

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

AGORHA

**Documentation utilisateur :
Module Mutation, Mobilité,
Nomination et Titularisation**

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

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT
Affaire	AGORHA
Titre	Documentation utilisateur : Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation
Référence	ATEXO SOGETI
Etat	Version validée
Version	2.0
Du	13/03/2013
Dernière page	67

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
13/03/2013	2.0	SOGETI	Mise en conformité ONP et compléments.
21/09/2011	1.11	ATEXO	Reprise du document.

1	Objet du présent document.....	5
2	Comprendre les principes des mutations, mobilités, nominations et titularisations d'un agent dans AGORHA.....	6
2.1	Panorama des mutation, mobilité, nomination et titularisation gérées par l'application.....	6
2.1.1	La définition de l'affectation d'un agent dans le SIRH.....	6
2.1.2	Le changement d'affectation d'un agent.....	7
2.1.3	La mobilité sans changement de résidence.....	7
2.1.4	La mutation.....	8
2.1.5	La nomination de stagiaires.....	8
2.1.6	La prolongation et la titularisation des stagiaires.....	8
2.1.7	Le renouvellement et la titularisation des travailleurs handicapés.....	9
2.1.8	Les prolongation, renouvellement et titularisation d'un contrat Pacte... ..	9
2.2	Population concernée.....	10
2.3	Les circuits dans AGORHA.....	11
2.3.1	Le circuit « simple » sans incidence paie.....	11
2.3.2	Le circuit avec incidence paie.....	11
2.4	Les acteurs.....	12
3	Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA.....	13
4	L'accès au module Gestion administrative d'AGORHA....	14
5	Description du fonctionnement des écrans.....	15
5.1	Demande de Mutation et Mobilité.....	15
5.1.1	Accès aux demandes.....	15
5.1.2	Sélection de l'agent.....	16
5.1.3	Création de la demande de Mutation ou de Mobilité.....	17
5.1.3.1	Demande Mobilité sans changement de résidence.....	18
5.1.3.2	Demande de mutation.....	22
5.1.4	Gestion des attributs du poste	27
5.2	Titularisation / Renouvellement / Prolongation d'un stagiaire ou d'un travailleur handicapé.....	31
5.2.1	Accès à la gestion des contrats Travailleurs Handicapés.....	31
5.2.2	Accès à la gestion des stagiaires.....	32
5.2.3	Saisie de l'agent concerné par la demande.....	33
5.2.4	Création de la demande de Titularisation / Renouvellement / Prolongation	34
5.2.4.1	Titularisation des stagiaires.....	35
5.2.4.2	Titularisation des travailleurs handicapés.....	37
5.2.4.3	Renouvellement / Prolongation d'un stagiaire ou d'un travailleur handicapé.....	39
5.3	Titularisation / Renouvellement / Prolongation d'un contrat Pacte.....	42
5.3.1	Accès à la gestion des contrats Pacte.....	42

6 Description des onglets utilisés dans les procédures de ce guide50

[6.1 Onglet Agent.....50](#)

[6.2 Onglet Description.....51](#)

[6.3 Onglet Affectation.....54](#)

[6.4 Onglet Fonctions.....58](#)

[6.5 Onglet Activités.....61](#)

[6.6 Onglet Fiche de suivi.....65](#)

[6.7 Onglet Validation.....66](#)

[6.8 Editions associées66](#)

[6.9 Signature de la demande.....67](#)

[6.10 Edition de la notification.....67](#)

[6.11 Validation paie.....67](#)

	Module	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	

1 Objet du présent document

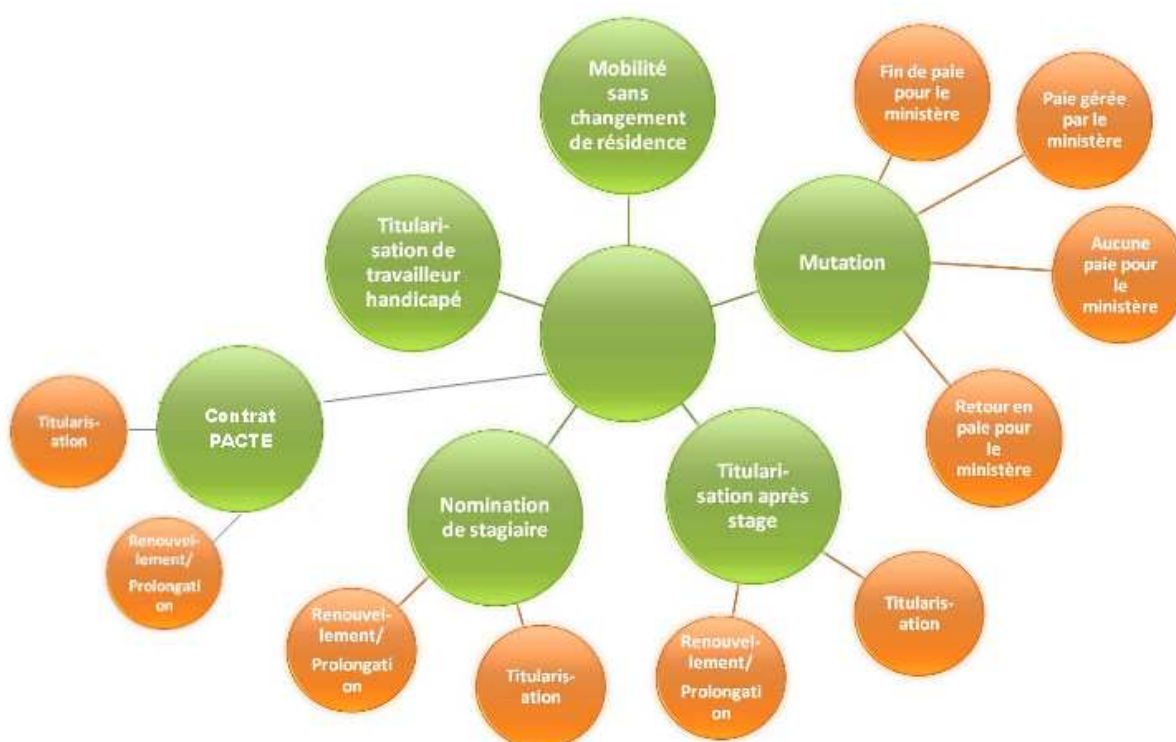
Le présent document constitue le guide utilisateur pour les procédures relatives à la mutations, la mobilité sans changement de résidence, la nomination, la titularisation d'un agent dans le Système d'information des ressources humaines (SIRH) AGORHA du Ministère.

Après un rappel du cadre des conditions pour un agent, il décrit les différents écrans rencontrés au cours de ces procédures.

Ce guide est destiné aux Gestionnaires de Proximité (GP), aux Gestionnaires de Corps (GC) et aux utilisateurs de type "contrôle financier" (CF) qui interviennent dans ces processus de demandes.

2 Comprendre les principes des mutations, mobilités, nominations et titularisations d'un agent dans AGORHA

2.1 Panorama des mutation, mobilité, nomination et titularisation gérées par l'application



2.1.1 La définition de l'affectation d'un agent dans le SIRH

Le concept « Affectation Agent » permet de décrire pour chaque agent son rattachement à l'organisation du ministère dans le cadre d'une activité principale et /ou d'une ou plusieurs activités accessoires. Dans le système AGORHA, on distingue 3 ensembles de types d'affectation :

- Affectations administrative + opérationnelle (correspondant à l'activité principale),
- Affectations principale + secondaire (correspondant à l'activité principale),
- Affectation accessoire (correspondant à l'activité accessoire).

Ces 3 ensembles sont portés dans AGORHA par le même concept « Affectation Agent ».

Un agent pratiquant une activité principale au sein du ministère possède obligatoirement un des 2 ensembles Affectation administrative + opérationnelle ou Affectation principale + secondaire. Un agent ne peut pratiquer, sur une période, qu'une seule activité principale pour le même ministère.

 MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	 
---	--	---

Un agent peut pratiquer, en plus de son activité principale, une ou plusieurs activités accessoires. Il peut ainsi cumuler sur la même période un ensemble, Affectations administrative + opérationnelle ou Affectations principale + secondaire, et une ou plusieurs affectations accessoires. Lorsqu'un agent n'intervient que dans le cadre d'activités accessoires, il ne possède que des affectations accessoires (cf. Agent payé à la tâche ou à l'acte dans le module Initialisation de dossier).

On distingue donc 5 types d'affectations :

- Les affectations administratives
- Les affectations opérationnelles
- Les affectations principales
- Les affectations secondaires
- Les affectations accessoires

Les affectations opérationnelles et accessoires sont associées à un ou plusieurs attributs budgétaires avec pour chacun un pourcentage de rattachement.

2.1.2 Le changement d'affectation d'un agent

Le changement d'affectation d'un agent intervient normalement après que les déclarations de postes vacants, les candidatures et les décisions aient été saisies dans le module Mobilité d'Epicéa.

Après examen des déclarations de postes vacants, les gestionnaires de mobilité saisissent les demandes d'ouverture de postes et créent une liste qui sert à éditer la circulaire de mobilité.

(cf. Guide Initialisation de dossier :

MAAP_Documentationutilisateur_Initialisation_SHMSHP.V5.00)

Les listes de demandes de mutation par corps sont éditées par les gestionnaires de corps et présentées en commission administrative paritaire (CAP).

A l'issue de ces commissions, les gestionnaires de corps saisissent l'avis de la commission compétente et la décision de l'administration.

Si le changement d'affectation intervient dans « l'intérêt du service », seule la procédure d'ouverture du poste est nécessaire.

Il faut, bien entendu, que l'agent ait été retenu pour le poste.

Le changement d'affectation d'un agent met fin à son affectation, à ses fonctions et activités antérieurs. Les nouvelles fonctions et activités doivent donc être ressaisies.

2.1.3 La mobilité sans changement de résidence

La mobilité sans changement de résidence est un changement d'affectation avec changement de structure administrative sans que ni le lieu d'emploi géographique, ni l'imputation budgétaire ne changent.

Elle fait suite à une demande de mobilité et donne lieu à la production d'une décision de changement d'affectation.

Cette mutation ne donne pas lieu à l'avis de la CAP car elle ne donne pas lieu à un changement de résidence. Il n'y a aucune incidence budgétaire.

 MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	 
--	--	---

2.1.4 La mutation

La mutation est la procédure mise en œuvre pour traiter les changements d'affectation (sans changement de corps) susceptibles d'entraîner un changement de secteur budgétaire et/ou un changement de résidence administrative.

La procédure de mutation fait suite à une demande de mobilité pour un poste donné. Le poste pour lequel la demande de mutation est faite doit être ouvert, doit avoir fait l'objet d'une demande de mobilité et avoir reçu un avis favorable de l'administration.

Si la mutation est réalisée dans l'intérêt du service, il n'y a pas eu de demande de mobilité.

La procédure Mutation comporte 4 variantes :

- MUT a – Mutation, paie gérée par le ministère,
- MUT b – Mutation, fin de paie pour le ministère,
- MUT c – Mutation, retour en paie pour le ministère,
- MUT d – Mutation, aucune paie pour le ministère.

2.1.5 La nomination de stagiaires

La nomination de stagiaire concerne les agents déjà classés dans un corps du Ministère de l'Agriculture qui accèdent à un autre corps et doivent effectuer une période probatoire en tant que stagiaire ou élève avant d'être titularisés ce corps.

La nomination de stagiaire est envisagée pour les agents voulant accéder à un corps :

- à l'issue des épreuves d'un concours interne, d'un examen professionnel
- après avoir été inscrit sur une liste d'aptitude, en ce qui concerne les agents candidats à l'enseignement.

La procédure « Nomination de stagiaire » fait suite à la procédure « Changement de corps ». C'est la procédure collective qui constitue la liste d'aptitude/liste des candidats admis à un concours interne ou à un examen professionnel. Les demandes de nomination de stagiaire sont donc créées par cette procédure « Changement de corps » et ne sont donc accessibles qu'en suivi.

Les agents recrutés au titre de la promotion interne sont nommés stagiaires dans le corps auquel ils accèdent.

Si l'agent est déjà titulaire, il a pendant cette période une double carrière:

- une carrière inactive dans le corps d'origine en position de détachement interne,
- une carrière active dans le corps d'accueil avec un statut de stagiaire ou d'élève.

La nomination des stagiaires pour les agents titulaires est donc suivie par une procédure de détachement interne qui sera créée automatiquement avec une même date d'effet. De ce fait, la demande de détachement interne ne sera accessible qu'en saisie de situation.

Si l'agent est contractuel il n'a qu'une seule carrière active, il est donc mis fin à ses fonctions en qualité de contractuel et il est nommé stagiaire ou élève.

2.1.6 La prolongation et la titularisation des stagiaires

Cette procédure concerne les agents qui effectuent un stage ou une période de scolarité dans un corps de titulaire. Selon le rapport de stage, elle permet de :

- Titulariser l'agent à l'issue du stage,
- Prolonger le stage,

 MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	 
---	--	---

- Réintégrer l'agent dans son corps d'origine en cas de rapport de stage défavorable (uniquement pour les agents titulaires ayant une double carrière, active et inactive).

La titularisation (ou prolongation ou réintégration) intervient à la date de fin prévue du stage + 1 jour.

	Le grade des stagiaires est le grade 4.
---	---

2.1.7 Le renouvellement et la titularisation des travailleurs handicapés

Cette procédure concerne les agents qui ont été recrutés avec un contrat de travailleur handicapé (cf. [Guide Initialisation de dossier](#) :

MAAP_Documentationutilisateur_Initialisation_SHMSHP.V5.00)

Elle permet de :

- Titulariser les agents handicapés suite à leur contrat,
- Renouveler leur contrat avec un avancement d'échelon,
- Prolonger leur contrat (redoublement).

La titularisation (ou renouvellement ou prolongation) intervient à la date de fin prévue du contrat + 1 jour.

	Le grade des travailleurs handicapés est le grade 38
---	--

2.1.8 Les prolongation, renouvellement et titularisation d'un contrat Pacte

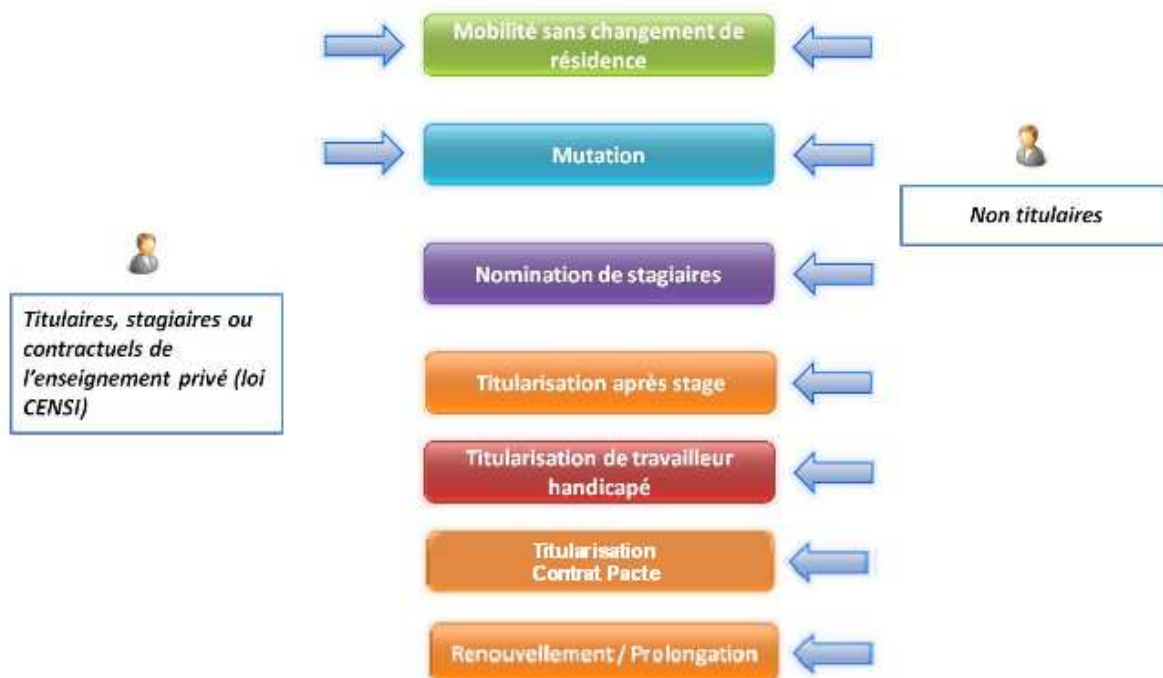
A l'issue de son recrutement dans le cadre d'un Parcours d'Accès aux Carrières des fonctions publiques Territoriale hospitalière et d'État (PACTE), un agent , peut être, à l'issue de son contrat :

- Prolongé pour une durée correspondante aux congés interruptifs de fonction pendant le contrat initial (congés de maternité, d'adoption, de paternité, de maladie, d'accident du travail).
- Renouvelé dans la limite d'un an si l'agent n'a pu obtenir la qualification, le titre ou diplôme prévu au contrat :
 - à la suite d'un échec aux épreuves d'évaluation de la formation,
 - en cas de défaillance de l'organisme de formation.

Dans un tel cas, si la commission de titularisation consultée à la fin du contrat initialement prévue, estime ne pas être en mesure d'apprécier l'aptitude de l'agent, l'autorité administrative ayant pouvoir de nomination prononce le renouvellement.

- Titularisé dans le corps support de son contrat PACTE (adjoint administratif ou adjoint technique).

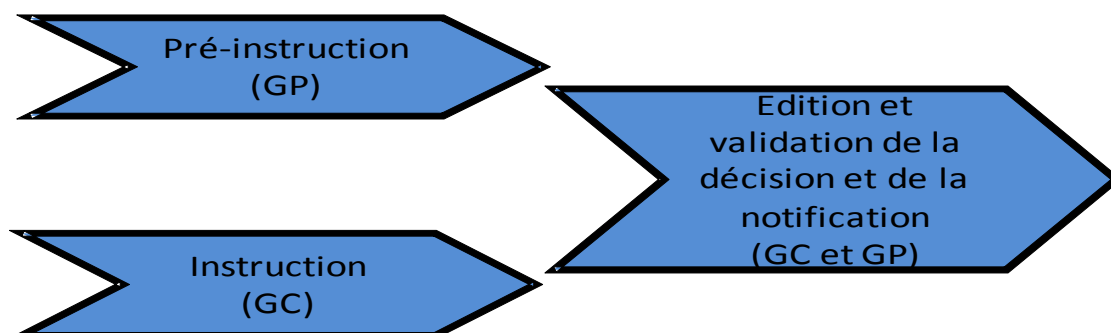
2.2 Population concernée



2.3 Les circuits dans AGORHA

Selon l'impact en paie de la demande, les circuits de demande peuvent être différents. Les principaux circuits de la demande sont décrits ci dessous :

2.3.1 Le circuit « simple » sans incidence paie

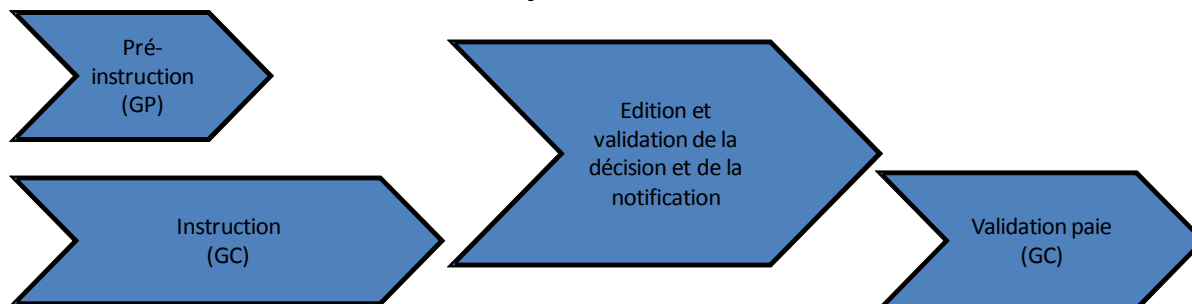


Ce circuit est valable dans le cas suivant :

- Mobilité sans changement de résidence,
- **Mutation sans paie par le ministère.**

Dans ce cas, le Gestionnaire de Proximité peut effectuer la totalité de la procédure sans que le GC n'intervienne.

2.3.2 Le circuit avec incidence paie



Ce circuit est valable dans les cas suivants :

- Mutation (paie gérée par le ministère, fin de paie pour le ministère, retour en paie pour le ministère),
- Nomination de stagiaire,
- Titularisation des stagiaires, contrats PACTE et travailleurs handicapés,
- Renouvellement/prolongation des contrats PACTE et travailleurs handicapés.

Dans ce cas la validation de la demande passe obligatoirement par le gestionnaire de corps.

2.4 Les acteurs

Les acteurs des processus de demande et de validation de mobilité sont les suivants dans AGORHA :

Gestionnaire de proximité	Initialise les demandes Traite les demandes sans incidence paie
Gestionnaire de corps	Instruit les demandes Procède à la validation paie

	Module	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	

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	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	 
---	---	---

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 du fonctionnement des écrans

5.1 Demande de Mutation et Mobilité

5.1.1 Accès aux demandes

Pour effectuer une demande de :

- Mobilité sans changement de résidence,
- Mutation,

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

- Demande
 - Création
 - Déroulement de carrière
 - Changement d'affectation
 - L'agent choisit ensuite la procédure qu'il souhaite utiliser.



5.1.2 Sélection de l'agent

Nom de l'écran	Code Ecran
Agent	sp_gen01

Objectifs de l'écran

- Saisie de l'agent concerné par la demande.

Accès



- Gestionnaire de Proximité
- Gestionnaire de Corps

Création - Mobilité sans changement de résidence.
Imprimer Aide

Etapes : **Agent** - Description - Gestion Attributs Poste

*Date d'effet :

*Agent : Guide LIETARD Claudine

Quitter
Valider

sp_gen01

L'écran de saisie de l'agent concerné par la demande est similaire à toutes les demandes.

*Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :
MAAP_Documentationutilisateur_Modalités de travail V3.0*

5.1.3 Création de la demande de Mutation ou de Mobilité

Nom de l'écran	Code Ecran
Mobilité sans changement de résidence ou Mutation suivant le cas.	sp_mut01

Objectifs de l'écran
Procéder à une demande de mobilité sans changement de résidence ou de mutation.

Accès 	- Gestionnaire de Proximité - Gestionnaire de Corps
---	--

	Cet écran est différent selon la procédure utilisée :	
Variante 1 Mobilité sans changement de résidence	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.	
Variante 2 Mutation - Mutation, paie gérée par le ministère, - Mutation, fin de paie pour le ministère, - Mutation, retour en paie pour le ministère, - Mutation, aucune paie pour le ministère.	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.	

Les actions possibles :

Les boutons d'action en bas de l'écran vous permettent d'effectuer différentes actions :

Quitter	Annule la demande et revient à l'écran d'accueil.
Etape suivante	L'utilisateur confirme sa saisie en cliquant sur le (lien «Etape suivante» et il accède à l'onglet « Gestion Attributs Postes »
Etape précédente	Revient à l'écran de l'onglet précédent.
Enregistrer	Enregistre la saisie et clôture la demande (accessible uniquement lors de la saisie de l'arrêt et pas lors de la consultation).
Informations associées	Permet d'accéder à la situation de l'agent à la date d'effet de la demande en cours.

5.1.3.1 Demande Mobilité sans changement de résidence

Cet écran permet de saisir la mobilité d'un agent sans changement de résidence : la nouvelle affectation n'aura pas d'impact paie.

Création - Mobilité sans changement de résidence.

 Imprimer
  Aide

Etapes : Agent - **Description** - Gestion Attributs Poste

Agent : 104229 - LIETARD Claudine

*Date de la demande : 
Date d'effet : 01/02/2013

Intérêt du service : ☒

*Numéro du poste : Guide

*Secteur budg. : AC -Administration centrale

*Aff. Administrative : Guide

SG/Service des ressources humaines

Hors d'Europe : ☐

Aff. Opérationnelle : Guide

SG/SRH/S D mobilité emplois carrières/BPNP

*Nature Affectation : NORMA-Normale

Aff. hiérarchique : 11001 - SG/Service des ressources humaines

Résidence admin : 75000 PARIS

Pièce et Téléphone :

*Motif de mobilité : INSV-Intérêt du service

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

sp_mut01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation.	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date de la demande.	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de la demande .	Consultation.	Non modifiable.
Intérêt du service	Mobilité dans l'intérêt du service.	Case à cocher si oui.	La saisie de ce champ valorise : Le champ « Motif de mobilité » avec la valeur « Intérêt du service ». Ce champ devient non

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		 
				modifiable.
Numéro du poste	Numéro du poste.	Rentrer le numéro ou s'aider du guide en cliquant sur 		Champ obligatoire. La saisie du champ valorise les champs suivants.
Secteur budg.	Secteur budgétaire.	Si saisissable, sélection dans la liste déroulante.		Champ obligatoire si saisissable. Valorisé avec le secteur budgétaire du poste saisi si ce secteur est renseigné, sinon le champ est vide et non saisissable. Si la structure opérationnelle trouvée n'est pas une structure multisecteur, alors le champ devient non saisissable. Si l'affectation opérationnelle a été modifiée par rapport à la première affectation opérationnelle saisie et que le champ « Secteur budg. » est renseigné : le champ « Secteur budg. » devient non saisissable. La saisie du secteur budgétaire entraîne le recalcul de l'imputation budgétaire avec comme données : la demande et la situation administrative.
Aff. Administrative	Libellé de la structure administrative.	Rentrer le code ou s'aider du guide en cliquant sur 		Valorisé avec le numéro et le libellé de la structure administrative du poste.
Emploi gagé		Si affiché, Case à cocher si oui.		Si la structure saisie est un établissement d'enseignement, le champ «Emploi gagé» est affiché et est modifiable, initialisé à non coché sinon il n'est pas

		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT				
				affiché.
Hors d'Europe	Mobilité hors Europe.	Case à cocher si oui.		
Aff. Opérationnelle	Libellé de la structure opérationnelle.	Rentrer le code ou s'aider du guide en cliquant sur 	Champ obligatoire. Si ce champ est déjà renseigné, seule l'affectation hiérarchique est modifiée avec le numéro et le libellé de la structure administrative du poste sinon, il est valorisé avec le numéro et le libellé de la structure opérationnelle du poste. Si l'affectation opérationnelle saisie est différente de la première affectation opérationnelle saisie et de celle affichée à la dernière saisie du champ « Secteur budg. » : si la nouvelle structure opérationnelle n'est pas une structure multisecteur le champ « Secteur budg. » devient non saisissable. Si l'affectation opérationnelle saisie est identique à la première affectation opérationnelle saisie : le champ « Secteur budg. » devient saisissable.	
Emploi gagé		Si affiché, Case à cocher si oui.	Si la structure saisie est un établissement d'enseignement, le champ «Emploi gagé» est affiché et est modifiable, initialisé à non coché sinon il n'est pas affiché.	
Nature de l'affectation	pour l'affectation opérationnelle.	Sélection dans la liste déroulante.	Champ obligatoire.	
Résidence admin.	Résidence administrative	Consultation	La résidence administrative de l'agent doit rester identique.	
Pièce et téléphone	Pièce et téléphone de l'agent correspondant à la nouvelle affectation.	Saisie.		

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		 
Motif de mobilité	Motif justifiant la mobilité.	Si saisissable, sélection dans la liste déroulante.	Champ obligatoire. La saisie du champs « Intérêt du service ». initialise ce champ avec la valeur d'« Intérêt du service ». Ce champ devient alors non modifiable.
Avis (CCP ou CAP)	Avis rendu par la CCP ou la CAP.	Consultation.	La saisie de ce champs valorise le champ « Motif de mobilité ». si le champ « Intérêt du service » est coché, ce champ est caché.

Notes complémentaires :	
Il est essentiel de penser à enregistrer la saisie, sans quoi les modifications effectuées ne seront pas gardées en mémoire lors de la fermeture de la page.	

	Pour saisir un numéro de poste, celui-ci doit préalablement avoir été créé dans le module Mobilité d'Epicéa.
---	--

Les actions possibles :

Les boutons d'action en bas de l'écran vous permettent d'effectuer différentes actions :

Quitter	Annule la demande et revient à l'écran d'accueil.
Etape suivante	L'utilisateur confirme sa saisie en cliquant sur le (lien «Etape suivante» et il accède à l'onglet « Gestion Attributs poste »
Etape précédente	Revient à l'écran de l'onglet précédent.
Enregistrer	Enregistre la saisie et clôture la demande (accessible uniquement lors de la saisie de l'arrêt et pas lors de la consultation).
Informations associées	Permet d'accéder à la situation de l'agent à la date d'effet de la demande en cours.

5.1.3.2 Demande de mutation

Les écrans sont similaires pour effectuer une demande de :

- Mutation, paie gérée par le ministère,
- Mutation, fin de paie pour le ministère,
- Mutation, retour en paie pour le ministère,
- Mutation, aucune paie pour le ministère.

Création - Mutation

 **Imprimer**
 **Aide**

Etapes : Agent - **Description** - Gestion Attributs Poste

Agent : 105272 - CARPENTIER Pascale

*Date de la demande :


Date d'effet : 01/03/2013

Intérêt du service : ☐

*Numéro du poste : Guide

*Secteur budg. : SDDR -Services déconcentrés

*Aff. Administrative : Guide

DRAAF AQUITAINE

Hors d'Europe : ☐

Aff. Opérationnelle : Guide

DRAAF AQUITAINE DIRECTION

*Nature Affectation : NORMA-Normale



Imputation budgétaire : 0215 39 YC

Aff. hiérarchique : 1268 - DRAAF AQUITAINE

*Résidence admin : Guide

BORDEAUX

Remboursement frais chgt résidence : ☒

*Motif de mobilité : CONV-Convenances personnelles



Avis CAP : Favorable

Quitter

◀ Etape précédente

▶ Etape suivante

[Informations associées](#)

sp_mut01

Ecran : Mutation, paie gérée par le ministère

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation.	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date de la demande.	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de la demande.	Consultation.	Non modifiable.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		 
Intérêt du service	Mutation dans l'intérêt du service.	Case à cocher si oui.	La saisie de ce champs valorise : Le champ « Motif de mobilité » avec la valeur « Intérêt du service ». Ce champ devient non modifiable.
Numéro du poste	Numéro du poste.	Rentrer le numéro ou s'aider du guide en cliquant sur 	Champ obligatoire. La saisie du champ valorise les champs suivants.
Secteur budg.	Secteur budgétaire.	Si saisissable, sélection dans la liste déroulante.	Champ obligatoire si saisissable. Valorisé avec le secteur budgétaire du poste saisi si ce secteur est renseigné, sinon le champ est vide et non saisissable. Si la structure opérationnelle trouvée n'est pas une structure multisecteur, alors le champ devient non saisissable. Si l'affectation opérationnelle a été modifiée par rapport à la première affectation opérationnelle saisie et que le champ « Secteur budg. » est renseigné : le champ « Secteur budg. » devient non saisissable. La saisie du secteur budgétaire entraîne le recalcul de l'imputation budgétaire avec comme données : la demande et la situation administrative.
Aff. Administrative	Libellé de la structure administrative.	Rentrer le code ou s'aider du guide en cliquant sur 	Valorisé avec le numéro et le libellé de la structure administrative du poste.
Emploi gagé		Si affiché, Case à cocher si oui.	Si la structure saisie est un établissement d'enseignement, le champ «Emploi gagé» est

		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT				
				affiché et est modifiable, initialisé à non coché, sinon il n'est pas affiché.
Hors d'Europe	Mobilité hors Europe.	Case à Cocher si oui.		
Aff. Opérationnelle	Libellé de la structure opérationnelle.	Rentrer le Code ou s'aider du guide en cliquant sur 	Champ obligatoire. Si ce champs est déjà renseigné, seule l'affectation hiérarchique est modifiée avec le numéro et le libellé de la structure administrative du poste sinon, il est valorisé avec le numéro et le libellé de la structure opérationnelle du poste. Si l'affectation opérationnelle saisie est différente de la première affectation opérationnelle saisie et de celle affichée à la dernière saisie du champ « Secteur budg. » : si la nouvelle structure opérationnelle n'est pas une structure multisecteur le champ « Secteur budg. » devient non saisissable Si l'affectation opérationnelle saisie est identique à la première affectation opérationnelle saisie : le champ « Secteur budg. » devient saisissable.	
Emploi gagé		Si affiché, Case à cocher si oui.	Si la structure saisie est un établissement d'enseignement, le champ «Emploi gagé» est affiché et est modifiable, initialisé à non coché sinon il n'est pas affiché.	
Nature de l'affectation	Pour l'affectation opérationnelle.	Sélection dans la liste déroulante.	Champ obligatoire.	
Imputation budgétaire	Imputation budgétaire.	Consultation.	Si l'agent n'est pas un vacataire rémunéré sur crédits délégués le champ est initialisé avec le programme, l'action, le compte de l'imputation budgétaire avec comme données : la demande et la situation administrative.	
Aff. Hiérarchique	Affectation hiérarchique.	Consultation.	Initialisé avec le numéro et le libellé de la structure	

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		 
			administrative du poste.
Résidence admin.	Code et libellé de la résidence administrative de la structure opérationnelle.	Rentrer le numéro du code ou s'aider du guide en cliquant sur 	Champ obligatoire. Initialisé avec le code et le libellé de la résidence administrative de la structure opérationnelle du poste.
Remboursement frais chgt résidence	Remboursement des frais dus au changement de résidence.	Case à cocher si oui.	
Motif de mobilité	Motif justifiant la demande.	Si saisissable, sélection dans une liste déroulante.	Champ obligatoire. La saisie du champs « Intérêt du service ». initialise ce champ avec la valeur d'« Intérêt du service ». Ce champ devient alors non modifiable.
Avis (CCP ou CAP)	Avis rendu par la CCP ou la CAP.	Consultation.	La saisie de ce champs valorise le champ « Motif de mobilité ». si le champ « Intérêt du service » est coché, ce champ est caché.

Notes complémentaires :

Il est essentiel de penser à enregistrer la saisie, sans quoi les modifications effectuées ne seront pas gardées en mémoire lors de la fermeture de la page.



Pour saisir un numéro de poste, celui-ci doit préalablement avoir été créé dans le module Mobilité d'Epicéa.



Si la case « Remboursement frais de changement de résidence » est coché, ou s'il s'agit d'une demande de mutation avec « retour en paie pour le ministère », le gestionnaire devra s'assurer que les coordonnées bancaires de l'agent sont bien à jour.

Les actions possibles :

Les boutons d'action en bas de l'écran vous permettent d'effectuer différentes actions :

Quitter	Annule la demande et revient à l'écran d'accueil.
----------------	---

	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		
Etape suivante	L'utilisateur confirme sa saisie en cliquant sur le (lien «Etape suivante» et il accède à l'onglet « Gestion Attributs Poste »	
Etape précédente	Revient à l'écran de l'onglet précédent.	
Enregistrer	Enregistre la saisie et clôture la demande (accessible uniquement lors de la saisie de l'arrêt et pas lors de la consultation).	
Informations associées	Permet d'accéder à la situation de l'agent à la date d'effet de la demande en cours.	

5.1.4 Gestion des attributs du poste

Cet écran est affiché après que l'utilisateur ait cliqué sur le lien « Etape Suivante » après la création des demandes de Mobilité sans changement de résidence ou de mutation.

Nom de l'écran	Code Ecran
Gestion attributs poste.	sp_gap10

Objectifs de l'écran
Gérer les attributs du poste. Onglet associé à l'affectation opérationnelle qui permet la Gestion du poste pour l'affectation.

Accès 	- Gestionnaire de Proximité - Gestionnaire de Corps
---	--

Création - Mobilité sans changement de résidence.

 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - Description - **Gestion Attributs Poste**

Agent : 104229 - LIETARD Claudine

*Date de la demande : 06/02/2013 

Affectation principale

N° structure : 50494 - SG/SRH/S D mobilité emplois carrières/BPNP

Résidence adm. : PARIS

Poste

*Catégorie de service : A-actif 

Attribut(s) budgétaire(s)

Numéro	Domaine fonctionnel	Centre financier	Centre de coût	Activité budgétaire	Loc
					

 [Ajouter un attribut budgétaire](#)

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

*  Domaine fonctionnel 1/Centre financier 1/Centre de coût 1/Activité budgét

*Pourcentage de rattachement : 100

 [Confirmer la saisie](#)

 [Annuler la saisie](#)

 Quitter  Etape précédente  Enregistrer  [Informations associées](#)

sp_gap10

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation.	Non modifiable. L'agent est défini par un matricule, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date à laquelle la demande est effectuée.	Saisie Date au format JJ/MM/AAAA ou avec le calendrier.	Par défaut la date du jour, mais elle peut être modifiée. Champ obligatoire.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	 	
Bloc « Affectation principale »			
N° structure	Numéro de la structure et libellé.	Consultation.	
Résidence admin.	Libellé de la résidence administrative.	Consultation.	
Bloc « Poste »			
Catégorie de service	Libellé de la catégorie.	Choisir dans la liste déroulante.	Champ obligatoire.

Bloc « Attribut(s) budgétaire(s) »			
 Modifier	Permet de modifier les informations concernant l'attribut budgétaire.	Clic sur le bouton.	Ouvre les champs de saisie pour l'attribut à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Attribut budgétaire (Numéro, Domaine fonctionnel, Centre financier, Centre de coût, Activité budgétaire, Localisation interministérielle)	Libellé de l'Attribut budgétaire de l'affectation.	Choisir un attribut dans le référentiel des attributs budgétaires.	Champ obligatoire.
Pourcentage de rattachement	Pourcentage de rattachement de l'attribut.	Saisie alphanumérique.	Champ obligatoire.
Supprimer un attribut  Supprimer	Permet de supprimer un attribut enregistrée.	Clic sur le bouton.	
Ajouter un attribut budgétaire	Permet d'ajouter un attribut en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif.	Clic sur le bouton.	Permet l'affichage des champs de description d'un attribut.
 Confirmer la saisie	Permet de confirmer la saisie des informations sur l'attribut.	Clic sur le bouton.	Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.
 Enregistrer	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran.	Clic sur le bouton.	

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	 

Les actions possibles :

Les boutons d'action en bas de l'écran vous permettent d'effectuer différentes actions :

Quitter	Annule la demande et revient à l'écran d'accueil.
Etape précédente	Revient à l'écran de l'onglet précédent « description »
Enregistrer	Enregistre la saisie et clôture la demande (accessible uniquement lors de la saisie de l'arrêt et pas lors de la consultation).
Informations associées	Permet d'accéder à la situation de l'agent à la date d'effet de la demande en cours.

5.2 Titularisation / Renouvellement / Prolongation d'un stagiaire ou d'un travailleur handicapé

5.2.1 Accès à la gestion des contrats Travailleurs Handicapés

Pour effectuer une demande de :

- Titularisation,
- Renouvellement,
- Prolongation.

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

- Demande
 - Création
 - Déroulement de carrière
 - Contrat / Vacation
 - Gestion contrat travailleur handicapé
 - L'agent choisit ensuite la procédure qu'il souhaite utiliser.



5.2.2 Accès à la gestion des stagiaires

Pour effectuer une demande de :

- Prolongation de stage,
- Réintégration de stagiaire,
- Titularisation de stagiaire,

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

- Demande
 - Création
 - Déroulement de carrière
 - Gestion des stagiaires
 - L'agent choisit ensuite la procédure qu'il souhaite utiliser.



5.2.3 Saisie de l'agent concerné par la demande

Nom de l'écran	Code Ecran
Agent	sp_gen01

Objectifs de l'écran
Saisie de l'agent concerné par la demande.

Accès 	- Gestionnaire de Proximité - Gestionnaire de Corps
---	--

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	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	 
--	--	---

5.2.4 Création de la demande de Titularisation / Renouvellement / Prolongation

Nom de l'écran	Code Ecran
Titularisation / Renouvellement / Prolongation suivant le choix.	sp_tis01

Objectifs de l'écran
• Procéder à une Titularisation / Renouvellement / Prolongation.

Accès 	• Gestionnaire de Proximité • Gestionnaire de Corps
---	--

	Cet écran est différent selon la procédure utilisée :
Variante 1 : • Titularisation stagiaire après stage.	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 : • Titularisation travailleur handicapé.	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 3 : • Demande de renouvellement/prolongation d'un stagiaire. • Demande de renouvellement/prolongation d'un travailleur handicapé.	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

5.2.4.1 Titularisation des stagiaires

Création - Titularisation après stage
Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - Choix Proposition - **Description**

Agent : 105770 - BIZON Jean

*Date de la demande : 01/02/2013

Date d'effet : 01/02/2013

Date début : 01/10/2009

Date fin prévue : 30/09/2012

Durée prévue : 03 a 00 m 00 j

Proposition : TIT Titularisation

Avis CAP : ☐ Défavorable ☒ Favorable

*Date avis : 01/02/2013

Classement

Corps : 47 ingénieur de l'agriculture et de l'environnement

Grade : 4 ingénieur stagiaire de l'agriculture et de l'environnement

*Echelon : 1 **Guide** Indice brut : 0379 Indice majoré : 349 Catégorie : A

Ancienneté : 01/02/2013

02/02/2013

01/02/2013

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

sp_tis01

Notes introductives

La titularisation intervient à la date prévue de fin du stage + 1 jour.

La réintégration est autorisée uniquement si l'agent a deux carrières.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation.	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de la demande.	Consultation.	Non modifiable.
Date début	Date de début.	Consultation.	Non modifiable.
Durée prévue	Durée prévue.	Consultation.	Non modifiable.
Date fin prévue	Date de fin prévue.	Consultation.	Non modifiable.

		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT				
Proposition	Proposition suite au stage.	Consultation	Non modifiable.	
Bloc « Avis CAP »				
Avis CAP	Avis de la CAP.	Faites votre choix à l'aide du bouton.		
Date avis	Date de l'avis de la CAP.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.	
Bloc « Classement »				
Corps	Corps.	Consultation	Non modifiable.	
Ancienneté	Ancienneté dans le corps.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.	
Grade	Grade.	Consultation	Non modifiable.	
Ancienneté	Ancienneté dans le grade.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.	
Echelon	Echelon.	Rentrer le numéro ou s'aider du guide en cliquant sur 	Champ obligatoire.	
Indice brut	Indice brut.	Consultation	Non modifiable.	
Indice majoré	Indice majoré.	Consultation	Non modifiable.	
Catégorie	Catégorie.	Consultation	Non modifiable.	
Ancienneté	Ancienneté dans la catégorie.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.	

Notes complémentaires :

Il est essentiel de penser à enregistrer la saisie, sans quoi les modifications effectuées ne seront pas gardées en mémoire lors de la fermeture de la page.

Les actions possibles :

Les boutons d'action en bas de l'écran vous permettent d'effectuer différentes actions :

Quitter	Annule la demande et revient à l'écran d'accueil.
Etape précédente	Revient à l'écran de l'onglet précédent « choix proposition ».
Enregistrer	Enregistre la saisie et clôture la demande (accessible uniquement lors de la saisie de l'arrêt et pas lors de la consultation).
Informations associées	Permet d'accéder à la situation de l'agent à la date d'effet de la demande en cours.

5.2.4.2 Titularisation des travailleurs handicapés

Création - Titularisation travailleur handicapé

 **Imprimer**
 **Aide**

Etapes : Agent - Choix Proposition - **Description**

Agent : 153579 - BEGON Jean

*Date de la demande : 

Date d'effet : 01/09/2011

Date début : 01/09/2010 Durée prévue : 01 a 00 m 00 j

Date fin prévue : 29/08/2011 Proposition : TIT Titularisation

Avis CAP : ☐ Défavorable ☒ Favorable

*Date avis : 

Classement

Corps : 200 technicien des établissements publics de l'enseignement technique agricole

Grade : 98 technicien des étab. publics de l'ens. tech. agricole cl. normale

*Echelon : Guide Indice brut : 0306 Indice majoré : 298 Catégorie : B

Ancienneté :

* 

* 

* 

 **Quitter**

 **Etape précédente**

 **Enregistrer**

 [Informations associées](#)

sp_tis01

Notes introductives

La titularisation intervient à la date prévue de fin du stage + 1 jour.

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation.	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la	Date à laquelle la	Saisie de la	

		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT				
demande	demande écrite de l'agent a été soumise.	date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.	
Date d'effet	Date d'effet de la demande.	Consultation.	Non modifiable.	
Date début	Date de début.	Consultation.	Non modifiable.	
Durée prévue	Durée prévue.	Consultation.	Non modifiable.	
Date fin prévue	Date de fin prévue.	Consultation.	Non modifiable.	
Proposition	Proposition suite au stage.	Consultation.	Non modifiable.	
Bloc « Avis CAP »				
Avis CAP	Avis de la CAP.	Faites votre choix à l'aide du bouton.		
Date avis	Date de l'avis de la CAP.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.	
Bloc « Classement »				
Corps	Corps.	Consultation.	Non modifiable.	
Ancienneté	Ancienneté dans le corps.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.	
Grade	Grade	Consultation.	Non modifiable.	
Ancienneté	Ancienneté dans le grade.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.	
Echelon	Echelon.	Rentrer le numéro ou s'aider du guide en cliquant sur 	Champ obligatoire.	
Indice brut	Indice brut.	Consultation	Non modifiable.	
Indice majoré	Indice majoré.	Consultation	Non modifiable.	
Catégorie	Catégorie.	Consultation	Non modifiable.	
Ancienneté	Ancienneté dans la catégorie.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire.	

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	 
	ou à l'aide du calendrier.	

Notes complémentaires :

Il est essentiel de penser à enregistrer la saisie, sans quoi les modifications effectuées ne seront pas gardées en mémoire lors de la fermeture de la page.

Les actions possibles :

Les boutons d'action en bas de l'écran vous permettent d'effectuer différentes actions :

Quitter	Annule la demande et revient à l'écran d'accueil.
Etape précédente	Revient à l'écran de l'onglet précédent « choix proposition ».
Enregistrer	Enregistre la saisie et clôture la demande (accessible uniquement lors de la saisie de l'arrêt et pas lors de la consultation).
Informations associées	Permet d'accéder à la situation de l'agent à la date d'effet de la demande en cours.

5.2.4.3 Renouvellement / Prolongation d'un stagiaire ou d'un travailleur handicapé

Création - Prolongation de stage
Imprimer
Aide

Etapes : Agent -> Choix Proposition - **Description**

Agent : 119473 - ABBES Irène

*Date de la demande : 09/09/2011

Date d'effet : 01/01/2012

Date début : 09/09/2008

Durée prévue : 03 a 00 m 00 j

Date fin prévue : 08/09/2011

Proposition : PRO Prolongation

*Durée Supplémentaire : 00 a 00 m 00 j

Nouvelle date de fin : 08/09/2011

Avis CAP : ☐ Défavorable ☒ Favorable

*Date avis : 02/12/2011

Classement

Corps : 47 ingénieur de l'agriculture et de l'environnement

Grade : 4 ingénieur stagiaire de l'agriculture et de l'environnement

Echelon : 1

Indice brut : 0379

Indice majoré : 349

Catégorie : A

Ancienneté : 09/09/2008

09/09/2010

09/09/2010

Quitter
Etape précédente
Enregistrer
Informations associées

sp_tis01

			
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT			
Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation			
Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation.	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date de la demande.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de la demande.	Consultation.	Non modifiable.
Date début	Date de début.	Consultation.	Non modifiable.
Durée prévue	Durée de la période.	Consultation.	Non modifiable.
Date fin prévue	Date de fin prévue.	Consultation.	Non modifiable.
Proposition	Proposition à l'issue du stage.	Consultation.	Ce champ n'existe pas dans le contrat Pacte.
Durée supplémentaire	Durée supplémentaire.	Saisie au format AA/MM/JJ.	Champ obligatoire.
Nouvelle date de fin	Nouvelle date de fin.	Consultation.	Non modifiable.
Bloc « Avis CAP »			
Avis CAP	Avis de la CAP.	Faites votre choix à l'aide du bouton.	Saisie obligatoire (si saisissable)
Date avis	Date de l'avis de la CAP.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.
Bloc « Classement »			
Corps	Corps.	Consultation.	Non modifiable.
Date ancienneté Corps	Date d'ancienneté dans le corps.	Consultation.	Non modifiable.
Grade	Grade.	Consultation.	Non modifiable.
Date ancienneté Grade	Date d'ancienneté du grade.	Consultation.	Non modifiable.
Echelon	Echelon.	Consultation.	Non modifiable.
Date ancienneté Echelon	Date d'ancienneté de l'échelon.	Consultation.	Non modifiable.
Indice brut	Indice brut.	Consultation.	Non modifiable.

			
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	
			
Indice majoré	Indice majoré.	Consultation.	Non modifiable.
Catégorie	Catégorie.	Consultation.	Non modifiable.

Les actions possibles :

Les boutons d'action en bas de l'écran vous permettent d'effectuer différentes actions :

Quitter	Annule la demande et revient à l'écran d'accueil.
Etape précédente	Revient à l'écran de l'onglet précédent « choix proposition ».
Enregistrer	Enregistre la saisie et clôture la demande (accessible uniquement lors de la saisie de l'arrêt et pas lors de la consultation).
Informations associées	Permet d'accéder à la situation de l'agent à la date d'effet de la demande en cours.

5.3 Titularisation / Renouvellement / Prolongation d'un contrat Pacte

5.3.1 Accès à la gestion des contrats Pacte

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

- Demande
 - Création
 - Déroulement de carrière
 - Contrat / Vacation
 - Gestion Contrats Pacte
 - L'agent choisit ensuite la procédure qu'il souhaite utiliser.



 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	 

• Titularisation Contrats Pacte.	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
• Demande de renouvellement/prolongation d'un Contrat Pacte.	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

5.3.1.1 Demande de Titularisation Contrats Pacte

Nom de l'écran	Code Ecran
Titularisation Contractuel PACTE	sp_pac02

Objectifs de l'écran

- Procéder à une Titularisation d'un contrat Pacte.

Accès



- Gestionnaire de Proximité
- Gestionnaire de Corps

Création - Titularisation contractuel PACTE
Imprimer
Aide

Etapas : Agent - **Description**

Agent : 171803 - BOMBOM Taf

*Date de la demande : 01/02/2013
Date d'effet : 01/02/2013

Date début : 02/01/2013
Durée prévue : 01 a 00 m 00 j

Date fin prévue : 01/01/2014

Avis CAP : ☐ Défavorable ☒ Favorable
*Date avis : 01/02/2013

Classement

Corps : 232 adjoint administratif
Ancienneté : * 01/02/2013

Grade : 95 adjoint administratif de 2ème classe (contrat PACTE)
* 01/02/2013

*Echelon : 1 Guide
Indice brut : 0297
Indice majoré : 308
Catégorie : C
* 01/02/2013

Quitter
Etape précédente
Enregistrer

Informations associées

sp_pac02

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation.	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de la demande.	Consultation.	Non modifiable.

		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation			
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT					
Date début	Date de début.	Consultation.	Non modifiable.		
Durée prévue	Durée prévue.	Consultation.	Non modifiable.		
Date fin prévue	Date de fin prévue.	Consultation.	Non modifiable.		
Bloc « Avis CAP »					
Avis CAP	Avis de la CAP.	Faites votre choix à l'aide du bouton.			
Date avis	Date de l'avis de la CAP.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.		
Bloc « Classement »					
Corps	Corps.	Consultation.	Non modifiable.		
Ancienneté	Ancienneté dans le corps.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.		
Grade	Grade.	Consultation.	Non modifiable.		
Ancienneté	Ancienneté dans le grade.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.		
Echelon	Echelon.	Rentrer le numéro ou s'aider du guide en cliquant sur 	Champ obligatoire.		
Indice brut	Indice brut.	Consultation.	Non modifiable.		
Indice majoré	Indice majoré.	Consultation.	Non modifiable.		
Catégorie	Catégorie.	Consultation.	Non modifiable.		
Ancienneté	Ancienneté dans la catégorie.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.		

Notes complémentaires :

Il est essentiel de penser à enregistrer la saisie, sans quoi les modifications effectuées ne seront pas gardées en mémoire lors de la fermeture de la page.

	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		

Les actions possibles :

Les boutons d'action en bas de l'écran vous permettent d'effectuer différentes actions :

Quitter	Annule la demande et revient à l'écran d'accueil.
Etape précédente	Revient à l'écran de l'onglet précédent « agent »
Enregistrer	Enregistre la saisie et clôture la demande (accessible uniquement lors de la saisie de l'arrêt et pas lors de la consultation).
Informations associées	Permet d'accéder à la situation de l'agent à la date d'effet de la demande en cours.

5.3.1.2 Demande de Renouvellement / Prolongation d'un contrat Pacte

Nom de l'écran	Code Ecran
Création Renouvellement / Prolongation d'un contrat Pacte	sp_pac01

Objectifs de l'écran

- Renouveler ou prolonger un contrat Pacte

Accès



- Gestionnaire de Proximité
- Gestionnaire de Corps

Création - Renouvellement/Prolongation contrat PACTE
Imprimer
Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 171803 - BOMBOM Taf

*Date de la demande : 11/03/2013 Date d'effet : 02/01/2014

*Choix: ☐ Prolongation ☐ Renouvellement

Contrat

No contrat : Date de début : 02/01/2013

Durée prévue : 01 a 00 m 00 j Date de fin prévue : 01/01/2014

Avenant

No avenant : 1 Date de début : 02/01/2014

Durée prévue : 01 a 00 m 00 j Date de fin prévue : 01/01/2015

*Mode de gestion : MG01-MG01 *Mode de rémunération : MR04-MR04

Rémunération : *Unité de référence du montant rémunération : 03-03-mens

Pourcentage :

Avis

Avis CAP : ☒ Favorable ☐ Défavorable

*Date avis : 11/03/2013

Classement

Corps : 232 Adjoint.Admin. Ancienneté : 02/01/2013

Grade : 95 - adjoint administratif de 2ème classe (contrat PACTE) 02/01/2013

Echelon : Indice brut 0297 Indice majoré 308 Catégorie : C

Quitter Etape précédente **Enregistrer**

[Informations associées](#)

sp_pac01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation.	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.	Champ obligatoire.
Date d'effet	Date d'effet de la demande.	Consultation.	Non modifiable.
Choix	Choisissez la demande que vous souhaitez effectuer.	Faites votre choix à l'aide du bouton.	Champ obligatoire. Choix de prolongation ou de renouvellement
Bloc « Contrat »			
N° contrat	Référence du contrat.	Consultation.	Non modifiable.
Date début	Date de début.	Consultation.	Non modifiable.
Durée prévue	Durée prévue.	Consultation.	Non modifiable.
Date fin prévue	Date de fin prévue.	Consultation.	Non modifiable.
Bloc « Avenant »			
N° Avenant	Numéro de l'avenant	Consultation	Non modifiable.
Date début	Date à laquelle le contrat a débuté	Consultation	Non modifiable.
Durée Prévue	Durée du contrat prévue initialement	Consultation	Non modifiable.
Date fin prévue	Date prévisionnelle de la fin du contrat.	Consultation	Non modifiable.
Mode de gestion	Mode de gestion du contrat	Sélection d'un mode dans le référentiel des modes de rémunération	Champ obligatoire
Mode de rémunération	Mode de rémunération du contrat	Sélection d'un mode dans le référentiel des modes de rémunération.	Champ obligatoire
Rémunération du contrat	Montant de rémunération du contrat	Saisie numérique.	
Unité de référence du montant rémunération	Unité de référence du montant de rémunération	Sélection d'une unité dans le référentiel des	Champ obligatoire Donnée associée au montant "Rémunération du contrat"

		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation			
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT					
		unités.			
Pourcentage		Saisie numérique.			
Bloc «Avis»					
Avis CAP	Avis de la CAP.	Faites votre choix à l'aide du bouton.			
Date avis	Date de l'avis de la CAP.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou à l'aide du calendrier.		Champ obligatoire.	
Bloc « Classement »					
Corps	Corps.	Consultation.	Non modifiable.		
Ancienneté	Ancienneté dans le corps.	Consultation.	Non modifiable.		
Grade	Grade.	Consultation.	Non modifiable.		
Ancienneté	Ancienneté dans le grade.	Consultation.	Non modifiable.		
Echelon	Echelon.	Consultation.	Non modifiable.		
Indice brut	Indice brut.	Consultation.	Non modifiable.		
Indice majoré	Indice majoré.	Consultation.	Non modifiable.		
Catégorie	Catégorie.	Consultation.	Non modifiable.		
Ancienneté	Ancienneté dans la catégorie.	Consultation.	Non modifiable.		

Notes complémentaires :
Il est essentiel de penser à enregistrer la saisie, sans quoi les modifications effectuées ne seront pas gardées en mémoire lors de la fermeture de la page.

Les actions possibles :

Les boutons d'action en bas de l'écran vous permettent d'effectuer différentes actions :

Quitter	Annule la demande et revient à l'écran d'accueil.
Etape précédente	Revient à l'écran de l'onglet précédent « agent »
Enregistrer	Enregistre la saisie et clôture la demande (accessible uniquement lors de la saisie de l'arrêt et pas lors de la consultation).
Informations associées	Permet d'accéder à la situation de l'agent à la date d'effet de la demande en cours.

6 Description des onglets utilisés dans les procédures de ce guide

6.1 Onglet Agent

Nom de l'écran	Code Ecran
Agent	sp_gen01

Instruction - Mobilité sans changement de résidence

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5425237
Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 104229 LIETARD Claudine

Agent
Description
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

Classement Carrière active

Corps/Grade : adjoint technique principal de 1ère classe

Statut : titulaire

Catégorie : C
Echelon : 6
Indice Brut : 0449

Imputation budgétaire

Imputation budgétaire : 0215 10 YC

Fonction

Fonction : assistant responsable des systèmes d'information NBI :

Boni fonct :

Affectation

Affectation : SG/Service des ressources humaines	02/02/2009
SG/SRH/M. systèmes d'information RH	02/02/2009

Position

Position : temps partiel sur autorisation 90 %	01/01/2012	A
--	------------	---

 Retour

 [Informations Associées](#)

sp_gen01

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :
 MAAP_Documentationutilisateur_Modalités de travail V3.0

6.2 Onglet Description

Nom de l'écran	Code Ecran
Mobilité sans changement de résidence ou mutation suivant le cas.	sp_mut01

Instruction - Mobilité sans changement de résidence
 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5425237
 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 104229 LIETARD Claudine

Agent
 Description
 Fonctions
 Activités
 Fiche Suivi
 Validation

Intérêt du service : ☒

*Numéro du poste : 
 *Secteur budg. :

*Aff. Administrative :  SG/Service des ressources humaines

Hors d'Europe : ☐

Aff. Opérationnelle :  SG/SRH/S D mobilité emplois carrières/BPNP

*Nature Affectation :  [Gestion Attributs Poste](#)

Aff. hiérarchique : 11001 - SG/Service des ressources humaines

Résidence admin : 75000 PARIS

Pièce et Téléphone :

*Motif de mobilité :

 **Retour**
 **Enregistrer**
 **Annuler**

 [Informations Associées](#)

Instruction - Mutation



Imprimer



Aide

Numéro demande : 5425972

Date d'effet : 01/03/2013

Agent : 105272 CARPENTIER Pascale

Agent

Description

Fonctions

Activités

Fiche Suivi

Validation

Intérêt du service : ☐

*Numéro du poste : 96551

Guide

*Secteur budg. :

SDDR -Services déconcentrés

*Aff. Administrative : 1268

Guide

DRAAF AQUITAINE

Hors d'Europe : ☐

Aff. Opérationnelle : 1269

Guide

DRAAF AQUITAINE DIRECTION

*Nature Affectation : NORMA-Normale



Gestion Attributs Poste

Imputation budgétaire : 0215 39 YC

Aff. hiérarchique : 1268 - DRAAF AQUITAINE

*Résidence admin : 33063

Guide

BORDEAUX

Remboursement frais chgt résidence : ☒

*Motif de mobilité : CONV-Convenances personnelles



Avis CAP : Favorable



Retour

Enregistrer

Annuler



Informations Associées

sp_pic01

Les écrans sont décrits dans ce guide, dans le paragraphe précédent.

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

Liens Gestion attributs poste

Instruction - Mobilité sans changement de résidence

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5425237 Date d'effet : 01/02/2013
 Agent : 104229 LIETARD Claudine

Agent
Description
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

Affectation principale
 N° structure : 50494 - SG/SRH/S D mobilité emplois carrières/BNP
 Résidence adm. : PARIS

Poste
 *Catégorie de service : A-actif

Attribut(s) budgétaire(s)

Numéro	Domaine fonctionnel	Centre financier	Centre de coût	Activité budgétaire	Loc.
1	Domaine fonctionnel 1	Centre financier 1	Centre de coût 1	Activité budgétaire 1	

<
>

 [Ajouter un attribut budgétaire](#)
 [Retour aux affectations](#)
 [Retour](#)
Enregistrer
Annuler

 [Informations Associées](#)
 sp_mut01

Les écrans sont décrits dans ce guide, dans le paragraphe précédent.
[Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.](#)

6.3 Onglet Affectation

Nom de l'écran	Code Ecran
Affectation	sp_aff04

Deux écrans possible en cliquant sur le lien « Saisie affectations liées à un poste ouvert » :

- affectations non liées à un poste ouvert
- affectations liées à un poste ouvert

Instruction - Renouvellement / Prolongation contrat Pacte
Imprimer
Aide

Numéro demande : 5426129
 Agent : 171803 BOMBOM Taf
 Date d'effet : 02/01/2014

Agent
 Description
 Affectation
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

Saisie affectations liées à un poste ouvert

*Numéro de poste : Guide

Secteur budgétaire :

Aff. Administrative :

Emploi gagé : ☐
 Imputation budgétaire :

Hors d'Europe : ☐

*Aff. Opérationnelle : Guide

*Nature de l'affectation :

*Résidence admin. : Guide

Remboursement frais chgt ☐
 résidence :

*Motif de mobilité :

[Saisie affectations non liées à un poste ouvert](#)
[Gestion des Postes et enregistrement](#)

Annuler

Retour

sp_aff04

? [Informations Associées](#)

affectations liées à un poste ouvert

Instruction - Renouvellement / Prolongation contrat Pacte
Imprimer
Aide

Numéro demande : 5426129

Agent : 171803 BOMBOM Taf

Date d'effet : 02/01/2014

Agent
Description
Affectation
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

Saisie affectations non liées à un poste ouvert

*Aff. Administrative : Guide

Emploi gagé : ☐ Imputation budgétaire :

Hors d'Europe : ☐

*Aff. Opérationnelle : Guide

*Nature de l'affectation : - Non renseigné -

*Résidence admin. : Guide

Remboursement frais chgt ☐
résidence :

*Motif de mobilité : - Non renseigné -

Saisie affectations liées à un poste ouvert
Gestion des Postes et enregistrement

Annuler

Retour

sp_aff04

Informations Associées

affectations non liées à un poste ouvert

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH) .	Consultation.	Ce numéro sert à la recherche de la demande. Non modifiable.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation.	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.
Date d'effet	Date d'effet de la demande.	Consultation.	Non modifiable.
Saisie Affectations liées à un poste ouvert / non liées un poste ouvert			
Numéro de poste	Numéro du Poste d'affectation de l'agent.	Saisie avec l'aide du Guide.	Accessible uniquement si l'utilisateur a choisi l'option « affectation liée à un poste ouvert. » Appuyez-vous sur le guide pour saisir le numéro de poste. Champ obligatoire lors d'une affectation liée à un poste ouvert. Cette information ne sera prise en compte que si la candidature de l'agent sur le poste a été validée dans le module mobilité d'Epicéa.
Secteur Budgétaire	Secteur budgétaire de la structure	Consultation	Affiché uniquement pour les affectations liées à un poste ouvert et si la structure opérationnelle est une structure « mixte » (Agriculture / Equipement) . Lors de la création du poste dans le module Mobilité d'Epicéa, l'utilisateur a sélectionné le secteur budgétaire soit « AGRI » soit « ENVDE ». Lors de la réintégration de l'agent, le Gestionnaire de Corps pourra, si besoin, modifier le secteur budgétaire.
Affectation Administrative	Code du service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté	Consultation	Champ obligatoire. Affichée automatiquement à partir du numéro de poste. Il peut par exemple s'agir d'une DDI et ce, même si l'agent est affecté opérationnellement dans une structure différente (dans ce

		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT				
				cas, les structures sont liées hiérarchiquement dans le référentiel).
Hors d'Europe	Indique si l'affectation est hors d'Europe	Case à cocher		
Emploi gagé	Indique si l'emploi est gagé	Case à cocher		Coché si emploi gagé
Imputation budgétaire	Code qui définit sur quel budget est imputé l'affectation			Champ obligatoire. 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.
Affectation opérationnelle	Code de l'entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service.	Saisie avec l'aide du Guide.		Champ obligatoire. Calculée à partir du numéro de poste. Elle est liée à l'imputation budgétaire.
Nature de l'affectation	Permet d'indiquer la nature de l'affectation	Choisir une nature dans le référentiel		Champ obligatoire
Résidence Administrative	Code de la commune du service d'affectation de l'agent ou de l'école où il effectue sa scolarité.	Saisie numérique avec l'aide du Guide.		Champ obligatoire Calculée automatiquement à partir du numéro de poste. e champ est modifiable
Remboursement frais changement résidence	L'agent sera remboursé de ses frais de changement de résidence.	A cocher		Permet de faire apparaître au niveau de l'édition de l'arrêté, le texte explicitant que l'agent a droit au remboursement des frais de changement de résidence
Motif de mobilité	Justification de la mobilité de l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel des motifs de mobilité.		Champ obligatoire dans le cas d'une mobilité

Notes complémentaires :

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

6.4 Onglet Fonctions

Nom de l'écran	Code Ecran
Fonctions	sp_fcn02



Objectifs de l'écran

Saisie des éléments concernant les fonctions.

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

Instruction - Mobilité sans changement de résidence
Imprimer
Aide

Numéro demande : 5425237
 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 104229 LIETARD Claudine

Agent
 Description
 Fonctions
 Activités
 Fiche Suivi
 Validation

Fonction GRH

Actuelle : 27 - assistant responsable des systèmes d'information
 Date d'effet : 02/02/2009
 *Nouvelle : Guide
 Date d'effet : 01/02/2013

Liste des fonctions

Date de début	Date de fin	Fonction	Action
*Type de fonction : - Non renseigné - ▼ Ajouter			

Enregistrer
Annuler

Retour
sp_fcn02
Informations Associées

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

		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT				
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation.	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.	
Date d'effet	Date d'effet de la demande.	Consultation.	Non modifiable.	
Onglet Fonctions				
Bloc « Fonction GRH »				
Actuelle :	Fonction actuelle de l'agent.	Consultation.	Non modifiable.	
Date d'effet	Date d'effet de la fonction actuelle.	Consultation.	Non modifiable.	
Nouvelle	Fonction de l'agent.	Saisie alphanumérique avec aide du guide. 	Champ obligatoire.	
Date d'effet	Date d'effet de la nouvelle fonction.	Consultation.	Non modifiable.	
Bloc « Liste des fonctions »				
Date de début	Date début de la fonction.	Consultation.		
Date de fin	Date fin de la fonction.	Consultation.		
Fonction	Fonction de l'agent Alphanumérique + libellé.	Consultation.		
Modifier 	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. Les champs date début, date fin , fonction sont modifiables.	
Supprimer une fonction 	Permet de supprimer une activité enregistrée.	Clic sur le bouton.		
Type de fonction	Permet de choisit le type de fonction.	Choisir dans le menu déroulant.	Champ obligatoire.	
Bloc « ajouter une Fonction »				

	Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT			
 Ajouter	Permet d'ajouter une Fonction en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif.	Clic sur le bouton.	Permet l'affichage des champs de description d'une fonction.
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer et d'enregistrer la saisie des informations sur la fonction.	Clic sur le bouton.	Les champs obligatoires doivent avoir été remplis pour confirmer la saisie.
 <u>Annuler la saisie</u>	Permet d'annuler et de ne pas enregistrer la saisie des informations sur la fonction.	Clic sur le bouton.	

6.5 Onglet Activités

Nom de l'écran	Code Ecran
Activités	sp_act02



Objectifs de l'écran

Saisie des éléments concernant les activités de l'agent.

La saisie des activités de l'agent est facultative.

Instruction - Mobilité sans changement de résidence
 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5425237
 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 104229 LIETARD Claudine

Agent
Description
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

Liste des activités pour la GRH

Date de début	Date de fin	Domaine	Taux	Action
01/02/2013		100	100	  Supprimer

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

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

Liste des activités de rémunération

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

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6.
 [1]

 [Ajouter](#)

Enregistrer
Annuler

sp_act02

 [Retour](#)

 [Informations Associées](#)

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

		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT				
	automatiquement par le SIRH) .			
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation.	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro, un nom, un prénom.	
Date d'effet	Date d'effet de la demande.	Consultation.	Non modifiable.	
Onglet Activités				
Bloc « Liste des activités pour la GRH »				
Date de début	Date de début de l'activité.	Consultation.	Non modifiable.	
Date de fin	Date de fin de l'activité.	Consultation.	Non modifiable.	
Domaine	Domaine d'activité.	Consultation.	Non modifiable.	
Taux	Taux d'activité.	Consultation.	Non modifiable.	
Action	Bouton des actions décrit ci dessous.			
Modifier 	Permet de modifier les informations concernant une activité enregistrée.	Clic sur le bouton.	Ouvre les champs de saisies pour l'activité à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.	
 Supprimer	Permet de supprimer une activité enregistrée.	Clic sur le bouton.		
Bloc « ajout d'une activité pour la GRH »				
Type d'activité	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.	
Date de début	Date de début de l'activité.	Consultation.	Non modifiable.	
Date de fin	Date de fin de l'activité.	Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA ou avec l'aide du calendrier.		
Domaine	Domaine d'activité.	Saisie Alphanumérique avec aide du	Champ obligatoire	

 MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation		ATEXO SOGETI
		guide		
Nature	Nature de l'activité.	Saisie alphanumérique avec aide du guide .	La nature de l'activité est facultative. Si elle est saisie, elle doit être liée à un domaine.	
Taux	Taux d'activité.	Choix d'une valeur dans le référentiel des taux d'activité.	Champ obligatoire Les taux cumulés de l'ensemble des activités doit être de 100%.	
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer et d'enregistrer la saisie des informations sur l'activité.	Clic sur le bouton.	Les champs obligatoires doivent avoir été remplis pour confirmer la saisie.	
 <u>Annuler la saisie</u>	Permet d'annuler et de ne pas enregistrer la saisie des informations.	Clic sur le bouton.		
Bloc « Liste des activités de rémunération »				
Date de début	Date de début de l'activité.	Consultation.	Non modifiable.	
Date de fin	Date de fin de l'activité.	Consultation.	Non modifiable.	
Activité	Domaine d'activité.	Consultation.	Non modifiable.	
Action	Bouton des actions décrit ci dessous.			
Modifier 	Permet de modifier les informations concernant une activité enregistrée.	Clic sur le bouton.	Ouvre les champs de saisies pour l'activité à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.	
 <u>Supprimer</u>	Permet de supprimer une activité enregistrée.	Clic sur le bouton.		
Bloc « ajout d'une activité de rémunération »				
 <u>Ajouter une activité</u>	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.	
Date de début	Date de début de l'activité.	Consultation	Non modifiable.	
Date de fin	Date de fin de l'activité.	Saisie de la date au format	Champ obligatoire	

		Module Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation			
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT					
		JJ/MM/AAAA ou avec l'aide du calendrier.			
Activité	Type d'activité.	Saisie Alphanumérique avec aide du guide.	Champ obligatoire		
 <u>Confirmer la saisie</u>	Permet de confirmer et d'enregistrer la saisie des informations sur l'activité.	Clic sur le bouton.	Les champs obligatoires doivent avoir été remplis pour confirmer la saisie.		
 <u>Annuler la saisie</u>	Permet d'annuler et de ne pas enregistrer la saisie des informations.	Clic sur le bouton.			

6.6 Onglet Fiche de suivi

Nom de l'écran	Code Ecran
Fiche de suivi	sp_pce01



Objectifs de l'écran

Sélection des pièces justificatives jointes au dossier.

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

Les pièces justificatives varient selon le type de demande généré.

L'absence de coche pour les pièces justificatives ne bloque pas l'édition de la fiche de suivi.

Ce document aide au contrôle.

L'accès à la fiche de suivi se fait par le biais des onglets accessibles en bleu. Une fois sélectionné, l'onglet devient rouge.

Lors de l'étape d'Instruction, le Gestionnaire de Corps doit vérifier la présence des pièces justificatives de la demande. A cette fin, l'onglet Fiche suivi peut lui servir de fiche de suivi.

La fiche de suivi permet à l'instructeur de la demande de suivre la bonne remise des pièces nécessaires au dossier de demande.



L'écran permet d'éditer aussi la fiche de suivi.

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

MAAP_Documentationutilisateur_Conges maladies v3.0

6.7 Onglet Validation

Nom de l'écran	Code Ecran
Validation	sp_val01



Objectifs de l'écran

Validation de la demande.

Instruction - Mobilité sans changement de résidence
 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5425237
 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 104229 LIETARD Claudine

Agent Description Fonctions Activités Fiche Suivi **Validation**

Etat demande : ☒ Acceptée ☐ Refusée

Observations

Pré-Instruction :

Instruction :

 Retour
  Supprimer la demande
  Enregistrer
  Annuler

si_val01

*Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :
MAAP_Documentationutilisateur_Modalités de travail V3.0*

6.8 Editions associées

Nom de l'écran	Code Ecran
Edition de la demande	Sx_doc05



Objectifs de l'écran

Edition de l'arrêté

*Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :
MAAP_Documentationutilisateur_Modalités de travail V3.0*

	Module	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Mutation, Mobilité, Nomination et Titularisation	

6.9 Signature de la demande

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :
MAAP_Documentationutilisateur_Modalités de travail V3.0

6.10 Edition de la notification

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents.
MAAP_Documentationutilisateur_Conges maladies v3.0

6.11 Validation paie

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents :
MAAP_Documentationutilisateur_Modalités de travail V3.0