

Les fonctionnalités courantes de l'outil AGORHA Conforme ONP

12 février 2013



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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



Table des matières

Partie I Introduction	5
Leçon 1 Présentation générale de la formation.....	5
Leçon 2 Concepts généraux.....	6
Chapitre 1 Le Projet ONP.....	7
a Architecture du projet ONP.....	7
b Le noyau commun interministériel.....	8
c Principe et fonctionnement des EGA.....	8
Chapitre 2 Présentation d'AGORHA conforme ONP.....	10
Chapitre 3 Les acteurs et leurs habilitations.....	12
Chapitre 4 Le système de Workflow.....	16
Leçon 3 Ergonomie et Navigation.....	19
Chapitre 1 La connexion à AGORHA.....	19
Chapitre 2 Le fonctionnement de l'interface AGORHA Conforme ONP.....	22
a La navigation dans AGORHA.....	22
b L'utilisation des écrans de gestion.....	25
c Le fil d'Ariane.....	28
d Le renseignement des données.....	29
Leçon 4 Consultation.....	32
Chapitre 1 Recherche des agents par critères.....	32
Chapitre 2 Recherche d'une demande.....	41
Chapitre 3 Consultation des données historiques d'un agent.....	44
Chapitre 4 Consultation des tables de référence.....	49
Partie II Gestion administrative, Procédures individuelles.....	52
Leçon 1 Initialisation d'un dossier.....	53
Chapitre 1 Vue d'ensemble.....	54
Chapitre 2 Initialisation d'un dossier titulaire.....	55
a Instruction : Bloc Classement - Position.....	63
b Instruction : Bloc Affectations.....	66
c Instruction : Bloc Fonctions.....	68
d Instruction : Bloc Activité.....	69
e Instruction : Bloc Données spécifiques au recrutement.....	70
f Instruction : Bloc Adresse Personnelle.....	74
g Instruction : Bloc Banque.....	75
h Instruction : Bloc Conjoint.....	76
i Instruction : Bloc Enfants.....	78
j Instruction : Bloc Diplômes.....	80
k Instruction : Bloc Décorations.....	81
l Instruction : Onglet Fiche de suivi.....	82
m Instruction : Onglet Validation.....	83
Chapitre 3 Initialisation d'un dossier d'Agent Contractuel	95
Chapitre 4 La Réinitialisation de dossier	100
Leçon 2 Gestion des stagiaires et des élèves (Titularisation).....	104
Chapitre 1 Vue d'ensemble.....	104
Chapitre 2 Création d'une demande de titularisation.....	106
Chapitre 3 Les étapes de gestion des stagiaires.....	107
a Création demande.....	107
b Instruction de la demande.....	110
c La validation Contrôle Financier.....	116
d La signature.....	116

e	La validation paie.....	116
Chapitre 4	Prolongation de stage.....	117
Leçon 3	Changement d'affectation.....	118
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	118
Chapitre 2	La mutation.....	119
a	Création de la demande.....	119
b	Instruction de la demande.....	122
c	La validation Contrôle Financier.....	126
d	La signature.....	126
e	La validation paie.....	126
Chapitre 3	La mobilité sans changement de résidence.....	127
Leçon 4	Interruption de fonction.....	129
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	129
Chapitre 2	Étapes de gestion d'une interruption de fonction	130
a	Création de la demande.....	130
b	Instruction	133
c	Validation paie.....	140
d	La validation Contrôle Financier.....	142
e	La signature.....	143
Leçon 5	Gestion du temps de travail	147
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	147
Chapitre 2	Temps partiel de droit.....	149
a	Création de la demande.....	149
b	Instruction.....	153
c	La signature.....	154
d	La validation.....	154
Chapitre 3	Temps incomplet pour les contractuels.....	154
Partie III	Gestion administrative, Procédures Collectives.....	155
Leçon 1	Avancement d'échelon / Changement de chevron.....	156
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	157
Chapitre 2	Description de la procédure.....	158
a	Création de la demande.....	158
b	Instruction et édition de l'arrêté.....	158
c	Étape « Visa du contrôleur financier ».....	160
d	Signature et édition de la notification administrative.....	160
e	Validation de la paie.....	160
Leçon 2	Avancement de grade.....	161
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	162
Chapitre 2	Description de la procédure d'avancement de grade.....	163
a	Création et pré-instruction de la demande.....	163
b	Instruction et édition de l'arrêté.....	164
c	Étape « Visa contrôle financier ».....	165
d	Signature, validation et édition des demandes individuelle de nomination.....	165
Chapitre 3	Description de la procédure de nomination.....	166
a	Pré-instruction.....	166
b	Instruction et édition de l'arrêté.....	166
c	Étape Visa du contrôleur financier, réalisée par le chef de bureau.....	166
d	Signature et édition de la notification administrative.....	166
e	Validation « paie ».....	166
Leçon 3	Le changement de corps.....	167
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	168
Chapitre 2	Description de la procédure de changement de corps.....	169
a	Création et pré-instruction de la demande.....	169
b	Instruction et édition de l'arrêté.....	171
c	Visa du contrôleur financier.....	171

d	Signature, validation et édition des demandes individuelle de nomination.....	171
Chapitre 3	Description de la procédure de nomination.....	172
a	Pré-instruction.....	172
b	Instruction et édition de l'arrêté.....	172
c	Visa du contrôleur financier.....	172
d	Signature et édition de la notification administrative.....	172
e	Validation de Paie.....	172
Partie IV	Gestion administrative : Les congés.....	173
Leçon 1	Le congé de maladie ordinaire.....	173
Leçon 2	Le congé maternité.....	176

PARTIE I INTRODUCTION

Leçon 1 Présentation générale de la formation



Cette formation d'une journée détaille la Gestion Administrative d'après l'application **AGORHA conforme ONP**¹.

Les objectifs de la formation **AGORHA conforme ONP** sont de permettre aux gestionnaires de PESE de :

- comprendre les changements suite au contexte interministériel,
- connaître l'ensemble des apports **ONP** dans **AGORHA conforme ONP**,
- effectuer les nouvelles procédures **ONP**.

Au cours de cette formation, les thèmes suivants seront abordés :

- Les concepts généraux,
- L'ergonomie et la navigation dans **AGORHA conforme ONP**,
- Le module Consultation,
- La Gestion Administrative, procédures individuelles,
- La Gestion Administrative, les congés.

1 Opérateur National de **paie**.

Leçon 2 Concepts généraux

- Comprendre le changement **AGORHA / AGORHA conforme ONP**,
- Connaître les moyens mis en œuvre par l'**ONP** pour cette conformité,
- Distinguer les différents acteurs et leurs habilitations dans l'outil **AGORHA conforme ONP**,
- Comprendre le système de workflow², la vie d'une demande.

Introduction

Le **Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt** modernise son système d'information des ressources humaines. Cette modernisation repose sur deux décisions :

- Le choix d'une solution spécifique pour cette modernisation, à savoir la migration technique de l'application ressources humaines **ÉPICÉA** sous l'environnement web du ministère (Java/Orion),
- La demande de l'**ONP** de mettre en conformité les **SIRH**³ de l'ensemble des ministères avec le **SIRH** ministériel.

Dans cette leçon, nous aborderons les chapitres suivants :

- Le projet **ONP**,
- Présentation **AGORHA conforme ONP**,
- Les acteurs et leurs habilitations,
- Le système de workflow.

² Flux opérationnel.

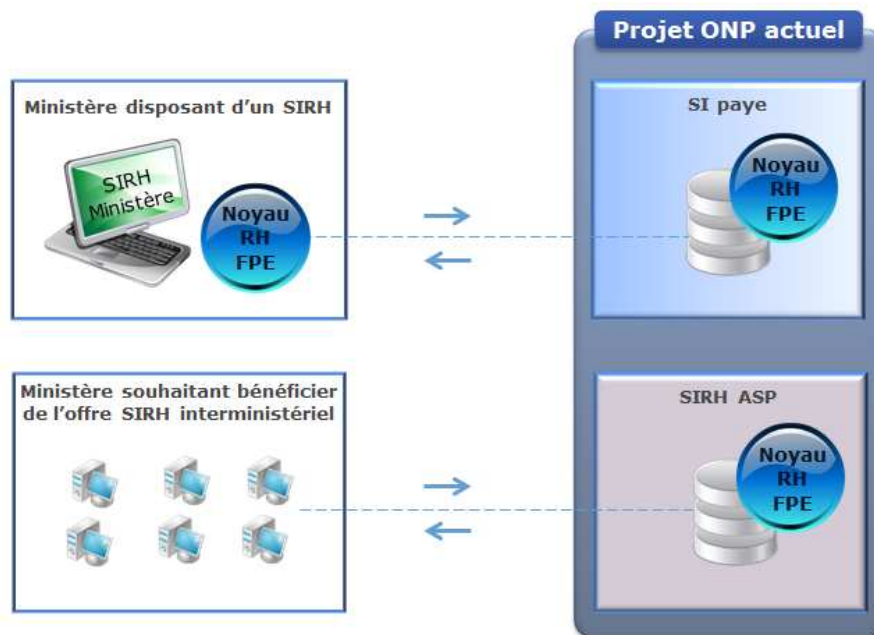
³ Système d'information de gestion des ressources humaines.

Chapitre 1 Le Projet ONP

a Architecture du projet ONP

L'**ONP**, service à compétence nationale a été créé en 2007 et est rattaché conjointement à l'actuelle **DGFIP**⁴ et à la **DGAFP**⁵. Il a pour mission de moderniser et rationaliser la fonction « paie » des administrations d'État.

A partir de 2013, les ministères seront progressivement raccordés au nouveau système d'information permettant à l'**ONP** de traiter la paie et la post-paie (**N4DS**, déclaratif, etc.) de tous les agents à partir des données de gestion transmises par les ministères via une interface dédiée. Le raccordement des ministères est prévu, par vagues successives, entre 2013 et 2016.

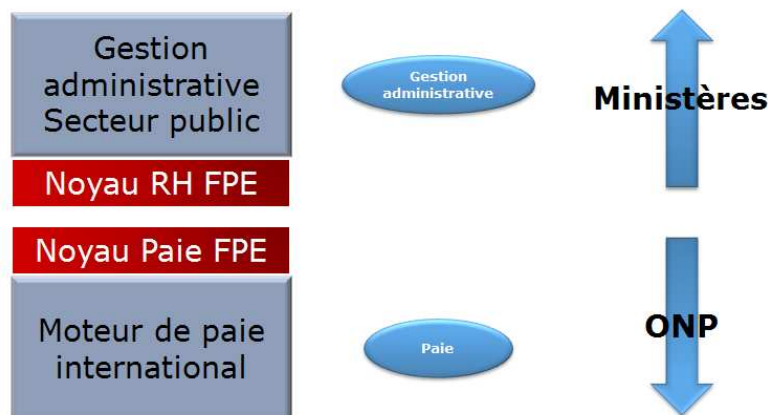


4 Direction Générale des Finances Publiques.

5 Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique.

b Le noyau commun interministériel

Préalablement à leur raccordement, les ministères ont été invités à rendre conforme leur **SIRH** avec les normes et référentiels communs au futur **SI**⁶ paie de l'**ONP**. Le noyau commun **FPE**⁷, qui figurera à l'identique dans chaque **SIRH** ministériel, est constitué de l'ensemble des règles de gestion administrative ayant une incidence en paie pour les fonctionnaires et les agents non-titulaires. De ces règles sont issus des protocoles techniques afin de permettre un échange optimum entre les **SIRH** ministériels et le **SI** paie de l'**ONP**.



Les **SIRH** doivent dorénavant répondre aux nouveaux besoins de la fonction ressources humaines et doivent prendre en compte divers actes administratifs tels que, par exemple, le **CET**⁸, le suivi des activités, le temps partiel thérapeutique, etc.

c Principe et fonctionnement des EGA

Un **EGA**⁹ est un ensemble de données fonctionnellement cohérentes. Il est généré automatiquement, suite à une saisie du gestionnaire dans le dossier de l'agent, pour les données concernées, après validation finale d'une demande.



Lorsque la donnée saisie nécessite une validation sous forme de décision ou d'arrêté, la génération de l'**EGA** a lieu à la validation de l'acte. La génération d'**EGA** a toujours lieu au moment où la demande passe à l'état **41**. Dans **AGORHA**, il est possible de valider la demande alors que l'arrêté n'a pas été signé. (cf. les étapes du workflow dans la suite du manuel).

⁶ Système d'Information.

⁷ Fonction Publique d'État.

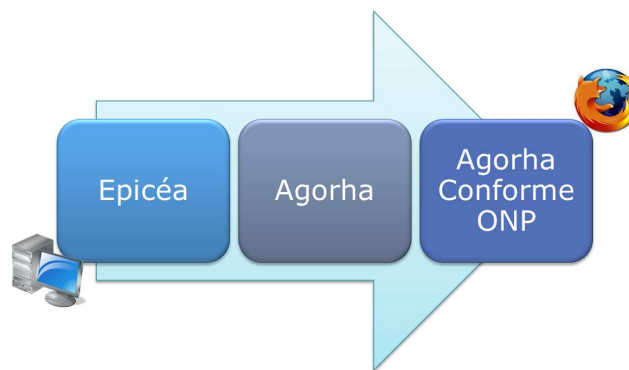
⁸ Compte Épargne Temps.

⁹ Événement de Gestion Administrative.

Chapitre 2 Présentation d'AGORHA conforme ONP

Ce chapitre présente l'outil **AGORHA conforme ONP**.

AGORHA¹⁰ est l'application des ressources humaines du **Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt**. Il a pour ancêtre **ÉPICÉA**.
A partir de février 2013, **ÉPICÉA** n'existera plus. Les gestionnaires de PESE basculeront définitivement sur **AGORHA Conforme ONP**.



AGORHA doit, à l'heure actuelle, prendre en compte le contexte interministériel mis en place. Le **SIRH** doit être mis en conformité avec l'**ONP**. Cette conformité permet d'uniformiser les données et les règles de gestion de tous les **SIRH** de la **FPE¹¹**.



¹⁰ Application **G**estion **O**érationnelle **R**essources **H**umaines **A**griculture.

¹¹ Fonction **P**ublique d'**É**tat.

Chapitre 3 Les acteurs et leurs habilitations

Les principaux rôles et périmètres d'utilisateurs du **SIRH AGORHA conforme ONP** sont :

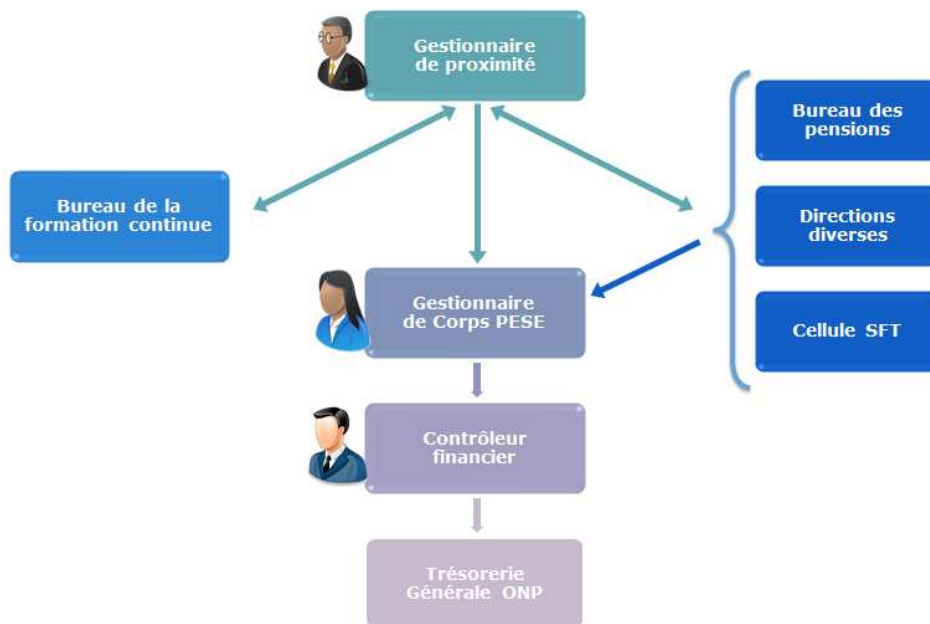


- Le **Gestionnaire des Habilitations AGORHA** (rôle **RLH**) possède un périmètre soit en administration centrale, soit sur les services déconcentrés ou les établissements,
- Le **Gestionnaire de Proximité** (rôle **GP**) est en prise directe avec la gestion des agents (administration centrale, SD, établissements d'enseignement, établissements sous tutelle, MEDDE),
- Le **Gestionnaire de Notations / bonifications** (rôle **GN**) possède un périmètre identique au Gestionnaire de Proximité,
- Le **Gestionnaire de Corps** (rôles possibles **GC**, **GCPRI** selon l'habilitation d'accès aux dossiers **TG** des agents, par exemple) gère les agents des corps (portefeuille),
- Le **Gestionnaire de la mobilité** (rôle **IGAPS**) possède un périmètre inter-régional pour la gestion de la mobilité des agents ; il intervient à plusieurs niveaux et peut visualiser tous les agents,
- Le **Gestionnaire des Pensions** (rôle **GBP**) visualise tous les fonctionnaires du **MAAF** (hors agents non-titulaires).

Il existe d'autres utilisateurs :

- Les **Relais Locaux de Formation – RLF** - services déconcentrés,
- Les **Directeurs Régionaux de Formation – DRF – DRAAF**,
- Les **Services Régionaux de la Formation et du Développement – SRFD – DRAAF**,
- Le Gestionnaire des Prestations Familiales -**SFT**,
- Le Gestionnaire du bureau des affaires statutaires et réglementaires - grèves,
- Les Responsables mobilité,
- Les Responsables des structures de la DGER et de la DGAL, SD,
- Les Responsables d'emplois DGER,
- Les Responsables structures du MEDDE.

Le schéma ci-dessous présente les liens entre les différents acteurs :



Cette formation concerne les **Gestionnaires de Corps** ainsi que les **Gestionnaires de Proximité**.

Le **Gestionnaire de Proximité** est le premier interlocuteur des agents d'une structure pour toute question relative à leur situation administrative : conseille et informe les agents. Il initialise des procédures administratives (hors nomination dans un corps, reclassement statutaire et mutation) et il met à jour les caractéristiques de sa structure.

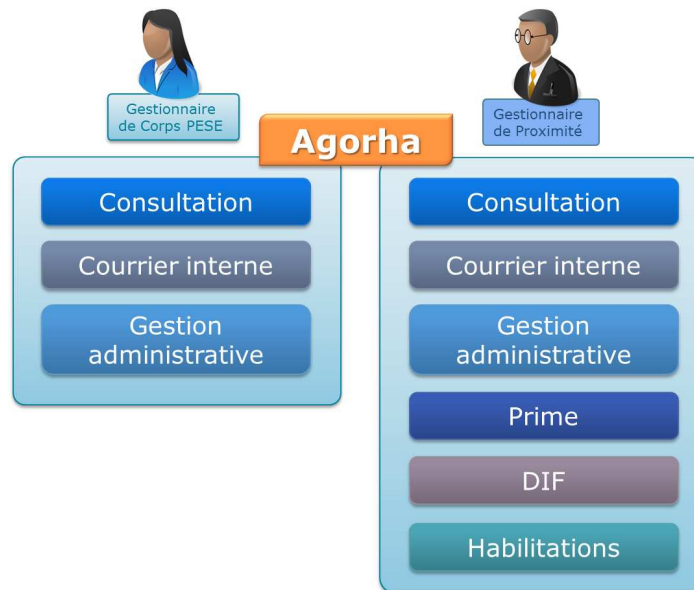
Les demandes traitées par le **Gestionnaire de Proximité** impactent directement sur le dossier de l'agent si la procédure n'a pas d'incidence paie. Elles sont reprises et traitées par le **Gestionnaire de Corps** en instruction, si elles ont une incidence paie.

Le **Gestionnaire de Corps** gère la carrière statutaire et la paie des agents d'un corps déterminé.

Les **Gestionnaires de Corps** ont accès dans **AGORHA** aux modules **Consultation**, **Courrier interne**, **Gestion Administrative** et **Prime**. Quant aux **Gestionnaires de Proximité**, en plus des modules vus précédemment, ils ont accès aux modules **DIF** et **Habilitation**, s'ils possèdent un rôle de relais local d'habilitation.

Les modules **Mobilité**, **Formation continue**, **Gestion des structures** seront mis en production sur **AGORHA** courant 2013.

Lorsque vous êtes connectés à **AGORHA**, vous avez accès à des fonctionnalités réparties en « modules » accessibles aux utilisateurs en fonction de leurs habilitations et de leurs rôles. Chaque rôle est basé sur un ou plusieurs « périmètres ».



Dans le module **Consultation**, vous pouvez avoir accès aux informations suivantes :

- La situation ou l'historique de carrière d'un agent (toutes composantes),
- Les échéanciers de début ou de fin de situation d'un agent,
- Les listes d'agents par corps,
- Les structures d'affectation,
- Les corps, indices, grades, échelons, conditions d'avancement,
- La VIE d'une demande.

Le module **Gestion Administrative** permet de réaliser des procédures individuelles :

- la création d'un dossier « agent »,
- la modification d'un classement,
- d'une position,
- d'une affectation,
- de fonctions et d'activités,
- de primes,
- etc.

et des procédures collectives :

- la modification d'une situation pour un groupe d'agents.
- etc.

Le module **Courrier interne** est une messagerie interne. Il permet d'échanger et de fournir les pièces justificatives. Tout utilisateur a une messagerie interne. Il informe aussi l'agent lors de la fin d'une procédure se déroulant de façon asynchrone.

Le module **Primes** permet la gestion des primes de chaque agent.

Le module **DIF** permet de gérer le **Droit Individuel** à la **Formation** des agents du ministère. Il est accessible aux **Gestionnaire de Proximité** et aux **Relais Locaux de Formations**.

Le module **Habilitation** permet de :

- Définir quels agents peuvent avoir accès à l'application **AGORHA**,
- Définir le (ou les) rôle(s) des utilisateurs,
- Définir les périmètres auxquels ces rôles sont associés.

Chapitre 4 Le système de Workflow

Pour rappel, **AGORHA** est une application ouverte sur Internet (application web¹³), ce qui explique des différences de comportement et d'utilisation par rapport à l'application **ÉPICÉA**, développée selon la technologie client-serveur¹⁴.

L'application **AGORHA** fonctionne avec un moteur de workflow¹⁵.

Ce moteur permet de gérer le circuit de validation des demandes de Gestion Administrative. A chaque circuit de validation possible correspondra un modèle de processus.

Le rôle du moteur de workflow sera de gérer l'avancement de chaque demande, au sein du circuit de validation qui lui est applicable compte tenu de la procédure variante de gestion administrative à laquelle elle est rattachée.

Une demande est un acte informatique par lequel le gestionnaire modifie la situation administrative d'un ou plusieurs agents ou initie un nouveau dossier dans le **SIRH**. Chaque demande porte un identifiant qui lui est attribué automatiquement dès sa création (exemple : 4879056).

La demande contient des informations telles que :

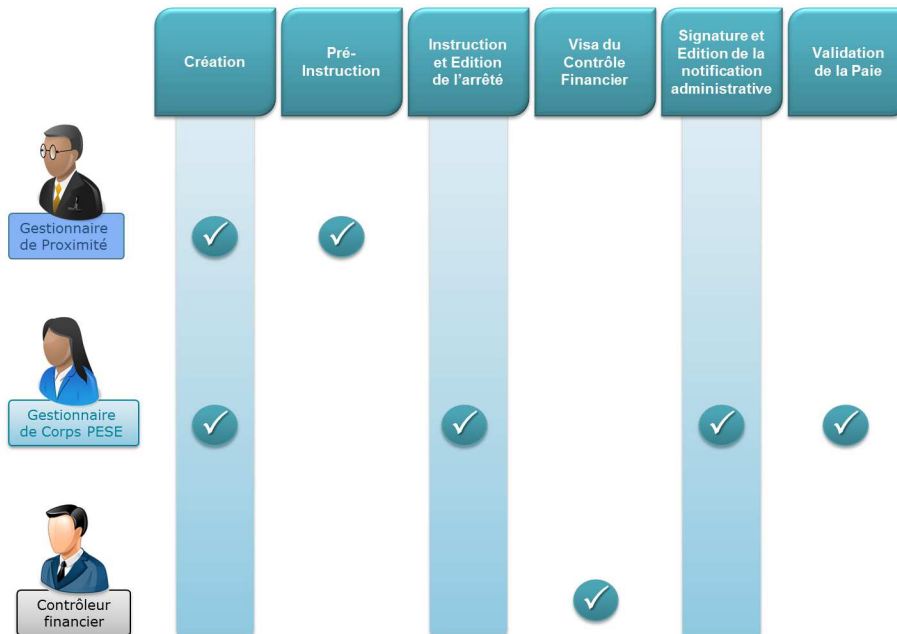
- Le type de procédure utilisée,
- La date d'effet de l'acte,
- L'identifiant de l'agent,
- Le code du gestionnaire qui initie la demande,
- Le code du corps de l'agent.

¹³ Ensemble applicatif et base de données installés sur des serveurs. Rien n'est directement installé sur les postes de travail des utilisateurs.

¹⁴ Application en grande partie installée sur le poste de travail des utilisateurs, la base de données étant, quant à elle, installée sur des serveurs.

¹⁵ Un workflow est la représentation d'une suite de tâches ou opérations effectuées. De façon pratique, le workflow sert à décrire le circuit de validation, les tâches à répartir entre les différents acteurs d'un processus, les délais, les modes de validation, et à fournir à chacun des acteurs les informations nécessaires à l'exécution de sa tâche.

Les acteurs interviennent à différentes étapes du workflow :



Les étapes sont détaillées ci-dessous :

1. **L'étape de création** est la première étape du processus de traitement de la demande. Elle est gérée, soit par le **Gestionnaire de PESE**, soit par le **Gestionnaire de Proximité** de l'agent concerné. L'étape de création de la demande sert à définir le type de demande que le gestionnaire souhaite créer et à définir pour quel agent il souhaite créer cette demande. Il devra à cette fin remplir l'écran de définition de l'État Civil de l'agent uniquement pour les procédures d'initialisation et de réinitialisation.
2. **L'étape de pré-instruction** suit l'étape de création de la demande. Elle est gérée par le **Gestionnaire de Proximité**. Elle sert à constituer le dossier de l'agent. C'est une étape durant laquelle le **Pré-instructeur** complète et modifie les données saisies dans tous les onglets et en particulier dans les blocs de l'onglet **Description** - par exemple, les informations concernant le classement de l'agent (corps / grade).
3. **L'étape d'instruction** suit l'étape de pré-instruction. Néanmoins quand le **Gestionnaire de Corps** est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction. L'étape d'instruction se compose de plusieurs phases successives :
 - **L'instruction** proprement dite avec :
 - La saisie et la modification éventuelle des données,
 - La validation de la demande.
 - **L'édition de l'Arrêté** ou **de la décision** :
 - La saisie des données de l'arrêté,
 - La génération de l'arrêté,
 - La validation de l'arrêté.

L'étape d'instruction sert à créer une demande pour le **Gestionnaire de Corps** ou permet de valider la pré-instruction de la demande d'un **Gestionnaire de Proximité**. C'est une étape où le **Gestionnaire de Corps** complète et modifie les données saisies dans tous les onglets et en particulier dans les blocs de l'onglet **Description** - par exemple, les informations concernant le classement de l'agent (corps / grade).

4. **La Validation du Contrôleur Financier** sert à la validation de l'encadrant opérationnel et le **CF**¹⁶.
5. **La Signature** est une étape gérée par le **Gestionnaire de Corps**. L'édition de la notification est accessible au **Gestionnaire de Proximité** pour transmission au demandeur et pour classement dans son dossier par la consultation ou la gestion. Il s'agit de produire un document appelé notification qui regroupe succinctement tous les éléments administratifs que la procédure modifie ou crée.
6. **La Validation paie** se situe après la signature. L'étape de validation paie concrétise l'impact paie 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. Actuellement cette étape envoie des mouvements « paie », mais elle permettra ensuite de générer les **EGA**. Les mouvements « paie » n'existeront plus.

Durant la période de paie en double de mi 2013 à mi 2014, **AGORHA conforme ONP** enverra les mouvements « paie » et les **EGA**.

L'état de la demande ou workflow permet donc d'organiser le circuit de la procédure et autorise :

- le passage d'une phase à la phase suivante,
- sa remise à un état antérieur (demande individuelle et tant qu'elle n'est pas validée),
- l'intervention des différents types d'utilisateurs (**GP, GC, CF**).

L'état de la demande est identifié par un code.(cf. en annexe, la liste des états des demandes).

Les demandes en cours de traitement peuvent être suivies grâce à la fonctionnalité **Vie de la demande** du module **Consultation** et **Gestion Administrative**.

Lorsque l'on suit une demande en cours de traitement dans le module **Consultation**, il est impossible de réaliser des actions sur celle-ci. Par contre, il est possible d'agir sur une demande en cours dans le module **Gestion Administrative** (selon le type de demande concernée).



¹⁶ Contrôleur Financier.

Leçon 3 Ergonomie et Navigation

Au cours de cette leçon, les chapitres suivants seront abordés :

- Se connecter à **AGORHA conforme ONP**,
- Le fonctionnement de l'interface **AGORHA conforme ONP**.

Chapitre 1 La connexion à AGORHA

Pour accéder à l'application **AGORHA**, vous devez utiliser le portail des gestionnaires de ressources humaines du **MAAF** à l'adresse suivante :

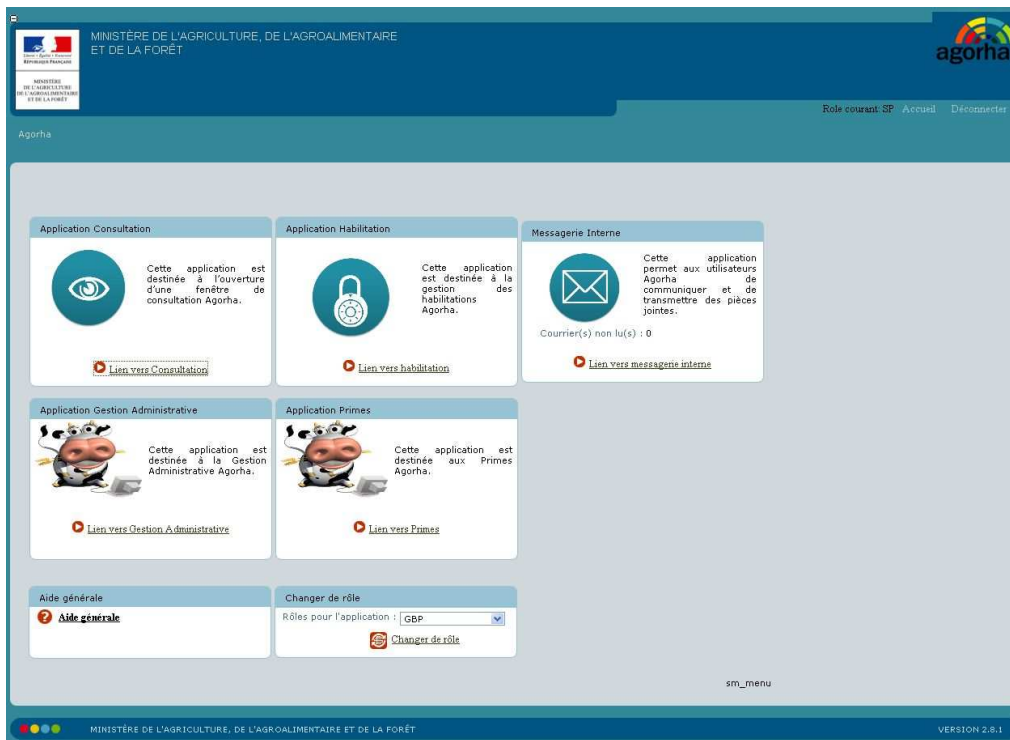
URL d'accès : <http://gestion.AGORHA.agriculture.gouv.fr>



Étape	Actions - Explications
1	<p>Cliquez ensuite sur la zone verte Accès à AGORHA.</p> <p>AGORHA est accessible de tout poste informatique équipé d'un navigateur (Firefox) et dès lors que l'utilisateur dispose d'un certificat d'authentification et de l'habilitation de gestion du SIRH.</p>



Étape	Action - Explication
2	<p>Vous arrivez sur l'écran de connexion à AGORHA. Chaque utilisateur possède un identifiant et un mot de passe unique. Ces éléments déterminent l'habilitation, les actions de gestion administrative possibles selon l'utilisateur.</p> <p>Cliquez dans le champ identifiant et saisissez votre identifiant. Cliquez dans le champ Mot de passe et saisissez votre mot de passe. Puis cliquez sur le bouton Connexion.</p>

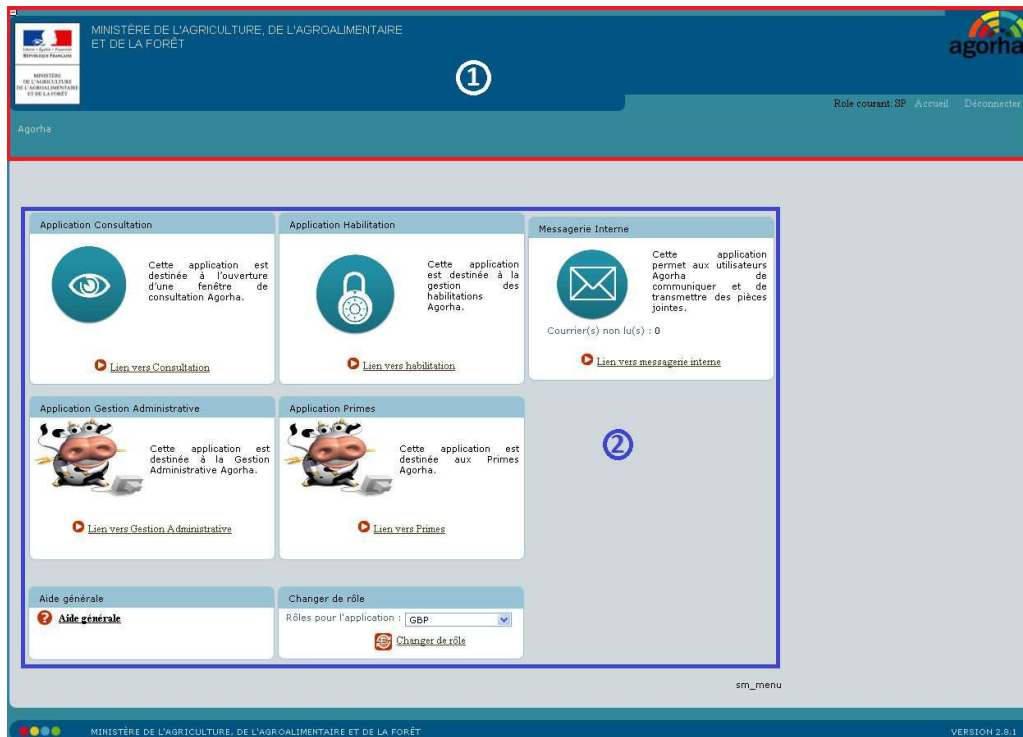


Étape	Action - Explication
3	Vous êtes maintenant connecté à l'outil AGORHA conforme ONP en tant que Gestionnaire de PESE . Vous accédez aux modules pour lesquels vous êtes habilités.

✎

Chapitre 2 Le fonctionnement de l'interface AGORHA Conforme ONP

a La navigation dans AGORHA





Vous êtes sur la page d'accueil d'**AGORHA**.

AGORHA est un outil de gestion des ressources humaines du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.

La page d'accueil est composée de deux zones :

- la barre d'en-tête (zone1),
- l'espace de travail (zone 2)

Les boutons de la barre d'en-tête permettent les actions suivantes :

	<p>Le bouton Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt permet d'accéder directement au portail du Gouvernement.</p>
	<p>Le bouton – permet de plier/déplier entièrement la zone 1, ainsi que les zones où il apparaît (exemple : le menu de gauche).</p>
<p>Role courant: SP</p>	<p>Le rôle courant vous rappelle avec lequel rôle vous êtes connecté à AGORHA.</p>
<p>Accueil</p>	<p>Le bouton Accueil permet de revenir à l'accueil du module actif.</p>
<p>Déconnecter</p>	<p>Le bouton Déconnecter permet de sortir et de fermer l'outil AGORHA.</p>

Dans la seconde zone (zone 2), vous pouvez accéder :

- A la **Messagerie Interne** qui vous permet d'échanger et de fournir les pièces justificatives. Tout utilisateur a une messagerie interne.
- A une **Aide générale**, c'est-à-dire une aide en ligne permettant de connaître la signification des champs des différentes pages web qui composent les modules.
- Au bloc **Changer de rôle** qui permet de changer de rôle pour l'application. Il met à votre disposition une liste déroulante. Une fois le rôle sélectionné, vous devez cliquer sur le bouton **Changer de rôle**.
- l'ensemble des modules auxquels vous avez accès : **Consultation, Habilitation, Gestion, Administrative, Primes**.

Vous pourrez accéder à ces modules à l'aide des liens présents dans chaque bloc de module.

 Lien vers Gestion Administrative



Lorsque vous entrez dans un module, l'écran est composé de deux zones distinctes.

- **Le menu de gauche** (zone 1) : il est composé de domaines et de sous-domaines. Vous accédez aux différentes procédures à l'aide du menu de gauche.

- **La page courante** (zone 2) : elle est composée d'une présentation du module (Présentation) et d'une partie **Changer de rôle**. Cette partie fonctionnera de la même manière que celle vue précédemment dans la page d'accueil AGORHA.

Le bouton **Imprimer** permet d'imprimer la page courante.

Le bouton **Aide** permet d'accéder à l'aide contextuelle.

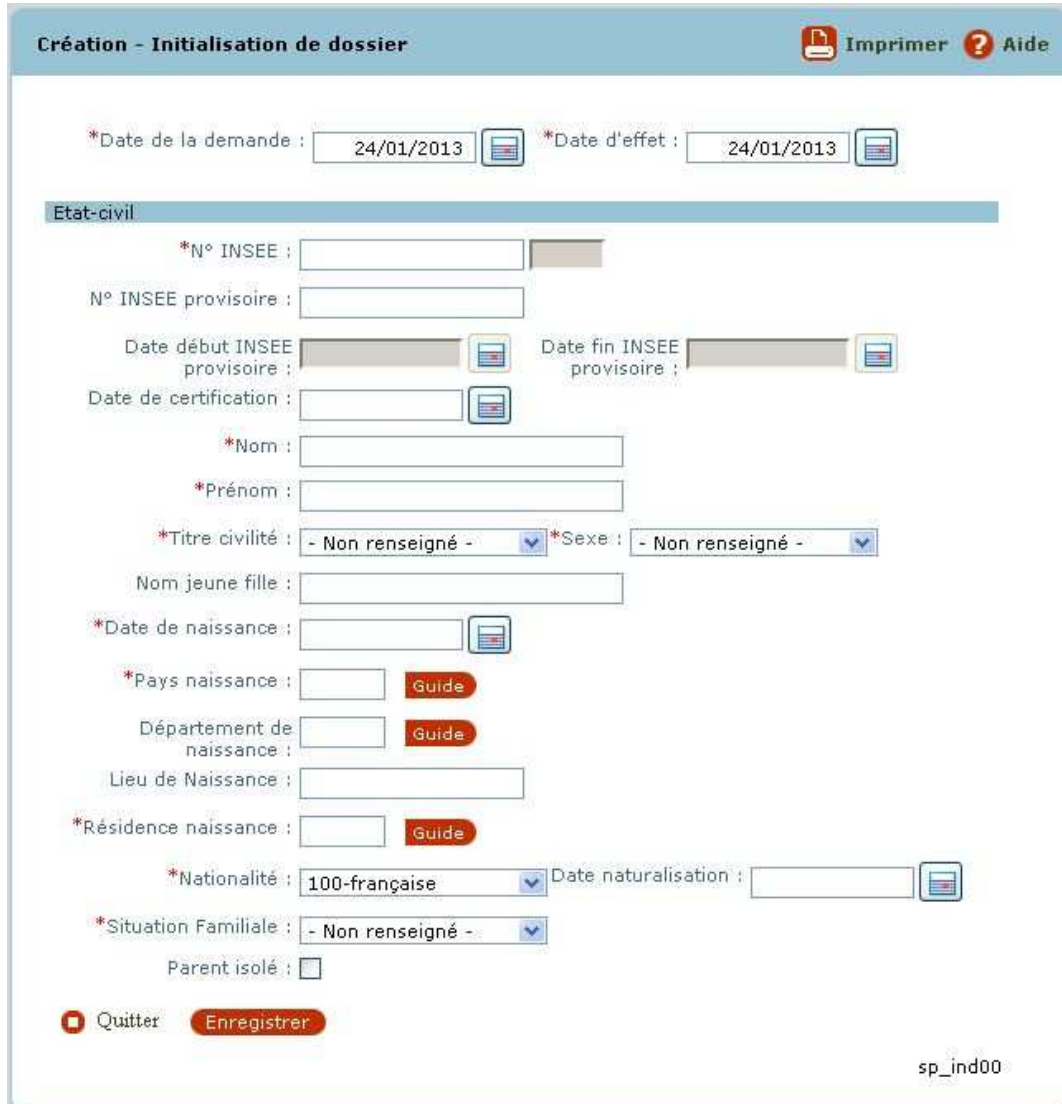
Ces deux boutons se trouvent toujours au même endroit et sur tous les écrans courants.



Domaines et sous-domaines

Lorsque vous avez cliqué sur un domaine, par exemple, **Demandes**, les sous-domaines apparaissent. Les sous-domaines sont composés de thèmes.

b L'utilisation des écrans de gestion



Création - Initialisation de dossier Imprimer ? Aide

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

Etat-civil

*N° INSEE :

N° INSEE provisoire :

Date début INSEE provisoire : Date fin INSEE provisoire :

Date de certification :

*Nom :

*Prénom :

*Titre civilité : *Sexe :

Nom jeune fille :

*Date de naissance :

*Pays naissance :

Département de naissance :

Lieu de Naissance :

*Résidence naissance :

*Nationalité : Date naturalisation :

*Situation Familiale :

Parent isolé :

sp_ind00

Exemple d'écran de saisie

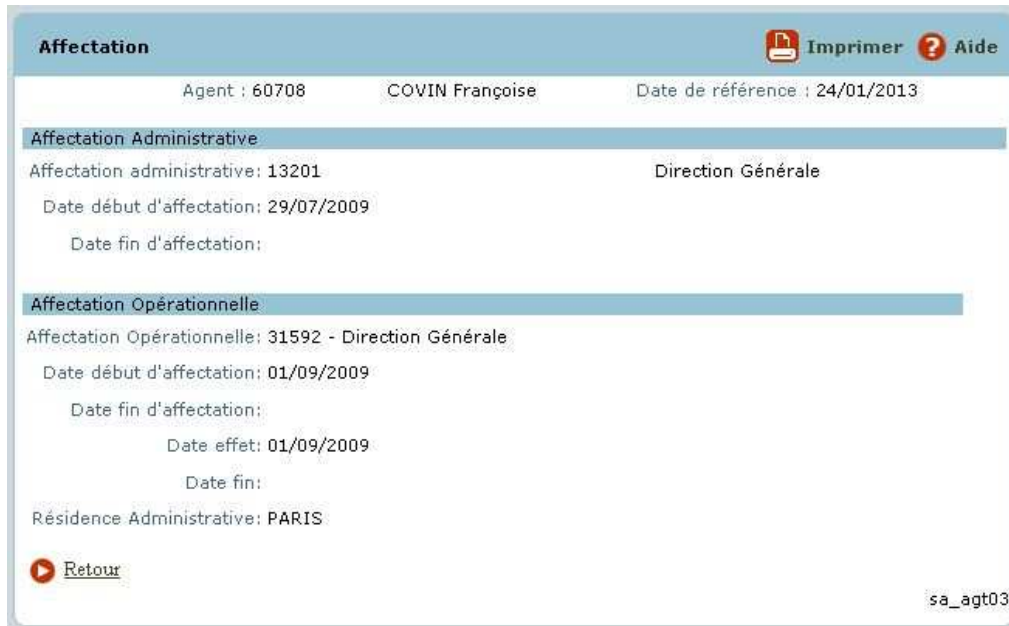
Les écrans de **saisie d'informations** sont constituées de champs à renseigner. On distinguera dans la suite de ce chapitre, comment saisir des données.



Le bouton **Enregistrer** permet de valider la saisie des informations.

Le bouton **Quitter** permet de revenir à l'écran précédent.

Les champs obligatoires sont indiqués par une astérisque rouge.

Certaines données obligatoires sont en astérisque. En effet lorsque le choix d'une donnée conditionne les autres champs, seules les informations toujours obligatoires sont marquées d'un astérisque.



Affectation  Imprimer  Aide

Agent : 60708 COVIN Françoise Date de référence : 24/01/2013

Affectation Administrative

Affectation administrative: 13201 Direction Générale

Date début d'affectation: 29/07/2009

Date fin d'affectation:

Affectation Opérationnelle

Affectation Opérationnelle: 31592 - Direction Générale


Date début d'affectation: 01/09/2009

Date fin d'affectation:

Date effet: 01/09/2009

Date fin:

Résidence Administrative: PARIS

 [Retour](#)

sa_agt03

Exemple d'écran de consultation

Les écrans de **Consultation** permettent de prendre connaissance de la situation de l'agent. Ils ne sont pas modifiables.

Il est possible de revenir à l'écran précédent en cliquant sur le bouton **Retour**.



Mise à jour Décorations  Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 60708 - COVIN Françoise

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

Liste des décorations

Décoration	Date	Date de fin		
Chevalier palmés académiques	01/03/2011			 Supprimer

 [Ajouter une décoration](#)


 Quitter  Etape précédente [Enregistrer](#)


 [Informations associées](#)

sp_dec01

Exemple d'écran d'ajout ou de modification



Les écrans d'**ajout ou de modification** de données permettent d'ajouter, de compléter et de supprimer des informations concernant l'agent.

Le bouton **Détail**  permet de consulter et de modifier les données.

Le bouton **Supprimer**  [Supprimer](#) permet de supprimer l'occurrence de la liste.


Le bouton **Ajouter**  permet de créer une nouvelle occurrence dans la liste.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Ajouter une décoration**, un écran se déplie :



Mise à jour Décorations  Imprimer  Aide


Etapes : Agent - **Description**

Agent : 60708 - COVIN Françoise


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

Liste des décorations

Décoration	Date	Date de fin		
Chevalier palmés académiques	01/03/2011			 Supprimer


 Ajouter une décoration


*Décoration :


*Date : 

Distinction honorifique étrangère : Motif de distinction :

Niveau autorité attribuant la distinction :

Date de proposition : 

Date de remise : 



Date de fin :  Motif de fin :



*Niveau de médaille :

Type ornement :

Ornement : Guide


Titre attribution :

 Confirmer la saisie
 Annuler la saisie

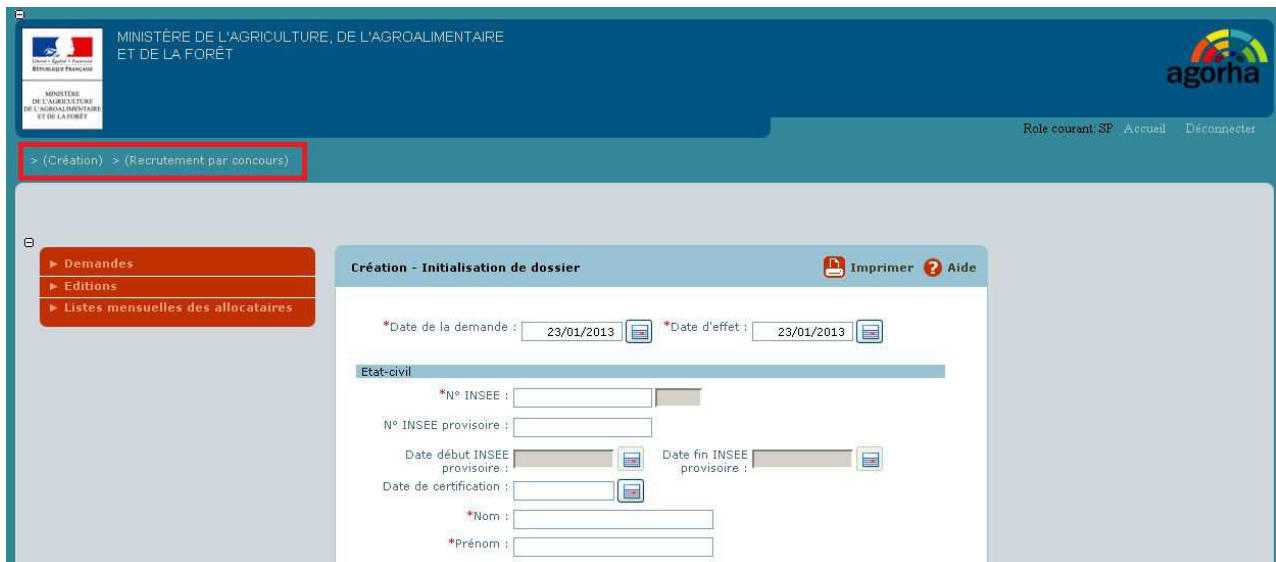
Quitter
 Etape précédente
Enregistrer
 Informations associées

sp_dec01

Partie de l'écran dépliée

Le bouton **Confirmer la saisie**  Confirmer la saisie permet de valider les données saisies. Si les données sont erronées, vous pouvez vider les champs à l'aide du bouton **Annuler la saisie**.

c Le fil d'Ariane



The screenshot shows the AGORHA web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Agriculture, Food, and Forestry, and the AGORHA logo. Below the header, there is a breadcrumb trail: > (Création) > (Recrutement par concours). The main content area is titled "Création - Initialisation de dossier" and contains a form with various fields for entering data, including dates, INSEE numbers, and names. The breadcrumb trail is highlighted with a red box in the original image.

Lorsque vous arrivez sur une page, l'outil indique une aide à la navigation sous forme de chemin d'accès à une page. Ce fil d'Ariane donne aux utilisateurs un moyen de garder une trace de leur emplacement à l'intérieur de programmes, documents ou pages Web.

Les fils d'Ariane sont souvent générés automatiquement. Par exemple, sur l'écran ci-dessus, le fil d'Ariane est le suivant :

> *Création* > *recrutement par concours*
 > (Création) > (Recrutement par concours)

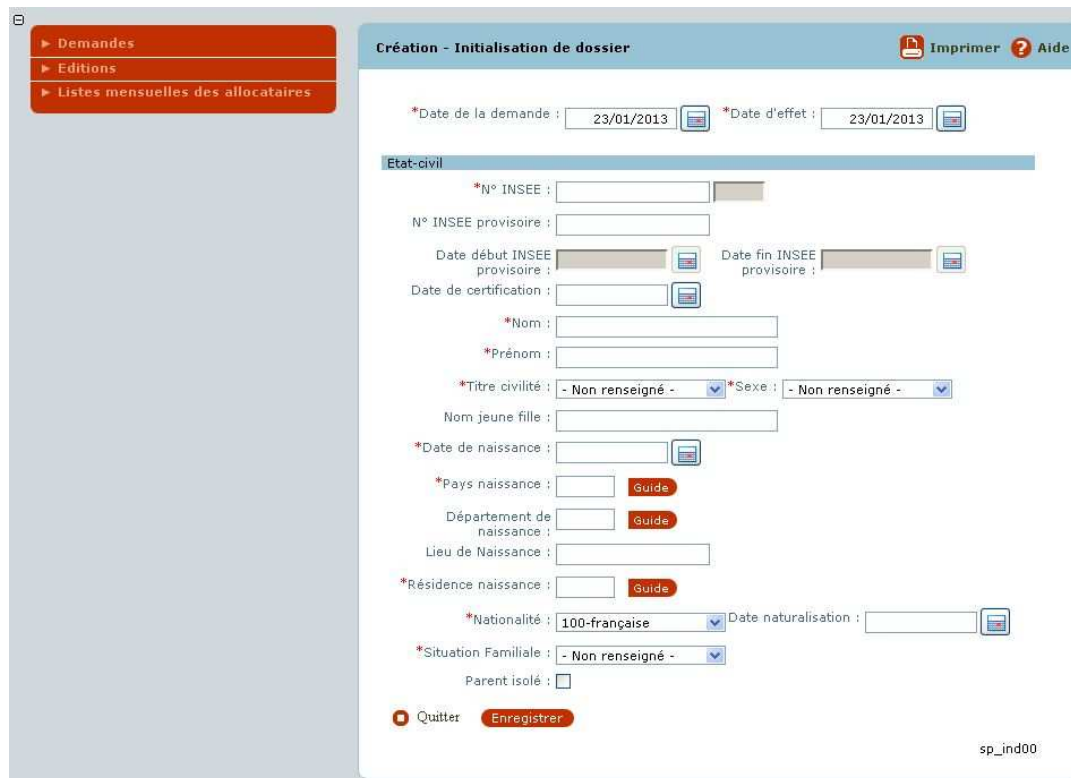
Ce fil d'Ariane commence à partir de l'accueil.



Il est important de se référer au fil d'Ariane car il peut arriver que le fil d'Ariane ne représente plus ce que l'utilisateur a effectué comme action. Dans ce cas, l'utilisateur doit sortir d'AGORHA. Il pourrait déclencher d'autres anomalies.

Pour éviter les problèmes avec le fil d'Ariane, évitez d'utiliser les boutons de navigation du navigateur : retour arrière, retour avant, historique. Il faut toujours utiliser les boutons d'AGORHA.

d Le renseignement des données



Renseigner les champs de saisie


*Nom :

Dans un champ de saisie, vous pouvez saisir directement et librement une donnée.

*Titre civilité :

- Non renseigné -
- M. -Monsieur
- Mlle-Mademoiselle
- Mme -Madame

Dans une liste déroulante, vous devez choisir la donnée parmi une courte liste définie.

*Date de naissance : 

La sélection de la date de référence peut se faire de deux manières :

- En saisissant une date au format JJ/MM/AAAA
- En utilisant le calendrier accessible depuis le bouton



Département de naissance : [Guide](#)

Certains champs de saisie sont codifiés. Vous y saisissez une donnée codifiée, choisie parmi une liste de codes. La saisie des données est différente en fonction du paramétrage du champ. Le principe de base est la simplification de la saisie, grâce aux codes prédéfinis.

Si vous connaissez le code du champ, vous pouvez le saisir directement sans utiliser le bouton **Guide**.

[Guide](#)

Parent isolé :

Vous pouvez également cocher certains témoins (cases à cocher).

Nom : [▼](#)

- Tous(tes)
- Contient
- Egal(e) à

Les listes déroulantes « toutes », « contient », « Egal(e) à » sont utilisées :

- Pour une recherche sur l'élément entier, sélectionnez « égal à » dans le menu déroulant,
- Pour une recherche sur une partie de l'élément, sélectionnez « contient » dans le menu déroulant,
- Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit l'élément apparaîtront dans la liste des résultats.

Utiliser le guide

*Pays naissance : [Guide](#)

Si vous ne connaissez pas le code à saisir, cliquez sur le bouton **Guide** [Guide](#) situé à droite du champ concerné afin d'afficher la liste des codes. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et permet de sélectionner des codes associés à des éléments et de les rapatrier dans le champ.

Guide - Choix d'un pays [Imprimer](#) [Aide](#)

Code Pays : [▼](#)

Libellé : [▼](#)

[▶ Rechercher](#)

Liste des pays

Code	Libellé
▶ Annuler et fermer la fenêtre ▶ Valider la sélection	
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]	

aide pays

Leçon 4 Consultation

Le module **Consultation** permet aux gestionnaires de PESE d'avoir accès aux informations telles que la situation ou l'historique de carrière d'un agent, les échéanciers de début ou de fin de situation d'un agent, les listes d'agents par corps.

Au cours de cette leçon, les chapitres suivants seront abordés :

- Recherche des agents par critères,
- Recherche d'une demande.


Chapitre 1 Recherche des agents par critères

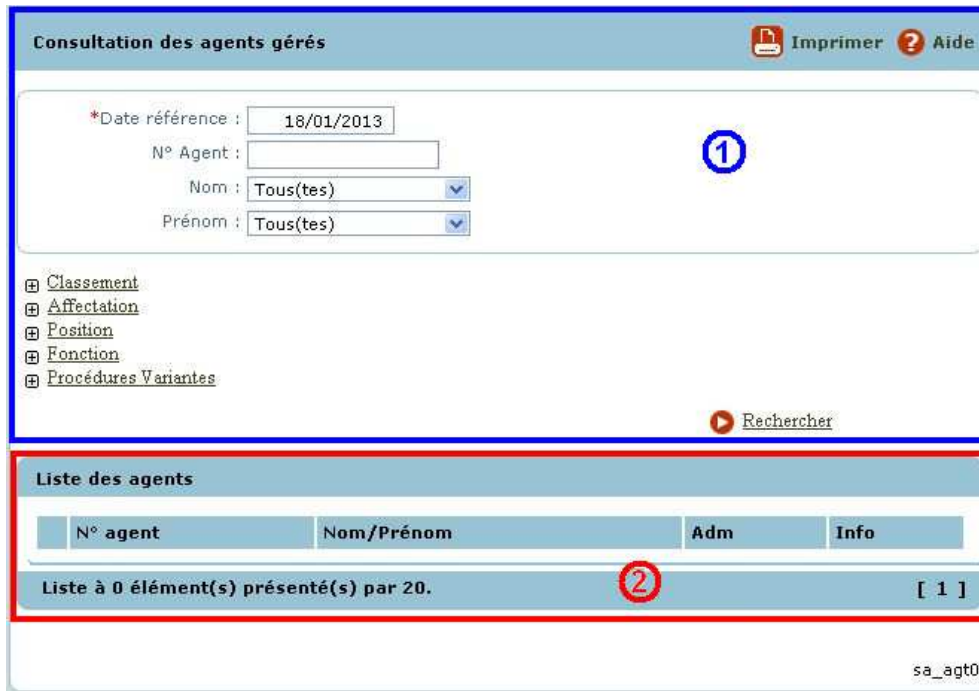



Procédure détaillée

Vous allez, dans ce chapitre, rechercher les agent selon plusieurs critères. Vous souhaitez rechercher les agents correspondant à la catégorie **A direction générale**, et ayant une fonction de directeur général.



Étape	Action - Explication
1	<p>Vous êtes sur l'écran d'accueil du module Consultation. Le menu de gauche présente les différents domaines du module. Cliquez sur le domaine Dossiers agents – Sélection par critères</p> 



Étape	Action - Explication
2	<p>Un nouvel écran de droite apparaît. Vous pouvez rechercher un ou plusieurs agents à partir d'un ou plusieurs critères puis à partir des résultats de la recherche, accéder au dossier complet de l'agent souhaité.</p> <p>L'écran se compose de 2 cartouches :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un cartouche Consultation (zone 1) qui correspond au haut de l'écran dans lequel se situent les critères de recherche et le bouton Rechercher  <u>Rechercher</u> <p>Lorsque vous arrivez pour la première fois sur l'écran de recherche par critères, les seuls critères de recherche qui sont apparents sont les critères de recherche par nom et par prénom.</p> <ul style="list-style-type: none"> Un cartouche Liste (zone 2) qui présente les résultats de la recherche sous forme de liste
3	<p>Dans la partie Consultation, la Date de référence (la date du jour) s'inscrit par défaut. Ce champ est obligatoire. Les champs obligatoires sont marqué d'un astérisque rouge. Dans le champ N° Agent, vous pouvez saisir l'identifiant de l'agent si vous le possédez. Le numéro agent est composé de 5 ou 6 chiffres.</p>
4	<p>Les champs Nom et Prénom proposent des listes déroulantes. Pour une recherche sur le nom entier, sélectionnez « égal à » dans le menu déroulant Pour une recherche sur une partie du nom, sélectionnez « contient » dans le menu déroulant.</p> <p>La recherche dans le champ Nom peut porter sur le nom de jeune fille. Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit leur nom apparaîtront dans la liste des résultats. Le champ Prénom fonctionne de la même manière que le champ Nom.</p>

Consultation des agents gérés Imprimer ? Aide

*Date référence :

N° Agent :

Nom :

Prénom :

- Classement
- Affectation
- Position
- Fonction
- Procédures Variantes

[Rechercher](#)

Étape	Action - Explication
5	<p>L'écran permet en réalité d'effectuer des recherches sur de nombreux autres critères qui peuvent apparaître à l'écran en utilisant les boutons + qui permettent de déplier ou de déplier des zones de l'écran.</p> <p>Cliquez sur le + devant classement pour déplier la section Classement.</p>

Corps : [Guide](#)

Grade : [Guide](#)

Carrière :

Poste gagé :

Structure : [Guide](#)

Type d'affectation :

Position : [Guide](#)

Fin de fonction définitive :

Fonction : [Guide](#)


Procédure/Variante : [Guide](#) [Guide](#)

ou [Guide](#) [Guide](#)

ou [Guide](#) [Guide](#)

[Rechercher](#)

Critères dépliés, affichant tous les champs de recherche

Étape	Action - Explication
6	<p>La section Classement, présente les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corps, - Grade, - Carrière. <p>Dans le champs Corps et Grade, vous avez deux possibilités pour la saisie : soit vous pouvez saisir directement du code du corps dans le champ, soit vous rapatrier le code du corps depuis le Guide. </p> <p>La section Affectation, présente les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poste gagé : en cochant cette case, la recherche ne portera que sur les postes gagés (réservés). - Structure : la structure est un code numérique. - Type d'affectation : il est possible de choisir l'un des 5 types d'affectation suivant dans la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"> • Affectation administrative, • Affectation hiérarchique, • Affectation opérationnelle, • Affectation principale, • Affectation secondaire. <p>Les choix affectations principales et secondaires correspondent aux agents ayant un poste dans l'enseignement privé.</p> <p>La section Position présente les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Position : <ul style="list-style-type: none"> • Pour une recherche sur une position dont le libellé exact est connu, utilisez le choix « égal à » dans le menu déroulant • Pour une recherche sur une position dont le libellé exact n'est pas connu, utilisez le choix « contient » dans le menu déroulant • Pour une recherche sur toutes les positions, laissez le choix par défaut dans le menu déroulant : « Tous, toutes » • Possibilité de rapatrier la position directement depuis le Guide. • Fin de fonction définitive : en cochant cette case, la recherche ne portera que sur les agents étant en fin de fonction de manière définitive <p>La section Fonction présente le champ fonction : associé au bouton Guide qui vous permettra de retrouver tous les codes fonction.</p> <p>La section Procédures/Variantes permet de rechercher une mise à jour ou un type de mise à jour.</p> <p>Les critères de recherche sont cumulables.</p>
7	<p>Cliquez sur le bouton Guide à côté du champ Corps.</p>

Guide - Choix d'un corps

 Imprimer
  Aide

Code crédit :

Libellé Crédit :

N° corps :

Libellé corps :

Catégorie :

*Date référence:

 Rechercher

Liste des corps


N° Corps	Libellé	Date effet	Catégorie

 Valider la sélection
  Annuler et fermer la fenêtre

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10.
[1]

sa_cor01

Détail de la fenêtre Guide pour le champ Corps

Étape	Action - Explication
8	<p>Une nouvelle fenêtre s'affiche. Cette fenêtre permet de sélectionner des corps et de les rapatrier dans la zone de saisie.</p> <p>La partie haute de l'écran est dédiée aux critères de recherche. Les critères qui peuvent être renseignés sont les suivants : Code crédit, N° corps, Libellé corps, Catégorie, Date de référence.</p> <p>Les critères de recherche sont cumulables.</p>
9	<p>Une fois la date de référence renseignée, cliquez sur le bouton Rechercher, pour lancer la recherche.</p> <p> <u>Rechercher</u></p> <p>Rappel : La date de référence doit obligatoirement être renseignée.</p>

Guide - Choix d'un corps Imprimer ? Aide

Code crédit :

Libellé Crédit :

N° corps :

Libellé corps :

Catégorie :

*Date référence:

[Rechercher](#)




Liste des corps

N° Corps	Libellé	Date effet	Catégorie
<input type="checkbox"/> 1	directeur général	01/01/1900	A
<input type="checkbox"/> 2	directeur	01/01/1900	A
<input type="checkbox"/> 3	chef de service	01/01/1900	A
<input type="checkbox"/> 4	directeur adjoint	01/01/1900	A



[Valider la sélection](#) [Annuler et fermer la fenêtre](#)

Liste à 178 élément(s) présenté(s) par 10.
[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18] [suivant >>](#)

sa_cor01

Étape	Action - Explication
10	<p>La liste des corps de la catégorie A s'affiche dans la partie inférieure de l'écran. Le Numéro de corps, le libellé, la date d'effet et la catégorie s'affichent. Pour sélectionner un corps, vous devez cocher la case devant le corps puis valider la sélection.</p> <p> Le choix des corps ne se limite pas à cette page. Dans l'exemple, les choix sont sur 18 pages. Vous pouvez naviguer en cliquant sur ces numéros de pages ou en cliquant sur Suivant.</p> <p>Vous pouvez aussi quitter l'écran en cliquant sur le lien Annuler et Fermer la fenêtre.</p> <p> Annuler et fermer la fenêtre</p> <p>Lorsque vous avez sélectionné le corps, cliquez sur le bouton Valider la sélection.</p> <p> Valider la sélection</p>

Consultation des agents gérés

 Imprimer
  Aide

*Date référence :

N° Agent :

Nom :

Prénom :

Corps : [Guide](#)

Grade : [Guide](#)

Carrière :


[Affectation](#)
[Position](#)
[Fonction](#)
[Procédures Variantes](#)

[Rechercher](#)

Liste des agents

N° agent	Nom/Prénom	Adm	Info
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 20. [1]			

sa_agt01

Étape	Action - Explication
11	<p>Le numéro du corps sélectionné dans le Guide s'affiche dans le champ Corps. Lorsque vous avez terminé de renseigner les différents critères, cliquez sur le lien Rechercher.</p> <p></p>

Consultation des agents gérés Imprimer ? Aide

*Date référence :

N° Agent :

Nom :

Prénom :

Corps : Guide

Grade : Guide

Carrière :

Affectation

Position

Fonction : Guide

Procédures Variantes

▶ Rechercher

Liste des agents

	N° agent	Nom/Prénom	Adm	Info
<input type="checkbox"/>	60708	COVIN Françoise	907	? Informations associées

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 20. [1]

Fiche individuelle de situation ▶ Editer pour un agent sélectionné ▶ Editer pour tous les agents

sa_agt01

Étape	Action - Explication
12	<p>Les agents appartenant au corps 1 « Direction Générale » et ayant la fonction « Directeur général » s'affiche dans la section Liste des agents.</p> <p>Les informations présentes dans cette liste sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le N° Agent, - le nom et prénom de l'agent, - le code administration, <p>L'accès au dossier complet de l'agent est possible par le lien Informations associées présent dans la dernière colonne Info du tableau de résultats de la recherche.</p>
13	<p>Il est possible de générer des éditions PDF puis les imprimer depuis l'écran de recherche par critère :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La fiche individuelle de situation 2. La fiche individuelle de situation allocataire 3. L'état des services <p>Ces éditions peuvent être générées pour un agent ou pour l'ensemble des agents qui répondent aux critères de recherche définis précédemment dans la partie basse de l'écran.</p>

Liste des agents

N° agent	Nom/Prénom	Adm	Info
<input type="checkbox"/> 60708	COVIN Françoise	907	 Informations associées



Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 20. [1]

Fiche individuelle de situation
 Fiche individuelle de situation
 Fiche individuelle de situation allocataire
 Etat de services

 Editer pour un agent
sélectionné

 Editer pour tous les
agents

sa_agt01

Étape	Action - Explication
14	<p>Pour générer l'une des éditions pour un agent :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez l'agent souhaité parmi les résultats de la recherche (en cochant la case dans la première colonne du tableau) Sélectionnez l'édition souhaitée parmi celles proposées dans le menu déroulant en bas de l'écran Cliquez sur le bouton Éditer pour un agent sélectionné <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  Editer pour un agent sélectionné </div> <p>Pour générer l'une des éditions pour l'ensemble des agents répondant aux critères de recherche définis précédemment :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez l'édition souhaitée parmi celles proposées dans le menu déroulant en bas de l'écran Cliquez sur le bouton Éditer pour tous les agents <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  Editer pour tous les agents </div>

Chapitre 2 Recherche d'une demande

Vous allez, dans cette leçon, réaliser une recherche de demande.



Consultation > Vie de la demande



Procédure détaillée

Étape	Action - Explication
1	Vous êtes dans le module Consultation afin de rechercher une demande.




Étape	Action - Explication
2	<p>Vous arrivez sur la page d'accueil du module Consultation.</p> <p>Un menu de gauche apparaît. Il contient les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossiers agents - Sélection par critères, - Dossiers agents – Sélection par nom, - Échéanciers, - Listes et tableaux, - Structures, - Tables de référence, - Vie de la demande.

La zone de droite contient une présentation du module **Consultation**. Vous pouvez également changer de rôle à l'aide de la liste déroulante à côté de **Rôles pour l'application**.

- Cliquez sur le domaine **Vie de la demande**.



Étape	Action - Explication
3	<p>Cet écran vous permet de rechercher et de consulter les demandes correspondant à certains critères.</p> <p>Dans la première partie de l'écran, vous renseignerez les critères de recherche. Vous avez la possibilité de rechercher une demande par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le type de procédure, - Le numéro de la demande, - Le numéro de l'agent concerné, - La date d'effet, - L'État. <p>Il est possible de combiner plusieurs critères.</p> <p>Le bouton Guide  vous permet d'ouvrir une fenêtre listant l'ensemble des données attendues.</p> <p>Lorsque vous avez rempli les critères de recherche, cliquez sur le bouton Rechercher pour lancer la recherche.</p>

- ▶ Dossiers agents - Sélection par critères
- ▶ Dossiers agents - Sélection par nom
- ▶ Échéanciers
- ▶ Listes et tableaux
- ▶ Structures
- ▶ Tables de référence
- ▼ Vie de la demande

Vie de la demande

Imprimer Aide

Procédure : Guide

N° demande:

N° agent : Guide

Date effet : Tous(tes) ▼

Description : Tous(tes) ▼

Etat : 10 Guide

Restriction sur les demandes non refusées :

Rechercher

Liste des demandes

Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat	Pré-Ins.
5319694	Détachement externe courte durée	01/01/2012	143826	AUDEGOND Béatrice	10	frederic.soulard
5319722	Disponibilité titulaire	01/11/2012	107030	CHALONY Marc	10	vinh-thai.ngo
5307594	Disponibilité titulaire	27/12/2011	35112	FONTENEAU Eric	10	emmanuella.sctebu
5319460	Disponibilité titulaire	06/11/2012	74938	GRILLET Laure	10	yemi.abiodun
5319172	Congé non rémunéré (contractuel)	25/10/2012	117218	GUIVALLAT Magalie	10	yemi.abiodun
5306301	Congé non rémunéré (contractuel)	01/04/2012	52912	NAVEAU Nathalie	10	pascale.faure
5317111	Démission/ Fin mise à disposition/ Radiation corps	17/02/2012	166392	DOUMENGE Anne	10	EPICEA-SP128
5319582	Démission/ Fin mise à disposition/ Radiation corps	07/11/2012	26401	LEVREY Daniel	10	muriel.lecordier
5313439	Démission/ Fin mise à disposition/ Radiation corps	19/01/2001	69418	PERROQUIN Etienne	10	martine.beauvois
5207354	Démission/ Fin mise à disposition/ Radiation corps	01/09/2008	32336	SCHLUR Gérard	10	EPICEA-SP09

Liste à 14 élément(s) présenté(s) par 10. [1 2] Suivant >>

Étape	Action - Explication
4	<p>Dans la section Liste des demandes, au bas de l'écran, les demandes correspondant aux critères s'affichent. Les informations suivantes apparaissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le numéro de la demande : il est généré automatiquement, - le libellé de la procédure et sa variante : la mise à jour dossier propose plusieurs types de mises à jour. La variante se réfère au type de mise à jour choisie, - la date d'effet, - le n° d'agent, - ses noms/prénoms, - l'utilisateur, - l'état de la demande : code permettant de situer l'état d'avancement d'une demande dans le circuit qu'elle doit suivre, - l'identifiant de l'utilisateur, <p>Utilisez l'ascenseur en bas du tableau pour consulter les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le code de la procédure, - le code variante, - la position liée à la demande, - le corps récepteur s'il y a lieu. <p>La liste ne se limite pas à cet écran. Vous avez plusieurs pages. Pour naviguer entre les pages, cliquez sur le numéro de la page ou sur le bouton Suivant.</p>

Chapitre 3 Consultation des données historiques d'un agent



Procédure détaillée

Vous allez, dans ce chapitre, consulter les données historiques d'un agent. Vous souhaitez vérifier, dans un premier temps, si votre agent a eu plusieurs affectations et dans un second temps consulter l'historique de sa situation familiale.



Étape	Action - Explication
1	Vous êtes sur l'écran d'accueil du module Consultation . Le menu de gauche présente les différents domaines du module. Cliquez sur le domaine du menu de gauche Dossiers agents - Sélection par nom .
2	Vous allez réaliser une recherche rapide à l'aide du numéro de l'agent. Pour l'exemple, nous sélectionnerons l'agent 60708 . Après avoir saisi le numéro agent, cliquez sur le lien Rechercher pour lancer la recherche.

Consultation de l'ensemble des agents Imprimer Aide

*Date de référence :
 N° Agent :
 Nom :
 Prénom : Rechercher

Liste des agents

N° Agent	N° INSEE	Nom/Prénom
60708	2670632920CZM /	COVIN Françoise

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

Détails de l'agent

Classement : 1	1 directeur général	
Bureau de gestion : 907	DMC / Emplois Supérieurs Centrale - IGA	
Affectation : 13201	DGER	
	31592	Direction Générale 075 F000
Position : 011100	activité plein temps	

? Informations associées

sa_agt20

Étape	Action - Explication
3	<p>La recherche est terminée. Un agent correspond aux critères de recherche. La section Liste des agents contient des informations sur l'agent telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le classement, - le bureau de gestion, - l'affectation, - la position. <p>Ces éléments sont des informations sur l'agent à la date en vigueur.</p>
4	<p>Le lien Informations associées permet d'accéder au dossier complet de l'agent. Cliquez sur le lien Informations associées.</p>

- ▶ Situation
- ▶ Historique
- ▶ Prestation familiale
- ▶ Primes / Paye

Imprimer Aide

Agent : 60708 COVIN Françoise

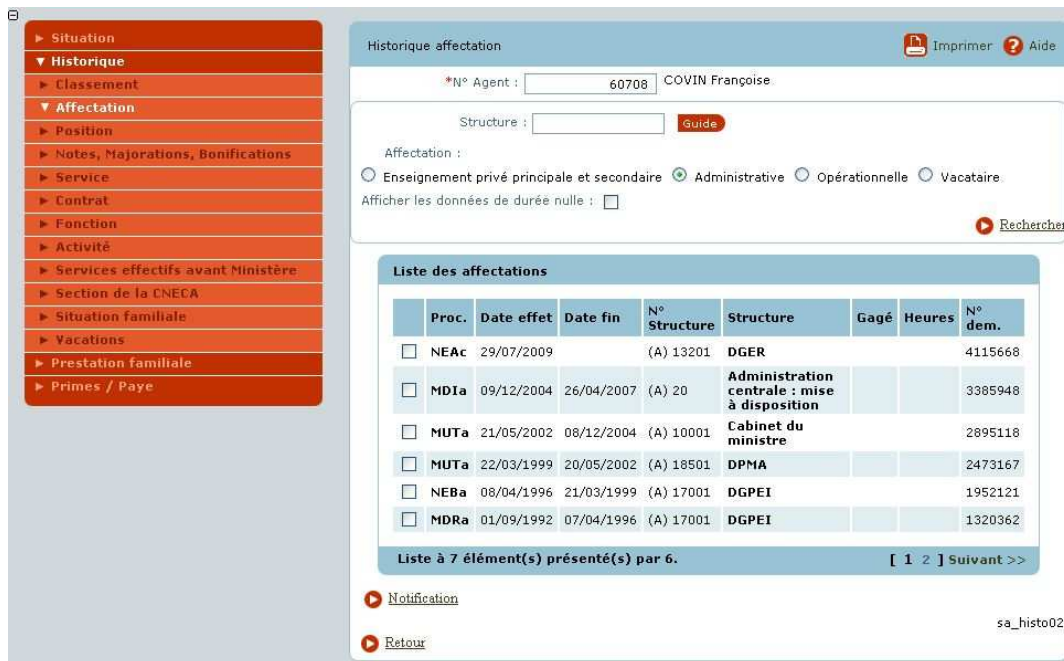
Retour

sa_agt00

Étape	Action - Explication
5	<p>Vous arrivez sur un écran composé du menu de gauche et d'une page principale avec les nom et prénom de l'agent ainsi que son numéro d'agent.</p> <p>Vous pouvez revenir à l'écran précédent à l'aide du lien Retour.</p> <p>Rappel : N'utilisez pas le bouton Retour de votre navigateur internet pour naviguer dans AGORHA.</p> <p>Le menu de gauche présente quatre domaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situation, - Historique, - Prestation familiale, - Primes/paie. <p>Le domaine Situation contient les informations de l'agent à la date en vigueur. Le domaine Historique reprend les différentes actions ou opérations qui se sont déroulées dans le dossier d'un agent. Le domaine Prestation familiale permet d'avoir des informations sur les prestations familiales d'un agent. Le domaine Primes/paies permet de consulter l'ensemble des primes que reçoit un agent.</p>
6	<p>Dans ce chapitre, vous souhaitez consulter l'historique d'affectation et de situation familiale de votre agent.</p> <p>Cliquez sur le domaine Historique.</p>



Étape	Action - Explication
7	<p>Un ensemble de sous-domaines apparaît. Le menu reprend l'ensemble des éléments constitutifs d'un dossier d'agent. Il vous suffit de naviguer dans ces sous-domaines pour prendre connaissance de la carrière de l'agent.</p> <p>Dans notre exemple, nous allons accéder aux sous-domaines Affectation et Situation familiale.</p> <p>Cliquez sur le sous-domaine Affectation.</p>



Historique affectation

*N° Agent : 60708 COVIN Française

Structure : [Guide](#)

Affectation :

Enseignement privé principale et secondaire Administrative Opérationnelle Vacataire

Afficher les données de durée nulle :

[Rechercher](#)

Liste des affectations

	Proc.	Date effet	Date fin	N° Structure	Structure	Gagé	Heures	N° dem.
<input type="checkbox"/>	NEAc	29/07/2009		(A) 13201	DGER			4115668
<input type="checkbox"/>	MDIa	09/12/2004	26/04/2007	(A) 20	Administration centrale : mise à disposition			3385948
<input type="checkbox"/>	MUTa	21/05/2002	08/12/2004	(A) 10001	Cabinet du ministre			2895118
<input type="checkbox"/>	MUTa	22/03/1999	20/05/2002	(A) 18501	DPMA			2473167
<input type="checkbox"/>	NEBa	08/04/1996	21/03/1999	(A) 17001	DGPEI			1952121
<input type="checkbox"/>	MDRa	01/09/1992	07/04/1996	(A) 17001	DGPEI			1320362

Liste à 7 élément(s) présenté(s) par 6. [1 2] [Suivant >>](#)

[Notification](#)

[Retour](#)

sa_histo02

Étape	Action - Explication
8	Dans cet écran, il est possible d'accéder à l'historique des affectations pour un agent qui n'est pas celui dont le dossier est actuellement ouvert. Pour changer d'utilisateur, vous devez : 1. Renseignez son numéro d'agent, 2. Cliquez n'importe où sur l'écran en dehors de la zone de saisie.
9	Des critères de recherche peuvent être renseignés afin d'accéder à une affectation particulière. Ils sont renseignés dans la partie haute de l'écran. L'affectation « Enseignement privé principale et secondaire » est réservée à l'enseignement privé. L'affectation administrative est le rattachement à la structure administrative. L'affectation opérationnelle correspond à l'unité opérationnelle de rattachement. Si la case Afficher les durées nulles est cochée, les affectations avec une durée nulle apparaîtront dans les résultats de la recherche. Les critères de recherche sont cumulables.
10	Dans la seconde partie de l'écran, vous pouvez consulter la liste des affectations. Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Les résultats sont affichés 6 par 6. Pour accéder aux pages suivantes, il faut sélectionner le numéro de la page ou cliquer sur Suivant . La liste des affectations est présentée dans un tableau qui contient les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - le code de la procédure, - la date de début d'affectation, - la date de fin de poste, - le numéro de la structure dans laquelle le poste a été effectué, - le libellé complet de la structure, - si l'emploi est ou était gagé, - pour les agents de l'enseignement privé, précisez le nombre d'heures hebdomadaires travaillées ainsi que le nombre d'heures supplémentaires.

11	<p>Le lien Notification en bas de page permet d'éditer une notification. Pour cela :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cochez la case de l'affectation désirée dans la première colonne du tableau des résultats, • cliquez sur le lien Notification. <p>Une édition PDF est générée dans un nouvel onglet du navigateur.</p> <p>Pour obtenir le détail d'une affectation, cliquez sur le code de la procédure. Pour l'exemple, vous allez consulter le détail de l'affectation DPMA.</p> <p>Cliquez sur le code de la procédure MUTa correspondante.</p>
----	--



Affectation Imprimer Aide

Agent : 60708 : COVIN Françoise Date de référence : 22/03/1999

Affectation Administrative

Affectation administrative: 18501 DPMCM/ENTREPRISES ET STRUCTURES
Date début d'affectation: 22/03/1999
Date fin d'affectation: 20/05/2002

Affectation Opérationnelle

Affectation Opérationnelle: 18620 - DPMCM/ENTREPRISES ET STRUCTURES
Date début d'affectation: 22/03/1999
Date fin d'affectation: 20/05/2002
Date effet: 22/03/1999
Date fin: 20/05/2002
Résidence Administrative: PARIS

[Retour](#)

sa_agt03

Étape	Action - Explication
12	Vous accédez au détail de l'affectation sélectionnée. Pour retourner à l'écran précédent, cliquez sur Retour .
13	Vous allez maintenant consulter l'historique de situation familiale de votre agent. Cliquez dans le menu de gauche sur le sous-domaine Situation Familiale .



Historique des situations familiales Imprimer Aide

*N° Agent : 60708 COVIN Françoise

Date de référence : Tous(tes) Tous(tes)

Afficher les données de durée nulle :

[Rechercher](#)

Liste des situations familiales

Situation	Date effet	Date fin	Numéro	Nom/Prénom	Date de Naissance
Célibataire	03/06/1967				

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

[Retour](#)

sa_histo09

Étape	Action - Explication
14	Vous êtes à présent sur l'écran Historique des situations familiales . L'agent Françoise COVIN est célibataire. Aucune autre situation n'a été renseignée.

Chapitre 4 Consultation des tables de référence

Vous allez dans ce chapitre consulter les tables de référence. Elles vous permettent d'obtenir des informations détaillées sur un corps, les grades et les échelons associés.



Procédure détaillée



Étape	Action - Explication
1	Vous avez la possibilité de consulter les tables de référence concernant : <ul style="list-style-type: none"> • les corps, grades, échelonnements, indices, • les indices bruts, majorés, traitements.

Aide sur corps grade échelonnement Imprimer ? Aide

*Date de référence : *Date référence évolution grille indiciaire :

*Corps : Guide directeur général 1

Rechercher

Détail

Corps : 1 directeur général 2

Catégorie : A Vocation : Administratif

Caractéristique : Centrale

Décret : VU le décret n°85-779 du 24 juillet 1985 portant application de l'article 25 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 concernant les nominations laissées à la décision du Gouvernement ;

BGP : 907 - DMC / Emplois Supérieurs Centrale - IGA

Age limite retraite : 65 Soumis à la notation Soumis à la péréquation

Liste des grades du corps
Echelons du grade
Evolution de la grille indiciaire

Grades du corps

du	au	gr.	lib.court	libellé	cat	statut	not.
01/01/1900		1	Directeur Gal	directeur général	A		

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

sa_cor03

Étape	Action - Explication
2	<p>La zone 1 Aide sur code grade échelon permet de réaliser une recherche du Corps.</p> <p>La zone 2 affiche le Détail, les informations sur le corps sélectionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> le corps, la catégorie, la vacation, la caractéristique, le décret, le BGP, âge limite de la retraite, soumis à la notation, soumis à la péréquation. <p>Le premier onglet présente la Liste des grades du corps.</p>

Liste des grades du corps Echelons du grade Evolution de la grille indiciaire

Grade : 1 directeur général

Liste des échelons du grade

du	au	echn	ind.brut	ind.maj	min. ou gd chx	moy. ou choix	ancienneté
24/06/1980		1	C		02a00m00j	02a00m00j	
24/06/1980			C001	1115		01a00m00j	
24/06/1980			C002	1139		01a00m00j	
24/06/1980			C003	1164		01a00m00j	
24/06/1980		2	D		02a00m00j	02a00m00j	
24/06/1980			D001	1164		01a00m00j	
24/06/1980			D002	1217		01a00m00j	
24/06/1980			D003	1270		01a00m00j	
24/06/1980		3	E				
24/06/1980			E001	1270		01a00m00j	
24/06/1980			E002	1320			

Liste à 11 élément(s) présenté(s) par 20. [1]

Étape	Action - Explication
3	Le deuxième onglet vous indique la liste des Échelons du grade ainsi que des informations détaillées pour un échelon donné.


Liste des grades du corps Echelons du grade Evolution de la grille indiciaire


Evolution de grille indiciaire depuis le : 01/01/1990

Grade : 1 1 - directeur général

Dates de changement trouvées : 5

Nombre d'échelons : 8

 Export Tableur

Étape	Action - Explication
4	Le troisième onglet permet de consulter l' Évolution de la grille indiciaire pour le grade. Vous pouvez réaliser un export de l'évolution de la grille indiciaire grâce au bouton :  Export Tableur

PARTIE II GESTION ADMINISTRATIVE, PROCÉDURES INDIVIDUELLES

Introduction

Le Module de Gestion Administrative d'AGORHA Conforme ONP permet aux utilisateurs de gérer plusieurs procédures individuelles comme par exemple :

- la création d'un dossier, (Initialisation),
- la gestion des stagiaires et des élèves (Titularisation),
- le changement d'affectation,
- les interruptions de fonction,
- la gestion du temps de travail.

Leçon 1 Initialisation d'un dossier

Cette leçon présente l'initialisation d'un dossier dans le **SIRH AGORHA conforme ONP**.

A l'issue de cette formation, vous serez en mesure de :

- comprendre le processus de l'initialisation d'un dossier
- initialiser un nouveau dossier d'agent titulaire
- initialiser un nouveau dossier d'agent contractuel

Introduction

Le processus d'initialisation d'un dossier (**IND**) concerne le recrutement d'un agent du Ministère, et la création de son dossier.

Les agents représentent l'ensemble des personnes physiques travaillant pour le MAAF et nécessitant d'être gérées dans le SIRH AGORHA.

Il existe 12 types d'initialisation, selon le mode de recrutement et le corps dans le quel sera recruté l'agent qui arrive au Ministère de l'Agriculture :

Titulaires :

- Recrutement par concours : le plus répandu au Ministère de l'Agriculture. Concerne aussi bien les concours internes qu'externes.
- Recrutement direct : pour les agents recrutés dans un corps de titulaire, sans avoir passé de concours.
- Accueil en détachement : lorsqu'un fonctionnaire d'une autre administration est recruté au Ministère, tout en restant agent de son administration d'origine. Il est dès lors rémunéré par le Ministère. Son déroulement de carrière est double :
 - Inactif dans son administration d'origine
 - Actif au Ministère
- Affectation sur emploi budgétaire : concerne la prise en charge d'un agent issu d'une administration ciblée (infirmières, contrôleurs ou inspecteurs du travail).

Contractuels : Recrutement par contrat

- Contrat enseignement privé (enseignant contractuel de lycée agricole)
- Contrat à durée indéterminée
- Autres contrats – durée déterminée
- Contrat travailleur handicapé
- Contrat PACTE (Les agents payés à l'acte et à la tâche)

Agents mis à disposition du Ministère : peut concerner un agent Titulaire ou Contractuel.

- Gestion assurée par leur employeur d'origine.

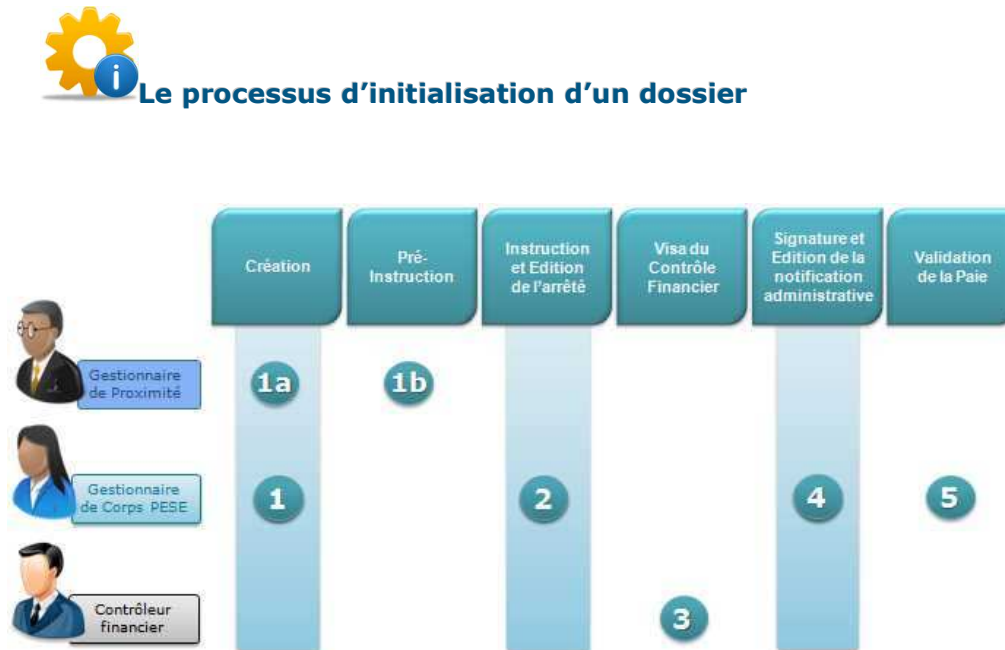
Agents occasionnels : engagement vacataire

- Informaticien haute technicité
- Agent occasionnel Administration Centrale
- Agent rémunéré sur crédit délégué

Chapitre 1 Vue d'ensemble

Ce chapitre décrit le processus d'initialisation d'un dossier.

Il s'agit des actes de gestion associés à l'entrée initiale d'un agent dans **AGORHA conforme ONP**.



Selon l'étape du processus, plusieurs personnes peuvent intervenir :

- Le **Gestionnaire de Proximité (GP)** peut créer la demande en pré-instruction uniquement pour les initialisations de dossier de type mise à disposition et engagement vacataire rémunéré sur crédits délégués. Dans ce cas, il doit obligatoirement renseigner :
 - l'état - civil de l'agent
 - le corps de l'agent
 - l'affectation administrative
 -
- Le **Gestionnaire de Corps (PESE)** crée tous les autres types de demandes, en instruction. Il peut également modifier ou compléter certains éléments de la saisie mais ne peut pas supprimer une demande dont l'instruction est validée pour une initialisation de dossier.

Il **ne peut pas modifier l'affectation** de l'agent dans le cas où le GP a créé une demande car c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du Gestionnaire de Proximité.

- Le **Contrôleur Financier** accorde ou refuse son visa.
- Les demandes correspondant aux variantes - recrutement d'agents mis à disposition - et agent rémunéré sur crédits délégués - ne passent pas par la phase "contrôle financier".
- Le **Gestionnaire de Corps** intervient à nouveau en phase "signature", et en validation finale.

Chapitre 2 Initialisation d'un dossier titulaire

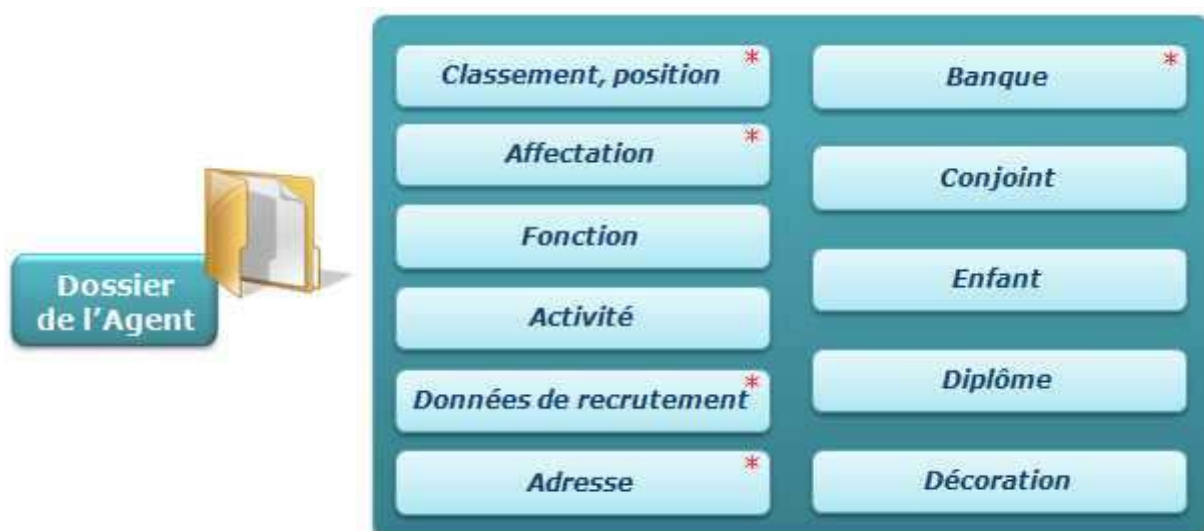
Le processus de création du dossier commence par :

- La création d'une demande par le **Gestionnaire de Proximité** de l'agent, pour les initialisations de type "mise à disposition" et "engagement vacataire rémunéré sur crédit délégué".
- la création d'une demande par le **Gestionnaire de Corps (PESE)** de l'agent, dans les autres cas.

La première étape "Initialisation" consiste à saisir les données du nouveau dossier. Cela s'effectue en deux temps :

- la **demande** : saisie de données d'Etat-Civil,
- la **pré-instruction** (si Gestionnaire de Proximité) ou instruction (si Gestionnaire de PESE), saisie d'un ensemble d'informations regroupées dans 11 blocs.

Ces blocs constituent la base du dossier administratif de l'agent : en majorité les blocs sont communs à tous les types d'initialisation ; le bloc "Données de recrutement" est spécifique.



Les rubriques avec un astérisque (*) sont obligatoires.

Chaque bloc sera présenté en détail lors de la formation.

Dans la section **Diplôme**, certaines des procédures sont obligatoires.

Étape 1 : Création de la demande : Saisir les données d'État-Civil

Pour initier un dossier, accédez à la page de création de demande.
Nous prendrons le cas pratique d'un recrutement sur concours.
Connectez vous en qualité de **Gestionnaire de Corps (GC)**.



Procédure détaillée



Demande > Création > Déroulement de carrière > Initialisation de dossier



The screenshot shows a navigation menu with two columns of orange buttons. The left column contains the following items: Demandes, Création, Pré-instruction, Instruction, Signature, Validation paie, Vérification mouvement paie/PF, Vie de la demande, Suivi des batchs, Editions, and Listes mensuelles des allocataires. The right column is expanded to show 'Déroulement de carrière', which includes: Initialisation de dossier, Recrutement par concours, Recrutement direct, Recrutement sans concours décret 2002-121, Accueil en détachement, Affectation sur emploi budgétaire, Recrutement par contrat, Mise à disposition, Engagement vacataire, Reinitialisation de dossier, Mise à jour d'un dossier, Mise à jour d'un dossier(ens.privé), Gestion des stagiaires, Nomination à des emplois supérieurs, Prise en charge, Nomination, Détachement interne, Procédure collective, Contrat/vacation, Changement d'affectation, and Majoration service coopération technique. The 'Déroulement de carrière' and 'Initialisation de dossier' items are highlighted with a black border.


Étape	Action - Explication
1	<p>Le domaine Déroulement de carrière permet de créer le dossier administratif d'un agent, mais aussi de mettre à jour son parcours personnel ou de carrière.</p> <p>Dans un premier temps, choisissez le type d'initialisation :</p> <p>Si la prise en charge concerne un agent titulaire, sélectionnez selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement par concours : le plus répandu au MAAF. Concerne aussi bien les concours internes qu'externes. Statut Titulaire TITF • Recrutement direct : pour les agents recrutés dans un corps de titulaire, sans avoir passé de concours. Statut Titulaire TITF • Accueil en détachement : lorsqu'un fonctionnaire d'une autre administration est recruté au MAAF, tout en restant agent de son administration d'origine. Il est dès lors rémunéré par le ministère. Son déroulement de carrière est double : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Inactif dans son administration d'origine ◦ Actif au MAAF Statut Titulaire Détaché (TITD) • Affectation sur emploi budgétaire : concerne la prise en charge d'un agent issu d'une administration ciblée (infirmières, contrôleurs ou inspecteurs du travail). Statut Titulaire TITF <p>Si la prise en charge concerne un agent contractuel, sélectionnez selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recrutement par contrat : pour un agent contractuel : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Contrat enseignement privé (enseignant contractuel de lycée agricole). Statut Maître d'Internat MAIT ou Surveillant d'Externat SURV . ◦ Contrat à durée indéterminée, ◦ Contrat à durée déterminée, ◦ Contrat travailleur handicapé. Statut Contractuel CONT <p>La Mise à disposition peut concerner l'agent contractuel ou l'agent titulaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition : pour un agent dont la gestion est assuré par l'employeur d'origine. <p>Si la prise en charge concerne l'engagement d'un vacataire, sélectionnez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engagement vacataire : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Informaticien Haute Technicité (IHT), ◦ Agent occasionnel Administration Centrale, ◦ Agent rémunéré sur crédits délégués, ◦ Agent payés à l'acte et à la tâche.
2	<p>Cliquez sur l'initialisation souhaitée (dans notre exemple : "Recrutement par concours").</p>

Création - Initialisation de dossier

 Imprimer  Aide

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

Etat-civil

*N° INSEE : *  [Calcul](#)

N° INSEE provisoire :

Date début INSEE provisoire :  Date fin INSEE provisoire : 


Date de certification : 

*Nom :

*Prénom :

*Titre civilité : *Sexe :

Nom jeune fille :

*Date de naissance : 


*Pays naissance : [Guide](#) France

Département de naissance : [Guide](#) Ain

Lieu de Naissance :

*Résidence naissance : [Guide](#) APREMONT

*Nationalité :  Date naturalisation : 

*Situation Familiale : 

Parent isolé :

 Quitter [Enregistrer](#)

Étape	Action - Explication
3	<p>Le composant Création permet d'enregistrer les données élémentaires d'État - Civil : il est commun à tous les types d'initialisation. (les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de la demande : Par défaut, la date du jour. Cette valeur est obligatoire et modifiable. • Date d'effet : Saisissez la date à laquelle le recrutement doit avoir lieu. Date obligatoirement postérieure à la précédente. <p>Bloc État-civil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° INSEE (correspond au n° de Sécurité Sociale : 30 caractères), la clé est facultative et peut être générée par le système, en cliquant sur Calcul. • Si le numéro INSEE saisi existe déjà dans la base, un message vous en informe et vous demande confirmation. • Nom (de famille) : 30 caractères maximum, sans virgules. • Prénom : 30 caractères maximum. Les blancs sont interdits. Les prénoms composés doivent comporter un tiret. • Titre de civilité : Mme-Madame, M-Monsieur, • Sexe : M- Masculin ou F-Féminin, • Date de naissance de l'agent : Contrôle de cohérence avec la date et lieu de naissance, et le n° INSEE,... • Résidence de naissance de l'agent : Cohérence avec le n° INSEE • Nationalité • Date de naturalisation : Date d'acquisition de la nationalité Française, si l'agent a été naturalisé. • Situation familiale : sélectionnez une valeur dans la liste déroulante. Selon cette sélection, le bloc "Conjoint" apparaîtra ou non. • Parent isolé : Cochez la case, le cas échéant.
4	<p>Lorsque les données sont saisies, cliquez sur le bouton Enregistrer pour réaliser l'étape suivante. Un numéro de demande est généré automatiquement. Il identifie de manière unique chacune des demandes effectuées dans AGORHA. Si vous êtes Gestionnaire de Proximité, vous accédez à la Pré-Instruction du dossier. Si vous êtes Gestionnaire de Corps (PESE), vous accédez directement à l'Instruction du dossier.</p>

Étape 2 : Instruction du dossier



Procédure détaillée



Demande > Création > Déroulement de carrière > Initialisation de dossier

Instruction - Initialisation Dossier Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5321026

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

Agent : 167409 - LAFITTE Isabelle

Agent
Description
Fiche Suivi
Validation

État-civil

*N° INSEE : *

N° INSEE provisoire :

Date début INSPF provisoire : Date fin INSPF provisoire :

Date de certification :

*Nom :

*Prénom :

*Titre civilité : *Sexe :

Nom jeune fille :

*Date de naissance :

*Pays naissance : France

Département de naissance : Ain

Lieu de Naissance :

*Résidence naissance : APREMONT

*Nationalité : Date naturalisation :

*Situation Familiale :

Parent isolé :

sp ind00

Étape	Action - Explication
1	<p>Accédez au dossier de votre agent. La page d'Initialisation est composée de 4 onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent : commun à toutes les initialisations. Il présente les informations d'État-Civil. Ces données proviennent de la demande, et peuvent être modifiées. • Description : permet d'accéder aux différents blocs de données à saisir. Ces blocs sont variables selon le type d'initialisation. Dans le cas de la Pré-initialisation, les informations à saisir sont, au minimum le

	<p>classement et l'affectation de l'agent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiche de Suivi : l'instructeur visualise les documents à sa disposition. • Validation : permet de valider les informations et d'éditer le document administratif à soumettre au contrôle financier.
--	---



Étape	Action - Explication
2	<p>L'onglet Description Description permet d'accéder aux 11 blocs de données complémentaires. Certains sont obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classement, Position : éléments relatifs à la carrière, • Affectation : données de structure où va travailler l'agent, ainsi que la structure hiérarchique de rattachement, • Fonction : données de poste, • Activité : domaine d'activité de l'agent recruté, • Données spécifiques au recrutement : données qui caractérisent le type d'initialisation ou de réinitialisation sélectionné, • Adresse : adresse personnelle de l'agent, • Banque : informations bancaires de l'agent (RIB), • Enfant : enfant(s) de l'agent, • Conjoint : informations sur le conjoint de l'agent. Ce bloc apparaît si la situation de famille de l'agent le nécessite, • Diplôme : diplômes obtenus par l'agent, • Décoration : décorations obtenues par l'agent.

Cliquez sur le bloc **Classement Position**.

*A tout moment au cours de la procédure vous pouvez cliquer sur le bouton **Retour**. Vous accéderez à l'écran initial de recherche de dossier et , si vous n'avez pas enregistré, votre saisie sera perdue.*

a Instruction : Bloc Classement - Position



Le **Classement** représente pour chaque agent l'ensemble des évolutions au cours de sa carrière. Dans **AGORHA**, chaque agent, quel que soit son statut, possède un à deux classements (cf. ci-après cas particulier de double carrière : carrière active et carrière inactive) à une date, à partir de l'initialisation de son dossier dans le **SI** (son accueil ou son recrutement au ministère) jusqu'à la date de son départ du **MAAF**.

En règle générale, les classements de la carrière active de l'agent se succèdent sans interruption. Toutefois, il est possible de ré-ouvrir un dossier pour un agent après une fin de fonction au ministère. Dans ce cas particulier, il y a une interruption dans les classements de l'agent.

Le classement d'un agent est caractérisé par les informations principales suivantes :

Corps + Grade : Le corps + grade **AGORHA** couvrent les notions **ONP** « Corps / Grade - Emploi fonctionnel / Groupe emploi fonctionnel ». Tout fonctionnaire appartient à un corps et est titulaire d'un grade.

Statut + Type de population + Régime sociale applicable : Les statuts sont l'ensemble des textes qui régissent la situation professionnelle des agents publics, leurs droits et leurs obligations.

Le concept **Position Agent** dans **AGORHA** couvre les notions suivantes :

- Les positions statutaires,
- Les modalités de service,
- Les congés,
- Les interruptions de fonctions,
- les cessations définitives de fonctions.

Attention la notion de **corps grade** reste avec les codes **AGORHA**. Les gestionnaires ne visualiseront pas dans **AGORHA** les codes **ONP**. Il y a de plus pas de distinction entre corps et emploi fonctionnel dans **AGORHA**. Il y a aussi des corps fictifs qui n'existent pas dans le référentiel de classification **ONP**.

La notion de **statut** est la notion **ONP** avec les codes **ONP**.

NB : ce sont les données sur le statut et l'affectation (entre autres) qui déterminent le profil de cotisant.

Classement - position agent  

Numéro demande : 5321026 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 167409 LAFITTE Isabelle

Position : 011100-activité plein temps

Corps d'accueil

*Mode d'accès :  concours externe

*Statut : 

Type de population : TITU1

*Corps :  secrétaire administratif

*Ancienneté Corps : 

Catégorie corps : B

*Grade :  secrétaire administratif

*Ancienneté Grade : 

*Echelon :  Indice brut : 0306 Indice majoré : 305

*Ancienneté Echelon : 

Echelle : E Maintien d'indice :

Étape	Action - Explication
1	<p>Le bloc Classement-Position agent est obligatoire pour pouvoir valider l'étape d'instruction.</p> <p>Cet écran est constitué d'informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A saisir : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mode d'accès, ◦ Corps, ◦ Grade, ◦ Échelon. • Affichées (et non modifiables) : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Identifiant de l'agent, ◦ Position de l'agent (pour les Titulaires), ◦ Type de population : (new onp). • Calculées à partir du corps et du grade <ul style="list-style-type: none"> ◦ Statut de l'agent, ◦ Catégorie du corps, ◦ Durée du stage ou de la scolarité, ◦ Ancienneté corps : par défaut la date de la demande; peut être modifiée, ◦ Ancienneté garde : par défaut la date de la demande, peut être modifiée. • Calculées à partir de l'échelon <ul style="list-style-type: none"> ◦ Indices bruts et majorés, ◦ Échelle (pour certains corps), ◦ Ancienneté échelon : par défaut la date de la demande; peut être modifiée. • Maintien d'indice : à cocher si besoin.

Stage/Scolarité

Date fin prévue : 30/01/2014

Durée prévue : 01 a 00 m 00 j

Nature Formation : - Non renseigné -

Ecole : Guide


Pays : Guide

▶ [Historique](#)

▶ [Retour](#) Enregistrer

sp_ind8b

? [Informations Associées](#)


Étape	Action - Explication
2	Le cartouche Stage/Scolarité s'affiche uniquement pour les élèves et stagiaires. <ul style="list-style-type: none"> - Date de fin prévue : par défaut date calculée sur 1 an - Durée : par défaut 1 an - Compléter les autres champs si nécessaire.
3	Le lien Historique permet d'accéder aux données historiques de l'agent, avant son arrivée au Ministère. Le lien Informations Associés conduit à une page de consultation de la situation de l'agent.
4	 Après avoir saisi les données, cliquez sur le bouton Enregistrer puis sur ▶ Retour pour continuer l'instruction. Vous accédez directement à l'onglet Agent . Cliquez sur l'onglet Description et choisissez le bloc Affectation

b Instruction : Bloc Affectations



L' Affectation de l'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.

Affectations pour agent hors privé

 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5321026 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 167409 LAFITTE Isabelle

*Aff. Administrative : Guide DDT AUBE

Hors d'Europe :

Imputation budgétaire : 0217 99 YC

*Aff. Opérationnelle : Guide DDT AUBE Service Ingénierie d'Appui Territorial

*Nature de l'affectation : ▼

*Résidence admin. : Guide TROYES

Remboursement frais chgt résidence :

*Motif de mobilité : ▼

▶ [Saisie affectations liées à un poste ouvert](#)
 ▶ [Gestion de Poste](#)

▶ [Retour](#)
 Enregistrer

? [Informations Associées](#)

Étape	Action - Explication
1	<p>La saisie de l'affectation administrative, hiérarchique et opérationnelle est obligatoire.</p> <p>En haut de chaque écran, vous pouvez à tout moment vérifier les N° de demande, code et nom agent, date d'effet.</p> <p>Pour une initialisation l'affectation n'est jamais liée à un poste ouvert. Le cas échéant, cliquez sur le lien <u>Saisie affectations non liées à un poste ouvert</u>, pour accéder à l'écran correspondant.</p> <ul style="list-style-type: none"> Affectation administrative : code du service dans lequel le poste est affecté Hors d'Europe : cochez la case le cas échéant Imputation budgétaire : généré automatiquement Affectation Opérationnelle : entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service. Elle est liée à l'affectation administrative Nature de l'affectation : sélectionnez une valeur dans la liste déroulante. Résidence administrative : commune du service d'affectation de l'agent. Valeur déduite et modifiable.

	<ul style="list-style-type: none"> • Remboursement de frais changement résidence : cochez la case si l'agent est remboursé de ses frais de résidence • Motif de mobilité : choisissez une valeur dans la liste déroulante. <p>Lien <u>Gestion de Poste</u> : renseignez les valeurs concernées.</p>
--	---

Attribut(s) budgétaire(s)

Numéro	Domaine fonctionnel	Centre financier	Centre de coût	Activité budgétaire	Loc
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> < > </div>					
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6.					[1]

[Ajouter un attribut budgétaire](#)

Étape	Action - Explication
2	Vous pourrez en cliquant sur le bouton Gestion de poste , ajouter des attributs budgétaires. Cliquez sur le bouton Ajouter un attribut budgétaire .

Attribut(s) budgétaire(s)

Numéro	Domaine fonctionnel	Centre financier	Centre de coût	Activité budgétaire	Loc
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> < > </div>					
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6.					[1]

[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 :

[Confirmer la saisie](#)

[Annuler la saisie](#)

Étape	Action - Explication
3	Renseignez l' Attribut budgétaire : sélectionnez dans la liste déroulante l'attribut budgétaire et indiquez le pourcentage de rattachement.

	Confirmez la saisie.
4	Enregistrez et cliquez ensuite sur le bouton Retour . Vous accédez à l'onglet Agent . Cliquez sur l'onglet Description et accédez au bloc Fonction Fonction


c Instruction : Bloc Fonctions




Étape	Action - Explication
1	Le bloc Fonction Fonction permet de saisir la nouvelle fonction de l'agent et le type de fonction (identifie la Prime de Fonction de Résultat). Accédez à l'activité de l'agent, depuis le lien <u>Retour</u> et l'onglet Description .
2	Enregistrez puis accédez au bloc Activité

d Instruction : Bloc Activité

Liste des activités pour la GRH				
Date de début	Date de fin	Domaine	Taux	Action



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

Date de début : 17/01/2013 Date de fin : 31/03/2013 

*Domaine :  Administration générale

*Nature :  AGENT DE SERVICE

*Taux :

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

Liste des activités de rémunération			
Date de début	Date de fin	Activité	Action

 [Ajouter](#)

Date de début : 17/01/2013 Date de fin : 

Activité :  Régisseur de recettes

*Périodicité de versement :  Mensuelle

*Montant moyen des recettes d'encaissement :

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

Étape	Action - Explication
1	<p>Le bloc Activité Activité permet de saisir la liste des activités (domaine, nature et taux) pour la GRH.</p> <p>Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer une activité.</p> <p>Le total des taux d'activités doit être égal à 100%.</p> <p>Enregistrer puis accédez au bloc Données spécifiques au recrutement</p>

e Instruction : Bloc Données spécifiques au recrutement





Cet écran varie selon la procédure utilisée.





Cas du recrutement sur concours

Concours agent


 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5321026 Date d'effet : 01/02/2013
 Agent : 167409 LAFITTE Isabelle


Liste des concours


Concours	Date obt.	Libellé Option/Concours	Clas.	liste	n° dem		
AACX	15/12/2012	A.A.C. (concours exceptionnel)		P	5321046		 Supprimer

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


 [Ajouter un concours](#)

Détail d'un concours

*Concours : 

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



Classement :



Option : - Non renseigné - 


Section :

Spécialité :

*Liste : principale complémentaire

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

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

 [Informations Associées](#)

Étape	Action - Explication
1	Le bloc Données spécifiques au recrutement Données spécifiques au recrutement . Dans le cas d'un recrutement sur concours , l'écran présente un tableau récapitulatif des

	<p>concours.</p> <p>Lors de l'initialisation, ajoutez un (ou plusieurs) concours. Par la suite il sera possible de le modifier ou le supprimer.</p> <p>Après avoir cliqué sur Ajouter un concours, indiquez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le concours (ex : externe, interne, réservé,...) - la date d'obtention - au titre de quelle année - éventuellement l'option, la section, la spécialité (principale ou complémentaire).
--	--



Cas du recrutement direct



Étape	Action - Explication
1	L'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) doit être saisie, ainsi que la date à laquelle l'avis a été remis.
2	Sélectionnez le Mode d'entrée dans la Fonction Publique d'État et la Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi .



Cas :

Recrutement sans concours décret 2002 121

Accueil en détachement (voir concepts dans Manuel Les nouveautés de l'outil AGORHA Conforme ONP)

Affectation sur emploi budgétaire

Recrutement agent Imprimer ? Aide

Número demande : 5425023 Date d'effet : 30/01/2013


Agent : 171930 DETACHI Marc

Contrat


Avis CAP : Défavorable Favorable

Date avis : 

Durée prévue : a m j

*Date fin prévue : 

*Mode d'entrée dans la FPE :

Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi: Date début bénéficiaire: 

- Non renseigné -
- BE02-Incapacité permanente au moins = à
- BE03-Titulaire d'une pension d'invalidité
- BE04-Victime accident, maladie ou attent
- BE08-Titulaire allocation adulte handica
- BE12-Titulaire de la carte d'invalidité
- BE16-Travailleur reconnu handicapé
- BE18-Pompier volontaire alloc. rente in
- BE22-Enfant art L 396 du CPCMIVG
- BE23-Charge enf min.bénéf/mili pens.-AD
- BE24-Autres bénéficiaires emplois réserv

sp_ind12

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

Étape	Action - Explication
1	Dans ces cas de recrutement, l'avis de la CAP est nécessaire. Par ailleurs, le contrat est limité dans le temps, il faut donc prévoir une Date de fin .
2	Compléter le Mode d'entrée dans la Fonction Publique d'État et éventuellement une Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi .



Cas de Mise à Disposition

Recrutement agent

 **Imprimer**


Numéro demande : 5425062 Date d'effet : 30/01/2013

Agent : 171935 DISPONS Pierre

Contrat

Durée prévue : a m j

*Date fin prévue : 

N° Convention :

Date convention : 

*Mode d'entrée dans la FPE :

Catégorie bénéficiaire Date début bénéficiaire : 

obligation d'emploi:

Étape	Action - Explication
1	Dans le cas d'une mise à disposition, la Durée et la Date de fin doivent être définies.
2	La Mise à disposition est fixée par une convention. Il faut en saisir le numéro et la date.
3	Précisez aussi le Mode d'entrée dans la Fonction Publique d'État .

f Instruction : Bloc Adresse Personnelle



L'**Adresse** représente les données relatives aux adresses géographiques de l'agent. Dans le cadre de la gestion des échanges SIRH, seule l'adresse principale doit être renseignée obligatoirement dans le dossier de l'agent.

Adresse personnelle agent

 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5321026 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 167409 LAFITTE Isabelle

Type adresse : PERS - Adresse personnelle

Complément identification :

N° voie : B,T,Q : Code voie :

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

Pays : Guide France

Code postal : Code INSEE : Guide

Localité de Distribution :

Code INSEE TAAF : Guide

Code de distribution à l'étranger :

Localité à l'étranger : Guide

Téléphone : Fax :

Téléphone portable :

 Retour
Enregistrer

 [Informations Associées](#)


Étape	Action - Explication
1	<p>Le bloc Adresse</p> <p>La saisie de l'adresse personnelle de l'agent doit être rigoureuse. Elle est obligatoire, car les données seront utilisées pour la paie.</p> <p>Les données saisies ne doivent comporter que des caractères alphanumériques.</p> <p>Pour la saisie de la localité, sélectionnez le Code INSEE à l'aide du bouton Guide. Le système en déduira le Code postal et la Localité de Distribution. Si vous cliquez sur le bouton Guide, vous pouvez rechercher soit par le Code INSEE soit par le Code postal soit par le Libellé de la commune, le choix d'une des trois valeurs déduit les deux autres.</p>
2	Enregistrez et continuez l'instruction du dossier

g Instruction : Bloc Banque



La Banque représente les coordonnées bancaires du tiers bénéficiaire.

Banque agent

 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5321026 Date d'effet : 01/02/2013
 Agent : 167409 LAFITTE Isabelle

*Mode règlement :

*Code devise : Zone SEPA :

Titulaire du compte :

IBAN :
 Calcul

BIC / SWIFT :

RIB :

Agence :

Numéro compte international :


Nom de la banque :

Localité ou agence 1/3 :

Localité ou agence 2/3 :

Localité ou agence 3/3 :

 Retour
 Enregistrer

 Informations Associées



Étape	Action - Explication
1	Le bloc Banque Saisissez les informations bancaires de l'agent. Elles seront utilisées pour la paie. <ul style="list-style-type: none"> Mode de règlement (virement, chèque,...), Titulaire du compte, Iban (numéro de compte bancaire international) : valeurs obligatoires si le mode de règlement est "virement", RIB : sera déduit du code Iban, Zone SEPA pour un virement en Europe.

h Instruction : Bloc Conjoint



Le bloc **Conjoint** représente le conjoint et les ex-conjoints d'un agent du Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt.

Conjoint agent


 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5321026 Date d'effet : 01/02/2013
 Agent : 167409 LAFITTE Isabelle
 Situation familiale : Marié (e)

Conjoint : Interne Externe


N° agent conjoint : Guide

Nom :
 Prénom :

Date de naissance : 


Type de conjoint : - Non renseigné -

N° Conjoint : 1

Date décès conjoint : 


Liste indicateurs

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


 [Ajouter un indicateur du conjoint](#)


Liste indices nets majorés

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

 [Ajouter un indice](#)

Retour
Enregistrer

 [Informations Associées](#)

Étape	Action - Explication
1	<p>Le bloc Conjoint</p>  <p>Ce bloc n'apparaît que si la situation familiale (dans l'onglet Agent) est Marié, Concubin, Pacsé ou Veuf.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conjoint interne ou externe : définit si le conjoint travaille ou non au Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt, • N° agent conjoint : à préciser si le conjoint travaille au Ministère, • Nom, Prénom, Date de naissance du conjoint : Pour un externe, saisissez les noms, prénoms et date de naissance, • Type de conjoint (ex : conjoint, ex-conjoint, séparé, tutelle), • Liste indicateur : Précisez le cas échéant un indicateur (ex : Conj percevant ICM) • Liste indices nets majorés : ajoutez éventuellement une valeur. <p>Enregistrez la saisie, puis accédez au bloc Enfant</p>

i Instruction : Bloc Enfants



Le bloc **Enfant** représente les informations de l'État-Civil d'un enfant ou d'une personne à charge. Chaque information possède une clé fonctionnelle composée du numéro enfant et du numéro agent. Ces informations sont importantes pour le calcul du droit à SFT.

Enfants
Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5321026 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 167409LAFITTE Isabelle

Liste des enfants

N° enfant	Nom / Prénom	Sexe	Date naissance
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6. [1]			

Ajouter un enfant

*Identifiant enfant : Guide Guide

*Enfant ou personne à charge :

*Nom :

*Prénom :

*Sexe :

Date d'arrivée au foyer :

Date naissance : Date adoption :

*Lieu naissance : *Type enfant :

Pays de naissance : Guide

Département de naissance : Guide

Identifiant du conjoint lié à l'enfant :

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

Date de décès : Décès pour fait de guerre :

NIR :

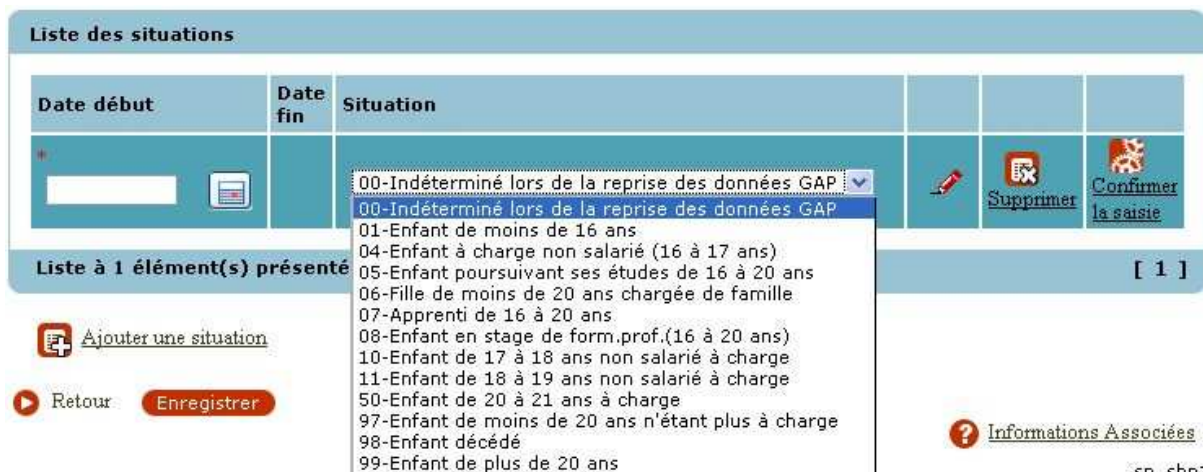
Confirmer la saisie

Annuler la saisie

Étape	Action - Explication
1	<p>Le bloc Enfant</p> <ul style="list-style-type: none"> Liste des enfants : Tableau des enfants enregistrés Ajouter un enfant : <ul style="list-style-type: none"> Identifiant enfant : Par défaut, n° de l'agent et de l'enfant, Nom, Prénom, Sexe de l'enfant : valeurs obligatoires, Date arrivée au foyer, Date de naissance, Date adoption : renseigner l'information, Lieu de naissance et type de enfant : valeur obligatoire. <p>Complétez les autres informations. Confirmez la saisie.</p>



La saisie de la Situation est obligatoire pour pouvoir confirmer la saisie.



The screenshot shows a web interface titled "Liste des situations". It features a table with columns for "Date début", "Date fin", and "Situation". A dropdown menu is open, displaying a list of situation codes and their descriptions, such as "00-Indéterminé lors de la reprise des données GAP", "01-Enfant de moins de 16 ans", "04-Enfant à charge non salarié (16 à 17 ans)", etc. Below the table, there are buttons for "Ajouter une situation", "Retour", and "Enregistrer". There are also icons for "Supprimer" and "Confirmer la saisie".





La **situation** indique si l'enfant ou la personne à charge est :

- à charge fiscale de l'agent,
- à charge effective et permanente de l'agent,
- à charge effective et permanente du conjoint.

Étape	Action - Explication
2	Précisez dans le tableau Liste des situations , la situation de l'enfant (indique en particulier si l'enfant est à la charge de ses parents).

j Instruction : Bloc Diplômes


Diplômes agent  Imprimer  Aide

Numéro demande : 5321026 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 167409 LAFITTE Isabelle

Liste des diplômes

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

 [Ajouter un diplôme](#)



*Branche : Guide

*Niveau : Guide


*Diplôme : Guide

*Année obtention : Classement : Moyenne notes :

Mention : - Non renseigné - Info./Diplôme :

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


Retour Enregistrer ? Informations Associées

Étape	Action - Explication
1	<p>Le bloc Diplôme est obligatoire dans le cas du recrutement sur concours externe</p> <p> Il récapitule l'ensemble des diplômes obtenus par l'agent. Les diplômes sont classés par branche et par niveau.</p> <p>Saisissez le Diplôme à l'aide du bouton Guide, la Branche et le Niveau en seront déduits.</p> <p>Enregistrez votre saisie, puis accédez au dernier bloc, Décoration</p>

k Instruction : Bloc Décorations





Les **Décorations de l'agent** représentent les distinctions honorifiques accordées par l'Administration à certains agents en reconnaissance officielle de leur exemplarité ou de la valeur des services rendus.


Étape	Action - Explication
1	<p>Le bloc Décoration est le dernier à renseigner, il récapitule l'ensemble des décorations de l'agent.</p> <p>Complétez le tableau et confirmez. Vous pouvez à tout moment Annuler la saisie ou Supprimer une décoration.</p> <p>Enregistrez votre saisie, et cliquez sur le bouton  Retour .</p> <p>Vous pouvez maintenant accéder au troisième onglet de l'instruction : la Fiche de Suivi.</p>

I Instruction : Onglet Fiche de suivi

Instruction - Initialisation Dossier

 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5321026

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


Agent : 167409 - LAFITTE Isabelle


Agent
Description
Fiche Suivi
Validation


Liste des pièces

Pièce	Présence
Certificat d'aptitude physique	<input checked="" type="checkbox"/>
Extrait casier judiciaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Engagement de servir l'Etat	<input checked="" type="checkbox"/>
Etat services militaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Procès-verbal d'installation	<input checked="" type="checkbox"/>
Photocopie du livret de famille	<input checked="" type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste à 7 élément(s) présenté(s) par 15.
[1]

 Éditer Fiche Suivi

 Retour
Enregistrer
Annuler

Étape	Action - Explication
1	<p>L'onglet Fiche de Suivi permet de sélectionner sur le bordereau "fiche de suivi", les pièces justificatives jointes au dossier papier pour transmission et 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. Une fois votre sélection réalisée, enregistrez l'écran.</p> <p>Vous pouvez imprimer cette fiche grâce au bouton  Éditer Fiche Suivi .</p> <p>Puis accédez à l'onglet Validation, pour finaliser l'instruction.</p>

m Instruction : Onglet Validation

Instruction - Initialisation Dossier
Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5321026

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

Agent : 167409 - LAFITTE Isabelle

Agent
Description
Fiche Suivi
Validation


Etat demande : Acceptée Refusée

Observations

Pré-Instruction :

Instruction :

 Retour
 Supprimer la demande

Étape	Action - Explication
1	<p>Le dernier onglet Validation <input type="button" value="Validation"/> permet d'accepter (ou refuser) l'instruction. L'acceptation de la demande permet de la faire passer à l'étape suivante du circuit.</p> <p>Dans le cartouche État demande, si le bouton radio Acceptée <input checked="" type="radio"/> Acceptée n'apparaît pas coché, c'est que votre instruction est incomplète.</p> <p>L'enregistrement d'une demande Refusée, classe la demande comme telle dans AGORHA conforme ONP.</p> <p>Dans la zone de texte Instruction, saisissez tout avis que vous jugez utile dans le cadre de la décision.</p> <p>Si besoin, vous pouvez aussi supprimer la demande grâce au bouton  Supprimer la demande .</p> <p>Enregistrez (ou refusez) votre validation.</p> <p>A l'issue de la validation, le processus d'instruction est terminé. La demande va poursuivre le circuit.</p> <p>Elle est ensuite soumise au Contrôle Financier.</p>

> (Instruction) > (Demande n° 5321026)

L'enregistrement s'est bien passé.

Edition Imprimer ? Aide

Le document contient des blocs optionnels.

Voulez-vous le format du document par défaut ? Si Oui, Aucun bloc optionnel ne sera inclus.

Oui
 Non
 Quitter

sx_doc05

Étape	Action - Explication
2	Lors de l'enregistrement, AGORHA vous propose d'éditer l'arrêté.

République Française

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

Demande n° : 5321026

ARRETE

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

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

VU le décret n° 2010-1752 du 30 décembre 2010 portant statut particulier du corps des secrétaires administratifs relevant du ministre chargé de l'agriculture ;

VU le procès verbal des opérations du jury du concours ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Madame Isabelle LAFITTE est nommée secrétaire administratif en qualité de stagiaire et affectée à la DDT AUBE à compter du 1er février 2013 Création du dossier de Madame Isabelle Lafitte.

ARTICLE 2 : L'intéressée percevra un traitement afférent à l'échelon 1 indice brut 0306 ainsi que les indemnités prévues par la réglementation en vigueur.

Fait, le

Pour le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt et

par délégation

Ci-dessus, l'arrêté édité lors de la l'instruction.

Étape 3 : Validation Contrôle Financier

Cette étape est réalisée par le Contrôleur Financier. Elle n'est pas montrée dans ce manuel.



Étape	Action - Explication
1	<p>Lorsque le Contrôle Financier a validé l'instruction, le Gestionnaire de Corps, peut poursuivre le circuit de la demande.</p> <p>Il reste 2 étapes à accomplir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La signature, • La validation de la Paie.

Étape 4 : Signature du dossier

Signature - Initialisation Dossier
Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5321026
 Date de la demande : 17/01/2013 Date d'effet : 01/02/2013
 Agent : 167409 - LAFITTE Isabelle

Agent
Description
Validation


Etat-civil

N° INSEE : 2680801011891 Clé : 7
 Nom : LAFITTE
 Prénom : Isabelle
 Titre civilité : Madame Sexe : F-Féminin
 Nom jeune fille :
 Date de naissance : 01/08/1968
 Résidence naissance : 01011 APREMONT
 Nationalité : 100-française Date naturalisation :
 Situation Familiale : Marié (e)
 Parent isolé : 0
 N° INSEE provisoire : 2680801011891 Clé : 7
 Date début INSEE provisoire : 01/02/2013 Date fin INSEE provisoire :
 Date certification :
 Pays naissance : 100 Département naissance : 001 Lieu naissance : Apremont
 Lieu décès : Date décès :
 Date disparition :
 Date présomption d'absence : Date jugement de déclaration d'absence :

[Retour](#)

Étape	Action - Explication
1	<p>Accédez à votre demande. La signature est constituée de trois onglets similaires à la l'instruction. Ces onglets vous permettent de consulter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'État-Civil (onglet Agent), • Les 11 blocs d'information (onglet Description), <p>A ce niveau, les données ne sont plus modifiables.</p>

Signature - Initialisation Dossier

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5321026
 Date de la demande : 17/01/2013 Date d'effet : 01/02/2013
 Agent : 167409 - LAFITTE Isabelle

Agent
Description
Validation


*Date signature : 


Etat demande : Acceptée Refusée Remise en instruction

Observations

Contrôle financier :

Personnelle :

 Retour
Enregistrer

Étape	Action - Explication
2	<p>A cette étape, indiquez la Date de signature (par défaut la date du jour). Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accepter la demande pour la faire passer à la validation de la paie, Refuser la demande pour la classer comme telle dans le système, Remettre en instruction la demande, pour la renvoyer au début du processus d'instruction et éventuellement effectuer des modifications. <p> En revanche, il n'est plus possible de supprimer la demande.</p> <p>Le cartouche Observations présente les observations du Contrôle Financier, ainsi que celles saisies lors de l'instruction. Seules ces dernières sont modifiables.</p>

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

Secrétariat général
Bureau de gestion du personnel
706 BFA / Secrétaires administratifs

A Paris, le 22/01/2013

Demande n° 5321026
Agent n° 167409

DDT AUBE Service Ingénierie d'Appui Territorial
1 Boulevard Jules Guesde
BP769
10026 TROYES CEDEX
à l'attention de
Mme Isabelle LAFITTE

NOTIFICATION DE SITUATION ADMINISTRATIVE

-

Par arrêté ministériel du 22/01/2013 visé au contrôle financier
sous le numéro 417297 le 21/01/2013.

Vous êtes nommé(e) dans les conditions suivantes à compter du : 01/02/2013

Numéro INSEE	:2680801011891 7
Position administrative	:activité plein temps
Imputation budgétaire	:0217 99 YC
Corps / Grade	:secrétaire administratif
Statut	:stagiaire
Echelon	:1
	Date d'ancienneté : 01/02/2013
	Mode d'accès : concours externe
Indice brut	:0306
	Indice majoré : 305
Affectation administrative	:DDT AUBE
Affectation opérationnelle	:DDT AUBE Service Ingénierie d'Appui Territorial

Notification éditée à l'intention de l'agent.

Étape	Action - Explication
3	A l'issue de la confirmation de la signature, une notification est éditée, à l'intention de l'agent.



Étape	Action - Explication
4	Après avoir éditer la notification, vous pouvez accéder directement à la dernière étape : la Validation des mouvements de Paie engagés selon la procédure.

Étape 5 : Validation des mouvements de Paie

▼ Demandes

- ▶ Création
- ▶ Pré-instruction
- ▶ Instruction
- ▶ Signature
- ▼ Validation paie
- ▶ Vérification mouvement paie/PF
- ▶ Vie de la demande
- ▶ Suivi des batches
- ▶ Editions
- ▶ Listes mensuelles des allocataires

Validation paie
Imprimer ? Aide

Procédure : Guide

N° demande :

Date d'effet :

Agent : Guide LAFITTE Isabelle

Description :

Code ADM inférieur :

Code ADM supérieur :

Rechercher

Liste des demandes

N° demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat
5321026	Initialisat° dossier : recrutement par concours	01/02/2013	167409	LAFITTE Isabelle	31

Étape	Action - Explication
1	Vous pouvez aussi accéder à la Validation de la Paie depuis le menu de gauche.

Validation Paie - Initialisation Dossier Imprimer ? Aide


Numéro demande : 5321026
 Date de la demande : 17/01/2013 Date d'effet : 01/02/2013
 Agent : 167409 - LAFITTE Isabelle

Agent Description Validation

Etat-civil

N° INSEE : 2680801011891 Clé : 7
 Nom : LAFITTE
 Prénom : Isabelle
 Titre civilité : Madame Sexe : F-Féminin
 Nom jeune fille :
 Date de naissance : 01/08/1968
 Résidence naissance : 01011 APREMONT
 Nationalité : 100-française Date naturalisation :
 Situation Familiale : Marié (e)
 Parent isolé : 0
 N° INSEE provisoire : 2680801011891 Clé : 7
 Date début INSEE provisoire : 01/02/2013 Date fin INSEE provisoire :
 Date certification :
 Pays naissance : 100 Département naissance : 001 Lieu naissance : Apremont
 Lieu décès : Date décès :
 Date disparition :
 Date présomption d'absence : Date jugement de déclaration d'absence :

[Retour](#)

Étape	Action - Explication
2	Cet écran est de nouveau composé des onglets Agent , Description et Validation . 

Validation Paie - Initialisation Dossier Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5321026

Date de la demande : 17/01/2013 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 167409 - LAFITTE Isabelle

Agent Description **Validation**

[Générer les mouvements paie](#)

Liste des mouvements paie générés

Modification situation paie

Prise en charge
Info mutuelle

Etat demande :

Acceptée avec mvts paie Remise en instruction Refusée Acceptée sans mvts paie

[Retour](#) **Enregistrer**

Étape	Action - Explication
3	<p>Cliquez sur le bouton Générer les mouvements de paie pour accéder aux mouvements et à la validation.</p> <p>Liste des mouvements paie générés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge : cliquez sur ce bouton pour consulter les mouvements. • Informations Mutuelle : cliquez sur ce bouton pour consulter les informations de mutuelle. <p>État demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceptée avec mouvements de paie : sélectionner cette option pour terminer la demande • Remise en instruction : la demande repart au début du circuit • Refusée : la demande est classée comme rejetée • Acceptée sans mouvements de paie : la demande est acceptée. Cette option concerne les demandes sans modification ainsi que les mouvements réalisés dans un autre outil qu'Agorha conforme ONP.

Validation paie - Prise en charge Imprimer Aide

Demande : 5321026 Date effet : 01/02/2013
 Insee : 2680801011891 Clé : TG : 92 MIN : 223 Ndo : ADM : D01 DEP : 010
 Nom : LAFITTE Prenom : Isabelle
 Mois paie : Code validation :
 Agent : 167409 Demande :

Mouvement 01

Date d'effet : 01/02/2013 Grade : 1291030000
 ZR : 0 PT :
 Dpt - Code - libellé poste : 010 E609 DDT TROYES

Mouvement 02

Date effet : 01/02/2013 I.F.S. :
 SS : 01 Mutuelle :
 REM : 01 S-Stat : Indice PC :
 Code et date fin sit : Imputation : 0217 99 YC NBI : CCP :
 Sit. Personnelle mouvement05 mouvement20 mouvement4x

Enregistrer Retour

- 11 - Mvt à envoyer à la TG (avant édition du listing définitif)
- 10 - Mvt modifié par le GC
- 12 - Mvt en attente (avant édition du listing définitif)
- 13 - Mvt à ne pas envoyer à la TG (avant édition du listing définitif)
- 1E - Mvt à corriger (avant édition du listing définitif)
- 1V - Mvt vérifié (avant édition du listing définitif)
- 2 - Mvt PF crée autom.par procédure GA
- 21 - Mvt à envoyer à la TG (avant constitution de la bande TG)
- 23 - Mvt à ne pas envoyer à la TG (avant constitution de la bande TG)
- 2E - Mvt à corriger (avant constitution de la bande TG)
- 2V - Mvt vérifié (avant constitution de la bande TG)
- 31 - Mvt envoyé à la TG (avant exploitation du retour TG)
- 33 - mvt modifié annulé 31=>33
- 41 - Mvt accepté (après exploitation du retour TG)
- 42 - Mvt modifié (après exploitation du retour TG)
- 43 - Mvt refusé (après exploitation du retour TG)
- 44 - Mvt généré (après exploitation du retour TG)
- 4X - Mvt indéterminé (après exploitation du retour TG)
- 51 - Mvt historique
- 73 - mvt modifié annulé en assistance

Étape	Action - Explication
4	Ci dessus l'écran de Consultation des mouvements (Prise en charge).

Consultation informations mutuelle

 Imprimer  Aide

Agent : 167409 LAFITTE Isabelle

Mutuelle

Table agent : -

Fiche liaison : -

Mois retour paye : 01/12/2011

Mois dernier prélèvement :

Liste des montants prélevés

Code Retenue	Libellé Retenue	Montant	Rang
0810	MUTUELLE-DECES	0.0	
0811	MUTUELLE-INVALIDITE	0.0	
0812	MUTUELLE-CAPITAL DIFFERE	0.0	
0813	MUTUELLE-CONSTRUCTION	0.0	
0814	MUTUELLE-MEMBRE ASSOCIE	0.0	
0815	MUTUELLE-DIVERS	0.0	

Liste à 7 élément(s) présenté(s) par 6.

[1 2] Suivant >>

Étape	Action - Explication
5	Ci dessus l'écran Informations mutuelle .

Validation Paie - Initialisation Dossier

 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5321026
 Date de la demande : 17/01/2013 Date d'effet : 01/02/2013
 Agent : 167409 - LAFITTE Isabelle

Agent
Description
Validation

 [Générer les mouvements paie](#)

Liste des mouvements paie générés


Modification situation paie	
Prise en charge Info mutuelle	

Etat demande :

Acceptée avec mvts paie
 Remise en instruction
 Refusée
 Acceptée sans mvts paie

 Retour
Enregistrer

Étape	Action - Explication
6	Confirmez votre acceptation puis enregistrez.

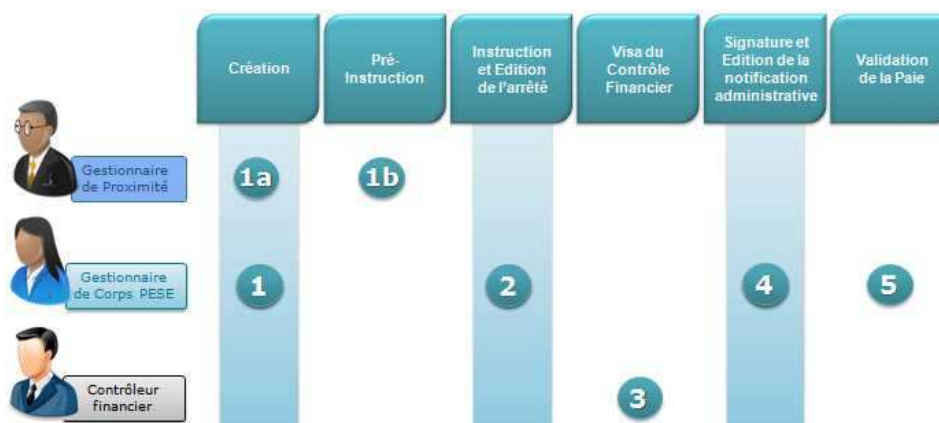
Chapitre 3 Initialisation d'un dossier d'Agent Contractuel

Cette initialisation de dossier est utilisée lorsque le Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt recrute un agent sous contrat.

Il existe différentes variantes de dossiers contractuels :

- Contrat d'enseignement privé : cette initialisation concerne les personnels enseignants contractuels dans les lycées agricoles privées sous contrat
- Contrat à durée indéterminée
- Autres contrats : par exemple les contrat à durée déterminée
- Contrat travailleurs handicapés : Contrat d'un an, renouvelable une fois, réservé aux agents reconnus handicapés. A l'issue du contrat, l'agent est en principe titularisé
- Contrat PACTE
- Mise à disposition : l'agent est rémunéré par l'employeur d'origine
- Vacataires : concerne les agents :
 - Informaticien Haute Technicité
 - Occasionnel de l'Administration Centrale
 - Rémunérés sur crédits délégués.

Les intervenant sont les mêmes que pour un dossier Titulaire.





Procédure détaillée



Gestion administrative > Demandes > Création > Déroulement de carrière > Initialisation de dossier > Recrutement par contrat

Sélectionner le type de contrat adéquat dans le sous domaine Recrutement par contrat.

La procédure de création d'un dossier est la même pour un agent contractuel que pour un agent Titulaire.

Pour pouvoir valider une Instruction, il est obligatoire de saisir :

- L'État-Civil de l'agent
- Cinq blocs complémentaires :
 - Classement, Position,
 - Affectation,
 - Données de recrutement,
 - Adresse,
 - Banque.

Les autres informations sont optionnelles mais il est important d'avoir un dossier le plus complet possible.

Cas particulier :

- Mise à disposition, les blocs **Banque**, **Enfant** et **Conjoint**, ne sont pas saisis.
- Vacataires : les blocs **Enfant** et **Conjoint** ne sont pas saisis.

Instruction - Initialisation Dossier Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5425028

*Date de la demande : Date d'effet : 30/01/2013

Agent : 171932 - LOUCDI Michel

Agent
Description
Fiche Suivi
Validation

Etat-civil

*N° INSEE : * ▶ Calcul

N° INSEE provisoire :

Date début INSEE provisoire : Date fin INSEE provisoire :

Date de certification :

*Nom :

*Prénom :

*Titre civilité : *Sexe :

Nom jeune fille :

*Date de naissance :

*Pays naissance : Guide France

Département de naissance : Guide Isère

Lieu de Naissance :

*Résidence naissance : Guide EYZIN PINET

*Nationalité : Date naturalisation :

*Situation Familiale :

Parent isolé :

sp_ind00

▶ Retour
Enregistrer
Annuler

Étape	Action - Explication
1	Lorsque la demande est créée, vous accédez directement aux écrans d'Initialisation, constitués des quatre onglets vus précédemment. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Agent Description Fiche Suivi Validation </div>
2	A ce stade, vous pouvez modifier ou saisir de nouvelles données.

Classement - position agent Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5425028 Date d'effet : 30/01/2013
Agent : 171932 LOUCDI Michel

Classement / Position

*Position :

*Modalité de service :

Taux travail :


Corps d'accueil

*Mode d'accès : Guide contrat

Statut : CONT-contractuel


*Type de population :

*Corps : Guide agent contractuel - catégorie exceptionnelle


*Ancienneté Corps : 

Catégorie corps : A

*Grade : Guide agent contractuel catégorie exceptionnelle


*Ancienneté Grade : 

*Echelon : Guide Indice brut : 0710 Indice majoré : 589

*Ancienneté Echelon : 

Echelle : E


Étape	Action - Explication
3	Depuis l'onglet Description , les 11 blocs sont disponibles.
4	Dans le Bloc Classement , sélectionnez un Mode d'accès de type contrat. Complétez les Corps , Grade et Echelon . Modifiez éventuellement les dates d'ancienneté alimentées.

Recrutement agent 


Numéro demande : 5425028 Date d'effet : 30/01/2013


Agent : 171932 LOUCDI Michel


Contrat


*Type contrat : 



Date début : 30/01/2013



Pays de recrutement :  France


*Sous catégorie du contrat : - Non renseigné - 

*Mode de gestion : - Non renseigné - 



*Mode de rémunération : - Non renseigné -  Pourcentage :

Date début période :  période : 

Date fin prévue période :  

*Mode d'entrée dans la FP : 

- Non renseigné -
- MR01-MR01-Indice brut
- MR02-MR02-Indice majoré
- MR03-MR03-Indice autre valeur du point FP
- MR04-MR04-Montant
- MR05-MR05-Barème
- MR06-MR06-Hors-échelle lettre
- MR07-MR07-Pourcentage

Catégorie bénéficiaire obligation d'emploi : - Non renseigné -  Date début bénéficiaire : 

Étape	Action - Explication
5	<p>Le bloc Données spécifiques au recrutement est particulier pour les dossiers contractuels. Il est obligatoires de saisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le type de contrat, • La Sous-Catégorie de Contrat, • Le Mode de Gestion, • Le Mode de rémunération, • le Mode d'entrée dans la Fonction Publique d'État. <p>L'écran varie selon le type de contrat.</p> <p>Au Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt, deux modes de gestion sont utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative et paie assimilés pour les contractuels qui ont un corps fictif, • Gestion administrative et paie non assimilés pour les contractuels qui sont gérés sur les faux corps : le mode de rémunération est en indice pour la plupart des cas.
6	<p>Pour un dossier d'agent handicapé, complétez en plus l'Avis COTOREP.</p> <p>Pour les autres contrats précisez la Date de fin prévue du contrat.</p> <p>Pour les vacataires, l'écran permet de saisir la date de fin prévue, ainsi que le motif d'engagement. (ex : Informaticien Haute technicité).</p>

Chapitre 4 La Réinitialisation de dossier

La réinitialisation de dossier permet de créer de nouveau le dossier d'un agent ayant déjà un numéro dans AGORHA.

Il s'agit d'un recrutement.

Le processus est le même que pour l'Initialisation d'un dossier et comprend les mêmes variantes sauf pour les agents mis à disposition.

Cela a un certain nombre d'avantages :

- L'agent garde le même numéro identifiant. Un agent n'a pas deux dossiers,
- Les informations déjà connues sont conservées,
- La saisie est simplifiée.

Il existe deux cas possibles :

- L'agent a quitté le Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt et revient après une période d'absence. Son dossier a été clôturé. Il signe un nouveau contrat.
- L'agent change de situation (par ex : changement de type de contrat). Il est mis fin au contrat en cours et un nouveau contrat est saisi. Le dossier reste actif.
La réinitialisation intervient le lendemain de la date de fin du contrat initial.

Procédure MAAF : **RID**

Il existe 11 types de réinitialisation de dossier :

Titulaires

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

Contractuels

- Recrutement par contrat, qui permet de choisir :
 - Contrat enseignement privé
 - Contrat à durée indéterminée
 - Autres contrats
 - Contrat travailleur handicapé

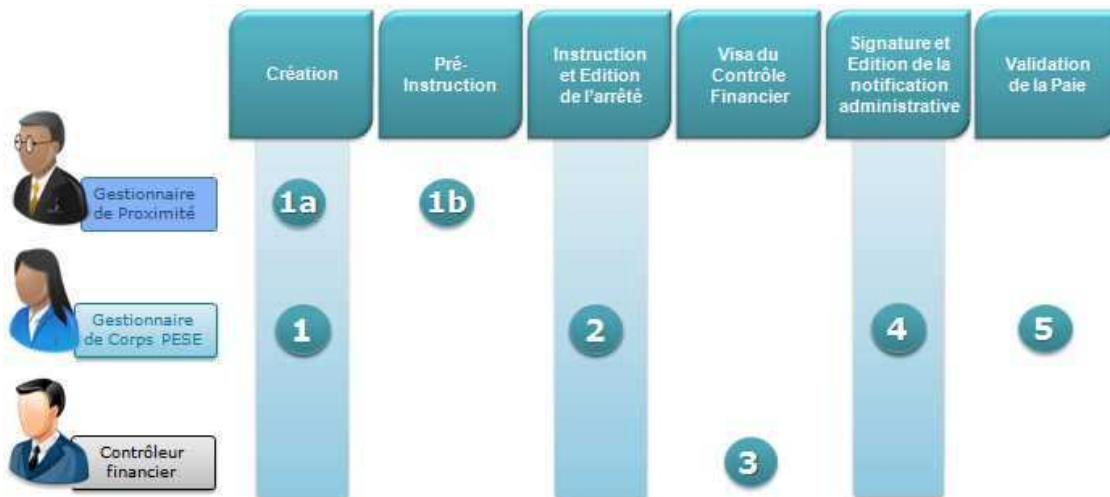
Agents occasionnels (ex vacataires)

- Engagement vacataire, qui permet de choisir :
 - Informaticien haute technicité – IHT
 - Agent occasionnel Administration Centrale
 - Agent rémunéré sur crédits délégués



Le processus de Réinitialisation d'un dossier

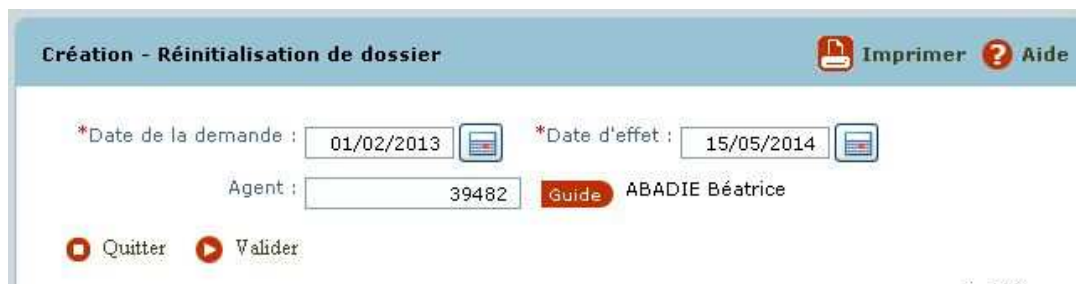
Le processus détaillé de réinitialisation d'un dossier, et les acteurs sont les mêmes que pour l'initialisation.



Procédure détaillée



Gestion administrative > Demandes > Création > Déroulement de carrière > Réinitialisation de dossier > Recrutement par concours



The screenshot shows the 'Création - Réinitialisation de dossier' form. It includes fields for '*Date de la demande : 01/02/2013', '*Date d'effet : 15/05/2014', and 'Agent : 39482'. A 'Guide' button is next to the agent name 'ABADIE Béatrice'. There are 'Quitter' and 'Valider' buttons at the bottom.

Étape	Action - Explication
1	Lorsque vous accédez à la création de la réinitialisation, saisissez l' Agent concerné, et la Date d'effet . Ainsi le système peut récupérer les données déjà enregistrées. Et il ne vous reste plus qu'à compléter.

Etat-civil

*N° INSEE : 2650113001259 * 68 [Calcul](#)

N° INSEE provisoire :

Date début INSEE provisoire : 01/02/2013 Date fin INSEE provisoire :

Date de certification :

*Nom : ABADIE

*Prénom : Béatrice

*Titre civilité : Mme -Madame *Sexe : F-Féminin

Nom jeune fille :

*Date de naissance : 12/01/1965

*Pays naissance : 100 [Guide](#) France

Département de naissance : 13 [Guide](#) Bouches-du-Rhône

Lieu de Naissance : Aix en Pce

*Résidence naissance : 13001 [Guide](#) AIX EN PROVENCE

*Nationalité : 100-française Date naturalisation :

*Situation Familiale : P-Pacsé(e)

Parent isolé :

Instruction - Réinitialisation Dossier [Imprimer](#) [Aide](#)

Numéro demande : 5425118

*Date de la demande : 01/02/2013

Date d'effet : 15/05/2014

Agent : :39482 - ABADIE Béatrice

Agent: [Description](#) [Fiche Suivi](#) [Validation](#)

Données complémentaires

Classement, Position

Affectation

Fonction

Activité

Données spécifiques au recrutement

Adresse

Banque

Enfant

Diplôme

Décoration

Étape	Action - Explication
2	Les écrans d'Instruction sont les mêmes que pour l'Initialisation.

Leçon 2 Gestion des stagiaires et des élèves **(Titularisation)**

Cette leçon présente la titularisation d'un agent dans le SIRH AGORHA conforme ONP.

Chapitre 1 Vue d'ensemble



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 : la date de fin prévue de stage sera modifiée,
- Réintégrer l'agent dans son corps d'origine en cas de rapport de stage défavorable: il doit s'agir alors d'un agent titulaire ayant une double carrière.

Dans les trois cas, la variante utilisée est la variante "a".

Les termes «stagiaire» et «stage» sont employés pour simplifier, mais selon le statut (élève ou stagiaire), les traitements et les éditions sont paramétrés pour tenir compte de chacune des deux situations : la même procédure est utilisée dans les deux cas.

Code de procédure MAAF:

- Titularisation après un stage: **TIS**

Trois types de situations peuvent se présenter :

- le stagiaire a été recruté à la date d'effet du stage (procédure **IND** : «initialisation de dossier»), il a une carrière active, dans le corps où il effectue le stage,
- le stagiaire appartenait au Ministère de l'agriculture en tant que titulaire, il a deux carrières.
- La procédure **NOS**, «nomination de stagiaire» a créé deux carrières : l'une *active* dans le corps où il effectue le stage, l'autre *inactive* dans son corps d'origine, avec : * un statut de titulaire **TITF** . *une position de détaché (détachement interne)
- le stagiaire avait, avant le stage, un statut de contractuel. La procédure **NOS** a mis fin à son contrat.

La procédure **Titularisation** après un stage est utilisée dans 3 cas :

Procédure créant le statut en cours	Statut dans le corps d'origine	Statut dans le corps d'accueil	Carrière	Titularisation	Propositions
IND		STAG ou ELEV	A	TIS	Titularisation Prolongation
NOS	CONT	STAG ou ELEV	A	TIS	Titularisation Prolongation
NOS	TITF	STAG ou ELEV	A I	TIS	Titularisation Prolongation



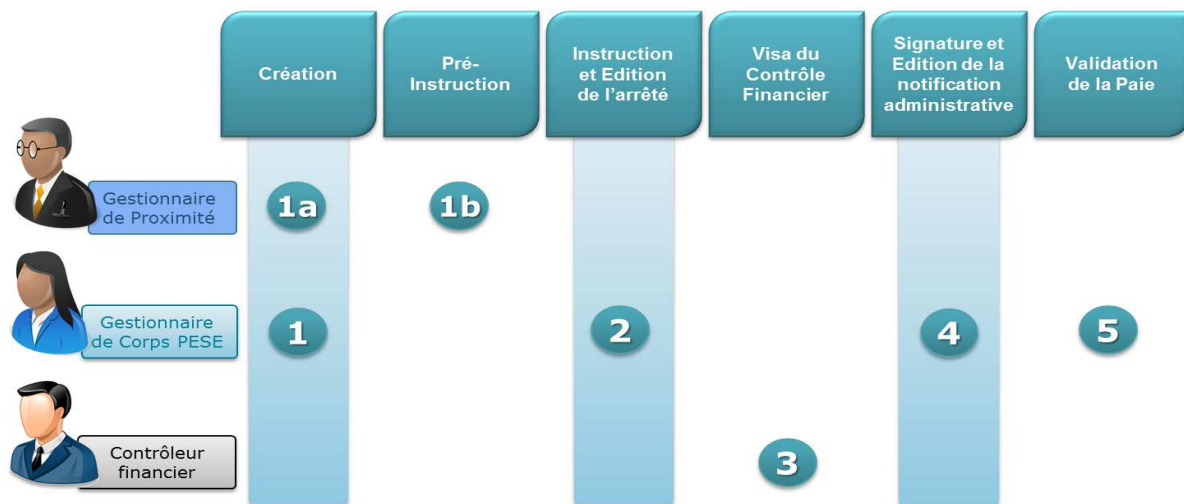
La titularisation (ou prolongation, ou réintégration) intervient à la date de fin prévue du stage + 1 jour.

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

Chapitre 2 Création d'une demande de titularisation



Le processus de gestion des stagiaires



- le **Gestionnaire de Corps** saisit :
 - la proposition de titularisation,
 - ou la demande de prolongation de stage,
 - ou la demande de non-titularisation,
 - le classement de l'agent, et valide la pré-instruction (état 01),
 - traite la phase instruction et édite l'arrêté.

Si la proposition à l'issue du stage est la réintégration dans le corps d'origine (l'agent concerné a une double carrière).

1^{er} cas : il n'est pas le Gestionnaire du corps dans lequel l'agent est réintégré: il crée une demande sans situation qui sera complétée par le Gestionnaire habilité,

2^{ème} cas : il est le gestionnaire du corps où le stage a été effectué **et** le gestionnaire du corps dans lequel l'agent est réintégré : il traite la pré-instruction.

- **le Contrôleur Financier** : accorde ou refuse son visa.
- **le Gestionnaire de Corps** : valide la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification. Il génère les mouvements paie.
- **le Gestionnaire de Proximité** : réédite la notification, pour transmission à l'intéressé et classement au dossier.

Chapitre 3 Les étapes de gestion des stagiaires



Procédure détaillée

 **Gestion administrative > Demandes > Création > Déroulement de carrière > Gestion des stagiaires > Titularisation après stage**

a Création demande

Création - Titularisation après stage

 Imprimer
  Aide

Étapes : **Agent** - ChoixProposition - Description

*Date d'effet :  Calendrier

*Agent : Guide **TEXIER Xavier**

 Valider

 Quitter

Étape	Action - Explication
1	Accédez à l'écran de création de la demande de prolongation,
2	Saisissez la Date d'effet de la prolongation (obligatoirement le lendemain de la date de fin du stage), et le numéro de l' Agent .

Création - Titularisation après stage  

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

Date d'effet : 01/09/2012
Agent : 116380



Nom et prénom : TEXIER Xavier

Classement Carrière active

Corps/Grade : professeur de lycée professionnel agricole stagiaire

Statut : stagiaire

Catégorie : A Echelon : 5 Indice Brut : 0529

Imputation budgétaire

Fonction

Affectation

Position

Quitter Etape suivante

Étape	Action - Explication
3	Vous pouvez consulter les données de carrière de l'agent.

Création - Titularisation après stage 

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

Agent : 116380 - TEXIER Xavier

*Date de la demande :  Date d'effet : 01/09/2012

Date début : 01/09/2011

Titularisation Prolongation

Durée période : 01 a 00 m 00 j

Date fin prévue : 31/08/2012

Corps : 138 professeur de lycée professionnel agricole

Observation demande :

Proposition à la fin du stage : Titularisation

Quitter Etape précédente Etape suivante Informations associées

Étape	Action - Explication
4	Sur la page Choix Proposition , confirmez la Date de la demande (par défaut celle du jour). L'option choisie au niveau du menu détermine la proposition : seul le bouton radio correspondant est actif (et grisé). Elle détermine également l'intitulé de la demande créée.
5	Enregistrez pour confirmer votre demande.

Création - Titularisation après stage Imprimer ? Aid

Étapes : Agent - Choix Proposition - **Description**

Agent : 116380 - TEXIER Xavier

*Date de la demande : 

Date d'effet : 01/09/2012

Date début : 01/09/2011

Date fin prévue : 31/08/2012

Durée prévue : 01 a 00 m 00 j

Proposition : TIT Titularisation

Avis CAP : Défavorable Favorable

*Date avis : 

Classement

Corps : 138 professeur de lycée professionnel agricole

Grade : 3 professeur de lycée professionnel agricole stagiaire

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

Ancienneté : 





Étape	Action - Explication
6	Sur la page Description , la Date de la demande s'alimente automatiquement avec la date du jour. Précisez l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

b Instruction de la demande

Instruction - Titularisation après stage Imprimer ? A

Numéro demande : 5425247

Agent : 116380 TEXIER Xavier

Date de la demande : 06/02/2013 Date d'effet : 01/09/2012

Agent
Description
Affectation
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

Classement Carrière active

Corps/Grade : professeur de lycée professionnel agricole stagiaire

Statut : stagiaire

Catégorie : A Echelon : 5 Indice Brut : 0529

Imputation budgétaire

Imputation budgétaire : 0143 13 YC

Fonction

Fonction : NBI :

Boni fonct :

Affectation

Affectation : EPLEFPA Castelnau Le Lez	01/09/2012
LPA Castelnau Le Lez	01/09/2012

Position

Position : temps partiel sur autorisation 80 % 01/09/2012 A

Étape	Action - Explication
1	<p>L'instruction est répartie en plusieurs onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> Agent : récapitulatif des éléments de carrière, Description, Affectations, Fonctions, Activités, Fiche suivi, Validation.

Instruction - Titularisation après stage  


Numéro demande : 5425247

Agent : 116380 TEXIER Xavier

Date de la demande : 06/02/2013

Date d'effet : 01/09/2012

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

*Date de la demande : 


Date début : 01/09/2011

Durée prévue : 01 a 00 m 00 j

Date fin prévue : 31/08/2012

Proposition : TIT Titularisation


Avis CAP : Défavorable Favorable

*Date avis : 

Classement

Corps : 138 professeur de lycée professionnel agricole


Ancienneté :

* 

Grade : 2 professeur de lycée professionnel agricole classe normale

* 

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

* 

sp_tis01

 Retour  Enregistrer  Annuler

Étape	Action - Explication
2	<p>Dans l'onglet Description :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le système affiche les données saisies lors de la demande, Précisez l'Avis de la CAP et la date.

Instruction - Titularisation après stage
Imprimer

Numéro demande : 5425247
 Agent : 116380 TEXIER Xavier
 Date de la demande : 06/02/2013 Date d'effet : 01/09/2012

Agent
Description
Affectation
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

*Aff. Administrative : Guide Etablissement public Les Haras nationaux

Hors d'Europe :

Imputation budgétaire : 6431 12 00

*Aff. Opérationnelle : Guide IFCE-HARAS DU LION D'ANGERS

*Nature de l'affectation : NORMA-Normale

*Résidence admin. : Guide LE LION D'ANGERS

Remboursement frais chgt résidence :

*Motif de mobilité : CONV-Convenances personnelle

*Numéro de poste : Guide *Secteur budg. : HARAS-Haras

Aff. Administrative : 20635 Etablissement public Les Haras nationaux

Hors d'Europe :

Imputation budgétaire : 6431 12 00

*Aff. Opérationnelle : Guide IFCE-HARAS DU LION D'ANGERS

*Nature de l'affectation : NORMA-Normale

*Résidence admin. : Guide LE LION D'ANGERS

Remboursement frais chgt résidence :


*Motif de mobilité : CONV-Convenances personnelle

▶ [Dernières Affectations](#)
▶ [Saisie affectations non liées à un poste ouvert](#)
▶ [Gestion de Poste](#)

Enregistrer
Annuler

Le passage par la page **Gestion de Poste** est obligatoire et permet de saisir les attributs budgétaires. Vous y accédez depuis le bouton ▶ [Gestion de Poste](#) .

Étape	Action - Explication
3	Les données d'affectation peuvent être mises à jour.

Instruction - Titularisation après stage  

Numéro demande : 5425247

Agent : 116380 TEXIER Xavier


Date de la demande : 06/02/2013 Date d'effet : 01/09/2012

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

Fonction GRH

Actuelle :

Date d'effet :

*Nouvelle : 

Date d'effet : 01/09/2012

Liste des fonctions

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

*Type de fonction :  [Ajouter](#)

Étape	Action - Explication
4	L'onglet Fonction permet de saisir une fonction GRH, si besoin. Il permet aussi de saisir les fonctions de type PFR (Prime de Fonctions et de Résultats) / NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire) ou autres.

Instruction - Titularisation après stage  

Numéro demande : 5425247











Agent : 116380 TEXIER Xavier

Date de la demande : 06/02/2013


Date d'effet : 01/09/2012

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

Liste des activités pour la GRH

Date de début	Date de fin	Domaine	Taux	Action
01/01/2008	31/08/2008	800	100	  Supprimer
03/10/2012		800	100	  Supprimer
01/09/2008	31/08/2011	800	100	  Supprimer
01/09/2012		800	100	  Supprimer
01/09/2011	31/08/2012	800	100	  Supprimer

Liste à 5 élément(s) présenté(s) par 6. [1]

Type d'activité : ACGRH - Activité pour la GRH 

Liste des activités de rémunération

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

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

 [Ajouter](#)

Étape	Action - Explication
5	Vous pouvez consulter, ajouter ou supprimer une activité. De type GRH mais aussi de saisir les activités de rémunération.

Instruction - Titularisation après stage  **Imprimer**  **Aide**

Numéro demande : 5425247
Agent : 116380 TEXIER Xavier
Date de la demande : 06/02/2013 Date d'effet : 01/09/2012

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


Liste des pièces

Pièce	Présence
Certificat médical	<input type="checkbox"/>
Rapport de stage	<input type="checkbox"/>

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 15. [1]

 Editer Fiche Suivi

 Retour  Enregistrer  Annuler

Étape	Action - Explication
6	Sur l'onglet Fiche Suivi , vous pouvez éditer la fiche suivi grâce au lien Éditer Fiche Suivi 

Instruction - Titularisation après stage  **Imprimer**  **Aide**

Numéro demande : 5425247
Agent : 116380 TEXIER Xavier
Date de la demande : 06/02/2013 Date d'effet : 01/09/2012

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

Etat demande : Acceptée Refusée

Observations

Pré-Instruction : Proposition à la fin du stage : Titularisation.

Instruction :

Arrêté Collectif :

 Retour  Supprimer la demande  Enregistrer  Annuler

Étape	Action - Explication
7	Sur l'onglet Validation , cochez un des deux boutons radio : Acceptée ou Refusée . Vous pouvez éventuellement indiquer un commentaire dans la zone de saisie libre. Instruction.

c La validation Contrôle Financier

Réalisée par un agent habilité, le but est de contrôler que la mutation est bien prévue dans les effectifs.

d La signature

Cette étape est réalisée par le Gestionnaire de Corps.

Cette étape produit la notification administrative qui récapitule la situation actuelle de l'agent et la modification générée par la demande.

La notification est transmise à l'ensemble des acteurs, y compris à la paie pour justificatif.

Le Gestionnaire de PESE vérifie les données mais ne peut plus les modifier.

e La validation paie

L'étape de validation paie concrétise l'impact paie d'une demande. La validation paie sert à générer les mouvements nécessaires à la création / modification de la paie de l'agent.



A l'issue de la procédure, il est mis fin au stage (ou à la scolarité), et à la situation dans le corps précédent, si l'agent a une double carrière.

Chapitre 4 Prolongation de stage

Il est possible de prolonger un stage.

La procédure et les rôles sont les mêmes.

Création - Prolongation de stage
Imprimer ? Aide

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

Agent : 167409 - LAFITTE Isabelle

*Date de la demande :

Date d'effet : 01/02/2014

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

Date fin prévue : 31/01/2014 Proposition : PRO Prolongation

*Durée Supplémentaire : a m j

Avis CAP : Défavorable Favorable

*Date avis :

Nouvelle date de fin : 31/01/2014

Motif prolongation stage : - Non renseigné -

- Non renseigné -
- Prorogation suite à congés/absences
- Prorogations suite à temps partiel
- Prolongation suite à résultats insuffisants
- Prorogation ⁰⁹/₀₈ autres motifs

Classement

Corps : 166 secrétaire administratif 01/02/2013

Grade : 13 secrétaire administratif 01/02/2013

Echelon : 1 Indice brut : 0306 Indice majoré : 305 Catégorie : B 01/02/2013

Quitter
 Etape précédente
 Enregistrer
 Informations associées

Étape	Action - Explication
1	<p>Une nouvelle Date de fin prévue est calculée, de même durée que la période précédente (par exemple un an).</p> <p>Sélectionnez dans la liste déroulante un Motif de prolongation de stage.</p>

Leçon 3 Changement d'affectation

Chapitre 1 Vue d'ensemble



Le changement d'affectation met fin à l'affectation, à la fonction et au domaine d'activité antérieurs. La fonction et le domaine d'activité devront donc être ressaisis. Ceci est particulièrement important pour les agents dont le domaine d'activité détermine des caractéristiques (calendrier du temps partiel), ou dont la fonction est particulièrement importante (organigramme, nouvelle bonification indiciaire (NBI)...).

La procédure **changement d'affectation** intervient normalement une fois que les déclarations de postes vacants, les candidatures et les décisions ont été saisies. Ceci est fait dans le domaine **Mobilité**.

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.

Les demandes de mutation et les avis des services de départ et d'accueil sont saisis par les Gestionnaires de Corps.

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 des commissions, les Gestionnaires de Corps saisissent l'avis de la commission compétente et la décision de l'Administration.

Cet ensemble de procédures s'inscrit dans le calendrier de mobilité propre à chaque secteur. Si le changement d'affectation intervient "dans l'intérêt du service", seule la procédure d'ouverture du poste est nécessaire.

Il existe deux types de changement d'affectation :

- la Mutation (procédure **MUT**)
- la Mobilité sans changement de résidence (procédure **MSR**)

Chapitre 2 La mutation

Il existe 4 variantes de mutation :

- paie gérée par le Ministère,
- Fin de paie pour le Ministère,
- Retour en paie pour le Ministère,
- Aucune paie pour le Ministère.

a Création de la demande

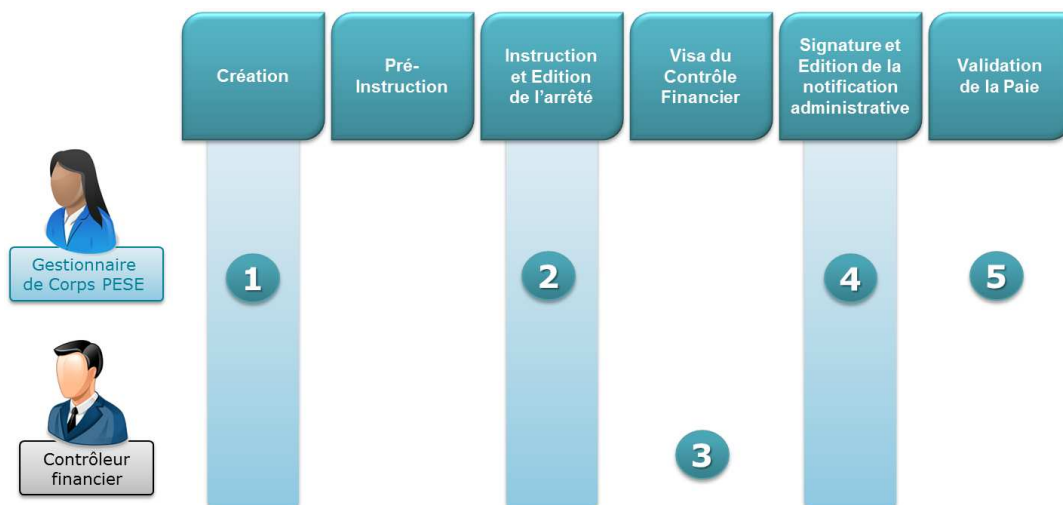


Il est nécessaire au préalable que l'agent ait rempli une demande de mutation, sauf pour une demande dans l'intérêt du service. Cette candidature doit être retenue.

Les agents Titulaires ou non Titulaires permanents sont éligibles.

Toutes les positions administratives : Activité temps plein, Temps partiel, Temps incomplet, sont concernées.

Le poste doit être ouvert à la mobilité. La structure doit être autorisée à avoir un certain effectif.



Les rôles

- Le **Gestionnaire de Corps** créé la demande, traite l'instruction et édite l'arrêté,
- Le **Contrôleur Financier** accorde ou refuse son visa,
- Le **Gestionnaire de Corps** intervient à nouveau en phase "signature" pour valider la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification de situation administrative,
- Enfin le **Gestionnaire de Corps** génère les mouvements de paie et valide l'étape.



Procédure détaillée



Gestion administrative > Demandes > Création > Déroulement de carrière > Modification d'affectation > Mutation

Création - Mutation
Imprimer ? Aide

Étapes : Agent - Description - Gestion Attributs Poste

Date d'effet : 01/02/2013
Agent : 171421

Nom et prénom : BERNICHAN Ceydric

▶ [Modifier la date d'effet ou l'agent](#)

☐ Classement Carrière active

Corps/Grade : technicien des étab. publics de l'ens. tech. agricole cl. principale

Statut : titulaire détaché ou PNA

Catégorie : B Echelon : 7 Indice Brut : 0547

☐ [Classement Carrière inactive](#)

☐ [Imputation budgétaire](#)

☐ [Fonction](#)

☐ [Affectation](#)

☐ [Position](#)

⊖ Quitter ▶ Etape suivante

Étape	Action - Explication
1	Après saisie du numéro d' Agent et de la Date d'effet de la mutation, vous accédez au l'écran de Création . Un contrôle sur la Date d'effet est réalisé, si l'agent est affecté dans un établissement scolaire. La date coïncide avec la rentrée scolaire.
2	L'étape Agent reprend les données de carrière. Il est possible sur cet écran de modifier la Date d'effet de la mutation.

Création - Mutation Imprimer Aide

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

Agent : 171421 BERNICHAN Ceydric

*Date de la demande : 26/12/2012

Date d'effet : 26/12/2012

Intérêt du service :

*Numéro du poste : 44961 Guide *Secteur budg. : AC -Administration centrale

*Aff. Administrative : 13201 Guide DGER

Hors d'Europe :

Aff. Opérationnelle : 31564 Guide DGER/SET/SDEDC/BGDC

*Nature Affectation : MISLD-Mission longue durée à l'étranger ▶ [Gestion Attributs Poste](#)

Imputation budgétaire : 0215 10 YC

Aff. hiérarchique : 13201 - DGER

*Résidence admin : 75000 Guide PARIS

Remboursement frais chgt résidence :

*Motif de mobilité : INSV-Intérêt du service

□ Quitter ◀ Etape précédente ▶ Etape suivante ▶ [Informations associées](#)

Étape	Action - Explication
3	<p>L'étape Description permet de saisir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt du service : cochez cette case dans l'hypothèse où l'agent n'a pas demandé le poste sur lequel il est affecté. <p>Dans ce cas, le Motif de Mobilité se positionne automatiquement sur 'INSV' (Intérêt du service). Le champ Avis CAP disparaît.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numéro de poste : saisissez la valeur en vous aidant du bouton Guide. Lorsque vous saisissez le poste, les champs Imputation budgétaire, Affectation opérationnelle, Résidence administrative et Avis Commission Paritaire s'alimentent automatiquement • Secteur budg : est un champ non saisissable • Affectation administrative • Hors d'Europe : est un nouveau champ qui indique si le poste est situé en dehors de l'Europe • Nature affectation : choisissez une valeur dans la liste déroulante • Lien Gestion Attributs Poste : permet de consulter et mettre à jour l'affectation principale et la catégorie de service (Actif, Sédentaire), ainsi que les attributs budgétaires • Un contrôle de cohérence est effectué entre les structures hiérarchiques et opérationnelles.
4	<p>Une fois toutes les valeurs renseignées, passez à l'étape suivante : l'instruction de la demande. Un numéro de demande a été généré.</p>

b Instruction de la demande

Étape réalisée par le gestionnaire de PESE.

Instruction - Mutation

 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5424174 Date d'effet : 26/12/2012

Agent : 171421 BERNICHAN Ceydric

Agent
Description
Fonctions
Activités
Fiche Suivi
Validation

Classement Carrière active

Corps/Grade : technicien : spécialité techniques et économie agricoles

Statut : titulaire détaché ou PNA

Catégorie : B Echelon : 11 Indice Brut : 0516

Imputation budgétaire

Imputation budgétaire : 0215 10 YC

Fonction

Fonction : NBI :

Boni fonct :

Affectation

Affectation : SG/Service de la modernisation 01/10/2012

SG/SM/SDSI/B informatique proximité 01/10/2012

Position

Position : activité plein temps 01/10/2012 A

 Retour

Étape	Action - Explication
1	<p>L'écran Instruction reprend les onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> Agent: Récapitulatif des données de carrière, Description, Fonctions, Activités, Fiche suivi, Validation. <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"> Agent Description Fonctions Activités Fiche Suivi Validation </div>

Instruction - Mutation  [Imprimer](#)  [Aide](#)

Numéro demande : 5424174 Date d'effet : 26/12/2012

Agent : 171421 BERNICHAN Ceydric

Agent **Description** Fonctions Activités Fiche Suivi Validation

Intérêt du service :

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

*Aff. Administrative : [Guide](#) DGER

Hors d'Europe :

Aff. Opérationnelle : [Guide](#) DGER/SET/SDEDC/BGDC

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

Imputation budgétaire : 0215 10 YC

Aff. hiérarchique : 13201 - DGER

*Résidence admin : [Guide](#) PARIS


Remboursement frais chgt résidence :

*Motif de mobilité :

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

[? Informations Associées](#)

Étape	Action - Explication
2	L'onglet Description reprend les données préalablement saisies, mais vous pouvez les modifier.
3	Pour passer à l'onglet suivant, enregistrez ou annulez votre modification. Pour la saisie des attributs budgétaires, cf Chapitre Initialisation d'un dossier titulaire , page 55.

Instruction - Mutation  

Numéro demande : 5424174 Date d'effet : 26/12/2012

Agent : 171421 BERNICHAN Ceydric



Agent Description **Fonctions** Activités Fiche Suivi Validation

Fonction GRH

Actuelle :
Date d'effet :
*Nouvelle : 
Date d'effet : 26/12/2012

Liste des fonctions

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

Étape	Action - Explication
4	Dans l'onglet Fonctions saisissez éventuellement une fonction GRH.

Instruction - Mutation  

Numéro demande : 5424174 Date d'effet : 26/12/2012

Agent : 171421 BERNICHAN Ceydric

Agent Description Fonctions **Activités** Fiche Suivi Validation

Liste des activités pour la GRH

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

Type d'activité : ACGRH - Activité pour la GRH 

Liste des activités de rémunération

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

Étape	Action - Explication
5	Dans l'onglet Activités vous pouvez éventuellement ajouter un Type d'activité . (GRH ou/et activités de rémunération)

Instruction - Mutation  **Imprimer**  **Aide**

Numéro demande : 5424174 Date d'effet : 26/12/2012

Agent : 171421 BERNICHAN Ceydric

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

Liste des pièces


Pièce	Présence
Demande de l'intéressé (e)	<input type="checkbox"/>
Procès-verbal d'installation	<input type="checkbox"/>

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 15. [1]

 Editer Fiche Suivi

 Retour **Enregistrer** **Annuler**

Étape	Action - Explication
6	Dans l'onglet Fiche Suivi , indiquez les éléments joints au dossier.

Instruction - Mutation  **Imprimer**  **Aide**

Numéro demande : 5424174 Date d'effet : 26/12/2012

Agent : 171421 BERNICHAN Ceydric

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

Etat demande : Acceptée Refusée

Observations

Pré-Instruction :

Instruction :

Arrêté Collectif :

 Retour  Supprimer la demande **Enregistrer** **Annuler**

Étape	Action - Explication
7	Dans l'onglet Validation , acceptez ou validez la demande en cochant les boutons radio adéquats.

Les étapes suivantes sont classiques :

c La validation Contrôle Financier

Réalisée par un agent habilité, le but est de contrôler que la mutation est bien prévue dans les effectifs.

d La signature

Cette étape est réalisée par le **Gestionnaire de Corps**.

Cette étape produit la notification administrative qui récapitule la situation actuelle de l'agent et la modification générée par la demande.

La notification est transmise à l'ensemble des acteurs, y compris à la paie pour justificatif.

Le Gestionnaire de PESE vérifie les données, mais ne peut plus les modifier.

e La validation paie

L'étape de validation paie concrétise l'impact paie d'une demande. La validation paie sert à générer les mouvements nécessaires à la création / modification de la paie de l'agent.

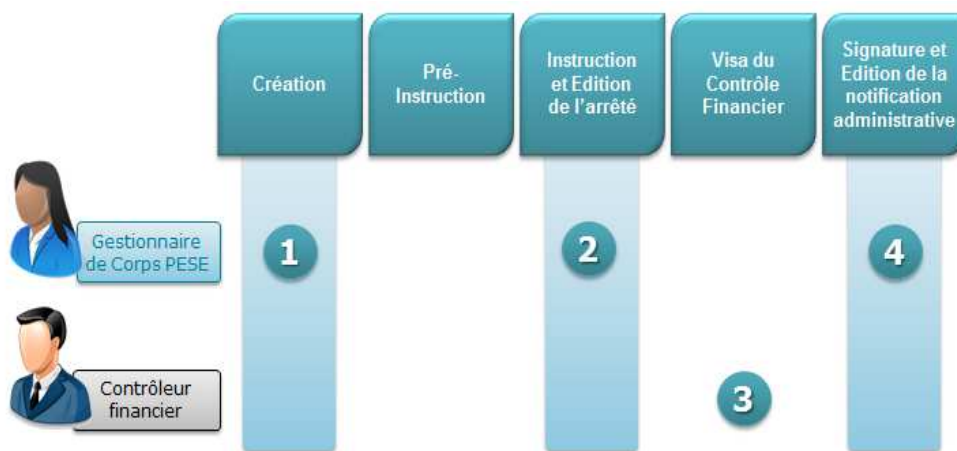
Chapitre 3 La mobilité sans changement de résidence



Il s'agit d'un changement d'affectation avec changement de structure administrative, sans que le lieu d'emploi géographique, ni que l'imputation budgétaire change. Comme pour la mutation, l'agent doit avoir demandé la mobilité et avoir été retenu.

Procédure: **MSR**

A la différence de la mutation, le circuit ne comprend pas de validation paie.



Les rôles

- Le **Gestionnaire de Corps** : créé la demande, traite l'instruction et édite l'arrêté,
- Le **Contrôleur Financier** : accorde ou refuse son visa,
- Le **Gestionnaire de Corps** : intervient à nouveau en phase "signature" pour valider la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification de situation administrative.



Procédure détaillée



Gestion administrative > Création > Déroulement de carrière > Modification d'affectation > Mobilité sans changement de résidence

L'écran de saisie de la demande est le même que pour la mutation.
Le système vérifie que le poste choisi a la même résidence administrative que précédemment.

Création - Mobilité sans changement de résidence.

 Imprimer
  Aide

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

Agent : 82935 - BARAT Claire

*Date de la demande :  Date d'effet : 12/02/2013

Intérêt du service :

*Numéro du poste : Guide *Secteur budg. :

*Aff. Administrative : Guide DDCSPP AVEYRON

Hors d'Europe :

Aff. Opérationnelle : Guide DDCSPP AVEYRON Abattoir CAPDENAC

*Nature Affectation :

Aff. hiérarchique : 3731 - DDCSPP AVEYRON

Résidence admin : 31555 TOULOUSE

Pièce et Téléphone :

*Motif de mobilité :

Q Quitter
 ◀ Etape précédente
 ▶ Etape suivante
 i Informations associées

sp_mut01

Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Page 128 sur 186

Leçon 4 Interruption de fonction

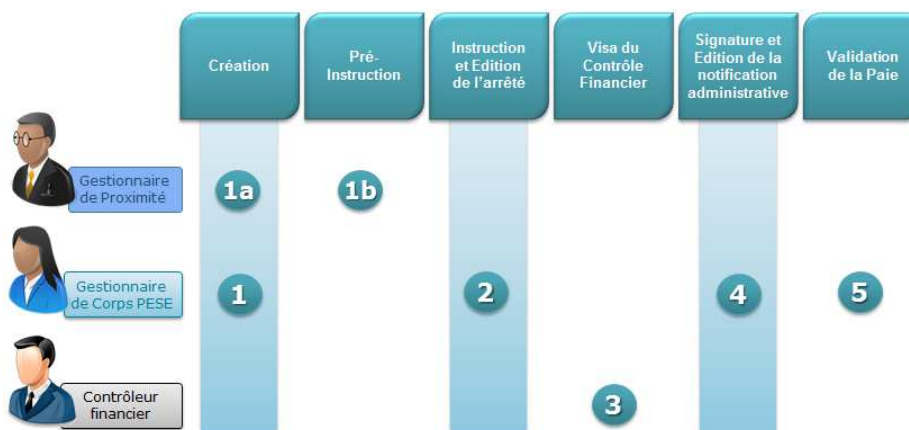
Chapitre 1 Vue d'ensemble

Les interruptions de fonction sont des positions de type 1 qui entraînent un arrêt de la rémunération de l'agent par le Ministère :

- le congé parental,
- le détachement externe,
- la position hors-cadres,
- la disponibilité,
- le service national.

Ces positions peuvent, sous certaines conditions, être l'objet d'un renouvellement. Il est mis fin à ces positions par une réintégration, c'est-à-dire une "fin d'interruption de fonctions".

Différents circuits de validation existent selon le type d'interruption de fonction. Dans le cas d'une disponibilité, par exemple, le circuit est le même que pour l'Initialisation. Pour les autres circuits, n'hésitez pas à consulter le guide utilisateurs.



Les rôles

- Le **Gestionnaire de Proximité** peut créer la demande en pré-instruction pour les procédures et variantes suivantes :
 - Détachement externe initial,
 - Disponibilité,
 - Congé parental.

Pour les procédures de fin d'interruption de fonction, le Gestionnaire de Proximité crée la demande si l'agent réintègre la même structure.

- Le **Gestionnaire de Corps** traite l'instruction de la demande et édite l'arrêté. Si la demande a été créée par le Gestionnaire de Proximité, il peut modifier ou compléter les éléments de la demande.
- Le **Contrôleur Financier** accorde ou refuse son visa. En fonction de la procédure traitée, le visa électronique "CF" est géré par le pôle financier (exemple retour de détachement) par le responsable du bureau de gestion.
- Le **Gestionnaire de Corps** intervient à nouveau en phase "signature" pour valider la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification de situation administrative.
- Enfin le **Gestionnaire de Corps** génère les mouvements de paie et valide l'étape. Cette étape envoie aussi les EGA à l'ONP à partir de la paie sur échantillon.

Chapitre 2 Étapes de gestion d'une interruption de fonction



Procédure détaillée



Gestion administrative > Demandes > Création > Interruption de fonction > Sélectionner le type de son choix

a Création de la demande

Pour ce manuel de formation, il sera présentée une demande de disponibilité.



Étape	Action - Explication
1	Le menu vous permet d'accéder à l'ensemble des types d'interruption de fonction.

Création – Disponibilité titulaire initial




Imprimer




Aide

Étapes : **Agent** - Description - Attributs Budgétaires


Minis

*Date d'effet : 

30 sur 186

*Agent :  ANDUREU Frédérique

 Valider

 Quitter

Étape	Action - Explication
1	Sur l'écran de Création , saisissez le numéro de l' Agent et la Date d'effet de votre demande.

Création – Disponibilité titulaire initial  

Étapes : **Agent** - Description - Attributs Budgétaires

Date d'effet : 01/03/2013
Agent : 86929



Nom et prénom : ANDUREU Frédérique

Classement Carrière active

Corps/Grade : technicien des étab. publics de l'ens. tech. agricole cl. principale

Statut : titulaire

Catégorie : B Echelon : 7 Indice Brut : 0547

[Imputation budgétaire](#)

[Fonction](#)

[Affectation](#)

[Position](#)

Quitter Étape suivante

Étape	Action - Explication
2	L'étape Agent récapitule les données de carrière.

Création – Disponibilité titulaire initial


 Imprimer  Aide


Étapes : Agent - **Description** - Attributs Budgétaires

Agent : 86929 - ANDUREU Frédérique

*Date de la demande : 05/02/2013  Date d'effet : 01/03/2013

*Position : 130102-dispo : conv.personnelles 

*Type de congé : Dispo convenances perso 

*Date fin : prévue réelle 29/02/2016  Date début position : 01/03/2013

*Durée période : 03 a 00 m 00 j Services effectifs : 10 a 07 m 00 j

Agents en disponibilité : N° Période 1

*Avis supérieur : Favorable Défavorable Date avis : 05/02/2013

Droits
consommés 00 a 00 m 00 j
autorisés 10 ans

 Calcul agents en disponibilité

 Quitter  Etape précédente  Etape suivante

Étape	Action - Explication
3	<p>Sur l'étape Description, précisez :</p> <ul style="list-style-type: none"> la Position (la raison) de la demande (ex: conv. Personnelles; pour suivre son conjoint, d'office après congé maladie ...) le Type de congé : propose une liste qui est fonction de la position la Date de fin prévue : s'alimente automatiquement, mais vous pouvez la modifier la Durée période : s'alimente automatiquement l'Avis supérieur et la Date avis : est positionné par défaut à Favorable. Les Droits sont renseignés par le AGORHA.
4	Enregistrez l'écran puis passez à l'étape suivante.

Création – Disponibilité titulaire initial Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - Description - **Attributs Budgétaires**

Agent : 86929 - ANDUREU Frédérique

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

Date de début de rattachement : 01/03/2013 Date de fin de rattachement :

Attribut(s) budgétaire(s)

Numéro	Domaine fonctionnel	Centre financier	Centre de coût	Activité Budgétaire	Localisation interministérielle	Pourcentage de rattachement	Action
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]							

[Ajouter un attribut budgétaire](#)

* Attributs budgétaires : [Guide](#)

Domaine fonctionnel :

Centre de coût :

Centre financier :

Activité Budgétaire :

Localisation interministérielle :

*Pourcentage de rattachement :

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

Quitter Etape précédente Enregistrer Informations associées

Étape	Action - Explication
5	Sur l'étape Attributs budgétaires , précisez si besoin les attributs budgétaires. Enregistrez vos saisies, la demande passe directement en Instruction. Les attributs sont à ajouter si l'affectation est fermée.

b Instruction



L'étape d'instruction se compose de deux phases successives :

- L'instruction proprement dite en vue de la vérification des données :
 - La saisie et la modification éventuelle des données
 - La Validation de la demande
- L'édition de l'Arrêté :
 - La saisie des données de l'arrêté
 - La génération de l'arrêté
 - La validation de l'arrêté

Instruction - Disponibilité titulaire initial Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5425202 Date d'effet : 01/03/2013

Agent : 86929 ANDUREU Frédérique

Agent **Description** Attributs Budgétaires Fiche Suivi Validation

*Date de la demande : 05/02/2013

*Position : 130102-dispo : conv.personnelles

*Type de congé : Dispo convenances perso

*Date fin : prévue réelle 29/02/2016 Date début position : 01/03/2013

*Durée période : 03 a 00 m 00 j Services effectifs : 10 a 07 m 00 j

Agents en disponibilité : Taux 0.1044 % Effectif 4 N° Période 1

*Avis supérieur : Favorable Défavorable Date avis : 05/02/2013

*Avis CAP : Favorable Défavorable Date avis : 05/02/2013

Droits

consommés 00 a 00 m 00 j

autorisés 10 ans

[Calcul agents en disponibilité](#)

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

2	<p>L'onglet Description varie selon le type de d'Interruption de fonction.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un congé parental, indiquez la période et l'enfant concerné. • Pour un changement d'affectation
3	<p>Sur l'onglet Description les données ont été alimentées depuis la demande. Vous pouvez les modifier à ce niveau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'avis CAP doit obligatoirement être renseigné, ainsi que la Date. • Les Droits sont renseignés par le AGORHA.
4	<p>Enregistrez l'écran puis passez à l'onglet Attributs Budgétaires, si vous souhaitez le consulter.</p>

Instruction - Disponibilité titulaire initial

 Imprimer  Aide

Numéro demande : 5425202

Date d'effet : 01/03/2013

Agent : 86929 ANDUREU Frédérique


Agent Description Attributs Budgétaires **Fiche Suivi** Validation

Liste des pièces

Pièce	Présence
Avis comité médical	<input type="checkbox"/>
Attestation d'emploi du conjoint	<input type="checkbox"/>
Attestation commission de réforme	<input type="checkbox"/>
Certificat médical	<input type="checkbox"/>
Certificat d'inscription organisme de formation	<input type="checkbox"/>
Demande de l'intéressé (e)	<input checked="" type="checkbox"/>
Déclaration exercice act. privée	<input type="checkbox"/>
Justificatif de domicile de la personne malade	<input type="checkbox"/>
Photocopie du livret de famille	<input checked="" type="checkbox"/>
Statuts d'entreprise	<input type="checkbox"/>

Liste à 10 élément(s) présenté(s) par 15.

[1]

 Editer Fiche Suivi

 Retour

Enregistrer

Annuler

Étape	Action - Explication
5	L'onglet Fiche de suivi permet de préciser les différents documents joints au dossier et d'imprimer la fiche suivi.

Instruction - Disponibilité titulaire initial  **Imprimer**  **Aide**

Numéro demande : 5425202 Date d'effet : 01/03/2013

Agent : 86929 ANDUREU Frédérique

Agent Description Attributs Budgétaires Fiche Suivi **Validation**

Etat demande : Acceptée Refusée



Observations

Pré-Instruction :

Instruction : Disponibilité acceptée



 Retour  Supprimer la demande  Enregistrer  Annuler

Étape	Action - Explication
6	Sur l'onglet Validation , saisissez éventuellement une observation puis Acceptez (ou refusez) l'instruction. Si la demande est refusée, l'instruction est terminée.

Edition  **Imprimer**  **Aide**

Le document contient des blocs optionnels.

Voulez-vous le format du document par défaut ? Si Oui, Aucun bloc optionnel ne sera inclus.

 Oui  Non  Quitter

Étape	Action - Explication
7	La phase d' Édition est importante. C'est la pièce réglementaire qui fait foi pour l'agent et l'Administration. Vous pouvez utiliser un format par défaut ou personnalisé. Choisissez plutôt le format avec les blocs optionnels. Indiquez votre choix d'édition.

Edition  **Imprimer**  **Aide**

Saisie libre pour le texte : placement en disponibilité (titulaire) ou congé sans traitement (stagiaire)

Réponse : Placement en disponibilité OK

SI NECESSAIRE COMPLETER LE (LIBELLE DE LA POSITION future DANS LE) CORPS DE L'ARTICLE SOUS LA FORME PAR EXEMPLE : pour suivre son conjoint

 Etape précédente  Etape suivante  Quitter

Étape	Action - Explication
8	Complétez éventuellement le Libellé , puis passez à l'étape suivante. Il sera inséré dans l'arrêté.

Instruction - Disponibilité titulaire initial  **Imprimer**  **Aide**

Numéro demande : 5425202 Date d'effet : 01/03/2013

Age

Agent Description

Etat d

Annonce de la page https://appli.agriculture : 

 maq_0012 : Voulez-vous anticiper le mouvement paie?


Observations

Pré-Instruction :

Instruction : Disponibilité acceptée

 Retour  Supprimer la demande

9 / 125

Étape	Action - Explication
9	 A ce niveau vous avez le choix entre deux possibilités : <ul style="list-style-type: none"> • Anticiper les mouvements de paie : dans ce cas la validation de paie aura lieu avant la validation CF. Cela permet de générer plus rapidement les mouvements de paie et émettre automatiquement le certificat de cessation de paiement. • Ne pas anticiper les mouvements de paie : dans ce cas, la validation CF aura lieu avant la validation paie.

Edition

 Imprimer  Aide

Edition du document : Arrêté individuel

 Etape précédente  Editer  Quitter

Étape	Action - Explication
10	L'étape de l' Édition vous permet d'éditer l'Arrêté. Pour cela cliquez sur le bouton Éditer .

République Française

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

Demande n° : 5425202

ARRETE

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

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

VU le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions, notamment son article 44 -b ;

VU le décret n° 2002-1217 du 30 septembre 2002 portant statut particulier du corps des techniciens des établissements publics de l'enseignement technique agricole ;

ARRETE

ARTICLE 1 : Mademoiselle Frédérique ANDUREU, technicien des établissements publics de l'enseignement technique agricole classe principale, affectée au LEGTA Vesoul, est placée en disponibilité Placement en disponibilité OK, pour une période de 3 ans à compter du 1er mars 2013.

A l'issue de cette période, les droits consommés seront de 3 ans.

ARTICLE 2 : Dans cette position, ses droits à l'avancement et à la retraite sont suspendus.





Fait, le
Pour le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et
de la forêt et par délégation

Exemple d'arrêté

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

Edition

Edition du document : Arrêté individuel

 Etape précédente  Editer  Valider édition  Quitter

Étape	Action - Explication
11	Après consultation, si l'arrêté convient, validez l'arrêté.

c Validation paie



La Validation paie est réalisée par le Gestionnaire de Corps (PESE). Elle se situe (normalement) après la signature ou après le Visa CF. Néanmoins dans le cadre des circuits avec anticipation, elle peut s'effectuer après l'instruction. Pour ce manuel de formation, nous avons choisi de présenter une demande avec anticipation. La validation paie est donc effectuée avant la validation CF et la signature.



L'étape de validation paie concrétise l'impact paie 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. Le gestionnaire peut aussi valider sans générer de mouvements de paie. C'est aussi cette étape qui va générer les EGA.



Gestion administrative > Demande > Validation paie

Validation Finale - Disponibilité titulaire initial
Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5425202 Date d'effet : 01/03/2013
 Agent : 86929 ANDUREU Frédérique

Agent
Description
Attributs budgétaires
Fiche de liaison
Validation

Date de la demande : 05/02/2013

Position : 130102_dispo : conv.personnelles

Type de congé : Dispo convenances perso

Date fin : prévue réelle 29/02/2016 Date début position : 01/03/2013

*Durée période : 03 a 00 m 00 j Services effectifs : 10 a 07 m 00 j

Agents en disponibilité : Taux % Effectif 4 N° Période 1

*Avis supérieur : Favorable Défavorable Date avis : 05/02/2013

*Avis CAP : Favorable Défavorable Date avis : 05/02/2013

Droits

consommés a m j

autorisés 10 ans

Calcul agents en disponibilité
Retour

Étape	Action - Explication
1	Les onglets de l'écran sont les mêmes que pour l'instruction, mais les données ne sont plus modifiables.

Validation Finale - Disponibilité titulaire initial  

Numéro demande : 5425202 Date d'effet : 01/03/2013


Agent : 86929 ANDUREU Frédérique

Agent Description Attributs budgétaires **Fiche de liaison** Validation

Liste des dossiers TG

MIN	TG	NDO
203	<u>92</u>	0

 [Editer](#)
 [Retour](#)

Étape	Action - Explication
2	La Fiche de liaison indique les éléments transmis au TG. 

Validation Finale - Disponibilité titulaire initial  

Numéro demande : 5425202 Date d'effet : 01/03/2013

Agent : 86929 ANDUREU Frédérique

Agent Description Attributs budgétaires Fiche de liaison **Validation**

 [Génération des mouvements de paie](#)

Liste des mouvements paie générés

Modification situation paie
Fermeture Info mutuelle

Etat demande :
 Acceptée avec mvts paie Refusée Acceptée sans mvts paie

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

Étape	Action - Explication
3	L'onglet Validation vous permet de : <ul style="list-style-type: none"> • consulter les informations de Fermeture et de Mutuelle, • accepter la validation avec mouvements de paie, • refuser la validation, • accepter la validation sans mouvement de paie.

Validation paie - Fermeture Imprimer ? Aide

Insee : 2691186902AFU Clé : TG : 92 MIN : 203 Ndo : 00 ADM : 403 DEP : 075

Nom : ANDUREU Prenom : Frédérique

Mois paie : Code validation : Agent : 86929 Demande : 5425202

Mouvement 01

Date d'effet : Grade : ? Ech : 0 Indice : 0
 ZR : ? PT : 0 Adm : 0 Dpt : 0
 Dpt - Code - libellé poste : 0 0

Mouvement 02

Date effet : 01/03/2013 I.F.S. : 0 SFT : 0 ? DOM : 0
 SS : 0 ? Mutuelle : ? RC : 0 ?
 REM : 90 ? S-Stat : 0 ? Indice PC : 0
 Code et date fin sit : 96 ? Imputation : NBI : 0 CCP :

Mouvement 03

Date effet : TP : NUM : DEN :

[Retour](#) [mouvement05](#) [mouvement20](#) [Enregistrer](#)

d La validation Contrôle Financier



Cette étape se situe, selon le cas après l'instruction, soit après validation paie. Le but est de contrôler que l'interruption de fonction ou la réintégration est bien prévue dans les effectifs.

Visa CF - Disponibilité titulaire initial Imprimer Aide

Numéro demande : 5425202 Date d'effet : 01/03/2013

Agent : 86929 ANDUREU Frédérique

Agent Description Attributs budgétaires Fiche de liaison **Validation**

Etat demande : Acceptée Refusée

*Date visa : 05/02/2013

Observations

Instruction : Disponibilité acceptée

Destinées au GC :

Retour Enregistrer

Étape	Action - Explication
1	Le Contrôleur Financier consulte les mêmes écrans que le Gestionnaire de Corps, puis valide ou refuse la demande. Il ne peut pas modifier les données.

e La signature



Cette étape est gérée par le Gestionnaire de Corps (PESE).

Elle produit la notification administrative qui récapitule la situation actuelle de l'agent et la modification générée par la demande.

Elle est transmise à l'ensemble des acteurs, y compris à la paie pour justificatif.



Gestion administrative > Demande > Signature

Signature - Disponibilité titulaire initial

 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5425202 Date d'effet : 01/03/2013

Agent : 86929 ANDUREU Frédérique

Agent
Description
Attributs budgétaires
Fiche de liaison
Validation

Classement Carrière active

Corps/Grade : technicien des étab. publics de l'ens. tech. agricole cl. principale

Statut : titulaire

Catégorie : B Echelon : 7 Indice Brut : 0547

Imputation budgétaire

Imputation budgétaire : 0143 13 YC

Fonction

Fonction : NBI :


Boni fonct :

Affectation

Affectation : EPLEFPA Vesoul	01/08/2011
LEGTA Vesoul	01/08/2011

Position

Position : activité plein temps	01/08/2011	A
---------------------------------	------------	---

 Retour

Étape	Action - Explication
1	<p>Vous accédez à la demande.</p> <p>A cette étape du processus, les données des différents onglets ne sont pas modifiables. Il s'agit d'un résumé des saisies effectuées lors des précédentes étapes.</p> <p>Vous devez donc contrôler la fiabilité et la pertinence des données des différents onglets pour ensuite vous rendre sur l'onglet Validation afin d'accepter ou refuser la demande.</p>

Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Page 144 sur 186

Signature - Disponibilité titulaire initial

 Imprimer
  Aid

Numéro demande : 5425202 Date d'effet : 01/03/2013
 Agent : 86929 ANDUREU Frédérique

Agent
Description
Attributs budgétaires
Fiche de liaison
Validation

*Date signature : 

Etat demande : Acceptée Refusée

Observations

Contrôle financier :
 Personnelle :

 Retour
Enregistrer

Étape	Action - Explication
2	<p>Lorsque vous arrivez sur l'onglet Validation :</p> <ul style="list-style-type: none"> la Date signature est remplie automatiquement par la date du jour, l'État demande est par défaut Acceptée. <p>Mais vous pouvez également rejeter la demande. pour produire la notification.</p> <p>Dans la section Observations, la zone de saisie libre Personnelle, vous permet éventuellement de saisir des observations justifiant votre acceptation ou votre refus. Dans le cas où le Contrôleur Financier aurait, dans les étapes précédentes, saisi une observation, vous la verriez ici.</p> <p>Une fois ces éléments saisis, vous devez enregistrer la demande.</p>

Secrétariat général
Bureau de gestion du personnel
403 BFA / Laboratoires B-C-D Enseignement

A Paris, le 05/02/2013

Demande n° 5425202
Agent n° 86929

LEGTA Vesoul
LE GRAND MONTMARIN
B.P. 363
70014 VESOUL CEDEX
à l'attention de
Mlle Frédérique ANDUREU

NOTIFICATION DE SITUATION ADMINISTRATIVE

-

Par arrêté ministériel du 05/02/2013 visé au contrôle financier
sous le numéro 435668 le 05/02/2013.

Votre situation administrative qui était la suivante :

Numéro INSEE : 2691186902AFU
Position administrative : activité plein temps

Imputation budgétaire : 0143 13 YC
Corps / Grade : technicien des étab. publics de l'ens. tech. agricole cl. principale
Statut : titulaire
Echelon : 7 Date d'ancienneté : 01/09/2010
Mode d'accès : accès au corps
Indice brut : 0547 Indice majoré : 465
Affectation opérationnelle : LEGTA Vesoul

Est modifiée partiellement comme suit à compter du 01/03/2013

dispo : conv.personnelles
Période n° : 1 Durée : 3 ans

Exemple de notification

Étape	Action - Explication
3	La Notification de situation administrative est accessible au Gestionnaire de Proximité pour transmission au demandeur et classement dans son dossier.

✍	

Leçon 5 Gestion du temps de travail

Chapitre 1 Vue d'ensemble

Le temps partiel est une modalité de la position d'activité.

On parle de temps partiel lorsque la durée de travail d'un agent est inférieure à la durée légale (35 heures) ou aux durées conventionnelles ou pratiquées au MAAF.

Les conséquences sont :

- Pour l'agent : une rémunération modifiée, ou une durée de stage modifiée,
- Pour le Ministère : les effectifs sont impactés.

Les statuts concernés sont :

- Les titulaires,
- Les stagiaires,
- Les contractuels employés depuis plus d'un an, à temps complet, et en continu.

La position doit être 'à temps complet' pour une première demande.

Dans le cas où l'agent travaillerait déjà à temps partiel, il peut faire une demande de **renouvellement**, **changement de taux**, ou **fin de temps partiel**.

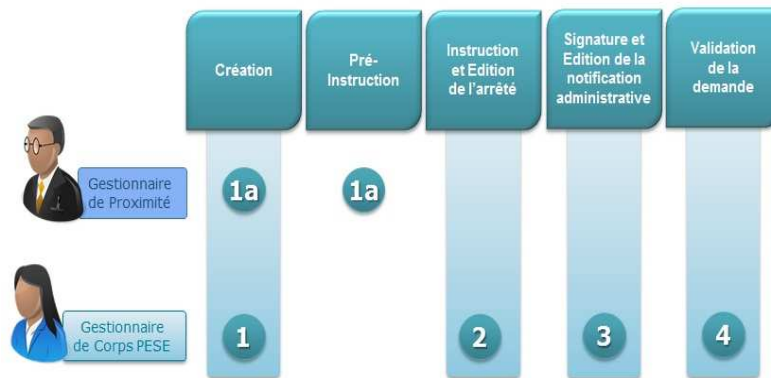
Il existe 2 types de temps partiel:

- **Le temps partiel sur autorisation**: nécessite l'autorisation du chef de service.
- **Le temps partiel de droit**: pour raison familial. La demande est acceptée d'office.
 - Pour élever un enfant de sa naissance à 3 ans,
 - Pour élever un enfant pendant 3 ans après adoption,
 - Pour donner des soins à un proche malade, accidenté ou handicapé,
 - Pour une création ou reprise d'entreprise.

Le renouvellement est possible.

La fin du temps partiel intervient au lendemain de la date prévue ou avant la date prévue. Il peut être interrompu (par détachement, retraite) , ou suspendu (congé maternité).

Ce manuel présentera le temps partiel de droit (Procédure : **TPD**)



Les rôles

- Le **Gestionnaire de Proximité** peut créer la demande en pré-instruction,
- Le **Gestionnaire de PESE** (corps) peut aussi créer la demande,
 - traite l'instruction de la demande,
 - édite l'arrêté,
 - valide les mouvements de paie.

Chapitre 2 Temps partiel de droit

 **Gestion administrative > Demandes > Création > Modalité de travail > Temps partiel > Temps partiel de droit**



Procédure détaillée

a Création de la demande

Création d'une demande de temps partiel de droit  Imprimer  Aide

Étapes : Agent - Description - Affectation - Gestion des attributs du poste

*Date d'effet : 

*Agent : Guide ABAUZIT Laurent

 Valider

 Quitter

Étape	Action - Explication
1	Sélectionnez le dossier de l'agent pour lequel vous souhaitez créer la demande.
2	Saisissez la Date d'effet de la demande : date à partir de laquelle le temps partiel sera effectif. Pour un enseignant, la date doit correspondre à la rentrée scolaire, sauf cas exceptionnel (ex: après un congé maternité)

Création d'une demande de temps partiel de droit Imprimer ? Aide

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

Date d'effet : 01/02/2013
Agent : 115036

[▶ Modifier la date d'effet ou l'agent](#)

Nom et prénom : ABAUZIT Laurent

- Classement Carrière active
- Imputation budgétaire
- Fonction
- Affectation
-

Position

Position : activité plein temps 01/09/2007 A

Quitter Etape suivante

Étape	Action - Explication
3	Sur l'étape Agent , vérifiez que la position est un Plein temps , pour une première demande.

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

Agent : 115036 - ABAUZIT Laurent

Date d'effet : 01/02/2013

*Date de la demande : 06/02/2013

Temps partiel initial de droit

Position : temps partiel de droit

*Taux travail : Temps partiel à 80%

Date début position : 01/02/2013

*Date fin prévue période initiale : 31/08/2013

Date prévue renouvellement express : 01/09/2015

Durée période : 00 a 07 m 00 j

*Pour : Elever un enfant Donner des soins à un proche Création ou reprise d'entreprise

Date de début de surcotisation :

Date de fin de surcotisation :

*Annualisation : O N

*Cotisation de base temps plein : O N

Personnels enseignants

Pour les personnels enseignants (temps partiel non annualisé) :

Nbre d'heures effectuées à temps partiel :

Nbre d'heures d'obligation de serv. à temps plein : [Guide](#)

Quantité temps partiel :

Quantité rémunération :

Enfant

Enfant concerné : [Guide](#)

Nom : Prénom :

Date naissance : Date adoption :

Étape	Action - Explication
4	<p>L'étape Description change selon la raison de la demande.</p> <p>Dans tous les cas, indiquez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taux de travail souhaité : minimum 50% et maximum 80%. • Date début de position : date d'effet du temps partiel, indiqué précédemment. • Date de fin de période : entre 6 mois et 1 an (ou 2 ans ou 3 ans) pour un agent non enseignant. Pour un enseignant, limité au 31 août de l'année de fin de temps partiel. • Date prévue renouvellement express : 3 ans après la demande initiale. • Sur cotisation : L'agent peut demander une sur cotisation. Il doit alors la supporter entièrement (part salariale et patronale). Pour élever un enfant, la sur cotisation est de plein droit et gratuite). • Annualisation : Préciser si le temps partiel est annualisé ou non. Si oui, la durée doit être égale à 1 an. • Cotisation de base plein temps : champ visible pour les titulaires et stagiaires. Définissez la modalité de cotisation.
5	<p>Si la raison de demande de temps partiel est d'élever un enfant, e bloc enfant Enfant apparaît.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfant concerné : recherchez le numéro de l'enfant. Il doit être enregistré dans AGORHA. • Les autres champs sont alors alimentées automatiquement par le système.
6	<p>Si la demande concerne un enseignant, le bloc Personnel enseignant apparaît.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les personnels enseignants (temps partiel annualisé) : cochez la case pour confirmer. • Nombre d'heures effectuées à temps partiel et Nombre d'heures d'obligation de service à temps plein : Vous devez remplir les deux champs, si le temps partiel n'est pas annualisé. Ces deux champs permettent de calculer le taux de travail. • Quotité temps partiel : calcule et indique le taux temps partiel. • Quotité rémunération : Calcule et indique la future rémunération.

b Instruction

Instruction - demande temps partiel initial de droit  **Imprimer**  **Aide**

Numéro demande : 5425254 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 115036 ABAUZIT Laurent

Agent Description **Fiche Suivi** Validation

Liste des pièces

Pièce	Présence
Certificat médical (soins à un proche)	<input type="checkbox"/>
Demande de l'intéressé (e)	<input checked="" type="checkbox"/>
Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>
Photocopie du livret de famille	<input type="checkbox"/>

Liste à 4 élément(s) présenté(s) par 15. [1]

 Éditer Fiche Suivi

 Retour **Enregistrer** **Annuler**

Étape	Action - Explication
1	Dans l'onglet Fiche Suivi , vous devez indiquer les documents joints au dossier.

Instruction - demande temps partiel initial de droit  **Imprimer**  **Aide**

Numéro demande : 5425254 Date d'effet : 01/02/2013

Agent : 115036 ABAUZIT Laurent

Agent Description Fiche Suivi **Validation**

Etat demande : Acceptée Refusée

Observations

Pré-Instruction :

Instruction :

Arrêté Collectif :

 Retour  Supprimer la demande **Enregistrer** **Annuler**

Étape	Action - Explication
2	Dans l'onglet Validation , vous pouvez validez ou refuser l'instruction.

Les étapes suivantes sont la signature et la validation.

c La signature



Cette étape est gérée par le **Gestionnaire de Corps** (PESE).

Elle produit la notification administrative qui récapitule la situation actuelle de l'agent et la modification générée par la demande.

Elle est transmise à l'ensemble des acteurs, y compris à la paie pour justificatif.

d La validation



L'étape de validation paie concrétise l'impact paie 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. Le gestionnaire peut aussi valider sans générer de mouvements de paie.

Chapitre 3 Temps incomplet pour les contractuels

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel doit être distinguée du recrutement à temps incomplet. En effet, l'agent recruté à temps incomplet ne peut obtenir une modification de sa quotité de temps de travail que par un avenant à son contrat.

C'est la nature des fonctions qui impliquent un service à temps incomplet et qui s'impose à l'administration.

Elle a ensuite le choix de la quotité de travail de l'emploi étant entendu que celle-ci ne peut excéder 70 % d'un temps complet. C'est donc un temps de travail choisi par l'administration en fonction de ses besoins. Le temps partiel est un temps de travail choisi par l'agent. Il peut décider de reprendre son activité à 100 %.

L'agent postulera à un poste à temps incomplet. Le gestionnaire devra réaliser une initialisation de dossier. Si l'agent souhaite changer de temps de travail, le gestionnaire réalisera une modification de contrat.

PARTIE III GESTION ADMINISTRATIVE, PROCÉDURES COLLECTIVES

Introduction

Le module de **Gestion Administrative - Procédures Collectives** d'AGORHA conforme ONP permet aux utilisateurs de gérer :

- Les avancements d'échelon automatiques,
- L'avancement de grade,
- Le changement de corps (par exemple, promotion interne).

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

Leçon 1 Avancement d'échelon / Changement de chevron

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il entraîne une augmentation du traitement indiciaire (ou traitement de base) car à chaque échelon correspond un indice permettant le calcul du traitement. L'avancement d'échelon dépend à la fois de l'ancienneté et de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Le **statut particulier** de chaque corps ou cadre d'emplois prévoit la durée de services nécessaire pour passer d'un échelon à l'échelon supérieur. Il est toujours prévu une durée minimum et une durée maximum. L'avancement à la durée maximum est un droit. L'avancement à la durée minimum (ou intermédiaire) dépend de votre valeur professionnelle.

Fonction publique d'État :

Une réduction d'ancienneté (de un ou plusieurs mois) peut être accordée pour passer à l'échelon supérieur à l'issue de entretiens d'évaluation.

L'avancement d'échelon consiste à attribuer à un agent, bénéficiant de l'ancienneté requise dans son échelon, l'échelon suivant prévu dans son grade. L'avancement d'échelon est un droit. Il entraîne une augmentation du traitement indiciaire.

Le passage à l'échelon suivant s'effectue après une durée minimum et avant une durée maximum. Une durée moyenne est également disponible pour certains grades.

Changement de chevron¹⁷ :

Lorsque l'indice brut d'un agent est supérieur à 1015, l'indice majoré est remplacé par un groupe hors échelle. Un groupe hors échelle est composé de chevrons qui correspondent à des niveaux de rémunération au sein d'un même échelon.

L'agent perçoit pendant un an la rémunération effective associée au chevron. Une fois l'année écoulée, il avance automatiquement au chevron supérieur.

Changement d'échelon :

L'avancement d'échelon tient compte des bonifications d'anciennetés.

Les bonifications ne sont attribuées qu'aux agents des corps de titulaires où l'avancement est automatique.

Elles doivent avoir été enregistrées sur le **SIRH** avant le lancement des déterminations de promovables.

Elles sont prises en compte lorsqu'on lance la procédure collective d'«Avancement d'échelon». Elles sont attribuées au titre d'une année, et cumulées dans l'intervalle, entre deux échelons, pour être utilisées lors du passage à l'échelon suivant.

L'utilisation des bonifications, cumulées durant le passage dans un échelon, ne peut aboutir à une durée de passage inférieure à la durée minimale prévue par le statut particulier.

Cette leçon présente la procédure **Avancement d'échelon / Changement de chevron**.

¹⁷ Subdivision des lettres de la grille hors échelle de traitement des fonctionnaires. La grille hors échelle comprend 8 groupes de A à G (A, B, B bis, C, D, E, F, et G), subdivisés en 3 chevrons pour les groupes de A à D, en deux chevrons pour le groupe E. Les groupes F et G n'ont pas de chevrons.

Chapitre 1 Vue d'ensemble



Le processus d'avancement d'échelon et de changement de chevron



Cette procédure comporte deux variantes : l'avancement d'échelon (**AEC a**) et le changement de chevron (**AEC b**). Ces deux variantes possèdent les mêmes processus de validation.

Chapitre 2 Description de la procédure

a Création de la demande

Création - Avancement d'échelon

 Imprimer
  Aide

*Date début horizon :  *Date fin horizon : 

*Corps : Guide secrétaire administratif

Type d'avancement : Avancement automatique

Grade : Guide secrétaire administratif de classe exceptionnelle

Détermination : aucune immédiate différée

 Retour

Enregistrer

? Informations Associées

L'étape de création de la demande d'avancement d'échelon permet de lancer la détermination des agents promouvables entre une date de début d'horizon et d'une date de fin d'horizon (c'est à dire au titre de l'année civile ou d'une période déterminée en fonction des besoins de traiter tout ou partie des promouvables).

Vous devez préciser le corps concerné par la procédure (la recherche des agents promouvables se fera sur l'ensemble du corps). Il est également possible de préciser le grade (la détermination ne concernera que les agents de ce grade).

En création, ainsi qu'en phase de pré-instruction, la procédure de détermination des promouvables est déterminée par un traitement « batch » pouvant être lancé soit immédiatement soit en différé (traitement synchrone ou asynchrone). Si le corps est trop important, le système bascule celui-ci en différé (asynchrone).

b Instruction et édition de l'arrêté

L'étape d'instruction permet de visualiser par corps, par grade et par échelon la liste des agents concernés par l'avancement d'échelon.

Cette liste peut être restreinte à un ou plusieurs agents dans le cadre d'une détermination partielle.

Préinstruction - Avancement d'échelon

 **Imprimer**
 **Aide**

Numéro demande : 5425283 Date de la demande :
 Corps d'accueil : 166 - secrétaire administratif

Description
Fiche Suivi
Détermination
Agents
Validation

*Date de référence : 

Liste des agents pour la détermination partielle

N° agent	Nom et prénom de l'agent	
105392	AUGER Nathalie	 Supprimer

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

+ Ajouter un agent
▶ Vider la liste

Détermination



Choix Détermination : ▼

▶ Lancer la détermination

Enregistrer

Si des dossiers d'agents sont en anomalies ou nécessitent une mise à jour, AGORHA indique quels sont les agents du corps et du grade sont concernés et quelle est la nature de l'anomalie constatée. Il est alors possible de corriger la situation du (ou des) agent(s) concerné(s) avant la validation de la détermination.

Préinstruction - Avancement d'échelon

 Imprimer
  Aide

Numéro demande : 5425283 Date de la demande :

Corps d'accueil : 166 - secrétaire administratif

Description
Fiche Suivi
Détermination
Agents
Validation

Liste agents : Agents promouvables Anomalies / Observations

Corps : 166 - secrétaire administratif

Grade : 11 - secrétaire administratif de classe exceptionnelle


Echelon : Guide

Numéro Agent :

Nom Agent :

Motif :

Anomalies
 Observations
 Ech. Term.
 Ancienneté insuffisante

 Rechercher

Liste des agents

N° agent	Nom et prénom de l'agent	Motif	Grade	Echelon
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 50. [1]				

Lancer Edition/Export

Une fois la validation de la phase d'instruction réalisée, il est possible de lancer l'émission de l'arrêté collectif par grade, puis par échelon.

c Étape « Visa du contrôleur financier »

d Signature et édition de la notification administrative

Une fois l'étape de visa du contrôleur financier effectuée par le responsable de cette étape dans le bureau de gestion, vous reprenez la demande collective en « Signature » et vous pouvez valider et générer les notifications individuelles en mode immédiat ou différé.

e Validation de la paie

Cette étape permet la validation finale en paie. AGORHA identifie la liste de tous ceux qui ne génèrent pas de paie (si affectation non payée par exemple).

Tous les avancements sont validés et apparaissent dans l'historique de classement de l'agent. Le bureau de gestion envoie les notifications aux agents notamment, via leur hiérarchie.

Leçon 2 Avancement de grade

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

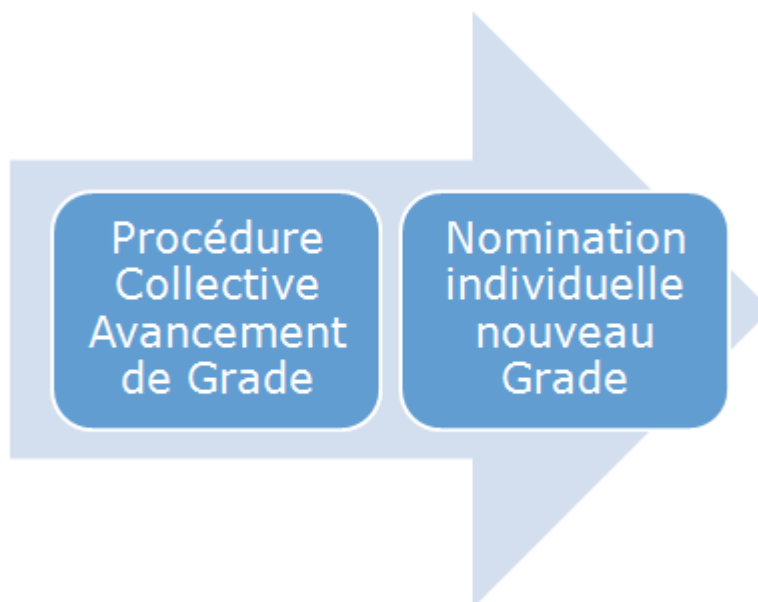
- Soit par **voie d'inscription à un tableau d'avancement annuel** (variante « a »),
- Soit par **voie d'inscription à un tableau d'avancement annuel**, après sélection par des examens professionnels (variante « b »),
- Soit par **sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel** (variante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

Cette procédure permet également de faire passer annuellement :

- Les élèves de **1ère année d'un corps en 2^{ème} année** (variante « d »),
- Les élèves en **année de stage** (variante « e »).

La procédure d'avancement de grade est un **traitement collectif** qui déclenche des **procédures individuelles de nomination**. Il y a donc deux types de procédures qui s'enchainent :

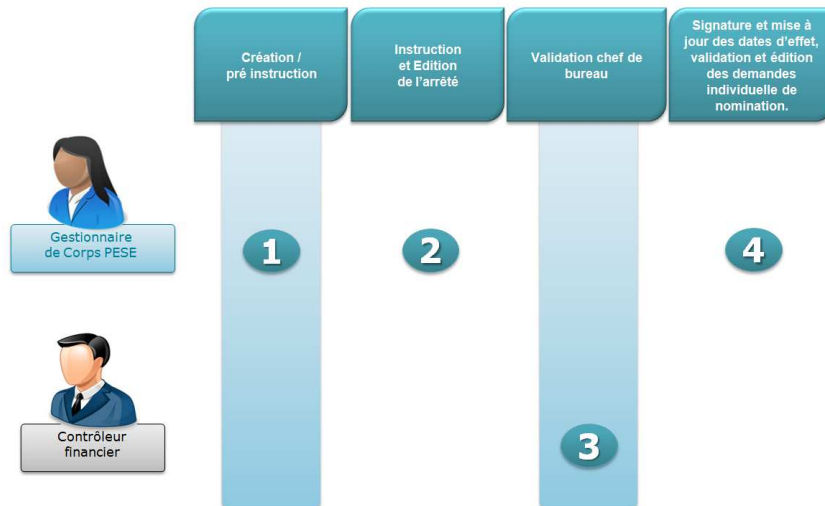
- La procédure collective,
- Les nominations individuelles.



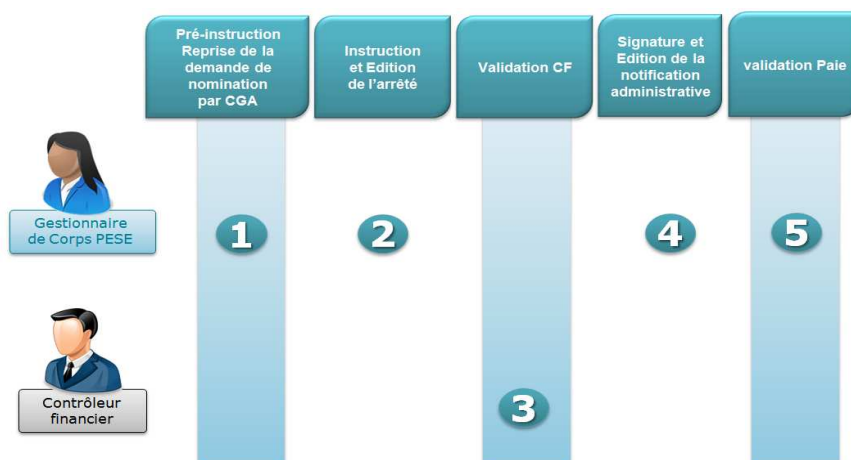
Chapitre 1 Vue d'ensemble



Suivi du processus d'avancement de grade



Suivi du processus de nomination



Chapitre 2 Description de la procédure d'avancement de grade

a Création et pré-instruction de la demande

Création - Avancement de grade par concours Imprimer ? Aide

*Date début horizon : *Date fin horizon :

*Corps : secrétaire administratif

*Grade d'accueil : secrétaire administratif



Description de la demande : corps : 166 grade : 23

Détermination collective : aucune immédiate différée

L'étape de création permet de lancer la détermination des agents promouvables entre une date de début d'horizon et une date de fin d'horizon.

Vous devez préciser le corps et le grade concernés par la procédure.

En création ainsi qu'en phase de pré-instruction, la procédure d'avancement de grade est déterminée par un traitement « batch » pouvant être lancé, soit immédiatement, soit en différé.


Préinstruction - Avancement de grade au choix après examen  

Numéro de demande : 5321119
 Date début horizon : 01/02/2013 Date fin horizon : 31/01/2014
 Corps : 166 - secrétaire administratif
 Grade d'accueil : 21 - secrétaire administratif de classe exceptionnelle

Description Fiche Suivi Détermination Agents Validation

Liste agents : Liste complète Agent admis à l'examen


Tri : Par échelon et par ancienneté dans l'échelon
 Par ordre alphabétique
 Par notateur répartiteur
 PAR notateur (AC : ancienneté dans structure)
 Par ancienneté dans le service public

 Rechercher

Liste des agents

N° agent	Nom et prénom de l'agent	Age	Corps/Grade	Note	Notateur	Cl. Exam	Cl. not
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 50. [1]							

Notateur : Cl.examen : Appréciation :

Edition locale  [Lancer Edition/Export](#)

En pré-instruction vous pouvez saisir :

- Les classements donnés par les notateurs, pour la variante « **a** »,
- Les classements aux examens et les classements par les notateurs, pour la variante « **b** »,
- Les classements aux concours, pour la variante « **c** »,
- Les indicateurs de passage (ou non) en année supérieure pour les variantes « **d** » et « **e** ».

Pour la détermination partielle , l'utilisateur doit au préalable préparer une liste d'agents. La détermination est ensuite effectuée sur une population restreinte aux agents choisis.

b Instruction et édition de l'arrêté

L'étape d'instruction permet de visualiser, par corps et par grade, la liste des agents concernés par l'avancement de grade.

Cette liste est établie grâce aux conditions de promouvabilité définies par les statuts particuliers des corps et des grades.

Pour les variantes « **d** » et « **e** » (recherche des agents promouvables dans le grade du corps précisé dans la demande) la liste est constituée de l'ensemble des agents élèves en 1ère année, ou en 2ème année du corps précisé.

En instruction vous pouvez saisir :

- Les classements donnés par les notateurs répartiteurs, des classements donnés par la **CAP**¹⁸, ou, pour les corps de l'enseignement privé, par la **CCM**¹⁹ pour les variantes « **a** » et « **b** »,
- Pour les variantes « **c** », « **d** » et « **e** », aucune saisie n'est à effectuer.

c Étape « Visa contrôle financier »

Une fois le visa du contrôleur financier effectué, vous pouvez valider et générer les notifications.

d Signature, validation et édition des demandes individuelle de nomination

Cette étape permet au gestionnaire de corps de signer, valider et éditer les demandes individuelles de nomination. Il a également la possibilité de mettre à jour les dates d'effet des demandes de validation.

De plus, en *signature*, il est possible de saisir :

- Les classements donnés par les notateurs répartiteurs,
- Les classements donnés par la **CAP**, ou, pour les corps de l'enseignement privé, par la **CCM** pour la variante « **b** ».

Pour les autres variantes aucune saisie n'est effectuée.

18 La Commission Administrative Paritaire.

19 La Commission Consultative Mixte.

Chapitre 3 Description de la procédure de nomination

L'application AGORHA permet la génération de procédures individuelles à partir de la procédure collective d'avancement de grade afin de faire gagner du temps à l'utilisateur.

Les étapes suivantes se suivent :

a Pré-instruction

Cette étape correspond à la reprise de la demande de nomination générée par le changement de grade.

b Instruction et édition de l'arrêté

Un fois la validation de la phase instruction réalisée, émission de l'arrêté individuel.

c Étape Visa du contrôleur financier, réalisée par le chef de bureau

d Signature et édition de la notification administrative

Une fois le visa du contrôleur financier effectué, vous pouvez valider et générer la notification individuelle. Si on est dans la nomination individuelle, cela se passe comme pour toutes les autres procédures individuelles.

e Validation « paie »

L'étape de validation de paie concrétise l'impact « paie » d'une demande. L'avancement de grade est validé et apparaît dans l'historique de classement de l'agent.

Leçon 3 Le changement de corps

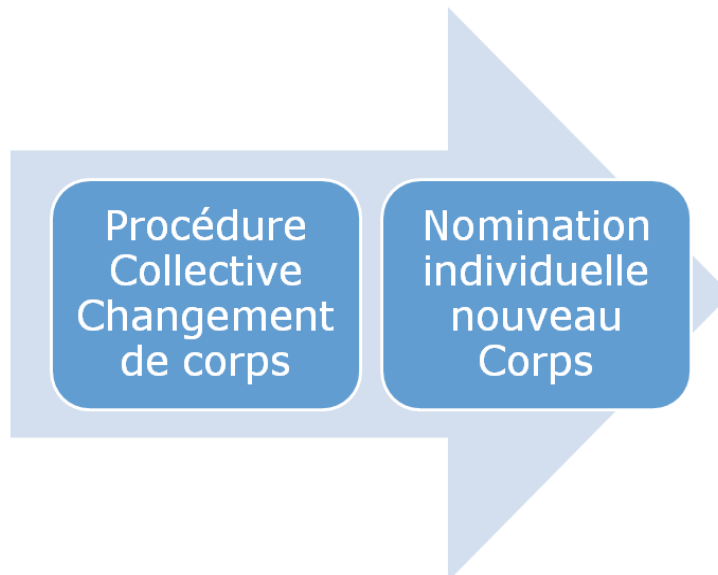
La procédure de **Changement de Corps (CCO)** traite les modalités de changement de corps

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

Suivant la variante, les règles de détermination diffèrent.

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 **GRH²⁰**.

La procédure de changement de corps est un **traitement collectif** qui déclenche des **procédures individuelles de nomination**. Il y a donc deux procédures qui s'enchainent.

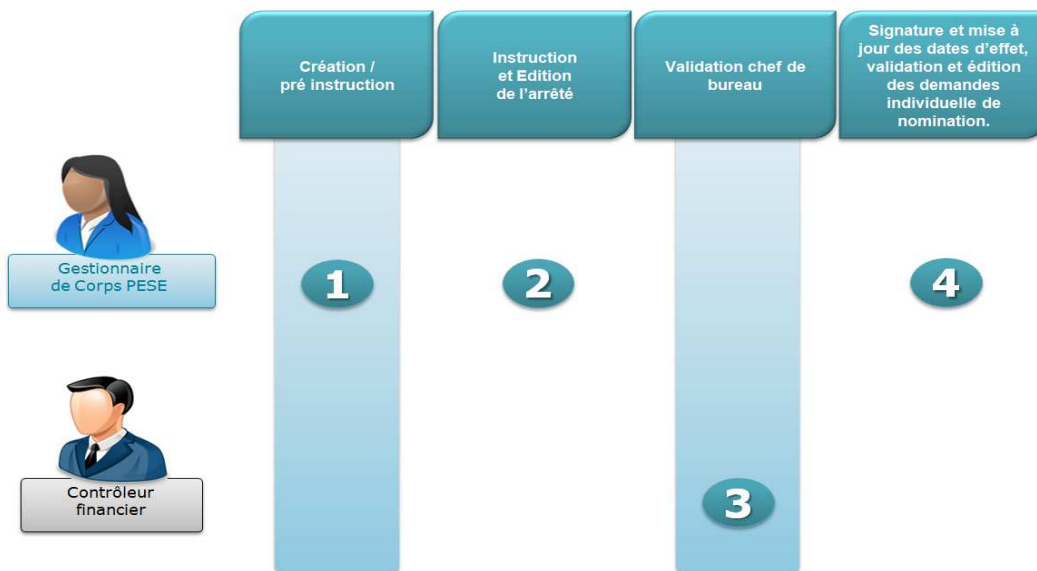


²⁰ Gestion des Ressources Humaines.

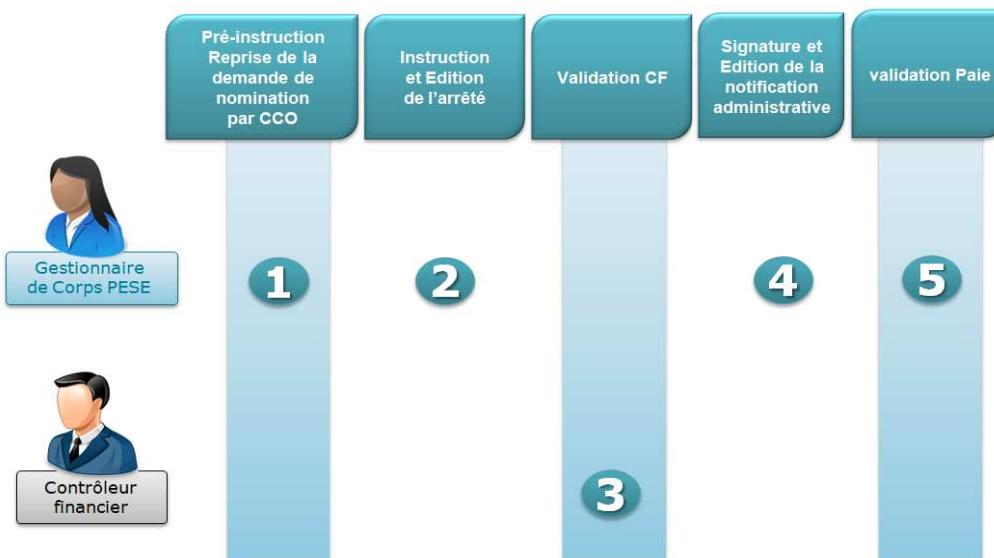
Chapitre 1 Vue d'ensemble



Le processus de changement de corps



Suivi du processus de nomination

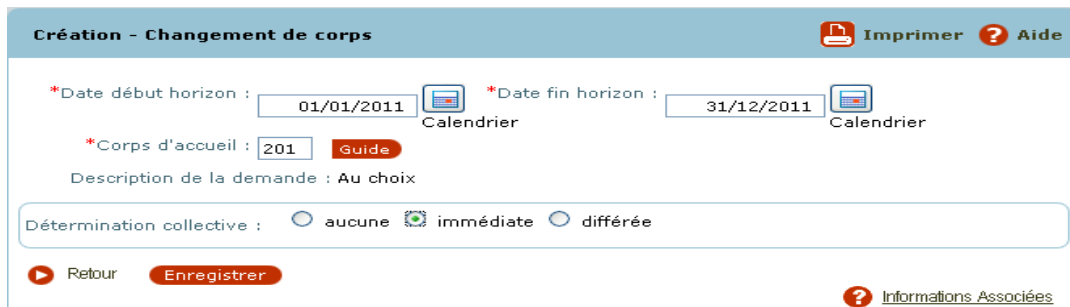


Chapitre 2 Description de la procédure de changement de corps

a Création et pré-instruction de la demande

A la création d'une demande de changement de corps, il faut établir la liste des agents susceptibles de changer de corps (à condition qu'ils réussissent aux examens ou aux concours, pour les variantes « **b** » et « **c** »).

L'utilisateur renseigne les différentes zones permettant de déterminer les caractéristiques du changement de corps à traiter.



The screenshot shows a web form titled "Création - Changement de corps". At the top right, there are links for "Imprimer" and "Aide". The form contains the following fields and options:

- *Date début horizon : 01/01/2011 (with a "Calendrier" icon)
- *Date fin horizon : 31/12/2011 (with a "Calendrier" icon)
- *Corps d'accueil : 201 (with a "Guide" button)
- Description de la demande : Au choix
- Détermination collective : aucune immédiate différée
- Buttons: "Retour" and "Enregistrer"
- Link: "Informations Associées" (with a question mark icon)

Il peut ensuite lancer :

- la détermination des promouvables dans la variante « **a** »,
- la liste de l'ensemble des agents du corps sélectionné dans les variantes « **b** » et « **c** ».

Pré-instruction - Changement de corps par concours




Numéro demande : 5321345 Date de la demande : 12/02/2013
 Corps d'accueil : 201 - adjoint administratif

Description
Fiche Suivi
Détermination
Agents
Validation

Nom Agent :
 Numéro Agent :

Liste agents : Liste complète Agents admis au concours

Tri : Par ordre de concours et rang de classement Par ordre alphabétique



Liste des agents

Numéro agent	Nom et prénom de l'agent	Age	Grade	Anc. corps	Note	Concours	Cl.	Editer
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 50. [1]								


Ajouter un agent
 Agent :
 Cl. concours :


Confirmer la saisie
 Annuler la saisie

 Enregistrer
 Annuler
 
 Lancer Edition/Export

Pour chaque agent affiché à l'écran, les données de son dernier classement dans le corps et grade d'origine sont :

- La date d'ancienneté dans le corps,
- L'échelon,
- La date d'ancienneté dans l'échelon.

Lors du suivi de la demande en pré-instruction, l'utilisateur peut accéder à l'onglet **Détermination** où il peut lancer une détermination immédiate, différée ou partielle.

Pour la détermination partielle, l'utilisateur doit au préalable préparer une liste d'agents. La détermination est ensuite effectuée sur la population des agents choisis.

Pré-instruction - Changement de corps par concours




Numéro demande : 5321345 Date de la demande : 12/02/2013
 Corps d'accueil : 201 - adjoint administratif

Description
Fiche Suivi
Détermination
Agents
Validation

*Date de référence : 

Liste des agents pour la détermination partielle

N° agent	Nom et prénom de l'agent
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 6. [1]	

 Ajouter un agent
 Vider la liste

Détermination

Choix Détermination : 

 Lancer la détermination

Intégration individuelle

*Agent : **Guide**

Enregistrer

b Instruction et édition de l'arrêté

L'étape d'instruction permet de visualiser, par corps et par grade, la liste des agents concernés par le changement de corps.

En instruction vous pouvez saisir les classements donnés par les répartiteurs et les classements donnés par la commission pour la variante « **a** ».

c Visa du contrôleur financier

Une fois le visa du contrôleur financier effectué, vous pouvez valider et générer les notifications.

d Signature, validation et édition des demandes individuelle de nomination

Cette étape permet au gestionnaire de corps de signer, valider et éditer les demandes individuelles de nomination. Il a également la possibilité de mettre à jour les dates d'effets des demandes de validation.

Chapitre 3 Description de la procédure de nomination

L'application AGORHA permet la génération de procédures individuelles à partir de la procédure collective d'avancement de grade, et ce pour faire gagner du temps à l'utilisateur.

Les étapes suivantes se suivent :

a Pré-instruction

Cette étape correspond à la reprise de la demande de nomination générée par le changement de grade.

b Instruction et édition de l'arrêté

Un fois la validation réalisée, il est possible de lancer l'émission de l'arrêté individuel.

c Visa du contrôleur financier

d Signature et édition de la notification administrative

Une fois le visa du contrôleur financier, vous pouvez valider et générer les notifications individuelles en mode immédiat ou différé.

e Validation de Paie

L'étape de validation de paie concrétise l'impact « paie » d'une demande. L'avancement de grade est validé et apparaît dans l'historique de classement de l'agent.



PARTIE IV GESTION ADMINISTRATIVE : LES CONGÉS

Leçon 1 Le congé de maladie ordinaire

Le congé de maladie ordinaire se caractérise par l'absence de l'agent sans que cette absence n'entraîne un changement de position administrative. Le congé ordinaire de maladie peut comporter une période de rémunération à plein traitement et une période de rémunération à demi-traitement.

Pour les Agents titulaires de l'État et les stagiaires

L'agent doit être en position d'activité. Le congé de maladie ordinaire peut durer au maximum 1 an dont :

- 3 mois en plein traitement,
- 9 mois en demi-traitement.

Après 6 mois de congé de maladie, l'avis du comité médical est obligatoire pour toute prolongation afin de valider la prolongation du congé ou sa transformation en congé de longue maladie/longue durée.

L'agent est placé en disponibilité d'office si :

- Il a bénéficié de 12 mois de congé maladie,
- Il ne peut prétendre à un congé de maladie d'une autre nature,
- Il est déclaré physiquement inapte à reprendre ses fonctions après consultation du comité médical ou de la commission de réforme,
- Il n'est pas déclaré définitivement inapte,
- Il n'est pas susceptible de prendre sa retraite.

La disponibilité d'office dure 1 an et est renouvelable deux fois. Si le comité médical estime que l'agent pourrait reprendre ses fonctions au cours de la 4^{ème} année, la disponibilité d'office peut être renouvelée une troisième fois.

Si, à l'issue de cette disponibilité, l'agent n'est pas jugé apte à reprendre ses fonctions, il est mis à la retraite ou radié des cadres.

Cas particulier des stagiaires

Le stagiaire bénéficie d'un congé sans traitement dans les mêmes conditions que le fonctionnaire titulaire. Le congé sans traitement peut durer 1 an et est renouvelable 2 fois.

Si le comité médical reconnaît l'agent comme dans l'impossibilité « définitive et absolue » de reprendre ses fonctions, il est alors :

- Licencié, s'il n'était pas titulaire auparavant,
- Remis à disposition de son administration d'origine, s'il possède la qualité de fonctionnaire titulaire.

Pour les Agents non titulaires

L'agent doit être en position d'activité. La période de référence est l'année (si l'agent est employé de manière continue) ou une période de 300 jours consécutifs (s'il est employé de manière discontinue).

Il obtient un congé sans traitement pour maladie dans les mêmes conditions que le fonctionnaire, à l'expiration du congé maladie rémunéré.

Le congé sans traitement peut durer un an et être prolongé de 6 mois sur avis médical et s'il est susceptible de reprendre son activité à l'issue de cette période.

A l'issue du congé sans traitement, il est soit :

- Admis à reprendre ses fonctions,
- Licencié.

Les droits à congés maladie (dans le cas d'une maladie ordinaire) dont le non titulaire peut bénéficier sont précisés ci dessous :

Services effectifs	Droits à congé	Fin des droits
Moins de 4 mois	Aucun droit (régime général de la Sécurité Sociale)	Position de congé sans traitement pour raison de santé
Plus de 4 mois	1 mois à plein traitement 1 mois à demi-traitement	
Plus de deux ans	2 mois à plein traitement 2 mois à demi-traitement	
Plus de trois ans	3 mois à plein traitement 3 mois à demi-traitement	

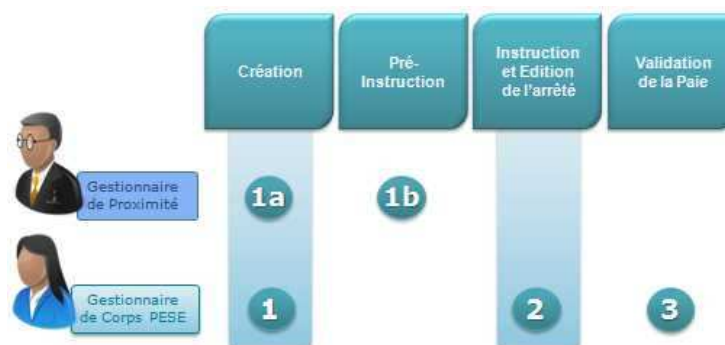
La saisie d'un congé ordinaire peut impacter la paie dans le cas où il y a un changement du taux de rémunération et la modification des indemnités journalières pour les contractuels.

Le processus métier **congés de maladie ordinaire** présente quatre procédures variantes :

- Congé maladie initial,
- Congé maladie renouvellement,
- Congé maladie fin,
- Congé maladie suppression.

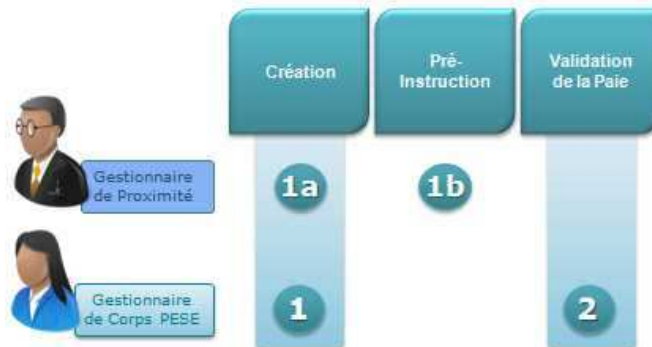


Les trois premières procédures variantes utilisent le workflow suivant :





La procédure variante **Congé maladie suppression** utilise le workflow suivant :



 **Gestion administrative > Demandes > Création > Congés > Congé maladie**



Procédure détaillée

Création - Congé maladie ordinaire - Initial Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 53677 - ANGOMARD Claire

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

Position : congé ordinaire de maladie

Congé l'étranger :

Date début de position : 05/02/2013

Durée service effectif : 00 a 00 m 00 j

Durée prévue période : 00 a 00 m 11 j

Durée totale position : 00 a 00 m 11 j

Date de fin réelle : 15/02/2013 Jour de carence :

Fiche récapitulative
 Calcul

Quitter
 Etape précédente

Informations associées

sp_cmo01

Étape	Action - Explication
1	<p>Dans l'étape Description de la création de la demande, renseignez les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de la demande : Date de la demande écrite de l'agent • Date de fin réelle : Date de fin du congé (cliquez sur le bouton Calcul et le champ Durée prévue période s'alimente automatiquement) • Jour de carence (si le congé donne lieu à des jours de carence). Le congé maladie ordinaire initial s'accompagne toujours d'un jour de carence. <p>Les droits auxquels l'agent a le droit sont repris dans la fiche récapitulative.</p>

Leçon 2 Le congé maternité

Le congé maternité permet aux agents de sexe féminin de prendre un congé lors de la naissance de leur(s) enfant(s). Cette période est assimilée à une période d'activité.

Les agents de sexe masculin peuvent bénéficier du congé maternité en cas de décès de la mère lors de l'accouchement ou durant le congé maternité. Le congé maternité auquel elle aurait pu prétendre durant la période restant à couvrir après l'accouchement devient un droit pour le père à condition que le décès de la mère présente un lien de causalité avec l'accouchement.

Fonctionnaire titulaire et stagiaire

Pas de condition de service effectif.

Agent non titulaire

- **Moins de 6 mois de service** : Congé sans traitement. L'agent relève uniquement du régime général de la Sécurité Sociale.
- **6 mois et plus de service** : L'agent perçoit la totalité du traitement durant son congé maternité, après déduction des indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale.

Le congé maternité prend en charge les demandes pour l'enregistrement de congé maternité, la modification des dates de début et de fin, l'enregistrement de la naissance et le retour du congé maternité.

Il permet aussi de gérer les demandes (enregistrement et retour) de congé maternité pour grossesse pathologique. A noter que la demande de retour est automatiquement générée lors de la validation finale de la demande d'enregistrement de congé maternité pour grossesse pathologique.

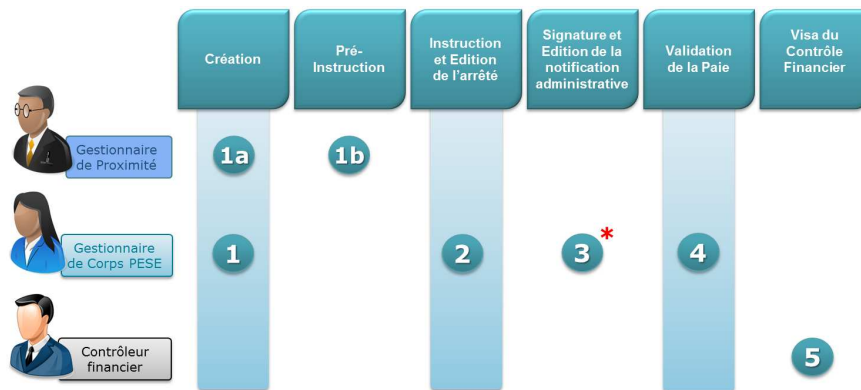
Le processus métier est couvert par les six procédures variantes de Gestion Administrative suivantes :

- **Enregistrement congé maternité,**
- **Modification date début,**
- **Enregistrement naissance,**
- **Modification date de fin,**

- **Enregistrement retour,**
- **Grossesse pathologique** : Une demande de congé pour grossesse pathologique doit être associée à une demande d'enregistrement de congé maternité. La procédure **Retour de Grossesse Pathologique** est générée à la validation finale de la demande de **Grossesse Pathologique** et indiquera une date de fin réelle à la position de congé maternité.



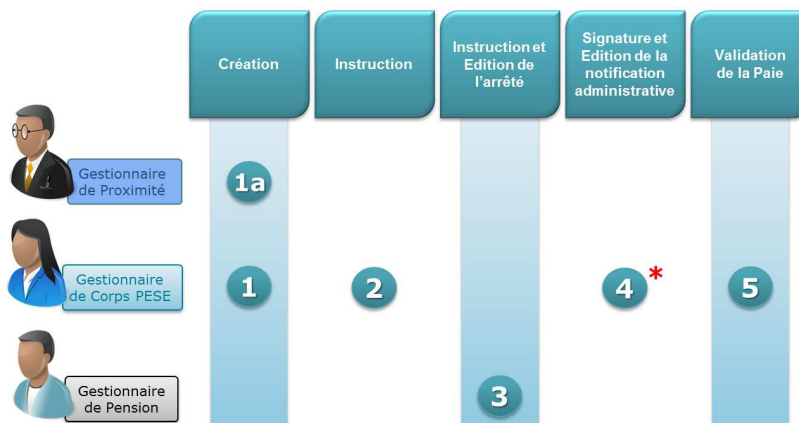
Les procédures variantes **Enregistrement congé maternité, modification date de début, enregistrement naissance, enregistrement retour** utilisent le workflow suivant :



* Optionnel en cas de VAF



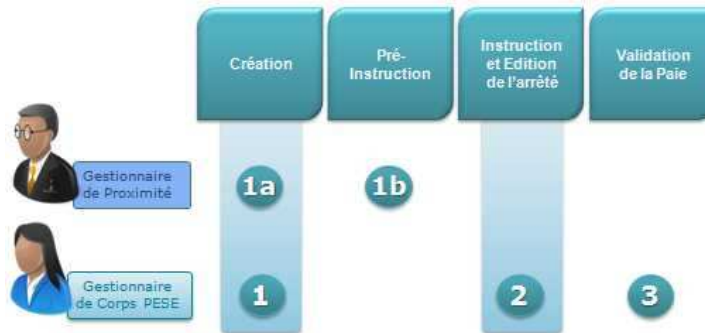
La procédure variante **Grossesse pathologique** utilise le workflow suivant :



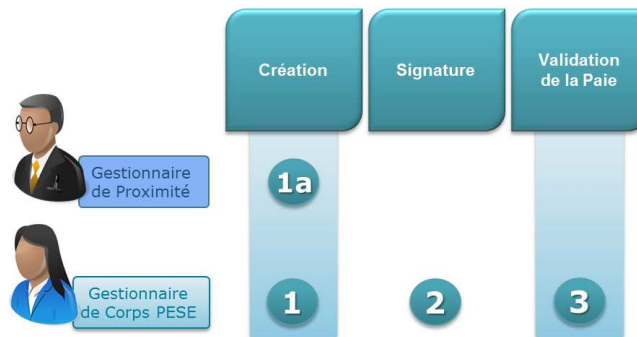
* Optionnel en cas de VAF




La procédure variante **Modification date de début, Modification date de fin** utilise le workflow suivant :



La procédure variante **retour de grossesse pathologique** utilise le workflow suivant :



 Gestion administrative > Demandes > Création > Congés > Congé maternité



Procédure détaillée

Enregistrement congé maternité

Création - Enregistrement congé maternité Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 53677 - ANGOMARD Claire
Date d'effet : 05/02/2013

*Date de la demande : 

Position : congé maternité

Enregistrement Congé Maternité

Congé d'office :

Nombre de jours par anticipation : *Date prévue naissance :

Nb enfants connus ou à charge : *Nb enfants attendus :

Date effet CM : 05/02/2013 Fin prévue CM :

Durée prévue CM : 0 semaine(s)

 [Enfants connus](#)  [Calcul](#)

 [Quitter](#)  [Etape précédente](#)

 [Aide au calcul](#)  [Informations associées](#) Enregistrer

sp_cma01

Étape	Action - Explication
1	<p>Dans l'écran Description de la création de la demande, vous devez renseigner les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de jour pris par anticipation, Date prévue naissance, Nb enfants attendus, Congé d'office (cf. Manuel: Les nouveautés de l'outil AGORHA conforme ONP, Congé d'office, page 104).

Enregistrement naissance

Création - Congé maternité : Enregistrement naissance Imprimer Aide

Étapes : Agent - Description

Agent : 46044 - CHARRIER Marie-Line

*Date de la demande : 17/10/2011 📅 Date d'effet : 19/02/2011

Position : congé maternité

Enregistrement Congé Maternité Congé d'office :

Nombre de jours par anticipation : Date prévue naissance : 02/04/2011

Nb enfants connus ou à charge : 0 Nb enfants attendus : 1

Date effet CM : 19/02/2011 Fin prévue CM : 10/06/2011 Durée prévue CM : 16 semaine(s)

Enregistrement Naissance(s) Autre parent agent : guide

Date réelle : 📅 Nb réel : Calcul

Enfants

Nom	Prénom	Sexe	Lieu	N°		
➕ Ajouter un enfant						

? Enfants connus

🏠 Quitter ⏪ Étape précédente Enregistrer

➔ Informations associées

sp_cma01

Étape	Action - Explication
1	<p>Vous devez renseigner les champs dans la section Enregistrement Naissance(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nombre de naissance dans le champ Nb réel, la date de naissance dans Date réelle, Les informations sur les enfants nés de l'agent (cf. Manuel : Les nouveautés de l'outil AGORHA Conforme ONP, Les données d'enfant, page 55).

Enregistrement retour

Création - Congé maternité : Enregistrement retour Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 46044 - CHARRIER Marie-Line

*Date de la demande : Date d'effet : 10/06/2011

Position : activité plein temps

Enregistrement Congé Maternité

Date effet CM : 19/02/2011 Fin prévue CM : 10/06/2011 Durée prévue CM : semaines

Enregistrement Naissance(s) Autre parent agent :

Date réelle : Nb réel : 0

Enfants

Nom	Prénom	Sexe	Lieu	N°

sp_ema01

Étape	Action - Explication
1	Vous devez renseigner le champ suivant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une date de fin réelle dans la champ Date de la demande à la position de congé maternité.

Modification date de début

Création - Congé maternité : modification date début Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 91249 - CLERGEOT Samia

*Date de la demande : Date d'effet : 16/08/2011

Position : congé maternité

Date prévue naissance : 02/04/2011 Nb enfants attendus : 1

Date effet prévue CM : 19/02/2011 Date fin prévue CM : 10/06/2011

Nombre jours restant pour couches pathologiques : 14 Grossesse pathologique Report journées

*Nombre total de jours supplémentaires :

*Nb jours reportés :

Nouvelle date effet CM : Nouvelle date fin CM :

sp_cma02

Étape	Action - Explication
1	<p>Vous devez renseigner les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Motif de la modification de la date de début du congé maternité, ◦ Le Nombre de jours reportés, ◦ La date à laquelle le congé maternité prend effet dans la champ Date de la demande. <p>S'il s'agit d'une grossesse pathologique, la date à laquelle le congé maternité prend effet est avancée du nombre de jours supplémentaires saisis par l'utilisateur. Sinon, s'il s'agit d'un report de journées, la date à laquelle le congé maternité prend effet est repoussé du nombre de jours reportés.</p>

Modification date de fin

Création - Congé maternité : modification date de fin Imprimer Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 46044 - CHARRIER Marie-Line

*Date de la demande : Date d'effet : 20/06/2011

Position : congé maternité

Date effet prévue CM : 19/02/2011 Date fin prévue CM : 10/06/2011

Nombre jours restant pour couchas pathologiques : 28

*Nombre total de jours supplémentaires :

Nouvelle date effet CM : Nouvelle date fin CM :

sp_cma02

Étape	Action - Explication
1	<p>Vous devez renseigner le champ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un Nombre de jours supplémentaires.

Grossesse pathologique

Création - Grossesse pathologique Imprimer ? Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 49577 - BARTHE Mickaëlle

*Date de la demande : Date d'effet : 19/02/2011

Position : congé maternité

Date début position : 19/02/2011

Durée prévue période : *jours

*Date fin position :

Nombre jours restant pour grossesse pathologique : 0

sp_cma03

Étape	Action - Explication
1	<p>Vous devez renseigner au choix les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La Date de fin réelle à la position de congé maternité. ○ Ou Durée prévue période.

