

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

# AGORHA

**Documentation utilisateur :  
Module modification de classement**

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

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT
Affaire	AGORHA
Titre	<b>Documentation utilisateur : Module modification de classement</b>
Référence	ATEXO SOGETI
Etat	Version validée
Version	2.0
Du	13/03/2013
Dernière page	90

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
13/03/2013	2.0	SOGETI	Mise en conformité ONP et compléments.
08/01/12	0.5	ATEXO	Document validé

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module <b>Modification de classement</b>	 
---	---	---

<b><u>1</u></b>	<b><u>Objet du présent document.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>Comprendre les principes de la modification de classement d'un Agent dans AGORHA.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>2.1</u></b>	<b><u>Présentation des procédures.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>2.2</u></b>	<b><u>Les procédures collectives de modification de classement.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>2.2.1</u></b>	<b><u>La procédure de changement de corps.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>2.2.2</u></b>	<b><u>La procédure d'avancement de grade .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>2.2.3</u></b>	<b><u>La procédure d'avancement d'échelon.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>2.2.4</u></b>	<b><u>Liens entre les procédures.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>2.2.4.1</u></b>	<b><u>Liens entre procédures d'avancement et de nomination.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>2.2.4.2</u></b>	<b><u>Liens entre procédures de nomination et de compensation.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>2.3</u></b>	<b><u>Les procédures individuelles de modification de classement...8</u></b>	
<b><u>2.4</u></b>	<b><u>Demandes liées.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>2.4.1</u></b>	<b><u>Demandes mères et filles.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>2.4.2</u></b>	<b><u>Instruction des demandes liées.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>2.5</u></b>	<b><u>Les circuits de demande dans AGORHA pour les modifications de classement.....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>2.5.1</u></b>	<b><u>Circuit 11.....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>2.5.2</u></b>	<b><u>Circuit PRE_VAF.....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>2.6</u></b>	<b><u>Présentation des étapes du circuit de demande.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>2.6.1</u></b>	<b><u>Etape de création de la demande.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>2.6.2</u></b>	<b><u>Etape de pré-instruction de la demande.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>2.6.3</u></b>	<b><u>Etape d'instruction de la demande.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>2.6.3.1</u></b>	<b><u>Vérification des données.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>2.6.3.2</u></b>	<b><u>Edition de l'arrêté.....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>2.6.4</u></b>	<b><u>Etape Visa Contrôleur Financier.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>2.6.5</u></b>	<b><u>Etape de signature de la demande.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>2.6.6</u></b>	<b><u>Etape de Validation Paie.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>2.7</u></b>	<b><u>Les acteurs .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA. .</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>Description des écrans des procédures collectives.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>5.1.1</u></b>	<b><u>Changement de corps.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>5.1.1.1</u></b>	<b><u>Description de la demande.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>5.1.1.2</u></b>	<b><u>Onglet Détermination.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>5.1.1.3</u></b>	<b><u>Onglet Agents.....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>5.1.1.4</u></b>	<b><u>Instruction.....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>5.1.1.5</u></b>	<b><u>Signature.....</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>5.1.2</u></b>	<b><u>Avancement de grade .....</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>5.1.3</u></b>	<b><u>Avancement d'échelon.....</u></b>	<b><u>24</u></b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>Description des écrans des procédures individuelles.....</u></b>	<b><u>25</u></b>



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

Module

Modification de classement

ATEXO



<b>6.1</b>	<b>Accès aux demandes.....</b>	<b>25</b>
<b>6.2</b>	<b>Saisie de l'agent concerné par la demande.....</b>	<b>26</b>
<b>6.3</b>	<b>Procédures de Nomination (NOM).....</b>	<b>26</b>
6.3.1	Nomination emploi supérieur agent ministère.....	26
6.3.2	Nomination fonctions de direction.....	32
6.3.3	Nomination : Mesures générales.....	33
6.3.3.1	Création de la demande par le Gestionnaire du corps d'origine .....	34
6.3.3.2	Instruction de la demande par le Gestionnaire du corps d'accueil .....	35
6.3.4	Nomination Suite à accueil en détachement .....	38
6.3.4.1	Création de la demande par le Gestionnaire du corps d'origine.....	38
6.3.4.2	Instruction de la demande par le Gestionnaire du corps d'accueil.....	39
<b>6.4</b>	<b>Description des écrans pour les demandes de modification du classement.....</b>	<b>42</b>
6.4.1	Accès aux demandes de modification du classement.....	42
6.4.2	Indemnité compensatrice .....	43
6.4.3	Attribution d'un maintien d'indice.....	47
6.4.4	Modification indice contractuel .....	50
6.4.5	Modification date d'ancienneté.....	52
6.4.6	Changement de chevron.....	53
6.4.7	Avancement d'échelon individuel.....	57
6.4.8	Reclassement dans le grade en cours.....	61
<b>6.5</b>	<b>Description des écrans pour les procédures de Prise en charge et Détachement.....</b>	<b>66</b>
6.5.1	Prise en charge.....	66
6.5.1.1	Création de la demande par le Gestionnaire du corps d'origine .....	67
6.5.1.2	Instruction de la demande par le Gestionnaire du corps d'accueil .....	70
6.5.2	Prise en charge et nomination à un emploi supérieur.....	74
6.5.3	Détachement interne.....	77
<b>6.6</b>	<b>Onglet Affectation.....</b>	<b>79</b>
<b>6.7</b>	<b>Onglet Fonctions.....</b>	<b>83</b>
<b>6.8</b>	<b>Onglet Activités.....</b>	<b>86</b>
<b>6.9</b>	<b>Pièces justificatives – Onglet Fiche de suivi.....</b>	<b>90</b>
<b>6.10</b>	<b>Décision sur l'étape – Onglet Validation.....</b>	<b>90</b>
<b>6.11</b>	<b>Validation de l'étape de Validation Paie.....</b>	<b>90</b>
<b>6.12</b>	<b>Edition de l'arrêté.....</b>	<b>90</b>

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

## 1 Objet du présent document

Le présent document constitue le guide utilisateur pour le module « Modification de classement » dans le Système d'information des ressources humaines (SIRH) AGORHA du Ministère.

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

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

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

## 2 Comprendre les principes de la modification de classement d'un Agent dans AGORHA.

### 2.1 Présentation des procédures

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

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

### 2.2 Les procédures collectives de modification de classement

Le fonctionnement des procédures collectives de changement de classement répond à la nécessité de traiter les dossiers d'agents répondant aux conditions d'éligibilité à un changement de corps, grade, échelon.

Les contrôles d'éligibilité s'effectuent sur la base d'une période de référence et des conditions d'accès aux corps/grade/échelon d'accueil sélectionnés.

Les procédures collectives sont accessibles exclusivement aux gestionnaires de corps, responsables de services personnels, et gestionnaires de corps/payé.

#### 2.2.1 La procédure de changement de corps

La procédure **Changement de corps (CCO)** traite les modalités de changement de corps :

- **Par liste d'aptitude ou au choix (variante a) :**
- **Par concours (interne, externe, exceptionnel) (variante b)**
- **Par examen professionnel (variante c)**

Le changement de corps par concours est lié au classement obtenu tandis que le changement de corps au choix ou examen professionnel est lié aux avis des acteurs de la Gestion des Ressources Humaines.

Après avoir renseigné les champs permettant de déterminer les caractéristiques du changement de corps à traiter, le gestionnaire peut ensuite :

- lancer la détermination des agents promouvables pour la variante a,
- établir la liste des agents du corps sélectionné pour les variantes b et c ( à condition qu'ils réussissent aux examens ou aux concours).

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

## 2.2.2 La procédure d'avancement de grade

La procédure Avancement de grade traite les différentes modalités d'avancement de grade au sein d'un même corps soit :

- au choix par voie d'inscription à un tableau d'avancement annuel (variante a),
- **par voie d'inscription à un tableau d'avancement annuel, après sélection par des examens professionnels** (variante b)
- **par sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel** (variante c).

Cette procédure permet également de faire passer annuellement :

- les élèves de 1ère année d'un corps en 2ème année (variante d),
- les élèves en année de stage (variante e).

## 2.2.3 La procédure d'avancement d'échelon

La procédure Avancement d'échelon / Changement de chevron traite les différentes modalités d'avancement d'échelon ou de changement de chevron au sein d'un corps et d'un grade.

Le corps est choisi à la création de la demande d'Avancement d'échelon / Changement de chevron. Il est alors possible de restreindre la procédure à un grade du corps.

L'avancement d'échelon dépend des rythmes d'avancement du statut particulier auquel appartiennent les agents :

- Pour les agents du secteur de l'enseignement, l'avancement se fait selon 3 modalités :
  - à l'ancienneté,
  - au choix,
  - au grand choix et avec avis CAP.
- Pour les agents hors enseignement, il avancement en fonction de la durée moyenne et de la durée minimum de passage dans l'échelon.

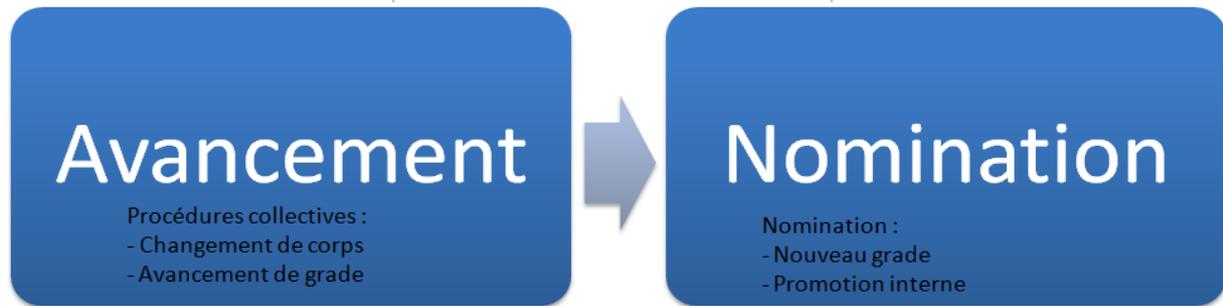
## 2.2.4 Liens entre les procédures

### 2.2.4.1 Liens entre procédures d'avancement et de nomination

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

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

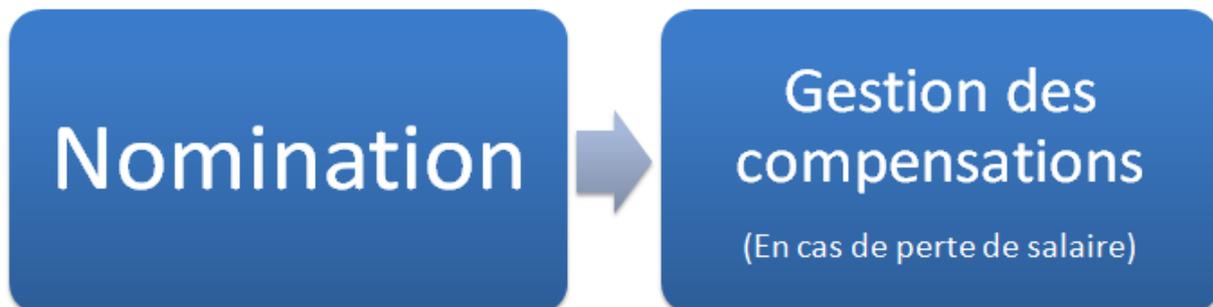
- La procédure collective d'avancement de grade génère des procédures de nomination à un nouveau grade,
- Les procédures collectives de changement de corps au choix et de changement de corps par examen professionnel génèrent des procédures individuelles de Promotion interne.



### 2.2.4.2 Liens entre procédures de nomination et de compensation

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

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



Nomination fonction de direction

Nomination emploi supérieur :

- Nomination emploi supérieur
- Prise en charge

Nomination :

- Suite à un accueil en détachement
- Suite à une prise en charge et détachement interne
- Mesures générales

Gestion des compensations :

- Maintien d'indice
- Attribution d'indemnité compensatrice

## 2.3 Les procédures individuelles de modification de classement

Les procédures individuelles de modification de classement ont pour objectif de mettre à jour la rémunération de l'agent, à travers son classement. Elles sont utilisées, soit, pour mettre à jour le classement des agents qui ne font pas l'objet de traitement collectif d'avancement, soit pour mettre à jour ponctuellement l'avancement d'un agent, selon sa situation.

Par exemples :

- La procédure « **Indemnité compensatrice** » permet d'attribuer une indemnité aux agents titulaires, qui font l'objet d'une promotion ou d'une nomination à un grade comportant un traitement indiciaire inférieur à celui qu'ils percevaient antérieurement.
- La procédure « **Maintien d'Indice** » est utilisée, lorsque le changement de corps d'un agent le conduit à être rémunéré selon un indice brut inférieur à celui qu'il détenait précédemment.

 <b>agorha</b>	<b>Module</b> <b>Modification de classement</b>	 
<b>MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>		

- La procédure permet de créer un nouveau classement : l'agent conserve alors l'indice brut de son classement précédent.
- La procédure « **Modification de l'indice contractuel** » a pour but d'augmenter l'indice brut des agents non titulaires qui possèdent un contrat à durée indéterminée.
- La procédure « **Changement de chevron** » permet de traiter de manière individuelle le changement de chevron d'un agent, lorsque sa situation n'a pas été traitée par la procédure collective appropriée. La procédure conduit à la modification du classement en cours.

## 2.4 Demandes liées

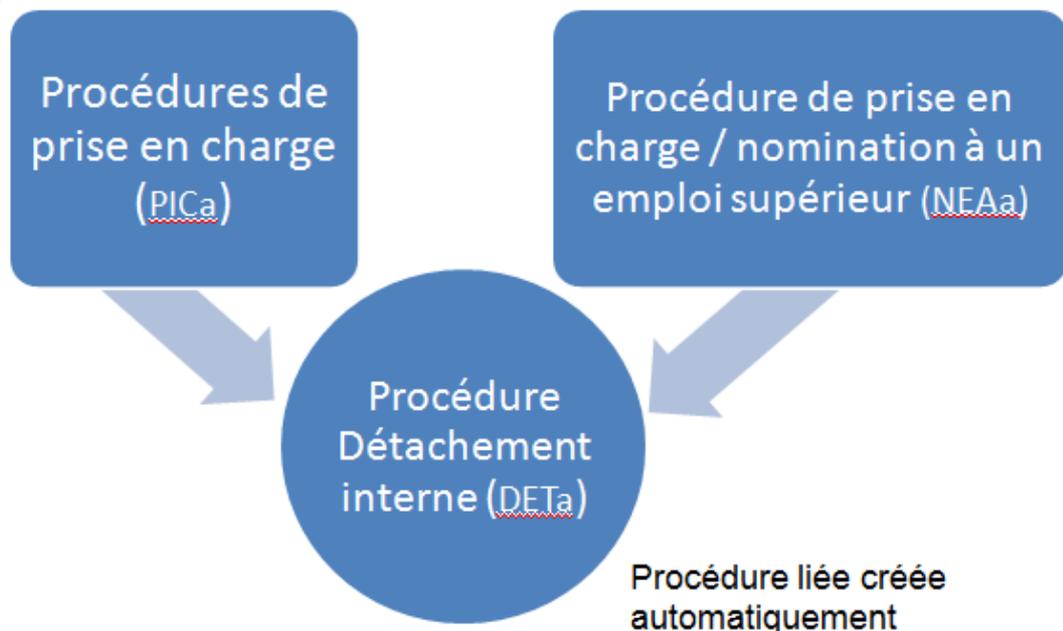
### 2.4.1 Demandes mères et filles

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

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

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

Procédure  
initiale



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

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

L'application alerte l'utilisateur de la création de la procédure liée et fournit son

 <b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Module</b>  <b>Modification de classement</b>	 
identifiant par la même occasion.		

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

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

[<](#)  [>](#)

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

Détails de la demande
Demande: 5208251
Procédure/Variante: Détachement interne
Date effet: 01/11/2011
Agent: 25586
Description: BODA Etienne
Messages: maj_0054 : Cette demande est liée à la demande de NEA c, liée 5 208 250, qui se trouve en l'état 01.
<a href="#">Refuser la demande</a> <a href="#">Remettre en instruction</a> <a href="#">Remettre en Pré-instruction</a>
<a href="#">Consulter la demande</a>

### 2.4.2 Instruction des demandes liées

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



### Circuit de la procédure liée

	<b>Module</b>	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Modification de classement</b>	

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

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

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

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

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

## 2.5 Les circuits de demande dans AGORHA pour les modifications de classement

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

### 2.5.1 Circuit 11

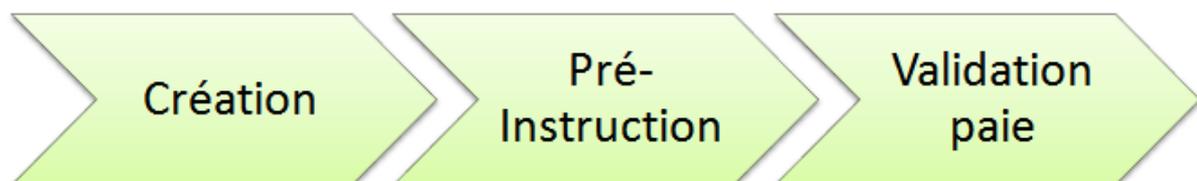
#### *Circuit 11*



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

### 2.5.2 Circuit PRE\_VAF

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



	<b>Module</b>	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Modification de classement</b>	

## 2.6 Présentation des étapes du circuit de demande

### 2.6.1 Etape de création de la demande

Création de la demande	
<b>Acteur</b>	L'étape de création de la demande est gérée par le Gestionnaire de Corps.
<b>Processus</b>	L'étape de création est la première étape du processus de traitement de la demande. A ce stade, la demande n'est pas encore enregistrée. Si l'utilisateur « Quitte » la demande, les informations saisies sont perdues.
<b>Objectifs</b>	Cette étape sert à définir le type de demande et l'agent concerné par la demande. Le gestionnaire doit aussi saisir les premiers éléments concernant la demande.

### 2.6.2 Etape de pré-instruction de la demande

Pré-instruction de la demande	
<b>Acteur</b>	Dans les procédures décrites, le gestionnaire de proximité n'intervient pas. L'étape de Pré-instruction de la demande est gérée par le Gestionnaire de Corps de l'agent pour les procédures de Nomination (Nomination emploi supérieur et Nomination).
<b>Processus</b>	L'étape de pré-instruction suit l'étape de création de la demande. La demande peut encore être supprimée ou refusée à ce stade si le gestionnaire ne souhaite pas la valider.
<b>Objectifs</b>	L'étape de Pré-instruction sert à saisir et compléter les premiers éléments de la demande.
<b>Remarques</b>	Si le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction mise à part dans le cadre des procédures de nomination (Nomination emploi supérieur et Nomination). Dans le cadre d'une procédure créée automatiquement à la suite de la création d'une autre procédure, la procédure fille est initialisée à l'étape de pré-instruction.

### 2.6.3 Etape d'instruction de la demande

#### 2.6.3.1 Vérification des données

Résumé	
<b>Acteur</b>	L'instruction d'une demande est gérée par le Gestionnaire de Corps de l'agent concerné.
<b>Processus</b>	L'étape d'instruction suit l'étape de création. Néanmoins quand le Gestionnaire de Corps est amené à créer une demande de Nomination (Nomination emploi supérieur et Nomination), il doit suivre une étape de pré-instruction en amont.

	<b>Module</b>  <b>Modification de classement</b>	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		
	La demande peut encore être supprimée ou refusée à ce stade si le gestionnaire ne souhaite pas la valider.	
<b>Objectifs</b>	Le gestionnaire de corps doit compléter les éléments de la demande puis valider cette saisie.	

### 2.6.3.2 Edition de l'arrêté

Résumé	
<b>Acteur</b>	L'arrêté est généré par le Gestionnaire de Corps à la fin de l'instruction.
<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 5 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 valider 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) :

- Dans un premier temps, l'utilisateur peut décider soit d'utiliser le format d'arrêté par défaut ou de construire soit même son modèle d'arrêté.
  - Dans le premier cas, il saisit des données restreintes qui constitueront un arrêté « Standard ».
  - Dans le second cas, si l'utilisateur souhaite personnaliser l'arrêté, il doit sélectionner dans une liste de visas et d'articles complémentaires les blocs qui composeront le corps du texte de l'arrêté. Cette sélection permet de construire la structure de l'Arrêté. L'arrêté ou le contrat comporte plusieurs parties :
    - Des parties qui sont générées automatiquement par le SIRH suite à la saisie
    - Des parties que le gestionnaire de corps sélectionne selon le type de procédure. Il s'agit de parties dites "optionnelles". Ces choix sont donc essentiels pour que l'arrêté ou le contrat soit valide réglementairement. Ces données dépendent du corps de l'agent, de sa situation (stage, agent non titulaire handicapé, accueil en détachement...).
- Le gestionnaire saisit ensuite le contenu des blocs à personnaliser.
- Il peut ensuite Générer l'arrêté au Format .PDF.
- Si l'arrête convient, le gestionnaire valide l'Edition et passe à l'étape suivante du processus (« Validation CF » ou « Signature » selon le type de procédure.). Sinon, l'arrêté peut être revu tant que la demande est à l'étape instruction. Le gestionnaire peut sélectionner d'autre blocs ou au contraire enlever un bloc qu'il avait intégré au départ. Par contre s'il veut modifier des données telles que la durée ou une date d'effet il doit modifier les données saisies dans l'onglet description.

 <b>agorha</b>	<b>Module</b> <b>Modification de classement</b>	 
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>		

	<p>Cette étape de validation de l'édition est nécessaire pour pouvoir rééditer ultérieurement si besoin, cet arrêté, à partir du module Consultation.</p>
---	---

#### 2.6.4 Etape Visa Contrôleur Financier

Résumé	
<b>Acteur</b>	Le Visa CF (Contrôle Financier) est réalisé par un agent habilité CF.
<b>Processus</b>	Le VISA CF est une étape qui se situe après l'instruction. La demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.
<b>Objectifs</b>	La Validation « Contrôle Financier » est une étape qui permet au pôle Financier de contrôler que la modification du classement est bien conforme à la réglementation du Ministère. 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 aux éléments du dossier mais il ne pourra pas modifier les données saisies.

#### 2.6.5 Etape de signature de la demande

Signature	
<b>Acteur</b>	La signature de la demande est gérée par le Gestionnaire de Corps. NB : l'édition de la notification de situation administrative est accessible au Gestionnaire de Proximité pour transmission au demandeur et pour classement dans son dossier par la consultation ou la Gestion.
<b>Processus</b>	La signature se situe après la validation du Visa CF. A ce stade, la demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.
<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 de situation administrative est envoyée à l'agent et est archivée dans le dossier de l'agent. Ce document est transmis également pour la paie comme justificatif. NB : Le GP peut rééditer une notification lorsque la demande est totalement validée.

	<b>Module</b>	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Modification de classement</b>	

### 2.6.6 Etape 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.

## 2.7 Les acteurs

- **Le gestionnaire de corps traite l'instruction de la demande et édite l'arrêté.**  
Pour les demandes de nomination, il traite également la pré-instruction.
- **Le contrôleur financier** accorde ou refuse son visa.  
NB : En fonction de la procédure traitée, le visa électronique "CF" est géré par le pôle financier ou par le Gestionnaire de Corps dans le cas des procédures de nomination à un emploi supérieur.
- **Le gestionnaire de corps** intervient à nouveau en phase "signature" pour valider la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification de situation administrative.
- Enfin le **gestionnaire de corps** génère les Mouvements de Paie, valide l'étape et déclenche automatiquement l'envoi des Evènements de Gestion Administrative (EGA) à l'ONP..
- **Le gestionnaire de proximité n'intervient pas** sur les procédures décrites dans ce document mis à part pour rééditer la notification et la transmettre à l'intéressé.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Modification de classement</b>	 
---	--	---

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

*Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :*  
***MAAP\_Documentationutilisateur\_Modalités de travail V3.0***

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Modification de classement</b>	<b>ATEXO</b>  
---	--	--

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

*Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :*  
***MAAP\_Documentationutilisateur\_Modalités de travail V3.0***

## 5 Description des écrans des procédures collectives

### 5.1.1 Changement de corps

En pré-instruction, l'utilisateur peut saisir :

- des classements donnés par les notateurs pour la variante **a**,
- des classements aux concours ainsi que le type de concours permettant de déterminer le mode d'accès au corps pour la variante **b**,
- des classements aux examens pour la variante **c**.

En instruction, le gestionnaire peut saisir :

- des classements donnés par les répartiteurs,
- les classements donnés par la commission pour la variante **a**.

La phase de signature comporte 2 phases successives de traitement :

- validation de l'étape,
- saisie des dates d'effets des demandes de nomination pour toutes les variantes.

Nom des écrans	Code Ecran
<b>Description de la demande collective pour un changement de corps</b>	sp_cco00
<b>Consultation - Editions des agents promouvables / notateurs / répartiteurs / commission</b>	sp_cco01
<b>Gestion des agents promouvables en pré instruction</b>	sp_cco10
<b>Gestion de la détermination</b>	sp_detcol01
<b>Gestion des agents promouvables en instruction</b>	si_cco10
<b>Gestion des agents promouvables en signature</b>	si_cco20

<b>Accès</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaires de corps</li> </ul>
---	--

 <b>agorha</b> MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Module</b> <b>Modification de classement</b>	 <b>ATEXO</b>  <b>SOGETI</b>
--	--	--

### 5.1.1.1 Description de la demande

Nom des écrans	Code Ecran
Description de la demande collective pour un changement de corps	sp_cco00

★ Objectifs de l'écran
Description de la demande de changement de corps

La saisie de la date de début d'horizon provoque l'initialisation de la date de fin d'horizon à la valeur date début d'horizon + 1 an – 1 jour. changement de chevron

L'entête de l'écran affiche les informations générales sur la demande .

Les onglets proposés sont : Description, Fiche de suivi, Détermination, Agents, Validation.

L'onglet actif sera l'onglet Description (qui correspond à l'écran Description de demande de CCO pour la variante CCO au choix suivi pré-instruction)

### 5.1.1.2 Onglet Détermination

Nom des écrans	Code Ecran
Gestion de la détermination	sp_detcol01

★ Objectifs de l'écran
Prise en charge des différents modes de déterminations possibles pour les listes d'agents concernés par la demande

Cet onglet permet de sélectionner les agents pouvant être promus dans le cadre de la demande collective de CCO en fonction du corps d'accueil et des dates d'horizons associés à la demande initiale du gestionnaire.

Pour le Changement collectif de corps au choix (variante a), ce traitement détermine en complément les notateurs et répartiteurs de chaque agent promouvable.

La population des agents, sur laquelle la détermination est effectuée, est différente en fonction du type de détermination demandée par l'utilisateur :

- Si le type de la détermination est partiel, alors la population des agents sera restreinte à celle choisie par l'utilisateur, sinon la population concernera les agents présents dans le SIRH pour le corps et les dates d'horizon choisis.
- La détermination peut être effectuée en mode immédiat ou différé. Dès qu'une détermination concerne un nombre important d'agents, et demande un temps de traitement plus long, le traitement est alors exécuté en différé.
- Dans le cas d'une détermination immédiate ou différée, le SIRH contrôle que la détermination n'a pas déjà été lancée. Si c'est le cas, Agorha supprime les éventuels agents liés à la demande en cours de traitement dans la liste des agents proposés.

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

### 5.1.1.3 Onglet Agents

Nom des écrans	Code Ecran
Gestion des agents promouvables en pré instruction	sp_cco10

★ Objectifs de l'écran
Sélection des agents

1. L'utilisateur a sélectionné l'onglet agents qui est devenu l'onglet actif :
  - Le système affiche l'écran CCO au choix en pré instruction : Liste des agents promouvables – proposés / notateurs.
  - Les critères de tri sont par défaut « Agents promouvables » et « Echelon/ancienneté dans l'échelon ». L'utilisateur peut modifier les critères de tri.
  - La liste et les champs de l'écran sont vides.
  - Les champs « classement notateur » et « observations » ne sont pas saisissables.
  
2. L'utilisateur lance la recherche via le lien « Rechercher ».
  - Le système recherche les agents et leurs classements associés en fonction des critères sélectionnés par l'utilisateur.
  - Pour chaque agent, les données affichées concerne son dernier classement dans le corps/grade d'origine, à savoir :
    - La date d'ancienneté dans le corps,
    - L'échelon,
    - La date d'ancienneté dans l'échelon.
  
3. L'utilisateur se positionne sur chaque ligne d'agent retenu :
  - il saisit dans un premier temps le classement notateur,
  - il valide chaque saisie par « Confirmer la saisie »

Le bouton « enregistrer » validera toutes les saisies et permettra de sortir de l'écran.
  
4. L'utilisateur a sélectionné le lien « Ajouter » :
  - Les champs sous la liste sont vides et deviennent accessibles à la saisie.
  - L'utilisateur saisit le numéro de l'agent ou fait appel au guide.
  - L'utilisateur confirme sa saisie via le lien « Confirmer la saisie ».

Les contrôles suivants sont effectués :

- ✓ Recherche du classement d'origine de l'agent à la date de fin d'horizon : si l'agent a 2 classements, il propose la carrière active par défaut.
- ✓ Propose la carrière inactive si c'est le choix de l'utilisateur.
- ✓ Vérifie la compatibilité des filières.
- ✓ Vérifie que l'agent ne figure pas déjà dans la liste déjà enregistrée.

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

Si l'utilisateur confirme la poursuite en répondant favorablement à tous les messages l'agent est ajouté à la liste des agents proposés

5. L'utilisateur a sélectionné le lien « Supprimer » :

- Le système demande confirmation du souhait de la suppression.
- L'utilisateur confirme la suppression, l'agent est supprimé de la liste.
- Si l'utilisateur refuse, l'agent n'est pas supprimé.

6. L'utilisateur choisit dans la liste déroulante entre :

- édition locale,
- édition centrale,
- export tableur

puis confirme son choix en cliquant sur le lien «Edition/Export»

#### 5.1.1.4 Instruction

Nom des écrans	Code Ecran
<b>Gestion des agents promouvables en instruction</b>	si_cco10

 <b>Objectifs de l'écran</b>
si_cco10 : Instruction de la demande collective

Après validation de la saisie des notateurs, la demande passe à l'étape Instruction.

L'utilisateur sélectionne à nouveau l'onglet « agents ».

Le système initialise l'onglet. Les critères par défaut sont « Agents promouvables » et triés par « Par ordre alphabétique ». L'utilisateur peut modifier les critères.

L'utilisateur saisit les classements donnés par les répartiteurs et les classements donnés par la commission. L'écran présente les champs nécessaires et les données saisies viennent compléter le tableau récapitulatif déjà renseigné par le classement notateur.

Il valide sa saisie puis Enregistrer les données pour sortir de l'écran et valider l'étape de l'instruction.

Le système met à jour les données relatives aux agents proposés

Edition de l'arrêté collectif et passage à l'étape « Signature »

	<b>Module</b>	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Modification de classement</b>	

### 5.1.1.5 Signature

Nom des écrans	Code Ecran
Gestion des agents promouvables en signature	si_cco20

 Objectifs de l'écran
Signature de la demande collective

Après validation de la phase de l'instruction, la demande passe à l'étape « Signature ». Le traitement de cette étape se fait en 2 phases.

L'utilisateur a sélectionné l'onglet « agents » :

1. **1ère phase** : L'utilisateur procède à une simple vérification des données enregistrées, éventuellement à la saisie d'une appréciation et à la validation de la phase Signature.  
Objectif : édition des notifications d'inscription au tableau d'avancement
2. **2ème phase** : L'utilisateur revient sur la liste des agents (écran sg\_cga001).  
Objectif : Modification éventuelle des dates d'effet de nomination pour chaque agent, et validation de l'étape Signature.

	La modification d'une date impacte toutes les lignes inférieures.
---	---

	L'enregistrement de la 2ème phase déclenche la création de demandes individuelles de nomination « promotion interne » pour chaque agent traité dans la demande collective. Ces demandes sont à reprendre en « PRE INSTRUCTION ». Leur date d'effet sera celle saisie en préinstruction.
---	---

	La demande collective reste à l'état 18 : «Signature» sans qu'aucune saisie ne soit plus possible. Après validation de chaque demande individuelle, la demande collective sera définitivement validée également (état 41) et ne sera donc plus visible en consultation.
---	--

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

### 5.1.2 Avancement de grade

Nom de l'écran	Code Ecran
Avancement de grade – Description demande	sp_cga00
Avancement de grade au choix - Liste des agents promouvables / Notateurs	sp_cga11
Avancement de grade au choix après examen - Liste des agents promouvables / Examen, Notateurs	sp_cga12
Avancement de grade par concours - Liste des agents proposés / Concours	sp_cga13
Avancement de grade au choix - Liste des agents proposés / Notateur répartiteur, Commission	si_cga11
Avancement de grade au choix après examen - Liste des agents proposés avec examen / Notateur répartiteur, Commission	si_cga12
Avancement de grade – Validation Pré-instruction Elèves	sp_cga02
Avancement d'élèves en 2ème année ou en année de stage - Liste des élèves proposés / Admis	sp_cga14
Avancement d'élèves en 2ème année ou en année de stage - Liste des élèves admis	si_cga14

<b>Accès</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaires de corps</li> </ul>
---	--

### 5.1.3 Avancement d'échelon

Nom de l'écran	Code Ecran
Avancement d'échelon – Description demande	sp_aec00
Liste des échelons pour un grade d'un corps	sa_aec01
Avancement d'échelon – Liste des observations / anomalies	sp_aec03
Avancement d'échelon – Saisie des résultats C.A.P.	sp_aec04
Avancement d'échelon – Prise en compte des Réductions d'Ancienneté	sp_aec10
Avancement d'échelon – Liste des agents figurants sur l'arrêté	si_aec01
Aide sur échelon	sa_aec02
Aide sur agents promouvables	sa_aec04

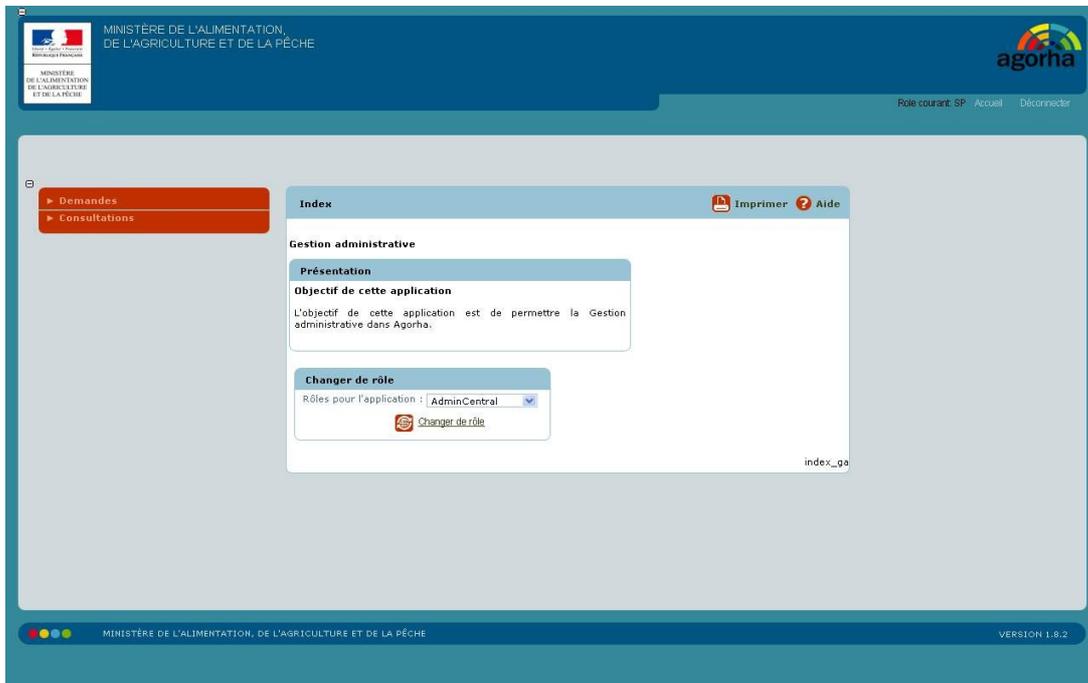
Nom des éditions	Code Edition
Liste des agents promouvables sur avancement automatique - Avancement d'échelon Cf dossier de spécification de l'édition	se_aec01
Liste des agents promouvables sur avis C.A.P. - Avancement d'échelon	se_aec02
Liste des observations/anomalies - Avancement d'échelon	se_aec03
Liste des agents promus - Avancement d'échelon	se_aec04

**Accès**

- Gestionnaires de corps

## 6 Description des écrans des procédures individuelles

### 6.1 Accès aux demandes



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

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

- Demandes
  - Création
    - Déroulement de carrière

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

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

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

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

*Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :  
MAAP\_Documentationutilisateur\_Modalités de travail V3.0*

## 6.3 Procédures de Nomination (NOM)

### 6.3.1 Nomination emploi supérieur agent ministère

Nom de l'écran	Code Ecran
Eléments de nomination	sp_nes02



#### Objectifs de l'écran

Saisie des éléments de nomination sur un emploi supérieur.

#### Notes explicatives

Les nominations à des emplois supérieurs traitent les dérogations à la procédure générale de recrutement par concours. Les 4 catégories de nomination sont :

- La nomination du ministre pour laquelle l'instruction du dossier n'est pas traitée au ministère de l'agriculture.
- Les nominations à des emplois supérieurs comme les directeurs d'administration centrale, chefs de services et autres.
- Les nominations dans certains corps comme les inspecteurs de l'agriculture.
- Les nominations à des fonctions comme directeurs régionaux.

Les agents nommés à un emploi supérieur sont détachés, et reclassés conformément aux statuts régissant leur nouvelle carrière.

La nomination peut intervenir suite à :

- un avis d'une commission de sélection
- une inscription sur une liste d'aptitude établie par une commission spécialisée
- une inscription sur une liste d'aptitude établie par le ministère
- une déclaration de postes vacants et recueil de candidatures. La déclaration de vacance des postes est gérée par le domaine "MOBILITE" d'Agorha.

La nomination n'intervient pas après une proposition de changement de corps faite par la procédure collective Changement de Corps (CCO).

La procédure "NEA" comprend :

- la nomination à des emplois supérieurs d'un agent du ministère
- la nomination à des emplois supérieurs avec initialisation de dossier.
- la prise en charge suite à nomination à un emploi supérieur d'un agent du ministère
- la prise en charge suite à nomination à un emploi supérieur avec initialisation de dossier d'un agent venant d'une autre administration

Le process métier « Nomination Emploi Supérieur agent ministériel » se décompose en deux procédures :

- Nomination emploi supérieur agent ministère  
L'agent nommé appartient déjà au ministère. Sa nomination met fin à sa situation précédente et concerne les nominations dans un corps « de fonctions supérieures ». Il a

une seule carrière dans le corps où il est nommé.

- **Prise en charge/nom. emploi supérieur agent ministère**  
L'agent nommé appartient déjà au ministère. Si l'agent n'est pas un agent non titulaire, sa nomination ne met pas fin à sa situation précédente : il est détaché de son corps d'origine. Cette procédure correspond à une nomination dans un « emploi fonctionnel » au sens ONP du terme. La procédure génère automatiquement une demande de détachement interne. Il a deux carrières, active dans le corps où il est nommé, inactive dans le corps d'origine.

Si l'agent est non titulaire, la demande met fin à la situation courante à la date d'effet, contrat, classement ... , et elle crée une nouvelle situation pour l'agent. L'agent possède alors le statut de "titulaire" ou "statut particulier".

Si l'utilisateur est habilité à gérer le corps et qu'il ne souhaite pas créer la situation de la demande ou si l'utilisateur n'est pas habilité à gérer le corps , une demande NEA sans situation est créée.

Le gestionnaire gérant le corps reprend la demande pour saisir sa situation.

	<p>La saisie des éléments de la demande se réalise en deux étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans un premier temps, le gestionnaire saisit le Corps d'accueil puis valide le Corps.</li> <li>• Dans un second temps, le gestionnaire peut modifier les éléments concernant l'échelon et les anciennetés de l'agent.</li> </ul>
---	--

**Création - Nomination emploi supérieur agent ministère** Imprimer ? Aide

**Etapes :** Agent - **Description** - Choix affectation - Affectation - Gestion des attributs du poste

Agent : 53692 - LEBRECH Corinne

\*Date de la demande :   Date d'effet : 05/02/2013

Position : activité plein temps

**Corps d'accueil**

*Corps : <input type="text"/>	<a href="#">Guide</a>	Ancienneté	* <input type="text"/>	
*Grade : <input type="text"/>	<a href="#">Guide</a>		* <input type="text"/>	
Echelon : <input type="text"/>	<a href="#">Guide</a>	Indice Brut : <input type="text"/>	<a href="#">Guide</a>	Indice majoré : <input type="text"/>
Statut : <input type="text"/>				

[▶ Valider le corps](#)  
[○ Quitter](#) [◀ Etape précédente](#)

[▶ Informations associées](#)  
 sp\_nes02

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

**Création - Nomination emploi supérieur agent ministère** Imprimer ? Aide

**Etapes :** Agent - **Description** - Choix affectation - Affectation - Gestion des attributs du poste

Agent : 53692 - LEBRECH Corinne

\*Date de la demande :   Date d'effet : 05/02/2013

Position : activité plein temps

**Corps d'accueil**

*Corps :	<input type="text" value="52"/> 	chef de mission de l'agriculture et de l'environnement	Ancienneté	* <input type="text" value="05/02/2013"/> 
*Grade :	<input type="text" value="2"/> 	chef de mission de l'agriculture et de l'environnement		* <input type="text" value="05/02/2013"/> 
Echelon :	<input type="text" value="1"/> 	Indice Brut :	<input type="text" value="0759"/> 	Indice majoré : 626 <input type="text" value="05/02/2013"/> 

Statut :  titulaire

 [Valider le corps](#)

 Quitter  Etape précédente  Etape suivante

 [Informations associées](#)  
sp\_nes02

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande.	Consultation	Non modifiable.
<b>Position</b>	Position traitée par la demande.	Consultation	Non modifiable.
<b>Bloc « Corps d'accueil »</b>			
<b>Corps</b>	Corps d'accueil de l'agent.	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche du Corps de l'agent.	<b>Champ obligatoire.</b> Un Gestionnaire de corps ne peut accéder qu'au corps défini par son périmètre d'habilitation de gestion. Si le corps saisi n'a qu'un seul grade associé, alors les données du grade sont

			affichées et protégées. Une fois le corps validé, il ne peut plus être modifié.
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans le corps.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire.</b>
<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.	Consultation	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans le grade.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire.</b>
<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>Champ obligatoire.</b>
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
<b>Indice majoré</b>	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans l'échelon.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Statut</b>	Statut de l'agent par rapport à son corps.	Consultation	Non modifiable.
<b>Valider le corps</b>	Contrôle d'habilitation sur le corps. Permet de saisir automatiquement les informations de grade, échelon et statut	Clic sur le bouton	
<b>[EN]Etape suivante</b>	Permet de passer à l'onglet suivant Choix affectation	Clic sur le bouton	S'affiche lorsque les informations sur le corps d'accueil ont été renseignées

### **Onglet Choix affectation**

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

Création - Nomination emploi supérieur agent ministère

 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - Description - **Choix affectation** - Affectation - Gestion des attributs du poste

Agent : 80962 - PUJOL Isabelle

\*Date de la demande :  

- Sans changement d'affectations
- Changement d'affectations non lié à un poste ouvert
- Changement d'affectations lié à un poste ouvert

 Quitter  [EN] Etape précédente  [EN] Etape suivante

 [Informations associées](#)

sp\_aff06

### **Onglet Affectation**

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

Création - Nomination emploi supérieur agent ministère

 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - Description - Choix affectation - **Affectation** - Gestion des attributs du poste

Agent : 80962 - PUJOL Isabelle

\*Date de la demande :  

Aff. Administrative : 27022 EPLEFPA Aix Valabre

Hors d'Europe :

Emploi gagé :

Imputation budgétaire :

Aff. Opérationnelle : 7023 LEGTA Aix Valabre

\*Nature de l'affectation :  

Résidence admin. : 13041 GARDANNE

 Quitter  [EN] Etape précédente  [EN] Etape suivante

 [Informations associées](#)

sp\_aff01

**Onglet Gestion des attributs du poste**

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

Création - Nomination emploi supérieur agent ministère

 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - Description - Choix affectation - Affectation - **Gestion des attributs du poste**

Affectation principale

N° structure : 7023 - LEGTA Aix Valabre

Etablissement : 22

Résidence adm. : GARDANNE

Poste

\*Catégorie de service :

Attribut(s) budgétaire(s)

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

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

[ 1 ]

 [Ajouter un attribut budgétaire](#)

 Quitter  [EN]Etape précédente

**Enregistrer**

 [Informations associées](#)

sp\_gap01

### 6.3.2 Nomination fonctions de direction

Nom de l'écran	Code Ecran
Nomination fonctions de direction	sp_nom01

 <b>Objectifs de l'écran</b>
Eléments de nomination à la fonction de direction : Saisie de la date de la demande.

**Instruction - Nomination fonctions de direction**  Imprimer  Aide

Numéro demande : 5425208  
 Agent : 22604 ROZE Jacques  
 Date de la demande : 05/02/2013      Date d'effet : 05/02/2013

Agent
Description
Affectation
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

\*Date demande:  

sp\_nom01

Retour
Enregistrer
Annuler

 [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. Non modifiable.
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande a été soumise.	Consultation	Non modifiable.
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande.	Consultation	Non modifiable.
<b>Onglet Description</b>			
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire.</b>

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

### 6.3.3 Nomination : Mesures générales

Nom de l'écran	Code Ecran
Nomination : mesures générales.	sp_nom01

 <b>Objectifs de l'écran</b>
Saisie des éléments concernant le nouveau classement de l'agent.

Notes introductives
<p>Les procédures de nomination concernent les agents appartenant au ministère de l'agriculture déjà classés dans un corps (Titulaire ou non titulaire) qui accèdent à un autre corps (Titulaires).</p> <p>La procédure de Nomination : Mesure Générale correspond à l'accès d'un agent à un corps au titre de mesures générales (intégration d'agents non titulaires, mesures catégorielles, création d'un nouveau corps...).</p> <p>Dans le cadre d'une nomination pour mesure générale, le corps d'accueil est saisi par le gestionnaire lors de la création de la demande.</p>

	<p>Cet écran est différent selon vos habilitations. Deux variantes existent selon que vous soyez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le gestionnaire du corps de départ,</li> <li>• Le gestionnaire du corps d'accueil.</li> </ul>
<b>Variante 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestionnaire du corps d'origine</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>Gestionnaire du corps d'accueil</b></li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>

### 6.3.3.1 Création de la demande par le Gestionnaire du corps d'origine

**Saisie situation - Nomination : Mesures générales** 
 Imprimer  Aide

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

Numéro demande : 5208158

Agent : 52385 - ADAMUS Laëtitia

Date d'effet : 01/10/2011

Position : activité plein temps

**Corps d'accueil - nomination dans la carrière active**

\*Corps :  Guide 8 - administrateur civil

❏ Quitter
◀ Etape précédente
Enregistrer

▶ Informations associées  
 sp\_nom01

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

### 6.3.3.2 Instruction de la demande par le Gestionnaire du corps d'accueil

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

**Création - Nomination : Mesures générales** Imprimer Aide

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

Agent : 144018 - ALARY Clément

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

Position : activité plein temps

**Corps d'accueil**

\*Corps :  **Guide** 38 - attaché d'administration

\*Ancienneté Corps :

\*Grade :  **Guide** attaché d'administration

\*Ancienneté Grade :

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

\*Ancienneté Echelon :

\*Durée de service acquise grade :  a  m  j

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

Date avis :

Observation demande :

[Informations associées](#)  
sp\_nom01

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, un nom, un prénom.
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande.	Consultation	Non modifiable.
<b>Position</b>	Position traitée par la demande.	Consultation	Non modifiable.

**Bloc « Corps d'accueil »**

<b>Corps</b>	Corps d'accueil de l'agent.	Consultation	Saisi lors de la création par le Gestionnaire du Corps d'origine. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Ancienneté Corps</b>	Ancienneté dans le corps.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date d'effet. <b>Champ obligatoire.</b>
<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.	Consultation	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Ancienneté Grade</b>	Ancienneté dans le grade.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date d'effet. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>échelon</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 d'afficher: - l'indice brut et l'indice majoré - l'échelle (pour certains corps) <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon. Si l'indice Brut est inférieur à l'indice Brut du classement en cours, une perte de rémunération est possible : le gestionnaire pourra, à la même date d'effet, créer une demande d'indemnité compensatrice, soit opter pour un maintien d'indice ou pour un reclassement.
<b>Indice majoré</b>	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
<b>Ancienneté échelon</b>	Ancienneté dans l'échelon.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date

 <b>agorha</b>		<b>Module</b> <b>Modification de classement</b>		 <b>ATEXO</b>
<b>MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>				 <b>SOGETI</b>
				d'effet. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Durée de service acquise grade</b>	Durée de service acquise dans le grade.	Saisie au format XX Année, YY Mois, ZZ jours.		Valeur initialisée par l'application. Valeur modifiable. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Avis C.A.P.</b>	Avis de la Commission Administrative Paritaire.	Bouton radio : {Sans avis, Favorable, Défavorable}		Initialisé sur « Sans avis ».
<b>Date avis</b>	Date de l'avis rendu par la commission.	Saisie au format XX Année, YY Mois, ZZ jours.		
<b>Observation demande</b>	Commentaire éventuel à faire sur la demande.	Saisie alphanumérique		

### Notes complémentaires

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

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

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

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

- **Un classement :**

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

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

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

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

#### **Suivi d'une demande de Nomination Mesures Générales en pré instruction ou instruction**

Lorsque le gestionnaire a sélectionné l'onglet «Description» en phase de suivi de pré-instruction ou d'instruction d'une demande de Nomination Mesures Générales, les onglets Affectation, Fonction et Activités sont également affichés.

Lorsque l'onglet «Affectation» est sélectionné:

- dans le cas d'un agent de l'enseignement privé, le gestionnaire peut saisir l'affectation (autre que temps partiel),
- dans les autres cas (agent hors de l'enseignement privé), le gestionnaire peut gérer l'affectation hors privée liée à un poste ouvert,

Les onglet « Activités » et « Fonctions » permettent de saisir respectivement les activités et fonctions de l'agent.

 <b>agorha</b>	<b>Module</b> <b>Modification de classement</b>	 
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>		

### 6.3.4 Nomination Suite à accueil en détachement

Nom de l'écran	Code Ecran
Eléments de nomination suite à accueil en détachement	sp_nom01

★ Objectifs de l'écran
Saisies des anciennetés dans le Corps, grade et échelon + Avis C.A.P.

Notes introductives
<p><b>Intégration après prise en charge et détachement :</b></p> <p>La procédure de Nomination suite à prise en charge et détachement interne permet d'intégrer un agent du ministère de l'agriculture détaché dans un autre corps du ministère de l'agriculture de catégorie et de grade équivalents et met fin ainsi à sa double carrière. La procédure modifie son statut de titulaire détaché en agent titulaire.</p>
<p><b>Intégration après un détachement :</b></p> <p>La procédure gère la nomination d'un agent titulaire détaché suite à son intégration dans un corps d'accueil. C'est-à-dire que l'agent a été dans un premier temps accueilli en détachement dans ce corps avec pour statut celui de titulaire détaché, puis il a ensuite choisi d'être intégré dans ce corps d'accueil. Il ne sera plus titulaire détaché mais agent titulaire dans ledit corps.</p>

	<p>Cet écran diffère selon vos habilitations. Deux variantes existent selon que vous soyez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le gestionnaire du corps de départ</li> <li>• Le gestionnaire du corps d'accueil</li> </ul>
<p><b>Variante 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestionnaire du corps d'origine</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>Gestionnaire du corps d'accueil</b></li> </ul>	<p><a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a></p>

#### 6.3.4.1 Création de la demande par le Gestionnaire du corps d'origine

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

### 6.3.4.2 Instruction de la demande par le Gestionnaire du corps d'accueil

**Instruction - Nomination suite à accueil en détachement**

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5425216

Agent : 119020    DUVERGER Bruno

Date de la demande : 05/02/2013    Date d'effet : 05/02/2013

Agent
Description
Affectation
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

\*Date de la demande :  

Position : activité plein temps

\*Date ancienneté Corps :  

\*Date ancienneté Grade :  

\*Date ancienneté Echelon :  

Avis C.A.P. :  Défavorable  Favorable

Date avis :  

Observation demande :

sp\_nom01

 Retour
Enregistrer
Annuler

 [Informations Associées](#)

#### Notes introductives

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<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>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent. a été soumise.	Consultation	Non modifiable.



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

Module

Modification de classement

ATEXO



SOGETI

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

### Notes complémentaires

#### Impacts

Une fois validée, la procédure de nomination crée :

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

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

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	
<p><b>- Un classement</b>  Dans le cadre des variantes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomination / promotion interne : le corps d'accueil a été déterminé par la procédure Changement de corps (CCO),</li> <li>- Nomination après détachement et Nomination après prise en charge : le corps d'accueil a été déterminé par la procédure Accueil en détachement ou par la procédure Prise en charge. La procédure Nomination confirme l'agent dans le corps où il a été précédemment accueilli.</li> </ul> <p><b>- Une affectation</b> (facultatif)</p> <p><b>- Des fonctions</b> (facultatif)</p> <p><b>- Des activités</b> (facultatif)</p> <p><b>- La nomination met fin à la situation précédente :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si l'agent a une carrière, elle met fin à la situation précédente de l'agent (statut et classement de détaché).</li> <li>- Si l'agent est agent non titulaire, elle met fin au contrat.</li> <li>- Si l'agent a deux carrières, elle met fin aux situations précédentes dans chacune des 2 carrières.</li> </ul> <p><b><u>Suivi d'une demande de Nomination suite à accueil en détachement en pré instruction ou instruction</u></b></p> <p>Lorsque le gestionnaire a sélectionné l'onglet «Description» en phase de suivi de pré-instruction ou d'instruction d'une demande de Nomination suite à accueil en détachement, les onglets Affectation, Fonction et Activités sont également affichés. Ces 3 onglets permettent de saisir respectivement les affectations, fonctions et activités de l'agent.</p>		

## 6.4 Description des écrans pour les demandes de modification du classement

### 6.4.1 Accès aux demandes de modification du classement

Il faut suivre le chemin suivant dans le menu à gauche de l'écran

- Demande
  - Création
    - Déroulement de carrière
      - Modification du classement



- L'agent choisit ensuite la procédure qu'il souhaite utiliser



## 6.4.2 Indemnité compensatrice

Il faut suivre le chemin suivant dans le menu à gauche de l'écran

- Demande
  - Création
    - Déroulement de carrière
      - Modification du classement
      - Indemnités compensatrice

Nom de l'écran	Code Ecran
Attribution Indemnité compensatrice	sp_icp01

 **Objectifs de l'écran**

Saisie des éléments d'indemnités.

**Instruction - Attribution Indemnité Compensatrice**

 **Imprimer**

 **Aide**

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

Agent : 56760      AFONSO Christelle

Agent
Description
Fiche Suivi
Validation

\*Date de la demande :  

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

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

Différence mensuelle -52.5  
calculée :

 **Calcul**

 **Retour**
Enregistrer
Annuler

 [Informations Associées](#)

sp\_icp01

### Notes introductives

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

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

 <b>agorha</b>	<b>Module</b>  <b>Modification de classement</b>	 <b>ATEXO</b>
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>		 <b>SOGETI</b>
<p>exemple une procédure de nomination).  Une indemnité compensatrice ne peut être attribuée en même temps qu'un maintien d'indice.  Une indemnité créée pourra être modifiée ou supprimée par la procédure de « modification d'indemnité compensatrice ».</p>		

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. Saisie lors de la création de la demande, elle doit être identique à la demande liée.
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.

#### Onglet Description

#### Champs concernant la période actuelle

<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Le :</b>	Date de fin du classement en cours.	Consultation	Initialisée à la veille de la date d'effet.
<b>Indice brut de l'agent</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigné sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Défini par rapport à l'indice brut de l'agent sur la carrière active à la veille de la date d'effet.
<b>Traitement mensuel</b>	Salaires mensuels de l'agent hors régime indemnitaire. Calculé à partir de l'indice majoré.	Consultation	
<b>Indemnité mensuelle de résidence</b>	Indemnité calculée à partir du traitement mensuel de l'agent en lui appliquant un taux variable selon sa résidence administrative.	Consultation	
<b>Indemnité compensatrice mensuelle</b>	Le montant de l'indemnité compensatrice	Saisie numérique	<b>Champ obligatoire.</b>

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

<b>retenues (perçue l'année suivante)</b>			indiqués dans la fiche financière adressée à l'organisme payeur. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Autres rémunérations prises en compte (perçue l'année suivante)</b>	Autres rémunérations qui permettent le calcul de la rémunération moyenne de l'agent.	Saisie numérique	En pratique, le gestionnaire saisie la valeur « 0 » car les éléments de traitement sont indiqués dans la fiche financière adressée à l'organisme payeur. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Total rémunération (moyenne mensuelle) (prévisionnel sur l'année suivante)</b>	Total moyen de la rémunération de l'agent.	Consultation	Sert à calculer la différence mensuelle avec la rémunération actuelle.
<b>Différence mensuelle calculée</b>	Est égale au total de la rémunération moyenne actuelle – le total rémunération moyenne future.	Consultation	
<b>Calcul</b>	Permet de recalculer la moyenne mensuelle de rémunération après saisie des champs.	Clique sur le bouton	

### 6.4.3 Attribution d'un maintien d'indice

Il faut suivre le chemin suivant dans le menu à gauche de l'écran

- Demande
  - Création
    - Déroulement de carrière
      - Modification du classement
        - Attribution d'un maintien d'indice

Nom de l'écran	Code Ecran
Attribution d'un Maintien d'indice	sp_cti01

 **Objectifs de l'écran**

Saisie des éléments concernant l'attribution maintien d'indice.

**Instruction - Attribution d'un maintien d'indice**

 Imprimer
  Aide

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

Agent
Description
Fiche de suivi
Validation

\*Date de la demande :  

**Classement**

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

**Echelon en cours**

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

Retour
Enregistrer
Annuler

 [Informations Associées](#)

sp\_cti01

### Notes introductives

**Contexte :**

La procédure est utilisée, lorsque le changement de corps d'un agent le conduit à être rémunéré selon un indice brut inférieur à celui qu'il détenait précédemment. La procédure permet de créer un nouveau classement : l'agent conserve alors l'indice brut de son classement précédent. A l'exception de l'indice brut, le nouveau classement correspond au classement dans le nouveau corps (corps, grade, échelon). Un agent garde ce bénéfice jusqu'à ce que l'échelon auquel il accède soit à un indice brut égal ou supérieur à l'indice maintenu. L'accès à cet échelon met fin de manière automatique au processus de maintien d'indice, et l'avancement de l'agent tiendra uniquement compte de la grille indiciaire du grade en cours.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<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, un nom, un prénom.
<b>Onglet Description</b>			
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Initialisée à la date du jour. Modifiable. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Bloc « Classement »</b>			
<b>Corps</b>	Corps d'accueil de l'agent.	Consultation	
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans le corps.	Consultation	
<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.	Consultation	
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans le grade.	Consultation	
<b>Bloc « Echelon en cours »</b>			
<b>échelon</b>	Echelon de l'agent.	Consultation	
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Voir commentaire	Indice Brut maintenu . Si l'agent possède une double carrière, le champ est pré rempli et non modifiable.  Si l'agent a une seule carrière, l'indice maintenu doit être saisi. L'indice saisi doit être supérieur à l'indice brut liée à l'échelon en cours de l'agent.
<b>Indice Majoré</b>	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Il s'agit de l'indice majoré maintenu

 <b>agorha</b>		<b>Module</b>  <b>Modification de classement</b>	 <b>ATEXO</b>
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>			 <b>SOGETI</b>
<b>(Ancienneté)</b>	Date d'ancienneté dans l'échelon de reclassement.	Consultation	

### Notes complémentaires

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

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

**3- Le maintien d'indice peut être attribué lorsque l'agent accède à un nouveau corps**. La variante correspondante est « Attribution d'un maintien d'indice - Changement de corps ».

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

**5- La procédure « Maintien d'indice » peut être générée automatiquement par une autre procédure liée** («Nomination de stagiaire», «Nomination»), lorsque l'indice brut détenu par l'agent est inférieur à l'indice brut du nouveau classement.

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

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

Les demandes liées doivent avoir la même date d'effet et suivre le même circuit de validation. Lors de leur traitement, elles doivent être traitées simultanément (c'est à dire qu'une procédure liée ne peut être en pré-instruction et l'autre à l'étape Validation CF).

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

#### 6.4.4 Modification indice contractuel

Il faut suivre le chemin suivant dans le menu à gauche de l'écran

- Demande
  - Création
    - Déroulement de carrière
      - Modification du classement
        - Modification indice contractuel

Nom de l'écran	Code Ecran
modification de l'indice contractuel	sp_aib01

#### ★ Objectifs de l'écran

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



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>agorha</b>		<b>Module</b>		 <b>ATEXO</b>	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		<b>Modification de classement</b>		 <b>SOGETI</b>	
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.		
<b>Onglet Description</b>					
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire</b>		
<b>Bloc «Nouveau classement»</b>					
<b>Groupe</b>	Groupe de l'agent.	Saisie numérique			
<b>Chevron</b>	Le chevron permet de situer l'agent sur la grille indiciaire.	Saisie numérique	Le champ « Chevron » n'est pas saisissable si le champ « Groupe » n'est pas renseigné.		
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Saisie numérique	Calculé automatiquement par l'application si les champs groupes et Chevron ont été saisis. Sinon le champ peut être saisi manuellement. <b>Champ obligatoire</b>		
<b>Indice majoré</b>	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Calculé automatiquement à partir de l'indice Brut.		

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

### 6.4.5 Modification date d'ancienneté

Il faut suivre le chemin suivant dans le menu à gauche de l'écran

- Demande
  - Création
    - Déroulement de carrière
      - Modification du classement
        - Modification date d'ancienneté

Nom de l'écran	Code Ecran
Modification date d'ancienneté dans l'échelon, dans le grade ou dans le corps suivant le choix.	sp_cti01

 <b>Objectifs de l'écran</b>
Saisir une nouvelle date d'ancienneté.

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

### 6.4.6 Changement de chevron

Il faut suivre le chemin suivant dans le menu à gauche de l'écran

- Demande
  - Création
    - Déroulement de carrière
      - Modification du classement
      - Changement de chevron

Nom de l'écran	Code Ecran
Changement de chevron.	sp_cti04

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

Notes introductives
<p>Lorsqu'un agent titulaire est classé à un indice net supérieur à 650 (indice brut 1000), il est classé hors échelle. Il s'agit de groupes de rémunération dont l'indice brut est constitué d'une lettre (de A à G) et dont chaque groupe comporte des chevrons (A1, A2, A3, par exemple).</p> <p>La procédure de changement de chevron permet de faire avancer d'un chevron à un chevron supérieur à l'intérieur d'un même groupe hors échelle pour les agents qui possèdent un classement hors échelle.</p>

**Instruction - Changement de chevron**  Imprimer  Aide

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

Agent : 138687    SEGOL Alex

Agent    **Description**    Fiche de suivi    Validation

\*Date de la demande :  

---

**Classement en cours**

Carrière : active

Corps : 134 - ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	Ancienneté : 01/09/1986
Grade : 13 - ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts	Ancienneté : 09/04/2002
Echelon : 7	Ancienneté : 28/05/2009

Groupe : B    Chevron : 2    Indice majoré : 1004

---

**Chevron en cours**

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

---

**Nouveau chevron**

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

 Retour     Enregistrer     Annuler

 [Informations Associées](#)

sp\_cti04



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

Module

Modification de classement

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, un nom, un prénom.
<b>Onglet Description</b>			
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Bloc « Classement en cours »</b>			
<b>Carrière</b>	Statut de la carrière de l'agent concernée par le changement de chevron.	Consultation	La carrière peut active ou inactive.
<b>Corps</b>	Corps d'appartenance de l'agent.	Consultation	
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans le corps.	Consultation	
<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.	Consultation	
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans le grade.	Consultation	
<b>Echelon</b>	L'échelon permet de situer l'agent sur la grille indiciaire.	Consultation	
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans l'échelon.	Consultation	
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigné sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Visible uniquement si l'agent n'est pas classé hors échelle. Sinon ce sont les champs Groupe et Chevron qui apparaissent.
<b>Groupe</b>	Groupe de l'agent.	Consultation	Visible uniquement si l'agent est classé hors échelle

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

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

### 6.4.7 Avancement d'échelon individuel

Il faut suivre le chemin suivant dans le menu à gauche de l'écran

- Demande
  - Création
    - Déroulement de carrière
      - Modification du classement
        - Avancement d'échelon individuel

Nom de l'écran	Code Ecran
Avancement d'échelon individuel	sp_cti01

★ Objectifs de l'écran
Saisie des éléments concernant l'avancement échelon individuel.

Instruction - Avancement d'échelon individuel

 Imprimer

 Aide

Numéro demande : 5425156

Date d'effet : 04/02/2013

Agent : 132162 DIJOUX Michaël

Agent Description Fiche de suivi Validation

\*Date de la demande :  

Classement

Corps : 209 - secrétaire administratif (accueil PNA)

Ancienneté

01/08/1994

Grade : 11 - secrétaire administratif de classe exceptionnelle (accueil PNA)

26/09/2009

Echelon en cours

Echelon : 2

Indice brut : 0453

Indice majoré : 397

01/09/2009

Ancienneté : 03 a 05 m 03 j

Nouvel échelon

Echelon :

[Guide](#)

\*

Indice brut : 0487 Indice majoré : 421

\*Accès :  

Bonifications

Majorations

Utilisables : 0 m

Utilisables : 00 a 00 m 00 j

Utilisées :  m

Utilisées :  a  m  j

 Retour

[Enregistrer](#)

[Annuler](#)

 [Informations Associées](#)

sp\_cti01

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, un nom, un prénom.



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

Module

Modification de classement

ATEXO



**Onglet Description**

<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Initialisée à la date du jour. Modifiable. <b>Champ obligatoire.</b>
---------------------------	---	--	---

**Bloc « Classement »**

<b>Corps</b>	Corps d'accueil de l'agent.	Consultation	
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans le corps.	Consultation	
<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.	Consultation	
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans le grade.	Consultation	

**Bloc « Echelon en cours »**

<b>échelon</b>	Echelon de l'agent.	Consultation	
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Voir commentaire	Indice Brut maintenu . Si l'agent possède une double carrière, le champ est pré rempli et non modifiable.  Si l'agent a une seule carrière, l'indice maintenu doit être saisi. L'indice saisi doit être supérieur à l'indice brut liée à l'échelon en cours de l'agent.
<b>Indice Majoré</b>	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Il s'agit de l'indice majoré maintenu.
<b>(Ancienneté )</b>	Date d'ancienneté dans l'échelon de reclassement.	Consultation	

**Bloc « Nouvel échelon »  
Permet de saisir l'échelon de reclassement.**

<b>Echelon</b>	Echelon de reclassement de l'agent.		- Si le reclassement se fait à la date d'accès au grade en cours, l'échelon est saisi. - Si le reclassement se fait à une date d'effet différente de la date d'accès au grade en cours, l'échelon est calculé automatiquement. <b>Champ obligatoire</b>
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Calculé automatiquement.
<b>Indice</b>	Sert au calcul de la	Consultation	Calculé automatiquement.

		<b>Module</b>			
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		<b>Modification de classement</b>			
<b>majoré</b>	rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.				
<b>Date ancienneté</b>	Date d'ancienneté dans l'échelon de reclassement.	Saisie au format JJ/MM/AAAA		<b>Champ obligatoire</b>	
<b>Accès</b>	Sélection du type d'accès.	Choisir dans la liste déroulante		<b>Champ obligatoire</b>	
<b>Bloc « Bonifications ».</b> <b>Ne concerne que les corps qui bénéficient de ces bonifications.</b>					
<b>Utilisables</b>	Bonifications utilisables (Nombre de mois).		Consultation		
<b>Utilisées</b>	Bonifications utilisées.		Saisie numérique	Initialisées par défaut à la même valeur que les bonifications utilisables. La valeur peut être modifiée pour tenir compte de la durée minimum exigée. Ne peut être supérieure aux bonifications utilisables.	
<b>Bloc « Majorations »</b> <b>Ne concerne que les corps qui bénéficient de ces majorations.</b>					
<b>Utilisables</b>	Majorations utilisables.		Consultation		
<b>Utilisées</b>	Majorations utilisées.		Saisie au format AA Années, MM Mois, JJ Jours.	Initialisées par défaut à la même valeur que les majorations utilisables. La valeur peut être modifiée pour tenir compte de la durée minimum exigée. Ne peut être supérieure aux majorations utilisables.	

### 6.4.8 Reclassement dans le grade en cours

Il faut suivre le chemin suivant dans le menu à gauche de l'écran

- Demande
  - Création
    - Déroulement de carrière
      - Modification du classement
      - Reclassement dans le grade

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



#### Objectifs de l'écran

Saisie des éléments pour le reclassement.

**PréInstruction - Reclassement grade en cours**
 Imprimer
 Aide

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

Agent : 56760      AFONSO Christelle

Agent
Description
Fiche de suivi
Validation

\*Date de la demande :  

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

**Reclassement en cours**

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

**Reclassement en cours**

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

**Nouvel échelon**

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

\*Accès :  

**Bonifications**

Utilisables :  m

Utilisees :  m

**Majorations**

Utilisables :  a     m     j

Utilisees :  a     m     j

 [Classement actuel](#)

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

 [Informations Associées](#)

sp\_cti02



### Notes introductives

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

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<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, un nom, un prénom.

### Onglet Description

<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Grade</b>	Classement de l'agent dans le corps actuel.	Consultation	

### Bloc durées

**NB : Si l'agent est enseignant, le mode de changement d'échelon est affiché (Durée Gd.choix , Durée choix, Durée ancienneté) à la place des durées minimales et moyennes**

<b>Date</b>	Date d'entrée dans l'échelon.	Consultation	
<b>Echelon</b>	Echelon de l'agent.	Consultation	
<b>Durée anc.</b>	Ancienneté de l'agent dans le grade.	Consultation	Durée affichée si l'agent a changé d'échelon.
<b>Durée Min.</b>	Durée minimale statutaire pour passer au grade supérieur.	Consultation	
<b>Durée Moy.</b>	Durée moyenne passée par l'agent dans les différents échelons.	Consultation	

### Bloc « Reclassement en cours » :

**Affiche le classement en cours de saisie. Renseigné par défaut avec les données de l'échelon pré-affiché. Il sera modifié en fonction de l'échelon saisi lors de la validation de l'écran.**



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

Module

Modification de classement

ATEXO 



<b>Date eff.</b>	Date d'effet du reclassement.	Consultation	
<b>Echn.</b>	Echelon.	Consultation	
<b>Date anc.</b>	Date d'ancienneté de l'agent.	Consultation	
<b>Anc. max</b>	Ancienneté statutaire maximale dans l'échelon.	Consultation	
<b>Bonif.</b>	Bonification en nombre de mois.	Consultation	
<b>Major.</b>	Majoration exprimée.	Consultation	
<b>Carr.</b>	Carrière.	Consultation	
<b>N° dem</b>	Numéro des demandes de Reclassements en cours.	Consultation	
<b>Etat dem.</b>	Etat de la demande de « Reclassement en cours » correspondante.	Consultation	
<b>Bloc « Nouvel échelon » Permet de saisir l'échelon de reclassement.</b>			
<b>Echelon</b>	Echelon de reclassement de l'agent.	Voir commentaire	- Si le reclassement a lieu à la date d'accès au grade en cours, l'échelon est saisissable.  - Si le reclassement a lieu à une date d'effet différente de la date d'accès au grade en cours, l'échelon est calculé automatiquement lors de la saisie de la date d'ancienneté. <b>Champ obligatoire</b>
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Calculé automatiquement
<b>Indice majoré</b>	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Calculé automatiquement
<b>Date ancienneté</b>	Date d'ancienneté dans l'échelon de reclassement.	Saisie au format JJ/MM/AAAA	- Si le reclassement a lieu à une date d'effet différente de la date d'accès au grade en cours, l'échelon est calculé automatiquement lors de la saisie de la date d'ancienneté. <b>Champ obligatoire</b>
<b>Accès</b>	Sélection du type d'accès.		<b>Champ obligatoire</b>

 <b>agorha</b>	<b>Module</b> <b>Modification de classement</b>	 <b>ATEXO</b>
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>		 <b>SOGETI</b>

**Bloc « Bonifications ».**  
**Ne concerne que les corps qui bénéficient de ces bonifications.**

<b>Utilisables</b>	Bonifications utilisables (Nombre de mois).	Consultation	
<b>Utilisées</b>	Bonification utilisées.	Saisie numérique	Initialisées à la même valeur que les bonifications utilisables. La valeur peut être modifiée pour tenir compte de la durée minimum exigée. Ne peut être supérieure aux bonifications utilisables.

**Bloc « Majorations »**  
**Ne concerne que les corps qui bénéficient de ces Majorations**

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

**Notes complémentaires**

**Déroulement de la procédure :**

La procédure peut être utilisée dans plusieurs cas:

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

La procédure peut également être utilisée:

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

Les modalités d'utilisation de la procédure sont distinctes :

- **Selon la date saisie :**
  - Si le reclassement est effectué à la date d'accès au grade en cours, l'échelon est saisissable.  
Exemple : 01.01.2011, Echelon en cours : 1, Echelon saisi : 4.
  - Si le reclassement est effectué à une date d'effet supérieure à la date d'accès au grade en cours, l'échelon est calculé et protégé selon la formule suivante : échelon à la date d'effet + 1 échelon.  
Exemple : Situation actuelle : Date d'accès au grade 01.01.2011, 3ème échelon  
=> Reclassement à une date d'effet au 01.06.11 (supérieure à la date d'accès) : 4ème échelon.
  - La durée de passage de l'échelon en cours à la date d'effet à l'échelon créé par la demande doit être :
    - égale ou supérieure à la durée de passage minimale statutairement prévue,

- égale ou inférieure à la durée de passage maximale prévue.
- **Selon le classement créé**, la procédure permet de créer un ou plusieurs classements :
  - Si un seul classement est créé, la procédure suit le circuit pré-instruction, instruction, Visa CF.
  - Si plusieurs classements sont créés, ceux-ci sont créés successivement en pré-instruction, dans l'ordre croissant des échelons.  
Exemple : échelon 4 au 01.01.2011, échelon 5 au 01.06.2012, échelon 6 au 01.01.2014.  
Chaque demande de reclassement créée va être liée à la demande précédente en pré-instruction. Les classements successifs sont affichés dans le bloc « Durée » de la dernière demande traitée.

**Instruction :**

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

**Edition de l'arrêté :**

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

L'édition de l'arrêté est spécifique. La validation de la phase « instruction » génère l'édition de l'arrêté. Cette édition comprend deux pages :

**1ère page = visas + un article unique**

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

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

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

**Edition de la notification administrative :**

Elle comporte deux pages :

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



N'oubliez pas de valider les éditions, afin de pouvoir les rééditer ultérieurement si besoin, à partir du module Consultation.

	<b>Module</b>	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Modification de classement</b>	

## 6.5 Description des écrans pour les procédures de Prise en charge et Détachement

### 6.5.1 Prise en charge

Nom de l'écran	Code Ecran
Eléments de prise en charge.	sp_pic01

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

Notes introductives
<p><b>Dans le cadre d'une procédure de prise en charge (PICa), AGORHA crée automatiquement une procédure de détachement (DETa) lors de la création de la procédure de prise en charge.</b></p> <p>Les deux procédures sont liées et doivent être instruites étapes par étapes au même rythme. Ainsi la demande de prise en charge ne pourra être validée en signature si l'instruction de la demande de détachement n'a pas été validée.</p> <p>L'application se charge automatiquement d'effectuer ce contrôle et alerte l'utilisateur si besoin.</p> <p><a href="#">Pour plus d'informations veuillez cliquer ici.</a></p>

	<p>Cet écran est différent selon vos habilitations. Deux étapes se suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etape 1 : Le gestionnaire du corps d'origine</li> <li>• Etape 2 : Le gestionnaire du corps d'accueil</li> </ul>
<b>Etape 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestionnaire du corps d'origine</b></li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Etape 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestionnaire du corps d'accueil</b></li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>

### 6.5.1.1 Création de la demande par le Gestionnaire du corps d'origine

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

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

**Création - Prise en charge** Imprimer Aide

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

Agent : 92809 - VIDAL Pierre

\*Date de la demande :  Date d'effet : 08/02/2013

**Corps d'origine**

Durée Service Effectif ans mois jours

Echelon 5 Indice brut 0336 Indice majoré 318

**Corps d'accueil**

\*Corps :  [Guide](#)

[Valider Corps](#)

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

sp\_pic01

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>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Consultation	Non modifiable.
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande.	Consultation	Non modifiable.
<b>Onglet Description</b>			
<b>Bloc « Corps d'origine »</b>			

<b>Durée service effectif</b>	Durée de services effectifs.	Consultation	<p>Non modifiable. Affiché au format : XX an, YY mois, ZZ jours</p> <p>Les services pris en compte sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les services effectués au ministère de l'agriculture en tant qu'agent titulaire (titulaire ou stagiaire)</li> <li>• Les services effectués dans l'administration hors ministère de l'agriculture en tant qu'agent titulaire</li> <li>• La période de mobilité administrateur civil</li> <li>• La durée du service actif légal</li> <li>• La durée des autres services nationaux, services effectués auprès de la Fonction Publique hospitalière ou territoriale.</li> </ul>
<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.	<p>La saisie de l'échelon permet de déterminer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'indice brut et l'indice majoré,</li> <li>- l'échelle (pour certains corps).</li> </ul> <p>Non modifiable.</p>
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	<p>Non modifiable. Déterminé automatiquement à partir de l'échelon. Si l'indice Brut est inférieur à l'indice Brut du classement en cours, une perte de rémunération est possible : le gestionnaire pourra, à la même date d'effet, créer une demande d'indemnité compensatrice, soit opter pour un maintien d'indice ou pour un reclassement.</p>
<b>Indice majoré</b>	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	<p>Non modifiable. Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.</p>
<b>Bloc « Corps d'accueil »</b>			
<b>Corps</b>	Corps d'accueil de l'agent.	Consultation	<p>Saisi lors de la création par le Gestionnaire du Corps d'origine. <b>Champ obligatoire.</b></p>

	<b>Module</b>		
<b>MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>		
<b>Valider le corps</b>	Contrôle le code du corps. Permet de saisir automatiquement les informations	Clic sur le bouton	
<b>[EN]Etape suivante</b>	Permet de passer à l'onglet suivant	Clic sur le bouton	S'affiche lorsque les informations sur le corps ont été renseignées

### Onglet Situation – Exemple de saisie (voir description des champs à l'étape 2)

Création - Prise en charge
 Imprimer  Aide

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

Agent : 156128 - ABOUDARHAM Jean-Baptiste

\*Date de la demande :  

**Corps d'origine**

Durée Service Effectif    ans    mois    jours

Echelon : 2    Indice brut : 0298    Indice majoré : 309

**Corps d'accueil**

Corps : 673                                  expert de haut niveau                                  Ancienneté  
\* 20/12/2012 

Grade : 0                                  expert de haut niveau                                  \* 20/02/2013 

Echelon :  Guide                  Indice brut :  Guide                  Indice majoré : 734                  20/02/2013 

Avis supérieur :  Favorable     Défavorable                  \*Date avis:  

 [Modifier Corps](#)

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

sp\_pic01

### 6.5.1.2 Instruction de la demande par le Gestionnaire du corps d'accueil

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

**Instruction - Prise en charge**

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5420505  
 Agent : 92809 VIDAL Pierre  
 Date de la demande : 21/08/2012      Date d'effet : 01/09/2012

Agent
Description
Affectation
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

**Corps d'origine**  
 Durée Service Effectif    ans    mois    jours  
 Echelon 5    Indice brut 0336    Indice majoré 318

**Corps d'accueil**  
 Corps : 253    adjoint technique de laboratoire de l'enseignement    Ancienneté \* 01/09/2012   
 Grade : 14    adjoint technique de laboratoire de 2ème classe    \* 01/09/2012   
 Echelon :  Guide    Indice brut :  Guide    Indice majoré : 312    01/02/2012 

Avis supérieur :  Favorable     Défavorable    \* Date avis :  

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

 Retour   
 Enregistrer   
 Annuler
sp\_pic01



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>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Consultation	Non modifiable.
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande.	Consultation	Non modifiable.

Onglet Description

Bloc « Corps d'origine »

<p><b>Durée service effectif</b></p>	<p>Durée de services effectifs.</p>	<p>Consultation</p>	<p>Affiché au format : XX an, YY mois, ZZ jours</p> <p>Les services pris en compte sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les services effectués au ministère de l'agriculture en tant qu'agent titulaire (titulaire ou stagiaire)</li> <li>• Les services effectués dans l'administration hors ministère de l'agriculture en tant qu'agent titulaire</li> <li>• La période de mobilité administrateur civil</li> <li>• La durée du service actif légal</li> <li>• La durée des autres services nationaux, services effectués auprès de la Fonction Publique hospitalière ou territoriale.</li> </ul>
<p><b>Echelon</b></p>	<p>L'échelon est en lien direct avec le grade - pour chaque grade de chaque corps il y a une grille indiciaire composée d'échelons.</p>	<p>Saisie numérique à l'aide du guide de choix de l'échelon.</p>	<p>La saisie de l'échelon permet de déterminer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'indice brut et l'indice majoré,</li> <li>- l'échelle (pour certains corps).</li> </ul> <p><b>Champ obligatoire.</b></p>
<p><b>Indice Brut</b></p>	<p>L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.</p>	<p>Consultation</p>	<p>Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.</p> <p>Si l'indice Brut est inférieur à l'indice Brut du classement en cours, une perte de rémunération est possible : le gestionnaire pourra, à la même date d'effet, créer une demande d'indemnité compensatrice, soit opter pour un maintien d'indice ou pour un reclassement.</p>
<p><b>Indice majoré</b></p>	<p>Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.</p>	<p>Consultation</p>	<p>Déterminé automatiquement à partir de l'échelon et de l'indice brut.</p>

Bloc « Corps d'accueil »

<b>Corps</b>	Corps d'accueil de l'agent.	Consultation	Saisi lors de la création par le Gestionnaire du Corps d'origine. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>Ancienneté Corps</b>	Ancienneté dans le corps.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date d'effet. <b>Champ obligatoire.</b>
<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.	Consultation	
<b>Ancienneté Grade</b>	Ancienneté dans le grade.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date d'effet. <b>Champ obligatoire.</b>
<b>échelon</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>Champ obligatoire.</b>
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon. Si l'indice Brut est inférieur à l'indice Brut du classement en cours, une perte de rémunération est possible : le gestionnaire pourra, à la même date d'effet, créer une demande d'indemnité compensatrice, soit opter pour un maintien d'indice ou pour un reclassement.
<b>Indice majoré</b>	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.

		<b>Module</b> <b>Modification de classement</b>		
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT				
<b>Ancienneté échelon</b>	Ancienneté dans l'échelon.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	La date est initialisée à une date égale à la date d'effet. Cette date peut être modifiée. Ces dates doivent être inférieures ou égales à la date d'effet. <b>Champ obligatoire.</b>	
<b>Avis supérieur</b>	Avis du supérieur.	Bouton radio : Favorable, Défavorable.	Initialisé sur « Favorable ».	
<b>Date avis</b>	Date de l'avis rendu par le supérieur.	Saisie de la date		
<b>Avis C.A.P.</b>	Avis de la Commission Administrative Paritaire.	Bouton radio : Favorable, Défavorable.	Initialisé sur « Favorable ».	
<b>Date avis</b>	Date de l'avis rendu par la commission	Saisie de la date		

## 6.5.2 Prise en charge et nomination à un emploi supérieur

Nom de l'écran	Code Ecran
Éléments de nomination	sp_nes02

★ Objectifs de l'écran
Saisie des éléments de nomination ou de prise en charge sur un emploi supérieur

Attention
<p>La saisie des éléments de la demande se réalise en deux étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etape 1 : le gestionnaire saisit le corps d'accueil puis valide le corps.</li> <li>- Etape 2 : le gestionnaire peut modifier les éléments concernant l'échelon et les anciennetés de l'agent.</li> </ul>

**Création - Nomination emploi supérieur agent ministère** Imprimer ? Aide

**Étapes :** Agent - **Description** - Choix affectation - Affectation - Gestion des attributs du poste

Agent : 53692 - LEBRECH Corinne

\*Date de la demande :  Date d'effet : 05/02/2013

Position : activité plein temps

**Corps d'accueil**

*Corps : <input type="text"/>	Guide		Ancienneté
*Grade : <input type="text"/>	Guide		* <input type="text"/>
Echelon : <input type="text"/>	Guide	Indice Brut : <input type="text"/>	* <input type="text"/>
Statut : <input type="text"/>		Indice majoré : <input type="text"/>	<input type="text"/>

▶ Valider le corps  
◻ Quitter ◀ Etape précédente

▶ Informations associées  
sp\_nes02

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

**Création - Nomination emploi supérieur agent ministère** Imprimer ? Aide

**Etapes :** Agent - **Description** - Choix affectation - Affectation - Gestion des attributs du poste

Agent : 53692 - LEBRECH Corinne

\*Date de la demande :  Date d'effet : 05/02/2013

Position : activité plein temps

**Corps d'accueil**

*Corps : <input type="text" value="52"/> <span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">Guide</span> chef de mission de l'agriculture et de l'environnement	Ancienneté * <input type="text" value="05/02/2013"/>
*Grade : <input type="text" value="2"/> <span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">Guide</span> chef de mission de l'agriculture et de l'environnement	* <input type="text" value="05/02/2013"/>
Echelon : <input type="text" value="1"/> <span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">Guide</span> Indice Brut : <input type="text" value="0759"/> <span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">Guide</span> Indice majoré : 626	<input type="text" value="05/02/2013"/>

Statut :  titulaire

▶ Valider le corps

◻ Quitter ◀ Etape précédente ▶ Etape suivante

▶ Informations associées

sp\_nes02

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande.	Consultation	Non modifiable.
<b>Position</b>	Position traitée par la demande.	Consultation	
<b>Bloc « Corps d'accueil »</b>			
<b>Corps</b>	Corps d'accueil 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'au corps défini par son périmètre d'habilitation de gestion. Si le corps saisi n'a qu'un seul grade associé, alors les données du grade sont affichées et protégées. Une fois le corps validé, il ne peut plus être modifié. <b>Champ obligatoire.</b>



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

Module

Modification de classement

ATEXO 



<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans le corps.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire.
<b>Grade</b>	Classement de l'agent lié au corps.	Consultation	Champ obligatoire.
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans le grade	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ 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). Champ obligatoire.
<b>Indice Brut</b>	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
<b>Indice majoré</b>	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
<b>Ancienneté</b>	Ancienneté dans l'échelon.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire.
<b>Statut</b>	Statut de l'agent par rapport à son corps.	Consultation	
<b>Valider le corps</b>	Contrôle le code du corps. Permet de saisir automatiquement les informations	Clic sur le bouton	
<b>[EN]Etape suivante</b>	Permet de passer à l'onglet suivant (choix affectation).	Clic sur le bouton	S'affiche lorsque les informations sur le corps ont été renseignées

 <b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Module</b>  <b>Modification de classement</b>	 
--	--	---

### 6.5.3 Détachement interne

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

 <b>Objectifs de l'écran</b>
Saisie des éléments de durée du détachement.

**Instruction - Détachement Interne**

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5208251  
 Agent : 25586      BODA Etienne

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

Agent
Description
Fiche suivi
Validation

Position : détachement interne

\*Date fin prévue:    Calcul

\*Durée prévue :  a  m  j

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

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

sp\_det01

 Retour
  Enregistrer
 Annuler

 Informations Associées

### Notes introductives

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

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

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

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

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
<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.



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

Module

Modification de classement

ATEXO



SOGETI

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

## 6.6 Onglet Affectation

Nom de l'écran	Code Ecran
Affectation	sp_aff01

 <b>Objectifs de l'écran</b>
Saisie des éléments concernant l'affectation de l'agent.

**Instruction - Nomination suite Prise en Charge et Détachement Interne**

 Imprimer  Aide

Numéro demande : 5425219  
 Agent : 140383 LAFAY Véronique  
 Date de la demande : 05/02/2013 Date d'effet : 05/02/2013

Agent
Description
Affectation
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

\*Numéro de poste :  Guide
 \*Secteur budg. : - Non renseigné -

Aff. Administrative :

Hors d'Europe :

Imputation budgétaire : ASP\* \*\* \*\*

\*Aff. Opérationnelle :  Guide

\*Nature de l'affectation : - Non renseigné -

\*Résidence admin. :  Guide

Remboursement frais chgt résidence :

\*Motif de mobilité : CONV-Convenances personnelle

▶ Dernières Affectations
▶ Saisie affectations non liées à un poste ouvert
▶ Gestion de Poste

sp\_aff01

Enregistrer
Annuler

▶ Retour
? Informations Associées

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

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
<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.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		<b>Module</b> <b>Modification de classement</b>		 	
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.		
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Consultation	Non modifiable.		
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande.	Consultation	Non modifiable.		
<b>Onglet Affectation</b>					
<b>Numéro de poste</b>	Numéro du Poste d'affectation de l'agent.	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	<p>Accessible uniquement si l'affectation est liée à un poste ouvert.</p> <p>Appuyez-vous sur le guide pour saisir le numéro de poste.</p> <p><b>Champ obligatoire lors d'une affectation liée à un poste ouvert.</b></p> <p><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></p>		
<b>Secteur Budg.</b>	Secteur budgétaire de la structure.	Consultation ou saisie dans liste déroulante suivant le cas	<p>Actif uniquement pour les affectations liées à un poste ouvert et si la structure opérationnelle est une structure « mixte » (Agriculture / équipement) en DDT ou DDTM.</p> <p>Le créateur du poste choisit le secteur budgétaire selon que l'agent recruté sera sur le secteur budgétaire AGRI ou ENVDE.</p> <p><b>Champ obligatoire.</b></p>		
<b>Aff. Administrative</b>	Code du service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté.		<p>Calculée automatiquement à partir du numéro de poste.</p> <p>Il peut par exemple s'agir de la DDT et ce, même si l'agent est affecté opérationnellement dans une structure différente si elles sont liées hiérarchiquement.</p> <p>Si l'affectation n'est pas liée à un poste, veuillez saisir l'affectation administrative ou cliquer sur guide pour la trouver.</p> <p><b>Dans ce cas Champ obligatoire.</b></p>		
<b>Hors d'Europe</b>	Mobilité hors Europe.	Cocher si oui			

<b>Emploi gagé</b>	Indicateur d'engagement budgétaire de l'affectation opérationnelle.	A cocher	A cocher lorsque l'établissement d'accueil rémunère sur son budget propre l'agent. <b>Le champ apparaît selon la procédure utilisée.</b>
<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. Si l'affectation n'est pas liée à un poste, veuillez saisir l'imputation budgétaire ou cliquer sur guide pour la trouver.
<b>Aff. 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 Si l'affectation n'est pas liée à un poste, veuillez saisir l'affectation opérationnelle ou cliquer sur guide pour la trouver.
<b>Nature de l'affectation</b>	pour l'affectation opérationnelle.	Sélection dans la liste déroulante.	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Résidence Admin.</b>	Code de la résidence administrative liée à l'affectation.	Saisie numérique avec l'aide du Guide.	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Remboursement frais chgt résidence</b>	L'agent sera remboursé de ses frais de changement de résidence.	A cocher si oui.	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>Actions possibles</b>			
<b>Saisie affectation non liée à un poste ouvert</b>	Bascule sur affectation non liée à un poste ouvert au recrutement.	clic sur le lien.	Passé en mode « Affectation non liée à un poste ouvert ». Le champ numéro de poste disparaît.
<b>Saisie affectation liée à un poste</b>	Bascule sur affectation liée à un	clic sur le lien.	Passé en mode « Affectation liée à un poste ouvert ». Le

 <b>agorha</b>		<b>Module</b> <b>Modification de classement</b>	 <b>ATEXO</b>
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT			 <b>SOGETI</b>
<b>ouvert</b>	poste ouvert au recrutement.		champ numéro de poste apparaît.
<b>Dernières affectations</b>			
<b>Gestion de poste</b>			

## 6.7 Onglet Fonctions

Nom de l'écran	Code Ecran
Fonctions	sp_fct01



### Objectifs de l'écran

Saisie des éléments concernant les fonctions.

La saisie de la fonction de l'agent est facultative.

**Instruction - Nomination suite Prise en Charge et Détachement Interne**  **Imprimer**  **Aide**

Numéro demande : 5425219  
Agent : 140383 LAFAY Véronique  
Date de la demande : 05/02/2013 Date d'effet : 05/02/2013

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

**Fonction GRH**

Actuelle :  
Date d'effet :  
\*Nouvelle :  **Guide** adjoint au chef de pôle  
Date d'effet : 05/02/2013

**Liste des fonctions**

Date de début	Date de fin	Fonction	Action
05/02/2013	07/07/2013	10-adjoint au chef de service	  <a href="#">Supprimer</a>

\*Type de fonction :   [Ajouter](#)

Date de début : 05/02/2013 Date de fin :  

\*Fonction :  **Guide**

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

**Enregistrer** **Annuler**

sp\_fct01

 [Retour](#)  [Informations Associées](#)



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

Module

Modification de classement

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>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande a été soumise.	Consultation	Non modifiable.
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande.	Consultation	Non modifiable.
<b>Onglet Fonctions</b>			
<b>Bloc « Fonction GRH »</b>			
<b>Actuelle :</b>	Fonction actuelle de l'agent.	Consultation	Non modifiable.
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la fonction actuelle.	Consultation	Non modifiable.
<b>Nouvelle</b>	Fonction de l'agent.	Saisie alphanumérique avec aide du guide.	<b>Champ obligatoire.</b>
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la nouvelle fonction.	Consultation	Non modifiable.
<b>Bloc « Liste des fonctions »</b>			
<b>Date de début</b>	Date début de la fonction.	Consultation	
<b>Date de fin</b>	Date fin de la fonction.	Consultation	
<b>Fonction</b>	Fonction de l'agent Alphanumérique + libellé.	Consultation	
<b>Modifier</b> 	Permet de modifier les informations concernant une fonction enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour la fonction à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. <b>Les champs date début, date fin, fonction sont modifiables.</b>

	<p align="center"><b>Module</b></p> <p align="center"><b>Modification de classement</b></p>		
<p align="center">MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</p>			
<p><b>Supprimer une fonction</b></p>  <p><u>Supprimer</u></p>	<p>Permet de supprimer une activité enregistrée.</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	
<p><b>Type de fonction</b></p>	<p>Permet de choisir le type de fonction.</p>	<p>Choisir dans le menu déroulant</p>	<p><b>Champ obligatoire.</b></p>
<p><b>Bloc « ajouter une Fonction »</b></p>			
 <p><b>Ajouter</b></p>	<p>Permet d'ajouter une Fonction en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif.</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	<p>Permet l'affichage des champs de description d'une fonction.</p>
 <p><u>Confirmer la saisie</u></p>	<p>Permet de confirmer et d'enregistrer la saisie des informations sur la fonction.</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	<p><b>Les champs obligatoires doivent avoir été remplis pour confirmer la saisie.</b></p>
 <p><u>Annuler la saisie</u></p>	<p>Permet d'annuler et de ne pas enregistrer la saisie des informations sur la fonction.</p>	<p>Clic sur le bouton</p>	

	<b>Module</b>	
<b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT</b>	<b>Modification de classement</b>	

## 6.8 Onglet Activités

Nom de l'écran	Code Ecran
Activités	sp_act10

 <b>Objectifs de l'écran</b>
Saisie des éléments concernant les activités de l'agent.

La saisie des activités de l'agent est facultative.

Instruction - Nomination suite Prise en Charge et Détachement Interne Imprimer Aide

Numéro demande : 5425219

Agent : 140383 LAFAY Véronique

Date de la demande : 05/02/2013

Date d'effet : 05/02/2013

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

#### Liste des activités pour la GRH

Date de début	Date de fin	Domaine	Taux	Action
05/02/2013	28/02/2013	1000	100	<a href="#">Supprimer</a>

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

[ 1 ]

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

Date de début : 05/02/2013

Date de fin : 28/02/2013

\*Domaine :  Administration générale

\*Nature :  ADMINISTRATEUR

\*Taux :

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

#### Liste des activités de rémunération

Date de début	Date de fin	Activité	Action
05/02/2013	28/02/2013	Particip. transmission connaissances	<a href="#">Supprimer</a>

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

[ 1 ]

[Ajouter](#)

Date de début : 05/02/2013

Date de fin : 24/02/2013

Activité :  Encadrement doctoral et de recherche

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

Enregistrer

Annuler

sp\_act10

Retour

[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. Non modifiable.
<b>Agent</b>	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
<b>Date de la demande</b>	Date à laquelle la demande a été soumise.	Consultation	Non modifiable.
<b>Date d'effet</b>	Date d'effet de la demande.	Consultation	Non modifiable.
<b>Onglet Activités</b>			
<b>Bloc « Liste des activités pour la GRH »</b>			
<b>Date de début</b>	Date de début de l'activité.	Consultation	Non modifiable.
<b>Date de fin</b>	Date de fin de l'activité.	Consultation	Non modifiable.
<b>Domaine</b>	Domaine d'activité.	Consultation	Non modifiable.
<b>Taux</b>	Taux d'activité.	Consultation	Non modifiable.
<b>Action</b>	<b>Bouton des actions décrit ci dessous.</b>		
	Permet de modifier les informations concernant une activité enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'activité à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
	Permet de supprimer une activité enregistrée.	Clic sur le bouton	
<b>Bloc « ajout d'une activité pour la GRH »</b>			
<b>Type d'activité</b>	Affiche le type d'activité.	Consultation	Non modifiable.
 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.

<b>Date de début</b>	Date de début de l'activité.	Consultation	Non modifiable.
<b>Date de fin</b>	Date de fin de l'activité.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou avec l'aide du calendrier.	
<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.	Choix d'une valeur dans le référentiel des taux d'activité.	<b>Champ obligatoire</b>  Les taux cumulés de l'ensemble des activités doit être de 100%.
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer et d'enregistrer la saisie des informations sur l'activité.	Clic sur le bouton	<b>Les champs obligatoires doivent avoir été remplis pour confirmer la saisie.</b>
 <u>Annuler la saisie</u>	Permet d'annuler et de ne pas enregistrer la saisie des informations.	Clic sur le bouton	
<b>Bloc « Liste des activités de rémunération »</b>			
<b>Date de début</b>	Date de début de l'activité.	Consultation	Non modifiable.
<b>Date de fin</b>	Date de fin de l'activité.	Consultation	Non modifiable.
<b>Activité</b>	Domaine d'activité.	Consultation	Non modifiable.
<b>Action</b>	<b>Bouton des actions décrit ci dessous.</b>		
	Permet de modifier les informations concernant une activité enregistrée.	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'activité à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
 <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer une activité enregistrée.	Clic sur le bouton	

	<b>Module</b>		
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	<b>Modification de classement</b>		
<b>Bloc « ajout d'une activité de rémunération »</b>			
 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.
<b>Date de début</b>	Date de début de l'activité.	Consultation	Non modifiable.
<b>Date de fin</b>	Date de fin de l'activité.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou avec l'aide du calendrier.	<b>Champ obligatoire</b>
<b>Activité</b>	Type d'activité.	Saisie Alphanumérique avec aide du guide	<b>Champ obligatoire</b>
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer et d'enregistrer la saisie des informations sur l'activité.	Clic sur le bouton	<b>Les champs obligatoires doivent avoir été remplis pour confirmer la saisie.</b>
 <u>Annuler la saisie</u>	Permet d'annuler et de ne pas enregistrer la saisie des informations.	Clic sur le bouton	

## 6.9 Pièces justificatives – Onglet Fiche de suivi

*Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :*  
**MAAP\_Documentationutilisateur\_Modalités de travail V3.0**

## 6.10 Décision sur l'étape – Onglet Validation

*Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :*  
**MAAP\_Documentationutilisateur\_Modalités de travail V3.0**

## 6.11 Validation de l'étape de Validation Paie

*Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :*  
**MAAP\_Documentationutilisateur\_Modalités de travail V3.0**

## 6.12 Edition de l'arrêté

*Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :*  
**MAAP\_Documentationutilisateur\_Modalités de travail V3.0**