Mode de gestion du contrat	Consultation	
Mode de rémunération	Mode de rémunération du contrat	Sélection d'un mode dans le référentiel des modes de rémunération	<b>Champ obligatoire</b>
Pourcentage		Saisie numérique	
Rémunération du contrat	Montant de rémunération du contrat	Saisie numérique	A renseigner si Mode de rémunération = "Montant"
Unité de référence du montant rémunération	Unité de référence du montant de rémunération	Sélection d'une unité dans le référentiel des unités	Donnée associée au montant "Rémunération du contrat"
Date début période d'essai	Date de début de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
Date fin réelle période d'essai	Date de fin réelle de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
Date fin prévue période d'essai	Date de fin prévue de la période d'essai	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	S'appuyer sur le calendrier pour saisir la date.
Mode d'entrée dans la FPE	Recrutement initial dans la fonction publique d'état ou carrière militaire	Choisir une valeur dans le référentiel des modes d'entrée	<b>Champ obligatoire</b>
Catégorie bénéficiaire obligation	Catégories du bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Choisir une valeur dans le référentiel des catégories	



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>d'emploi</b>			
<b>Date début bénéficiaire</b>	Date de début de la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Aide via le calendrier afin de saisir cette date Date obligatoire si la catégorie a été saisie

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b>  
--	--	---

### 8.4.8 Adresse personnelle (TG)

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

 <b>Objectifs de l'écran</b>
Saisie de l'adresse personnelle de l'agent. L'adresse personnelle de l'agent doit être mise à jour en vue de la transmission à la trésorerie générale.

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

	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules différents. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise à jour dossier agent</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mise à jour Adresse personnelle TG</li> </ul> </li> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ensemble des procédures</li> </ul> </li> </ul>
<b>Variante 1 :</b> <b>+ Initialisation / Réinitialisation</b> Ensemble des procédures	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Variante 2</b> <b>+ Mise à jour dossier agent</b> Mise à jour Adresse personnelle TG	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>



### 8.4.8.1 Variante1 - Initialisation / Réinitialisation

**Adresse personnelle agent**  

Numéro demande : 5424919      Date d'effet : 25/01/2013

Agent : 171900 TEST20 Test

Type adresse : PERS - Adresse personnelle

Complément identification :

N° voie :       B,T,Q :       Code voie :

Nom voie :       Compl. Adr. BP lieu-dit :

Pays :  

Code postal :       Code INSEE :  

Localité de Distribution :

Code INSEE TAAF :  

Code de distribution à l'étranger :

Localité à l'étranger :  

Téléphone :       Fax :

Téléphone portable :

 [EN]Retour      

 [Informations Associées](#)

sp\_adr03

#### Notes introductives :

##### Procédure d'initialisation du dossier agent et Procédure de réinitialisation du dossier agent

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



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro demande</b>	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Type adresse</b>	Adresse personnelle	Consultation	
<b>Complément d'identification</b>	Permet de saisir des compléments qui définissent l'adresse.	Saisie Alphanumérique	
<b>N° Voie</b>	Permet de saisir le numéro de voie	Saisie Numérique	
<b>B, T, Q</b>	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
<b>Code Voie</b>	Permet de choisir le type de voie (Rue, Boulevard, etc.)	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de voie.	
<b>Nom Voie</b>	Nom de la voie	Saisie alphanumérique	
<b>Compl. Adr. (BP Lieu-dit, immeuble)</b>	Permet de saisir les compléments d'adresse	Saisie alphanumérique	
<b>Pays</b>	Pays de l'adresse	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	
<b>Code Postal</b>	Code postal de l'adresse	Consultation	
<b>Code INSEE</b>	Permet de saisir le code INSEE de l'adresse	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE	
<b>Localité de Distribution</b>	Localité de l'adresse de distribution	En consultation	
<b>Code INSEE TAAF</b>	Permet de saisir le code INSEE Terres australes	Sélectionner une valeur dans le	



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

	et antarctiques françaises	référentiel des codes INSEE TAAF	
<b>Code de distribution à l'étranger</b>	Le code de distribution à l'étranger	Saisir un code alphanumérique	
<b>Localité à l'étranger</b>	La localité à l'étranger	Sélectionner une valeur dans le référentiel des localités à l'étranger	
<b>Téléphone</b>	Téléphone de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	
<b>Fax</b>	Fax de l'agent.	Saisie numérique du contact fax	
<b>Téléphone portable</b>	Téléphone portable de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	

### 8.4.8.2 Variante 2- Mise à jour Adresse personnelle TG

**Création - Mise à jour Adresse Personnelle** Imprimer Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 123013 - ALESSIO Laure

\*Date de la demande :  

Type adresse : PERS - Adresse personnelle

Complément identification :

N° voie :  B,T,Q :  Code voie :

Nom voie :  Compl. Adr. BP lieu-dit :

Pays :  [Guide](#) France

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 :

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

sp\_adr03

#### Notes introductives :

##### Procédure de mise à jour « Adresse TG » du dossier agent

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

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



<b>Date de la demande</b>	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. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Type adresse</b>	Adresse personnelle	Consultation	
<b>Complément d'identification</b>	Permet de saisir des compléments qui définissent l'adresse.	Saisie Alphanumérique	
<b>N° Voie</b>	Permet de saisir le numéro de voie	Saisie Numérique	
<b>B, T, Q</b>	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
<b>Code Voie</b>	Permet de choisir le type de voie (Rue, Boulevard, etc.)	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de voie.	
<b>Nom Voie</b>	Nom de la voie	Saisie alphanumérique	
<b>Compl. Adr. (BP Lieu-dit, immeuble)</b>	Permet de saisir les compléments d'adresse	Saisie alphanumérique	
<b>Pays</b>	Pays de l'adresse	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	
<b>Code Postal</b>	Code postal de l'adresse	En consultation	
<b>Code INSEE</b>	Permet de saisir le code INSEE de l'adresse	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE	
<b>Localité de Distribution</b>	Localité de l'adresse de distribution	En consultation	
<b>Code INSEE TAAF</b>	Permet de saisir le code INSEE Terres australes et antarctiques françaises	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE	



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

		TAAF	
<b>Code de distribution à l'étranger</b>	Le code de distribution à l'étranger	Saisir un code alphanumérique	
<b>Localité à l'étranger</b>	La localité à l'étranger	Sélectionner une valeur dans le référentiel des localités à l'étranger	
<b>Téléphone</b>	Téléphone de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	
<b>Fax</b>	Fax de l'agent.	Saisie numérique du contact fax	
<b>Téléphone portable</b>	Téléphone portable de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	

## 8.4.9 Banque

Nom de l'écran	Code Ecran
Banque agent	sp_bnq01

### ★ Objectifs de l'écran

Saisie des informations bancaires de l'agent

La banque fait partie des informations dont la mise à jour a une incidence sur la paie. Cette mise à jour se fait dans le cadre :

- d'une initialisation de dossier (IND / RID / NEA) sauf pour les variantes h (mise à disposition) et k (agent rémunéré sur crédit délégué),
- d'une mise à jour du dossier agent.



Cet écran est utilisé dans plusieurs modules différents.

- **Mise à jour dossier agent**
  - Mise à jour Banque
- **Initialisation / Réinitialisation**

**Variante 1 :**

**+ Initialisation / Réinitialisation**

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

**Variante 2**

**+ Mise à jour dossier agent :**

=> Mise à jour Banque

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





<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Mode règlement</b>	Manière dont les règlements sont effectués.	Choisir une valeur dans le référentiel des modes de règlement.	<b>Champ obligatoire.</b> Si le mode de règlement est « Chèque Trésor », les champs suivants sont désactivés.
<b>Code devise</b>	Code de la devise	Choisir une valeur dans le référentiel des devises	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Zone SEPA</b>	Indique si la banque se situe en zone SEPA	Case à cocher	SEPA signifie Single Euro Payments Area
<b>Titulaire du compte</b>	Titulaire du compte bancaire	Saisie Alphanumérique	
<b>IBAN</b>	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
<b>BIC/SWIFT</b>	Valeur du Business Identifier Codes	Saisie Alphanumérique	11 caractères alphanumériques dont les 3 derniers sont optionnels
<b>RIB</b>	Relevé identité bancaire	Consultation	Calculé automatiquement à partir de l'IBAN et du BIC/SWIFT
<b>Agence</b>	Nom de l'agence bancaire de l'agent.	Consultation	
<b>Numéro compte international</b>	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
<b>Nom de la</b>	Nom de la banque de	Saisie	A saisir si la banque



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>banque</b>	l'agent	Alphanumérique	se trouve hors zone SEPA
<b>Localité ou agence 1/3</b>	Localité ou agence de la banque de l'agent 1/3	Saisie Alphanumérique	A saisir si la banque se trouve hors zone SEPA
<b>Localité ou agence 2/3</b>	Localité ou agence de la banque de l'agent 2/3	Saisie Alphanumérique	A saisir si la banque se trouve hors zone SEPA
<b>Localité ou agence 3/3</b>	Localité ou agence de la banque de l'agent 3/3	Saisie Alphanumérique	A saisir si la banque se trouve hors zone SEPA

### 8.4.9.2 Variante 2 – Mise à jour dossier agent : Banque

**Création - Mise à jour Banque**  Imprimer  Aide

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

Agent : 25897 - GAUTHIER Jean-Marie

\*Date de la demande :   Date d'effet : 23/01/2013

\*Mode règlement :  

\*Code devise :   Zone SEPA :

Titulaire du compte :

IBAN :           Calcul

BIC / SWIFT :

RIB : 99999 01111 11111111111 11

Agence :

Numéro compte international :

Nom de la banque :

Localité ou agence 1/3 :

Localité ou agence 2/3 :

Localité ou agence 3/3 :

 Quitter  [EN] Etape précédente  **Enregistrer**

 Informations associées

sp\_bnq01

#### Notes introductives :

La procédure permet de mettre à jour les informations bancaires de l'agent. Ces informations sont nécessaires à la gestion de sa Paie et sont donc obligatoires.

Les champs sont affichés avec les valeurs précédemment saisies.  
On ne peut supprimer les informations bancaires de l'agent sans effectuer une nouvelle saisie.

La procédure implique des impacts sur la paie de l'agent. Un mouvement de type « Mouvement 04 » sera généré par le Gestionnaire de Corps.

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



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

			un numéro.
<b>Date de la demande</b>	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. <b>Champ obligatoire</b>
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle la demande prend effet	Consultation	Non modifiable
<b>Mode règlement</b>	Manière dont les règlements sont effectués.	Choisir une valeur dans le référentiel des modes de règlement.	<b>Champ obligatoire.</b> Si le mode de règlement est « Chèque Trésor », les champs suivants sont désactivés.
<b>Code devise</b>	Code de la devise	Choisir une valeur dans le référentiel des devises	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Zone SEPA</b>	Indique si la banque se situe en zone SEPA	Case à cocher	SEPA signifie Single Euro Payments Area
<b>Titulaire du compte</b>	Titulaire du compte bancaire	Saisie Alphanumérique	
<b>IBAN</b>	International Bank Account Number	Saisie Numérique en 27 chiffres	<b>Champ obligatoire</b> Format IBAN : FRkk BBBB BGGG GGCC CCCC CCCC CKK B = code banque, G = code guichet, C = numéro de compte, K = clé
<b>BIC/SWIFT</b>	Valeur du Business Identifier Codes	Saisie Alphanumérique	11 caractères alphanumériques dont les 3 derniers sont optionnels



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

**Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>RIB</b>	Relevé identité bancaire	Consultation	Calculé automatiquement à partir de l'IBAN et du BIC/SWIFT
<b>Agence</b>	Nom de l'agence bancaire de l'agent.	Consultation	
<b>Numéro compte international</b>	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
<b>Nom de la banque</b>	Nom de la banque de l'agent	Saisie Alphanumérique	A saisir si la banque se trouve hors zone SEPA
<b>Localité ou agence 1/3</b>	Localité ou agence de la banque de l'agent 1/3	Saisie Alphanumérique	A saisir si la banque se trouve hors zone SEPA
<b>Localité ou agence 2/3</b>	Localité ou agence de la banque de l'agent 2/3	Saisie Alphanumérique	A saisir si la banque se trouve hors zone SEPA
<b>Localité ou agence 3/3</b>	Localité ou agence de la banque de l'agent 3/3	Saisie Alphanumérique	A saisir si la banque se trouve hors zone SEPA

#### 8.4.10 Mise à jour de l'état-Civil et du Conjoint

Nom de l'écran	Code Ecran
Mise à jour Etat-civil	sp_sit01

 <b>Objectifs de l'écran</b>
Mise à jour Etat civil / Conjoint

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

Création - Mise à jour Etat civil / Conjoint



Imprimer



Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 25897 - GAUTHIER Jean-Marie

\*Date de la demande : 23/01/2013 

Etat-civil

\*N° INSEE :

N° INSEE provisoire : 1570290901GJH

Date début INSEE provisoire :  

Date fin INSEE provisoire :  

Date de certification :  

\*Nom : GAUTHIER

\*Prénom : Jean-Marie

\*Titre civilité : M. -Monsieur  \*Sexe : M-Masculin

Nom jeune fille :

\*Date de naissance : 11/02/1957 

\*Pays naissance :  [Guide](#)

Département de naissance :  [Guide](#)

Lieu de Naissance :

Date décès :  

Lieu décès :

Date disparition :  

Date présomption d'absence :  

Date jugement de déclaration d'absence :  

\*Résidence naissance : 90901 [Guide](#) FROIDEVAL

\*Nationalité : 100-française  Date naturalisation :  

\*Situation Familiale : M-Marié (e)  Du : 07/02/1983

Parent isolé :

Conjoint

Conjointe :  Interne  Externe

N° agent conjointe :  [Guide](#)

Nom :

Prénom :

Date de naissance :  

Type de conjoint :  

N° Conjoint : 1

Date décès conjoint :  

#### Liste indicateurs

Date de début	Date de fin	Indicateur lié au conjoint	Action
---------------	-------------	----------------------------	--------

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

[ 1 ]

 [Ajouter un indicateur du conjoint](#)

\*Date de début :  

Date de fin :  

\*Indicateur lié au conjoint :  

 [Confirmer la saisie](#)

 [Annuler la saisie](#)

#### Liste indices nets majorés

Date de début	Date de fin	Indice Net majoré	Action
---------------	-------------	-------------------	--------

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

[ 1 ]

 [Ajouter un indice](#)

\*Date de début :  

Date de fin :  

\*Indice net majoré :

 [Confirmer la saisie](#)

 [Annuler la saisie](#)

 [Quitter](#)

 [\[EN\]Etape précédente](#)

[Enregistrer](#)

 [Informations associées](#)

sp\_sit01



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

Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier



SOGETI

ATEXO

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Date de la demande</b>	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. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Bloc « Etat-civil »</b>			
<b>Numéro INSEE</b>	Le Numéro INSEE est communément appelé « Numéro de Sécurité Sociale ».	Saisie Numérique en 13 chiffres	La cohérence entre la date de naissance, la résidence de naissance et le n° INSEE est obligatoire. Les 10 premiers chiffres du n° INSEE sont significatifs : la position 1 correspond au sexe de l'agent, les 2 et 3 à l'année de naissance, les 4 et 5 au mois de naissance et les positions de 6 à 10 au code postal du lieu de naissance <b>Champ obligatoire</b>
<b>(Clé)</b>	C'est la clé de vérification du Numéro INSEE	Import de la clé en cliquant sur calcul.	Pour chaque n° INSEE correspond une clé unique de 2 chiffres. Lorsque le n° INSEE est modifié, le clic sur calcul permet de remonter la valeur de la clé correspondant au n° INSEE.
<b>N° INSEE provisoire</b>	Numéro INSEE provisoire de l'agent		
<b>Date début INSEE provisoire</b>		Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Date fin INSEE provisoire</b>		Saisie d'une date au format	



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

		JJ/MM/AAAA	
<b>Date de certification</b>		Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Nom</b>	Nom de famille de l'agent	Saisie Alphanumérique	<b>Champ obligatoire.</b> Limité à 30 caractères sans virgules.
<b>Prénom</b>	Prénom de l'agent	Saisie Alphanumérique	<b>Champ obligatoire.</b> 30 caractères, les blancs sont interdits. Les prénoms composés doivent comporter un tiret.
<b>Titre de civilité</b>	Titre de civilité de l'agent	Choisir entre : <ul style="list-style-type: none"><li>• M- Monsieur</li><li>• Mme- Madame</li><li>• Mlle - Mademoiselle</li></ul>	<b>Champ obligatoire</b> Le titre de civilité doit être saisi en relation avec le sexe et la Situation familiale Par exemple, si Situation familiale = Marié, alors titre de civilité peut être « M » ou « Mme ».)
<b>Sexe</b>	Sexe de l'agent	Choisir entre : <ul style="list-style-type: none"><li>• M- Masculin</li><li>• F- Féminin</li></ul>	Le sexe doit être saisi en relation avec le titre de civilité et le Numéro INSEE. Par exemple si masculin, alors le titre de civilité est « M-Monsieur ».
<b>Nom de jeune fille</b>	Nom d'une femme avant son mariage.	Saisie Alphanumérique	
<b>Date de naissance</b>	Date à laquelle est né l'agent.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire</b> Contrôle de cohérence entre l'année, le mois de naissance et le N° INSEE.
<b>Pays naissance</b>	Pays de naissance de l'agent	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Département de naissance</b>	Département de naissance de l'agent	Sélection d'un département dans le référentiel des départements	
<b>Lieu de Naissance</b>	Lieu de naissance de	Saisie	



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

	l'agent	Alphanumérique	
<b>Date décès</b>	Date de décès de l'agent	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Lieu décès</b>	Lieu de décès de l'agent	Saisie Alphanumérique	
<b>Date disparition</b>	Date de disparition de l'agent	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Date présomption d'absence</b>	Date de présomption d'absence de l'agent	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Date jugement de déclaration d'absence</b>	Date du jugement de la déclaration d'absence de l'agent	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Résidence naissance</b>	Code de la commune de Naissance de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide.	La Résidence de naissance et le numéro INSEE doivent correspondre (positions 6 à 10). Appuyez-vous sur le guide pour saisir le code.
<b>Nationalité</b>	Nationalité de l'agent.	Sélection d'une valeur dans le référentiel des Nationalités	
<b>Date naturalisation</b>	Date d'acquisition de la nationalité Française	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA	Champ à saisir si l'agent a été naturalisé.
<b>Situation familiale</b>	Situation familiale de l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel des situations familiales.	<b>Champ obligatoire.</b> La valeur renseignée (toutes excepté Célibataire et Divorcé) détermine l'affichage du bloc conjoint.
<b>Parent isolé</b>	Indique s'il s'agit d'un parent isolé	Cocher la case si oui	
<b>Bloc « Conjoint »</b>			
<b>Le bloc s'affiche lorsque la situation familiale est Marié, Concubin, Pacsé, Séparé et Veuf.</b>			
<b>Conjoint</b>	Définit si le conjoint travaille ou non pour le Ministère	Choisir une valeur : « Interne » ou « Externe ».	En fonction du choix, il faut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne : rechercher l'agent dans la base AGORHA</li> <li>• Externe : saisir</li> </ul>



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

			ses nom, prénom et date de naissance
<b>N° Agent Conjoint</b>	Numéro agent du conjoint s'il travaille aussi pour le Ministère	Utilisez le guide pour chercher le conjoint dans la base AGORHA.	Le champ est activé si le conjoint est de type "Interne".
<b>Nom</b>	Nom du conjoint	Saisie alphanumérique	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe".
<b>Prénom</b>	Prénom du conjoint	Saisie alphanumérique	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe".
<b>Date de naissance</b>	Date de naissance du conjoint	Saisie d'une date sous la forme JJ/MM/AAAA	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe". Vous pouvez utiliser le calendrier pour définir la date
<b>Type de conjoint</b>	Type de conjoint à l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel des types de conjoint.	
<b>N° Conjoint</b>	Numéro du conjoint	Consultation	
<b>Date décès conjoint</b>	Date du décès du conjoint	Saisie d'une date sous la forme JJ/MM/AAAA	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe".
<b>Bloc « Liste indicateurs »</b>			
 <b>Modifier un indicateur</b>	Permet de modifier les informations concernant un indicateur lié au conjoint enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 <b>Supprimer un indicateur</b>	Permet de supprimer un indicateur enregistré.	Clic sur le bouton	
<b>Ajouter un indicateur du conjoint</b>	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un indicateur	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
<b>Bloc « Ajouter/modifier un indicateur »</b>			
<b>Date de début</b>	Date de début de		<b>Champ obligatoire.</b>



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

	l'indicateur lié au conjoint	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
<b>Date de fin</b>	Date de fin de l'indicateur lié au conjoint	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
<b>Indicateur lié au conjoint</b>	Valeur de l'indicateur lié au conjoint	Choisir une valeur dans le référentiel des indicateurs liés au conjoint	<b>Champ obligatoire.</b>
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de valider la saisie de l'indicateur	Clic sur le bouton	
<b>Annuler la saisie</b>	Permet d'annuler la saisie de l'indicateur	Clic sur le bouton	
<b>Bloc « Liste indices nets majorés »</b>			
 <b>Modifier un indice net majoré</b>	Permet de modifier les informations concernant un indice net majoré	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 <u>Supprimer</u> <b>Supprimer un indice net majoré</b>	Permet de supprimer un indice net majoré enregistré.	Clic sur le bouton	
<b>Ajouter un indice net majoré</b>	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un indice net majoré	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.
<b>Bloc « Ajouter/modifier un indice net majoré »</b>			
<b>Date de début</b>	Date de début de l'indice net majoré	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du	<b>Champ obligatoire.</b>



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

		calendrier si besoin.	
<b>Date de fin</b>	Date de fin de l'indice net majoré	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	
<b>Indice net majoré</b>	Valeur de l'indice net majoré	Champ numérique	<b>Champ obligatoire.</b>
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de valider la saisie de l'indicateur	Clic sur le bouton	
<b>Annuler la saisie</b>	Permet d'annuler la saisie de l'indicateur	Clic sur le bouton	

## 8.4.11 Conjoint

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



### Objectifs de l'écran

Saisie des informations sur le conjoint de l'agent



### Notes introductives :

Ce bloc n'apparaît que si la valeur saisie pour la situation familiale lors de la création de la demande est « Marié (e) », « Concubin », « Pacsé » ou « Veuf ».

Si la situation familiale est « Célibataire » et « Séparé », le bloc disparaît.

L'information peut être modifiée sur l'onglet « Agent » qui sert à la description de l'Etat Civil.

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro de demande</b>	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle l'agent est affecté au ministère	Consultation	Non modifiable
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Situation familiale</b>	Situation familiale de l'agent.	Consultation	Saisie lors de la création de la demande et en modification de la fiche d'état civil : Conditionne l'apparition du bloc.
<b>Conjoint</b>	Définit si le conjoint travaille ou non pour le Ministère	Choisir une valeur : « Interne » ou « Externe ».	En fonction du choix, il faut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne : rechercher l'agent dans la base AGORHA</li> <li>• Externe : saisir les éléments de son état civil</li> </ul>
<b>N° Agent Conjoint</b>	Numéro agent du conjoint s'il travaille aussi pour le Ministère	Utilisez le guide pour chercher le conjoint dans la base AGORHA.	Le champs est activé si le conjoint est de type "Interne".
<b>Nom</b>	Nom du conjoint	Saisie alphanumérique	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe".
<b>Prénom</b>	Prénom du conjoint	Saisie alphanumérique	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe".
<b>Date de naissance</b>	Date de naissance du conjoint	Saisie d'une date sous la forme JJ/MM/AAAA	Le champs est activé si le conjoint est de type "externe". Vous pouvez utiliser le calendrier pour définir la date

## 8.4.12 Enfants

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



### Objectifs de l'écran

Saisie des informations sur les enfants de l'agent.

**Enfants**
Imprimer ? Aide

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

Agent : 155397 REY Daniel

**Liste des enfants**

N° enfant	Nom / Prénom	Sexe	Date naissance
0 élément(s) présenté(s) par 6. <span style="float: right;">[ 1 ]</span>			

 [Ajouter un enfant](#)

\*Identifiant enfant :  Guide  Guide

\*Nom :

\*Prénom :

\*Sexe :

Date naissance :   Calendrier

\*Date adoption :   Calendrier

\*Lieu naissance :

\*Type enfant :

 [Confirmer la saisie](#)

**Liste des situations**

Date début	Date fin	Situation		
<input type="text"/>		00-Indéterminé lors de la reprise des données GAP <input type="text"/>		 <a href="#">Supprimer</a>
1 élément(s) présenté(s) par 6. <span style="float: right;">[ 1 ]</span>				 <a href="#">Confirmer la saisie</a>

 [Ajouter une situation](#)

Retour Enregistrer

 [Informations Associées](#)

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Numéro de demande</b>	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle la demande prend effet	Consultation	Non modifiable
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Liste des enfants</b>			
<b>Tableau des enfants existants</b>	Récapitule les enfants enregistrés dans l'application		
<b>Modifier</b> 	Permet de modifier les informations concernant un enfant enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
<b>Supprimer un enfant</b>  <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer un enfant enregistré.	Clic sur le bouton	Il n'est pas possible de supprimer un enfant qui est lié à une position de l'agent (par exemple un Temps partiel)
 <u>Ajouter un enfant</u>	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant un enfant	Clic sur le bouton	
<b>Bloc « Saisie détails Enfants »</b>			
<b>Identifiant enfant</b>	Numéro qui identifie l'enfant	Saisie Numérique	<b>Champ obligatoire.</b> Vous pouvez utiliser le guide pour saisir l'identifiant enfant. Cet identifiant est unique. Il est composé du numéro de l'agent et du numéro enfant.
<b>Nom</b>	Nom de l'enfant	Saisie alphanumérique	<b>Champ obligatoire</b> Il ne peut y avoir deux enfants avec le même Nom, Prénom et Date de Naissance.
<b>Prénom</b>	Prénom de l'enfant	Saisie	<b>Champ obligatoire</b>

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

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b> 
--	--	---

			modifiables.
 <u>Supprimer</u> <b>Supprimer une situation</b>	Permet de supprimer une situation.	Clic sur le bouton	
<b>Bloc « Saisie Situation Enfant »</b>			
<b>Date début</b>	Date à laquelle débute la situation de l'enfant.	Définir une date au format JJ/MM/AAAA	En général saisie de la date de naissance ou d'adoption de l'enfant  Appuyez vous sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Situation</b>	Définit la situation de l'enfant par rapport à ses parents.	Choisir une valeur dans le référentiel des types de situation.	Indique si l'enfant est à charge de ses parents
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie des informations sur la situation.	Clic sur le bouton	
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

### Notes complémentaires :

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

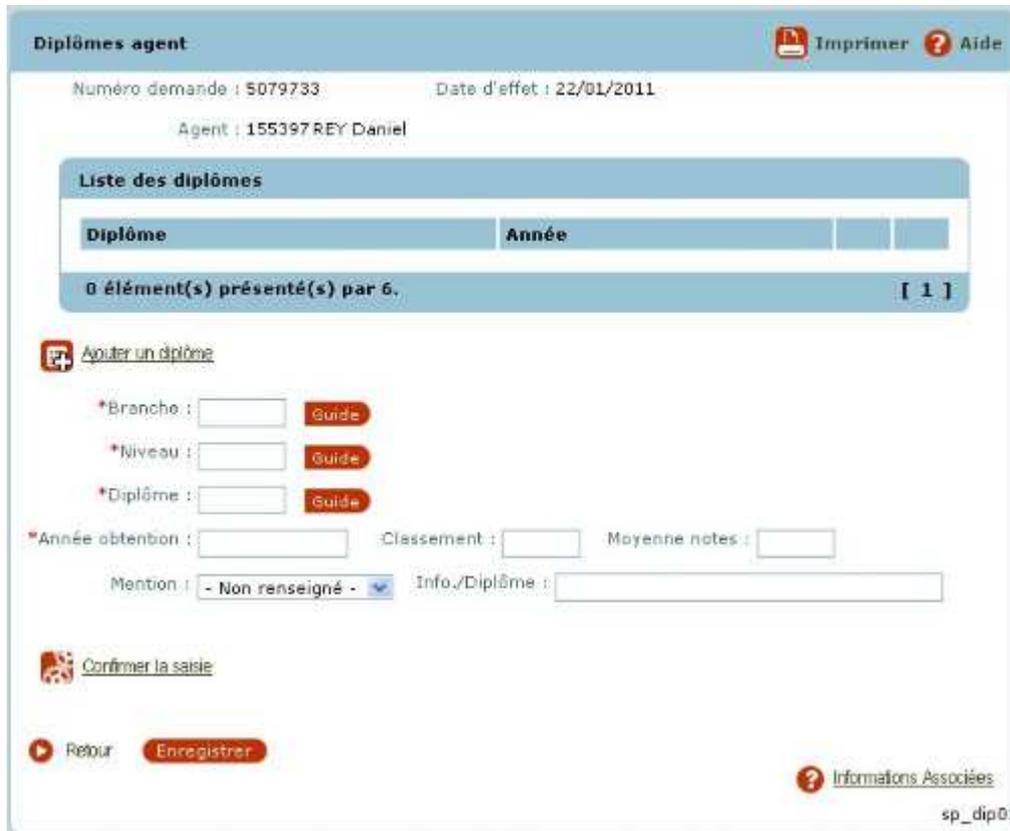
### 8.4.13 Diplôme

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

 <b>Objectifs de l'écran</b>
Saisie des informations concernant les diplômes de l'agent

	Cet écran est utilisé dans plusieurs modules différents. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise à jour dossier agent</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mise à jour diplôme</li> </ul> </li> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation</b></li> </ul>
<b>Variante 1</b> <b>+ Initialisation / Réinitialisation</b>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Variante 2</b> <b>+ Mise à jour dossier agent</b> => Mise à jour Diplôme	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>

### 8.4.13.1 Variante 1 – initialisation / Réinitialisation



#### Notes complémentaires :

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

Les diplômes sont classés par branche et par niveau. Renseigner de préférence le diplôme à l'aide du guide et les valeurs de "branche" et "niveau" s'afficheront automatiquement. Ne pas utiliser "Branche" en saisie, cela risque d'éliminer un nombre important de possibilités.

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

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



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>Année d'obtention</b>	Année à laquelle a été obtenu le diplôme	Saisie numérique de type AAAA	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Classement</b>	Classement obtenu au concours	Saisie numérique	
<b>Moyennes notes</b>	Moyenne obtenue au concours	Saisie numérique	
<b>Mention</b>	Mention obtenue au concours	Sélectionner une valeur dans le référentiel des mentions	
<b>Info / diplôme</b>	Informations complémentaires	Saisie Alphanumérique	
 <u>Confirmer la saisie</u>	Valide les données saisies	clic sur le bouton	Le diplôme est ajouté dans le tableau récapitulatif.

#### 8.4.13.2 Variante 2 – Mise à jour Diplôme

##### Notes introductives :

La procédure permet d'actualiser les diplômes obtenus par l'agent.  
Le tableau des diplômes est initialisé avec les valeurs saisies précédemment. Les diplômes peuvent être modifiés ou supprimés en cas d'erreur.  
La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.

Les diplômes sont classés par branche et par niveau. Renseigner de préférence le diplôme à l'aide du guide et les valeurs de "branche" et "niveau" s'afficheront automatiquement. Ne pas utiliser "Branche" en saisie, cela risque d'éliminer un nombre important de possibilités.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Date de la demande</b>	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. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle la demande prend effet	Consultation	Non modifiable
Liste des Diplômes			
<b>Tableau récapitulatif des Diplômes</b>	Récapitule les diplômes enregistrés dans l'application		Les boutons donnant la possibilité de modifier ou supprimer les informations saisies y sont accessibles.
 <b>Modifier un diplôme</b>	Permet de modifier les informations concernant un diplôme enregistré.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 <b>Supprimer un diplôme</b>	Permet de supprimer un diplôme enregistré.	Clic sur le bouton	
 <b>Ajouter un diplôme</b>	Permet d'accéder aux champs de saisie des	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

	informations concernant un Diplôme		
<b>Bloc « Saisie d'un Diplôme »</b>			
<b>Branche</b>	Permet de saisir la branche du diplôme (Ex : Enseignement général)	Saisie assistée par un guide	Utilisez les guides pour vous aider à la saisie. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Niveau</b>	Permet de saisir la branche du diplôme. (Ex : Licence, BTS)	Saisie assistée par un guide	Utilisez les guides pour vous aider à la saisie. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Diplôme</b>	Permet de saisir le nom du Diplôme	Saisie assistée par un guide	Utilisez les guides pour vous aider à la saisie <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Année d'obtention</b>	Année à laquelle a été obtenu le diplôme	Saisie numérique de type AAAA	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Classement</b>	Classement obtenu au concours	Saisie numérique	
<b>Moyenne notes</b>	Moyenne obtenue au concours	Saisie numérique	
<b>Mention</b>	Mention obtenue au concours	Sélectionner une valeur dans le référentiel des mentions	
<b>Info / diplôme</b>	Informations complémentaires	Saisie Alphanumérique	
 <a href="#">Confirmer la saisie</a>	Valide les données saisies	clic sur le bouton	Le diplôme est ajouté dans le tableau récapitulatif.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 
--	--	---

#### 8.4.14 Décoration

Nom de l'écran	Code Ecran
Décoration	Sp_dec01

#### Objectifs de l'écran

Saisie des informations concernant les décorations de l'agent

Les **décorations** d'un agent font partie des informations n'ayant pas d'incidence sur la paie. Cependant, elles sont amenées à être envoyées à l'ONP.

	<p>Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation</b></li> <li>• <b>Mise à jour décorations</b></li> </ul> <p>Veillez-vous référer au tableau suivant pour accéder aux explications propres à votre cas.</p>
<b>Variante 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation de dossier</b></li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Variante 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise à jour décorations</b></li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>

#### 8.4.14.1 Variante 1 – Initialisation / Réinitialisation – Saisie des décorations

**Décorations agent**

 Imprimer
  Aide

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

Agent : 155397 REY Daniel

**Liste des décorations**

Décoration	Date

 [Ajouter une décoration](#)

\*Décoration :

Date :  

 [Confirmer la saisie](#)

 Retour
[Enregistrer](#)

 [Informations Associées](#)

sp\_dec01

#### Notes introductives :

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

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

signification dans le déroulement de carrière de l'agent. Elle est initialisée à la date du jour et peut être modifiée. Elle doit être supérieure ou égale à la date de recrutement de l'agent.  
**Champ obligatoire.**

### Liste des Décorations

<b>Liste des décorations</b>	Permet de sélectionner le type décoration obtenue et date d'effet de celle-c		Les boutons donnant la possibilité de modifier ou supprimer les infos saisies y sont accessibles.
<b>Modifier</b> 	Permet de modifier les informations concernant une décoration enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
<b>Supprimer une Décoration</b>  <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer une décoration enregistrée.	Clic sur le bouton	
 <u>Ajouter une décoration</u>	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une décoration	Clic sur le bouton	

### Bloc « Saisie des décorations »

<b>Décoration</b>	Permet de choisir la décoration concernée	Sélectionner une décoration dans le référentiel des décorations	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Date</b>	Date à laquelle la décoration a été reçue	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier.
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de vérifier la saisie.	Clic sur le bouton	

## 8.4.14.2 Variante 2 – Mise à jour décoration

**Mise à jour Décorations**  Imprimer  Aide

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 20719 - BRANSOLLE Daniel

\*Date de la demande :   Date d'effet : 23/01/2013

**Liste des décorations**

Décoration	Date	Date de fin		
Officier du mérite agricole	29/01/2010			 Supprimer
Officier palmés académiques	14/07/2006			 Supprimer

 [Ajouter une décoration](#)

\*Décoration :  

\*Date :  

Distinction honorifique étrangère :  Motif de distinction :

Niveau autorité attribuant la distinction :

Date de proposition :  

Date de remise :  

Date de fin :   Motif de fin :

\*Niveau de médaille :  

Type ornement :  

Ornement :  

Titre attribution :  

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

 Quitter  [EN]Étape précédente  Enregistrer  [Informations associées](#)

sp\_dec01

### Notes introductives :

Le tableau des décorations est initialisé avec les valeurs précédemment saisies. Elles sont modifiables. Elles peuvent être supprimées en cas d'erreur.

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Date de la demande</b>	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. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle la demande prend effet	Consultation	Non modifiable

### Liste des Décorations

<b>Liste des décorations</b>	Type décoration obtenue et date d'effet de celle-ci		Les boutons donnant la possibilité de modifier ou supprimer les informations saisies y sont accessibles.
<b>Modifier</b> 	Permet de modifier les informations concernant une décoration enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
<b>Supprimer une Décoration</b>  <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer une décoration enregistrée.	Clic sur le bouton	
 <u>Ajouter une décoration</u>	Permet d'accéder aux champs de saisie pour les informations concernant une décoration	Clic sur le bouton	

### Bloc « Saisie des décorations »



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

Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier



SOGETI

ATEXO

<b>Décoration</b>	Permet de choisir la décoration concernée	Sélectionner une décoration dans le référentiel des décorations	<b>Le champ est obligatoire.</b>
<b>Date</b>	Date à laquelle la décoration a été reçue	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier.
<b>Distinction honorifique étrangère</b>	Libellé de la distinction honorifique étrangère	Champ texte	
<b>Motif de distinction</b>	Motif de la distinction	Champ texte	
<b>Niveau autorité attribuant la distinction</b>	Libellé du niveau d'autorité attribuant la distinction	Champ texte	
<b>Date de proposition</b>	Date de la proposition de la distinction	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier.
<b>Date de remise</b>	Date de remise de la distinction	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier.
<b>Date de fin</b>	Date de fin de la distinction	Le format est de type JJ/MM/AAAA.	Appuyez vous sur le calendrier.
<b>Motif de fin</b>	Motif de fin de la distinction	Champ texte	
<b>Niveau de médaille</b>	Niveau de la médaille obtenue pour cette distinction	Sélectionner un niveau dans le référentiel des médailles	<b>Le champ est obligatoire.</b>
<b>Type ornement</b>	Type de l'ornement obtenue pour cette distinction	Sélectionner un type d'ornement dans le référentiel	
<b>Ornement</b>	Choix de l'ornement pour cette distinction	Sélectionner un ornement dans le référentiel des ornements	
<b>Titre attribution</b>	Titre de l'attribution pour cette distinction	Sélectionner un titre parmi « Exceptionnel », « Normal », « Posthume »	
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de vérifier la saisie.	Clic sur le bouton	

### 8.4.15 Mise à jour Fonction / Activité

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

★ Objectifs de l'écran
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie de la fonction et de l'éventuelle Nouvelle Bonification Indiciaire liée au poste occupé par l'agent.</li> <li>• Saisie des activités de l'agent</li> </ul>

Notes introductives :	
<p><b><u>Procédure Mise à jour fonction/activités (sans incidences Paie) – variantes k et p:</u></b> La procédure (variante k) permet la mise à jour de la fonction et des activités de l'agent sans modification de la bonification indiciaire ou du nombre de points d'indice majoré. Elle est utilisée également pour les agents de l'enseignement privé (variante p) La procédure n'a pas d'impact sur la paie de l'agent.</p>	
<p><b><u>Procédure Mise à jour fonction/activités (avec incidence Paie) – variante l :</u></b> La procédure permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La mise à jour des activités de l'agent</li> <li>• La mise à jour de sa fonction avec modification de la bonification indiciaire ou du nombre de points d'indice majoré</li> </ul> <p>La procédure entraîne des impacts sur la paie de l'agent. Un mouvement de type « Mouvement 02 » pourra être généré par le Gestionnaire de Corps.</p>	
	<p>La saisie du bloc « Fonction, Activité » est facultative et dissociée. Un agent peut être actif dans plusieurs domaines. Ses taux d'activités seront cumulés et leur total doit être de 100%.</p>
	<p>Une fonction à NBI n'est autorisée que pour les agents titulaires, les titulaires détachés, les stagiaires (s'ils détenaient une NBI avant leur nomination de stagiaire et n'ont pas changé de fonction)</p>

Création - Mise à jour Fonction Activité Imprimer ? Aide

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

Agent : 33257 - CALVAR Jean-Max

\*Date de la demande :  

**Fonction**

Actuelle : 853 - chef du service de l'enseignement technique  
NBI : 120    Pts indice maj. Sup. :    Date d'effet : 16/03/2009

Nouvelle :  Guide

NBI :     Pts indice maj. Sup. :

**Activités**

**Actuelles:**

Domaine	Nature	Taux	Dt eff
0 élément(s) présenté(s) par 6. [ 1 ]			

**Nouvelles:**

Domaine	Nature	Taux		
0 élément(s) présenté(s) par 6. [ 1 ]				

 [Ajouter une activité](#)

**Activité**

\*Domaine :  Guide

Nature :  Guide

\*Taux :

 [Confirmer la saisie](#)

sp\_shp11

Quitter Etape précédente Enregistrer Informations associées

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



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

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

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



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

### 8.4.16 Mise à jour Enfant

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



#### Objectifs de l'écran

Il permet la mise à jour de l'état civil des enfants ou des personnes à charge d'un agent, le lien de filiation de l'enfant et de l'agent, et de leur situation.

Il permet également au gestionnaire d'enregistrer des informations complémentaires concernant l'enfant d'un agent. Ces informations sont :

- L'adresse de l'enfant
- Des indicateurs précisant la situation de l'enfant
- Des informations sur le handicap de l'enfant avec entre autres : le mode de garde de l'enfant handicapé, les données relatives aux dépenses directement liées à la pathologie de l'enfant.

Mise à jour Enfants

 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - Description

Agent : 25897 - GAUTHIER Jean-Marie

\*Date de la demande :  

Date d'effet : 23/01/2013

Liste des enfants

N° enfant	Nom / Prénom	Sexe	Date naissance		
25897-1	GAUTHIER JULIEN JOEL	M	21/12/1982		 Supprimer
25897-2	GAUTHIER Frédérique	F	06/06/1985		 Supprimer

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 6.

[ 1 ]

 Ajouter un enfant

\*Identifiant enfant :    

\*Enfant ou personne à charge :

\*Nom :

\*Prénom :

\*Sexe :

Date d'arrivée au foyer :  

Date naissance :   Date adoption :  

\*Lieu naissance :  \*Type enfant :

Pays de naissance :  

Département de naissance :  

Identifiant du conjoint lié à l'enfant :

\*Date de début du lien de filiation :   Date de fin du lien de filiation :  

Date de décès :   Décès pour fait de guerre :

NIR :

 Confirmer la saisie

 Annuler la saisie

Liste des situations

Date début	Date fin	Situation			
<input type="text" value="23/01/2013"/> 		<input type="text" value="01-Enfant de moins de 16 ans"/>		 Supprimer	 Confirmer la saisie

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

[ 1 ]

 Ajouter une situation

 Quitter  [EN] Etape précédente  Enregistrer

 Informations associées

sp\_enf01

### Notes introductives :



La procédure de Mise à jour enfant est à utiliser :

- pour les enfants nés avant que l'agent entre au ministère
- pour les hommes
- pour les enfants non nés de l'agent

Elle permet la saisie des enfants de l'agent et la mise à jour de leur situation. Cette saisie est importante notamment pour la mise en place du SFT (supplément familial de traitement).

**Attention** : Quand il existe un congé maternité, aucun enfant ne doit être enregistré par ce biais. Il faut impérativement utiliser la procédure "enregistrement naissance" dans la rubrique "congé maternité" (Voir Module Congé)

- Si un congé de maternité prénatal est validé, un message non bloquant s'affichera en entrée de la pré instruction de la mise à jour "enfant": "*Attention : l'enfant né doit être enregistré dans la procédure de congé maternité : Enregistrement naissance*"
- Si une demande de congé maternité est en cours (pas encore validée dans AGORHA), un contrôle bloquant empêche la poursuite de la mise à jour enfant : "*il existe une demande de .....en cours pour l'agent. La mise à jour des enfants n'est pas autorisée*"

Le tableau des enfants et des situations est initialisé avec les valeurs saisies précédemment. Les enfants et les situations peuvent être modifiés ou supprimés.

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Date de la demande</b>	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 <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Date d'effet</b>	Date à laquelle la demande prend effet	Consultation	Non modifiable
Liste des enfants			
<b>Tableau des enfants existants</b>	Récapitule les enfants enregistrés dans l'application		
<b>Modifier</b>	Permet de modifier les informations	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisie.

	concernant un enfant enregistré.		Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
<b>Supprimer un enfant</b> 	Permet de supprimer un enfant enregistré.	Clic sur le bouton	Il n'est pas possible de supprimer un enfant qui est lié à une position de l'agent (par exemple un Temps partiel de droit)
	Permet d'accéder aux champs de saisie des informations concernant un enfant	Clic sur le bouton	
<b>Bloc « Saisie détails Enfants »</b>			
<b>Identifiant enfant</b>	Numéro qui identifie l'enfant	Saisie Numérique	<b>Champ obligatoire.</b> Vous pouvez utiliser le guide pour saisir l'identifiant enfant. Cet identifiant est unique. Il est composé du numéro de l'agent et du numéro enfant.
<b>Enfant ou personne à charge</b>	Permet d'indiquer s'il s'agit d'un enfant ou d'une personne à charge	Choisir entre « Enfant » et « Personne à charge »	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Nom</b>	Nom de l'enfant	Saisie alphanumérique	<b>Champ obligatoire</b> Il ne peut y avoir deux enfants avec le même Nom, Prénom et Date de Naissance.
<b>Prénom</b>	Prénom de l'enfant	Saisie alphanumérique	<b>Champ obligatoire</b> Il ne peut y avoir deux enfants avec le même Nom, Prénom et Date de Naissance.
<b>Sexe</b>	Sexe de l'enfant	Choisir une valeur entre « Féminin » et « Masculin ».	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Date d'arrivée au foyer</b>	Date de l'arrivée au foyer de l'enfant	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez vous sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Date de naissance</b>	Date de naissance de l'enfant	Saisir la date au format	<b>Champ obligatoire si l'agent est « Né de l'agent » ou</b>



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

**Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

		JJ/MM/AAAA	« Autre » Il ne peut y avoir deux enfants avec le même Nom, Prénom et Date de Naissance.
<b>Date d'adoption</b>	Date d'adoption si l'enfant a été adopté	Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	Non accessible si le type enfant est « Né de l'agent ». Obligatoire si le type d'enfant est « Adopté »
<b>Lieu de naissance</b>	Lieu de naissance de l'enfant	Saisie Alphanumérique	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Type enfant</b>	Définit le statut de l'enfant	Choisir une valeur dans le référentiel des types d'enfants : {Né, adopté, ...}	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Pays de naissance</b>	Pays de naissance de l'enfant	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	Appuyez vous sur le guide pour saisir le pays.
<b>Département de naissance</b>	Département de naissance de l'enfant	Sélection d'un département dans le référentiel des départements	Appuyez vous sur le guide pour saisir le département.
<b>Identifiant du conjoint lié à l'enfant</b>	Numéro qui identifie le conjoint lié à l'enfant		
<b>Date de début du lien de filiation</b>		Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez vous sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Date de fin du lien de filiation</b>		Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez vous sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Date de décès</b>		Saisir la date au format JJ/MM/AAAA	Appuyez vous sur le calendrier pour saisir la date.
<b>Décès pour fait de guerre</b>			
<b>NIR</b>			
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie des informations sur l'enfant.	Clic sur le bouton	L'utilisateur ne peut confirmer la saisie des informations enfants que si au moins une « situation » a été ajoutée pour l'enfant.

### Liste des situations

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

### 8.4.17 Mise à jour Adresse professionnelle

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

★ Objectifs de l'écran
<p>Saisie de l'adresse professionnelle de l'agent. L'adresse professionnelle de l'agent est mise à jour lorsqu'un agent est en détachement, mis à disposition, en position hors-cadre (cf les positions indiquées dans la Réserve). Par contre, elle ne doit pas être mise à jour pour un agent qui reste dans un service du Ministère et change d'affectation: dans ce cas, on utilise la procédure « Changement d'affectation ».</p>

Tout agent a une adresse professionnelle qui correspond à son affectation. La mise à jour de cette adresse concerne l'agent dont l'activité au ministère de l'agriculture est interrompue de manière temporaire. Il s'agit alors de l'adresse de l'administration ou de l'établissement auprès desquels l'agent exerce son activité. Elle est en général renseignée ou actualisée lorsqu'on renouvelle la position interruptive.

Elle peut par ailleurs être mise à jour de manière indépendante, grâce à cette variante de "Mise à jour d'un dossier".

L'adresse professionnelle sera utilisée lors de l'édition des notifications

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

	<p>Cet écran est utilisé dans plusieurs modules différents.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interruptions de fonctions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Détachement externe (Initial / Renouvellement / Enchaînement)</li> </ul> </li> <li>• <b>Mise à jour dossier :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Mise à jour « Adresse Professionnelle » du dossier agent</b></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Variante 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interruptions de fonctions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Détachement externe (Initial / Renouvellement / Enchaînement)</li> </ul> </li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>
<p><b>Variante 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise à jour dossier :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mise à jour « Adresse Professionnelle » du dossier agent</li> </ul> </li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>

### 8.4.17.1 Variante 1 (Interruption de fonctions - Détachement externe)

Pré-instruction - Mise à disposition décret 85-986 fin Imprimer Aide

Numéro demande : 10412111 Date d'effet : 01/01/2009

Agent : 74852 DURAND

Agent Description Adresse Fonction Fiche de suivi Validation

Type adresse : PROF Adresse professionnelle

Libellé Organisme

1 : Conseil général des Charentes

2 : Direction générale des services

3 : Pôle interdirectionnel – Ressources internes - DRH

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

N° voie : 53 B Bis Code voie : LOT Lotissement

Nom voie : de la Préfecture Commune : LA COTINIÈRE

Pays :  Guide

Code postal :  Code INSEE :  Localité de distribution :  Guide

Code INSEE TAAF :  Guide

Code de distribution à l'étranger :  Guide

Localité à l'étranger :  Guide

Téléphone :  Fax :

Téléphone portable :

Enregistrer Informations associées

sp\_adr01

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



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

	effectuée.		un numéro.
<b>Type adresse</b>	Adresse professionnelle	Consultation	
<b>Libellé Organisme - 1</b>	Libellé de l' entité d'appartenance	Saisie alphanumérique	
<b>Libellé Organisme - 2</b>	Libellé de la direction d'appartenance	Saisie alphanumérique	
<b>Libellé Organisme - 3</b>	Libellé du service d'appartenance	Saisie alphanumérique	
<b>Complément adr (BP, Lieu dit, immeuble)</b>	Permet de saisir des compléments qui définissent l'adresse.	Saisie Alphanumérique	
<b>N° Voie</b>	Permet de saisir la numéro de voie	Saisie Numérique	
<b>B, T, Q</b>	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
<b>Code Voie</b>	Permet de choisir le type de voie (Rue, Boulevard, etc.)	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de voie.	
<b>Nom Voie</b>	Nom de la voie	Saisie alphanumérique du nom de la voie	
<b>Commune</b>	Nom de la commune	Saisie alphanumérique	
<b>Pays</b>	Pays de l'adresse	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	
<b>Code Postal</b>	Code postal de l'adresse	En consultation	
<b>Code INSEE</b>	Permet de saisir le code INSEE de l'adresse	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE	
<b>Localité de Distribution</b>	Localité de l'adresse de distribution	En consultation	
<b>Code INSEE TAAF</b>	Permet de saisir le code INSEE Terres australes et antarctiques françaises	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE TAAF	



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>Code de distribution à l'étranger</b>	Le code de distribution à l'étranger	Saisir un code alphanumérique	
<b>Localité à l'étranger</b>	La localité à l'étranger	Sélectionner une valeur dans le référentiel des localités à l'étranger	
<b>Téléphone</b>	Téléphone de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	
<b>Fax</b>	Fax de l'agent.	Saisie numérique du contact fax	
<b>Téléphone portable</b>	Téléphone portable de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	

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

Mise à jour Adresse Professionnelle  Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 25897 GAUTHIER Jean-Marie

\*Date de la demande :   Date d'effet : 23/01/2013

Type adresse : PROF-Adresse professionnelle

Libellé Organisme - 1 :

2 :

3 :

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

N° voie :  B,T,Q :  Code voie :

Nom voie :  Commune :

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 :

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

[Informations associées](#)  
sp\_adr01



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

Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier



SOGETI

ATEXO

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande	Consultation	Non modifiable
<b>Date de la demande</b>	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. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Type adresse</b>	Adresse professionnelle	Consultation	
<b>Libellé Organisme - 1</b>	Libellé de l'entité d'appartenance	Saisie alphanumérique	
<b>Libellé Organisme - 2</b>	Libellé de la direction d'appartenance	Saisie alphanumérique	
<b>Libellé Organisme - 3</b>	Libellé du service d'appartenance	Saisie alphanumérique	
<b>Complément adr (BP, Lieu dit, immeuble)</b>	Permet de saisir des compléments qui définissent l'adresse.	Saisie Alphanumérique	
<b>N° Voie</b>	Permet de saisir la numéro de voie	Saisie Numérique	
<b>B, T, Q</b>	Permet de saisir les compléments au numéro de voie.	Sélectionner une valeur parmi Bis, Ter, Quater	
<b>Code Voie</b>	Permet de choisir le type de voie (Rue, Boulevard, etc.)	Sélectionner une valeur dans le référentiel des types de voie.	
<b>Nom Voie</b>	Nom de la voie	Saisie alphanumérique du nom de la voie	
<b>Commune</b>	Nom de la commune	Saisie alphanumérique	



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

<b>Pays</b>	Pays de l'adresse	Sélection d'un pays dans le référentiel des Pays	
<b>Code Postal</b>	Code postal de l'adresse	En consultation	
<b>Code INSEE</b>	Permet de saisir le code INSEE de l'adresse	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE	
<b>Localité de Distribution</b>	Localité de l'adresse de distribution	En consultation	
<b>Code INSEE TAAF</b>	Permet de saisir le code INSEE Terres australes et antarctiques françaises	Sélectionner une valeur dans le référentiel des codes INSEE TAAF	
<b>Code de distribution à l'étranger</b>	Le code de distribution à l'étranger	Saisir un code alphanumérique	
<b>Localité à l'étranger</b>	La localité à l'étranger	Sélectionner une valeur dans le référentiel des localités à l'étranger	
<b>Téléphone</b>	Téléphone de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	
<b>Fax</b>	Fax de l'agent.	Saisie numérique du contact fax	
<b>Téléphone portable</b>	Téléphone portable de l'agent	Saisie numérique du contact téléphonique	

## 8.4.18 Mise à jour Régime social GAT

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Régime social GAT » - Onglet Description	sp_rgs01



### Objectifs de l'écran

Il permet de gérer le régime social GAT d'un agent dans le cas où celui-ci exerce une activité principale dans une autre administration ou a une position de fin de fonction.

**Création - Régime social GAT**  Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 171860 - SOGETI Sabine

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

\*Code régime social GAT :  

\*Code postal de l'affectation opérationnelle de l'activité principale :  [Guide](#)

Contractuel cotisant au FSPOEIE :

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

 [Informations associées](#)

sp\_rgs01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	Champ obligatoire.
<b>Bloc « Liste des acomptes »</b>			
<b>Code régime social GAT</b>	Code du régime social GAT	Choix d'une valeur dans le référentiel des code régime social GAT	Champ obligatoire
<b>Code postal de</b>	Code postal	Saisie du code	Champ obligatoire

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Initialisation/Réinitialisation</b> <b>et Mise à jour dossier</b>	 <b>SOGETI</b> 	
<b>l'affectation opérationnelle de l'activité principale</b>		postal. Le Guide permet de sélectionner le code souhaité	
<b>agent non titulaire cotisant au FSPOEIE</b>	Indique s'il s'agit d'un agent non titulaire cotisant au FSPOEIE	Case à cocher	

## 8.4.19 Mise à jour des vacances

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Mise à jour des vacances » - Onglet Description	sp_vac01



### Objectifs de l'écran

Il permet de gérer les vacances d'un agent

**Création : Mise à jour des vacances** Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 155163 - DUPEBE Ary-Louis

\*Date de la demande :   Date d'effet : 01/04/2011

**Liste des vacances**

Vacation	Région d'exercice	Date de début	Date de fin	Action
Enquête statistique agricole	Ile-de-France	01/04/2011	31/12/2011	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

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

\*Vacation :

\*Région d'exercice :

\*Date de fin :

sp\_vac01



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle est effectuée la demande.	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA. Aidez-vous du calendrier si besoin.	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Bloc « Liste des vacances »</b>			
<b>Modifier</b> 	Permet de modifier les informations concernant une vacation	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour la vacation à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
<b>Supprimer une vacation</b>  <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer une vacation enregistrée.	Clic sur le bouton	
<b>Vacation</b>	Type de la vacation	Choix d'une valeur dans le référentiel des vacances	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Région</b>	Code de la région	Saisie du code région. Le Guide permet de sélectionner le code	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Date de fin</b>	Date de fin de la vacation	Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.	<b>Champ obligatoire</b>
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer la saisie des informations sur la vacation	Clic sur le bouton	

## 8.4.20 Mise à jour Vacances pour agent en fin de fonction

Nom de l'écran	Code Ecran
Bloc « Mise à jour des vacances pour un agent en fin de fonction » - Onglet Description	sp_vac01

### ★ Objectifs de l'écran

Il permet de gérer les vacances d'un agent en fin de fonction.

Création : Mise à jour des vacances pour un agent en fin de fonction Imprimer Aide

Etapes : Agent - **Description** - Régime social GAT Date d'effet : 01/04/2011

Agent : 49096 - CHAVANNE Aminatha \*Date de la demande :

**Liste des vacances**

Vacation	Région d'exercice	Date de début	Date de fin	Action
Enquête statistique agricole	Ile-de-France	01/04/2011	31/12/2011	Supprimer

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

Ajouter une vacation

\*Vacation :

\*Région d'exercice :  Guide

\*Date de fin :

Confirmer la saisie Annuler la saisie

Quitter Etape précédente Etape suivante

Informations associées

sp\_vac01

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.
<b>Bloc « Liste des vacances »</b>			

<p><b>Modifier</b></p> 	<p>Permet de modifier les informations concernant une vacation</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	<p>Ouvre les champs de saisies pour la vacation à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.</p>
<p><b>Supprimer une vacation</b></p>  <p>Supprimer</p>	<p>Permet de supprimer une vacation enregistrée.</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	
<p><b>Vacation</b></p>	<p>Type de la vacation</p>	<p>Choix d'une valeur dans le référentiel des vacations</p>	<p>Champ obligatoire</p>
<p><b>Région</b></p>	<p>Code de la région</p>	<p>Saisie du code région. Le Guide permet de sélectionner le code</p>	<p>Champ obligatoire</p>
<p><b>Date de fin</b></p>	<p>Date de fin de la vacation</p>	<p>Saisie d'une date au format JJ/MM/AAAA.</p>	<p>Champ obligatoire</p>
 <p>Confirmer la saisie</p>	<p>Permet de confirmer la saisie des informations sur la vacation</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	

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

Nom de l'écran	Code Ecran
Onglet Fiche Suivi	sp_pce01

### ★ Objectifs de l'écran

Sélection des pièces justificatives jointes au dossier.



Cet onglet permet de sélectionner sur le bordereau "fiche de suivi" les pièces justificatives jointes au dossier papier pour transmission pour vérification de la demande.

Les pièces justificatives varient selon le type de demande généré. L'absence de coche pour les pièces justificatives ne bloque pas l'édition de la fiche de suivi. Ce document aide au contrôle.

## 8.6 Décision sur l'étape – Onglet Validation

Nom de l'écran	Code Ecran
Onglet Validation	sc_val01

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

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

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



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



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

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

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



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

#### Pré-instruction

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

#### Instruction - (ré)initialisation de dossier

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

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

#### Visa CF et Signature

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

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



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

Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier



SOGETI

ATEXO

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

**Bloc « Observations »**



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

**Module**  
**Initialisation/Réinitialisation**  
**et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

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

## 8.7 Validation de l'étape de Validation Paie

Nom de l'écran	Code Ecran
Validation Paie	sv_val01

### ★ Objectifs de l'écran

Validation des mouvements de paie engagés selon la procédure.



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



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

Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier



SOGETI

ATEXO

**Etat demande**

Permet de définir le  
statut de la demande

Choix entre les  
valeurs  
: Acceptée avec  
mvts paie,  
remise en  
instruction,  
refusée,  
Acceptée sans  
mvts paie

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

## 8.8 Edition de l'arrêté

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

Nom de l'écran	Code Ecran
Edition	sx_doc05

 **Objectifs de l'écran**

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

**Accès**

 • Gestionnaire de Corps

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

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

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

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

## 8.8.2 Saisie des blocs de Texte – Personnalisation des blocs

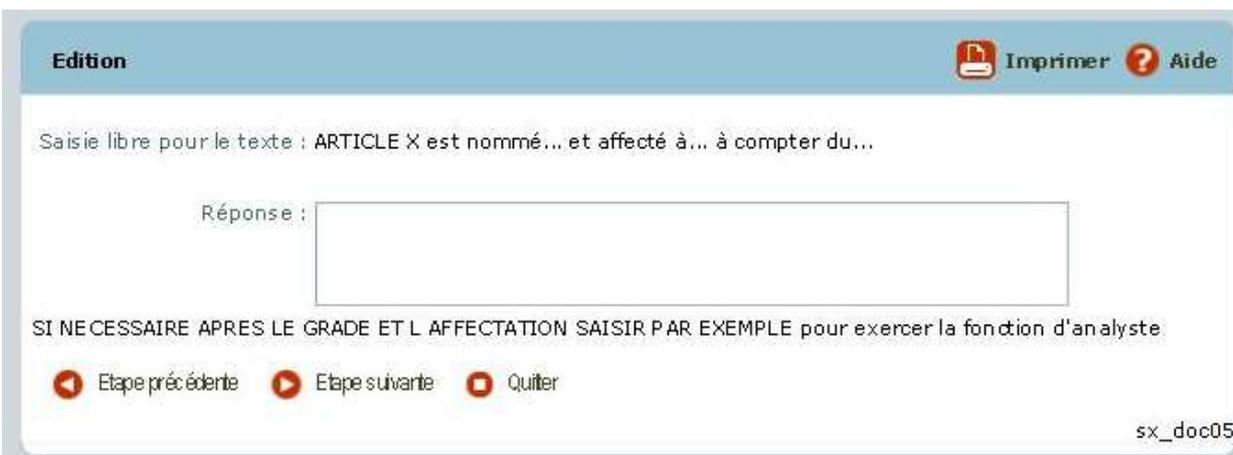
Nom de l'écran	Code Ecran
Edition	sx_doc05

 **Objectifs de l'écran**

Saisie des blocs d'informations supplémentaires à insérer dans le futur Arrêté

**Accès**

 • Gestionnaire de Corps



L'écran permet à l'agent de saisir les données qui définissent le bloc d'informations à insérer dans le corps de l'Arrêté.

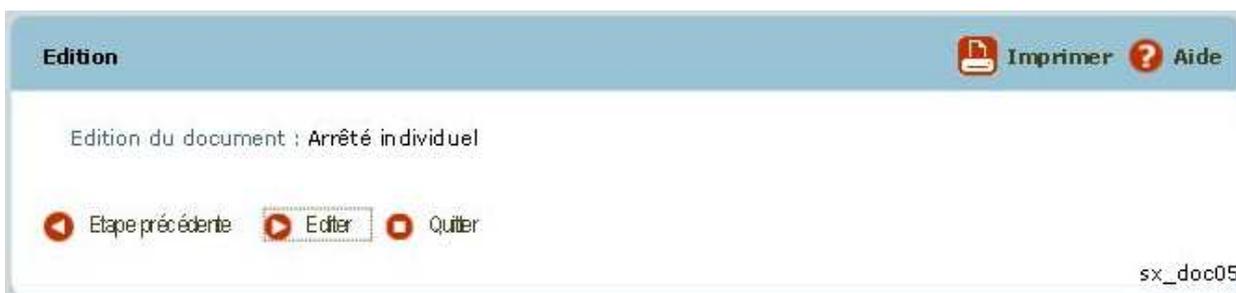
En fonction des choix effectués à l'écran précédent, plusieurs étapes similaires sont proposées successivement à l'agent lorsqu'il clique sur le bouton « Etape suivante ».

### 8.8.3 Génération du document

Nom de l'écran	Code Ecran
Edition	sx_doc05

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

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



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

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



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

**Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier**



**SOGETI**

**ATEXO**

République Française

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

Demande n° : 5079733

**ARRETE**

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

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

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

VU le procès verbal des opérations du jury du concours ;

SUR la proposition secrétaire général,

**ARRETE**

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

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

Le Contrôleur Financier

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

## 8.8.4 Validation du document

Nom de l'écran	Code Ecran
Edition	sx_doc05

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

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

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

**Edition** Imprimer ? Aide

Edition du document : Arrêté individuel

← Etape précédente
▶ Editer
▶ Valider édition
▶ Quitter

sx\_doc05

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

Plusieurs possibilités s'offrent à ce niveau :

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

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

## 8.9 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"> <li>• Gestionnaire de Corps</li> <li>• Gestionnaire de Proximité</li> </ul>

### 8.9.1 Edition de la notification



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

Le GP peut rééditer une notification lorsque la demande a terminé son circuit jusqu'au bout. Il édite ce document au niveau du Module Consultation d'AGORHA ou via le menu "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 Fiche de liaison sous la forme d'un Fichier .PDF. Cette opération peut prendre quelques minutes ! Une fois généré, le fichier s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

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



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

**Module  
Initialisation/Réinitialisation  
et Mise à jour dossier**



**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

## 8.9.2 Validation de l'édition



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

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

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

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

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

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