

Gestion des Comptes CET dans AGORHA

-

Saisir les opérations CET :
Alimentation et utilisation des compteurs

Guide utilisateurs



F. T

SG/SRH/Mission Agorha et SIRH
78 rue de varenne 75349 PARIS 07 SP

20/12/2018

Plan

- Compte épargne temps : rappels
 - Définition et concepts
 - Réglementation et textes
 - Bénéficiaires et services gestionnaires
- Fonctionnalités prévues dans AGORHA
 - 1) Créer et initialiser les compteurs CET
 - **2) Saisir les opérations CET :**
 - 2.1) Alimentation du compteur CET2009 en fin d'année (annexe 3)
 - 2.2) Indemnisation, versement au RAFP
 - 2.3) Consommation sous forme de prise de congés (annexe 4)
 - 2.4) Transfert du compteur CET2002 vers le compteur CET2009
 - 3) Éditer les états normalisés (annexe2,annexe5,...)
 - 4) Consulter et Extraire les opérations CET

2) Saisir les opérations CET

Objectifs : cette fonctionnalité permet de saisir 4 types de demandes formulées par les agents.

- **Versement (alimentation)** des compteurs CET 2009 en fin d'année : il s'agit de saisir dans Agorha les demandes formulées par les agents via l'annexe 3 de la note de service SG/SRH/SDDPRS/N2009-1244 du 12 novembre 2009.
- **Consommation (utilisation) des jours épargnés** sous forme **d'indemnisation** et/ou **versement au RAFP** (via l'annexe 2 de la note de service)
- **Consommation (utilisation) des jours épargnés sur le CET** sous forme de **prise de congés** (via l'annexe 4 de la note de service)
- **Transfert** des CET2002 vers les CET2009

2.1) Opération de versement : Alimentation des compteurs CET2009 en fin d'année (annexe 3)

2.1) Alimenter le CET2009 (annexe 3)

Conditions de l'opération :

- Disposer d'un compte CET déjà créé dans AGORHA sinon procéder d'abord à cette création (cf. Guide utilisateur : Création et initialisation CET).
- Le CET peut être alimenté dans les conditions prévues par la note de service du 12 novembre 2009. L'agent remet à son gestionnaire l'**annexe 3** précisant le nombre de jours à verser sur le CET.
- Seul le **CET2009** peut être alimenté
- Cette alimentation se fait obligatoirement avec effet au **31 décembre** de l'année de **référence** des reliquats de congés non consommés.

2.1) Alimenter le CET2009 (annexe 3)

Accès à la procédure «CEOa:Opérations CET»

- Se connecter à Agorha avec son certificat
- S'assurer d'avoir comme rôle courant « GP »
- Aller dans le module Agorha G@
- Chemin d'accès :
Module Agorha G@ ► Demandes ►
création ► congés ► gestion CET ► Opérations
CET
- Droit d'accès: uniquement le gestionnaire de
proximité (rôle GP)

2.1) Alimenter le CET2009 (annexe 3)

Accès à la procédure «CEOa:Opérations CET»

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** AGORHA - Agorha - Agorha
- Address Bar:** <https://agorha-ctrl.agriculture/agorha-ref-application/?ticket=ST-2168-tZDCpMSwOdc25Qg0agy-eap1>
- Search:** Google
- User Role:** Role courant: GP (highlighted with a green box)
- Navigation:** Accueil, Déconnecter
- Application Header:** Agorha
- Main Content Area:** Three cards representing different functions:
 - Consultation:** Icon of an eye. Text: "Cette application est destinée à la consultation des dossiers agents." Link: [Lien vers Consultation](#)
 - Consultation Bis:** Icon of an eye. Text: "Cette application permet l'ouverture d'une **seconde** fenêtre de consultation, indépendante de la première. L'utilisateur peut ainsi consulter deux dossiers **simultanément**." Link: [Lien vers Consultation](#)
 - Gestion Administrative:** Icon of a 'G@' symbol. Text: "Cette application est destinée à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents du ministère." Link: [Lien vers Gestion Administrative](#) (This card is highlighted with a green border).

2.1) Alimenter le CET2009 (annexe 3)

Accès à la procédure «CEOa:Opérations CET»

The screenshot displays two menu trees side-by-side. The left tree is titled 'Demandes' and contains the following items: 'Création', 'Pré-instruction', 'Instruction', 'Signature', 'Validation paie', 'Annulation', 'Vérification mouvement paie/PF', 'Vie de la demande', 'Suivi des batchs', 'Editions', and 'Listes mensuelles des allocataires'. The right tree is titled 'Congés' and contains: 'Congé formation', 'Congé paternité', 'Congé maternité', 'Congé d'adoption', 'Congé bonifié', 'Congé maladie', 'Congé grave maladie', 'Congé longue maladie', 'Congé longue durée', 'Congé longue durée maladie prof.', 'Congé accident service maladie prof.', 'Congé accident travail maladie prof.', 'Congé spécifique', 'Congé de solidarité familiale', 'Congé divers', 'Congé pour période service national', 'Gestion CET', 'Création CET', 'Opérations CET', and 'Opération d'inventaire'. A callout box with a green border points to 'Opérations CET' in the right tree.

La procédure **Opération CET(CEOa)** est au même endroit que celle de **Création/initialisation des CET (CECa)**

2.1) Alimenter le CET2009 (annexe 3)

Mode opératoire :

- Rechercher et identifier l'agent concerné
- Consulter le compteur CET2009 de l'agent et vérifier qu'il peut être alimenté (existence du CET2009)
- Saisir l'opération en renseignant les **2 champs** :
 - Type (ou sens) d'opération : « versement »
 - le nombre de jours de l'opération
- ⚠ **NB**: la date de l'opération est automatiquement 31/12/AAAA
- Valider définitivement la demande en pré-instruction (circuit à 1 seule phase)
- ⚠ **NB** : Cette opération ne peut être exécutée qu'une seule fois au cours d'une même année ;

2.1) Alimenter le CET2009 (annexe 3)

Identifier l'agent

Role courant: GP Accueil

> (Création) > (Opérations CET)

Création - Opération sur le compte épargne temps Impr

Etapes : **Agent** - Description

*Agent : Guide LEVEQUE Jean-Marc

Quitter

sp_gen01

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT VERSION 2.12.6.1

Rechercher et identifier l'agent

- saisir son n°RH AGORHA, ou
- utiliser le guide pour le retrouver
- puis cliquer sur **valider** pour passer à l'écran d'alimentation du compte

En cas de problème :

- si l'agent n'est pas retrouvé, vérifiez auprès de votre responsable local des habilitations que vous êtes bien habilité à gérer l'agent recherché. Contacter le service d'assistance utilisateur : au-pnp.sg@agriculture.gouv.fr

2.1) Alimenter le CET2009 (annexe 3)

Identifier l'agent

Role courant: GP Accueil Déconnecter

> (Création) > (Opérations CET)

Création - Opération sur le compte épargne temps Imprimer Aide

Etapes : Agent - Description

Agent : 33420

Nom et prénom : LEVEQUE Jean-Marc

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

Modifier l'agent

Quitter Etape suivante

sp_gen01

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE LA FORÊT VERSION 2.12.6.1

Possibilité de vérifier le dossier administratif de l'agent
- il est possible de consulter certaines informations du dossier administratif de l'agent (position, affectation etc.)

Confirmer ou modifier l'agent
- si l'agent identifié n'est pas celui attendu, le bouton modifier l'agent permet de revenir en arrière sinon cliquer sur étape suivante

2.1) Alimenter le CET2009 (annexe 3)

Consulter le compte et alimenter le compteur

Création - Opération sur le compte épargne temps Imprimer Aide

Etapes : Agent - Description

Agent : 33420 - LEVEQUE Jean-Marc

*Date de la demande : 01/01/2017

Compte épargne temps 2009 (global)

Date d'ouverture	Date de fermeture	Date de dernière observation	Année de référence	Compteur global
31/12/2010		02/10/2015	2010	35

Compte épargne temps 2002 (transitoire)

Date d'ouverture	Date de fermeture	Date de dernière observation	Année de référence	Compteur global transitoire
------------------	-------------------	------------------------------	--------------------	-----------------------------

*Date de l'opération : 31/12/2016 Année de référence : 2016

*Type d'opération : **versement**

*Liste des CET disponibles : CET global

*Nombre de jours de l'opération : 16 jour(s)

Dont le nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) : 0 jour(s)

Dont le nombre de jours à indemniser (annexe 2) : 0 jour(s)

Dont le nombre de jours à verser au régime RAFP (annexe 2) : 0 jour(s)

sp_cet04

Écran scindé en 2 parties

Une partie consultation : Rappel de la date de la saisie (date de la demande = date du jour), de l'identité de l'agent et la situation de ses compteurs CET2002 et CET2009 :

- Date d'ouverture du CET
- Date de fermeture du CET
- Date de dernière observation : date de la dernière mise à jour du compteur
- Solde du compteur avant l'opération
- année de référence avant l'opération

Une partie « saisie de l'opération » :

- Date de l'opération : les versements (alimentation) ont lieu automatiquement le **31 décembre**
- Type d'opération « **versement** », un seul versement annuel possible !
- Nombre de jour de l'opération : solde des congés et RTT à verser au CET
- Enregistrer la demande et continuer

Remarque : seuls les champs nécessaires sont activés, les autres étant grisés !

2.1) Alimenter le CET2009 (annexe 3)

Consulter le compte et alimenter le compteur

- Renseigner les 3 champs : **date**, **type** et **nombre de jours de l'opération**

Zoom sur la « saisie de l'opération »:

*Date de l'opération : 31/12/2016 Année de référence : 2016

*Type d'opération : **versement**

*Liste des CET disponibles : CET global

*Nombre de jours de l'opération : 16 jour(s)

Dont le nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) : 0 jour(s)

Dont le nombre de jours à indemniser (annexe 2) : 0 jour(s)

Dont le nombre de jours à verser au régime RAFF (annexe 2) : 0 jour(s)

Quitter Etape précédente Enregistrer Informations associées

sp_cet04

- Date de l'opération : les versements (alimentation) des CET se font le 31 décembre

- Type d'opération « **versement** », un seul versement annuel possible!

- Nombre de jour de l'opération : solde des congés et RTT à verser au CET

Enregistrer la demande et continuer
Remarquer que seuls les champs nécessaires sont activés, les autres étant grisés !

2.1) Alimenter le CET2009 (annexe 3)

Consulter le compte et alimenter le compteur

Role courant: GP Accueil Déconnecter

> (Création) > (Opérations CET) > (Demande n° 5882005)

Pré-instruction - Opération sur le compte épargne temps

Numéro demande : 5882005
Agent : 33420 LEVEQUE Jean-Marc

Agent Description Validation

Etat demande : acceptée

Observations :
versement du reliquat des congés non pris en 2016

Retour Supprimer la demande Enregistrer Annuler

Validation définitive de la demande en pré-instruction par le GP :

- circuit à une seule phase
- validation en pré-instruction

⚠ une fois validée, la demande ne peut plus être modifiée !

Observations : champ libre (facultatif) permettant de laisser un commentaire sur la demande dans Agorha

2.2) Saisir une demande d'indemnisation et / ou de versement au régime de retraite supplémentaire de la fonction publique (RAFP)

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Objectif :

Les agents ayant cumulés plus de 15 jours sur leurs CET2009 doivent, avant le 31 janvier, indiquer le devenir des jours dépassant ce seuil. Les annexes 2 éditées via Agorha et notifiées début janvier aux agents sont collectées avant le 31 janvier par les services RH de proximité pour être saisies dans Agorha :

- les demandes d'indemnisation et/ou
- les demandes de versement au régime de retraite supplémentaire de la fonction publique (RAFP).

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Accès à la procédure CEOa : Opérations CET

- Se connecter à Agorha avec son certificat
- Vérifier que le rôle courant est « GP » ou « GC uniquement pour valider la demande »
- Aller dans le module Agorha G@
- Chemin d'accès :

Module Agorha G@ ► Demandes ►
création ► congés ► gestion CET ► Opérations
CET

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Accès à la procédure CEOa : Opérations CET

- Droit d'accès à la procédure
 - Gestionnaires de proximité (rôle GP) affectés dans les services RH de proximité
 - Gestionnaires de corps (rôle GC) affectés dans les bureaux de gestion d'administration centrale du MAAF
- Circuit à 2 phases
 - Phase Création/pré-instruction : responsable = GP
 - Phase Validation finale : responsable = GC

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Accès à la procédure CEOa : Opérations CET

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser: Internet Explorer (Menu: Fichier, Édition, Affichage, Historique, Marque-pages, Outils)
- Tab: AGORHA - Agorha - Agorha
- Address Bar: <https://agorha-ctrl.agriculture/agorha-ref-application/?ticket=ST-2168-tZDCpMSwOdcd25Qg0agy-eap1>
- Search: Google
- User Role: **Role courant: GP** (highlighted with a green box)
- Navigation: Accueil, Déconnecter
- Page Title: Agorha

The main content area contains three cards:

- Consultation**: Cette application est destinée à la consultation des dossiers agents. [Lien vers Consultation](#)
- Consultation Bis**: Cette application permet l'ouverture d'une **seconde** fenêtre de consultation, indépendante de la première. L'utilisateur peut ainsi consulter deux dossiers **simultanément**. [Lien vers Consultation](#)
- Gestion Administrative** (highlighted with a green border): Cette application est destinée à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents du ministère. [Lien vers Gestion Administrative](#)

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Accès à la procédure CEOa : Opérations CET

- ▶ Demandes
 - ▶ Création
 - ▶ Pré-instruction
 - ▶ Instruction
 - ▶ Signature
 - ▶ Validation paie
 - ▶ Annulation
 - ▶ Vérification mouvement paie/PF
 - ▶ Vie de la demande
 - ▶ Suivi des batchs
 - ▶ Editions
 - ▶ Listes mensuelles des allocataires
- ▼ Congés
 - ▶ Congé formation
 - ▶ Congé paternité
 - ▶ Congé maternité
 - ▶ Congé d'adoption
 - ▶ Congé bonifié
 - ▶ Congé maladie
 - ▶ Congé grave maladie
 - ▶ Congé longue maladie
 - ▶ Congé longue durée
 - ▶ Congé longue durée maladie prof.
 - ▶ Congé accident service maladie prof.
 - ▶ Congé accident travail maladie prof.
 - ▶ Congé spécifique
 - ▶ Congé de solidarité familiale
 - ▶ Congé divers
 - ▶ Congé pour période service national
 - ▼ Gestion CET
 - ▶ Création CET
 - ▶ Opérations CET
 - ▶ Opération d'inventaire

La procédure **Opération CET**(CEOa) est au même endroit que celle de **Création/initialisation** des CET (CECa)

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Mode opératoire :

- Rechercher et identifier l'agent concerné
- Consulter le compte et vérifier que la consommation est possible (**CET 2009 > 15**) ; noter que seul le CET2009 peut être consommé sous forme d'indemnisation ou de versement RAFP
- Saisir l'opération en renseignant les **5 champs** :
 - Date de l'opération : date de la demande formulée par l'agent
 - Type (sens) d'opération : « consommation »
 - Nombre total de jours de l'opération,
 - nombre de jours à verser au RAFP,
 - nombre de jours à indemniser
- Éditer la fiche de suivi, valider la saisie et éditer l'annexe 5
- Envoyer la PJ + la fiche de suivi aux bureaux de gestion
- Suivre la validation définitive de la demande

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Identifier l'agent

Role courant: GP Accueil

> (Création) > (Opérations CET)

Création - Opération sur le compte épargne temps Imprimer

Etapes : **Agent** - Description

*Agent : **Guide** LEVEQUE Jean-Marc

Quitter

sp_gen01

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT VERSION 2.12.6.1

Rechercher et identifier l'agent

- saisir son n°RH AGORHA, ou
- utiliser le guide pour le retrouver
- puis cliquer sur valider pour passer à l'écran de consommation du compte

En cas de problème :

- si l'agent n'est pas retrouvé, vérifiez auprès de votre responsable local des habilitations que vous êtes bien habilité à gérer l'agent recherché. Contacter le service d'assistance utilisateur : au-pnp.sg@agriculture.gouv.fr

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Identifier l'agent

Role courant: GP Accueil Déconnecter

> (Création) > (Opérations CET)

Création - Opération sur le compte épargne temps Imprimer Aide

Etapes : Agent - Description

Agent : 33420

Nom et prénom : LEVEQUE Jean-Marc

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

Modifier l'agent

Quitter Etape suivante

sp_gen01

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE LA FORÊT VERSION 2.12.6.1

Possibilité de vérifier le dossier administratif de l'agent
- il est possible de consulter certaines informations du dossier administratif de l'agent (position, affectation etc.)

Confirmer ou modifier l'agent
- si l'agent identifié n'est pas celui attendu, le bouton modifier l'agent permet de revenir en arrière sinon cliquer sur étape suivante

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Consulter le compte et saisir la consommation

Création - Opération sur le compte épargne temps Imprimer Aide

Etapes : Agent - Description

Agent : 33420 - LEVEQUE Jean-Marc

*Date de la demande : 31/01/2017 📅 *déjà pré-remplie à la date du jour de saisie*

Compte épargne temps 2009 (global)

Date d'ouverture	Date de fermeture	Date de dernière observation	Année de référence	Compteur global
31/12/2010		02/10/2015	2010	35

Compte épargne temps 2002 (transitoire)

Date d'ouverture	Date de fermeture	Date de dernière observation	Année de référence	Compteur global transitoire
------------------	-------------------	------------------------------	--------------------	-----------------------------

*Date de l'opération : 31/01/2017 📅 Année de référence : 2017

*Type d'opération : consommation

*Liste des CET disponibles : CET global

*Nombre de jours de l'opération : 13 jour(s)

Dont le nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) : jour(s)

Dont le nombre de jours à indemniser (annexe 2) : 5 jour(s)

Dont le nombre de jours à verser au régime RAFP (annexe 2) : 8 jour(s)

Quitter Etape précédente Enregistrer Informations associées

sp_cet04

Écran scindé en 2 parties

Une partie consultation : Rappel de la date de la saisie (date demande = date du jour), de l'identité de l'agent et la situation de ses compteurs CET2002 et CET2009 :

- Date d'ouverture du CET
- Date de fermeture du CET
- Date de dernière observation : date de la dernière mise à jour du compteur
- Solde du compteur avant l'opération
- année de référence avant l'opération

Une partie « saisie de l'opération » :

- date d'opération : saisir la date de retour de l'annexe 2 signée par l'agent
- type (sens) opération : « consommation »
- le nombre total de jours de l'opération et sa répartition (RAFP, Indemnisation)
- enregistrer la demande

Remarque : la répartition des types de consommation doit évaluer le nombre total de jours de l'opération !


⚠ ne pas remplir la case « ...annexe 4 »

2.2) Indemnisation ou versement RAFFP

Consulter le compte et saisir la consommation

- Choisir le CET2009 (**CET global**) et renseigner les 5 champs : **date**, **type**, **nombre** de jours de l'opération, **nombre** de jour à indemniser et **nombre** de jours à verser sur RAFFP

Zoom sur la « saisie de l'opération » :

*Date de l'opération :  Année de référence : 2017

*Type d'opération :

*Liste des CET disponibles :

*Nombre de jours de l'opération : jour(s)

Dont le nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) : jour(s)

Dont le nombre de jours à indemniser (annexe 2) : jour(s)

Dont le nombre de jours à verser au régime RAFFP (annexe 2) : jour(s)

sp_cet04

- date d'opération (= date retour annexe 2 par l'agent)
- type d'opération: «consommation»
- Nombre total de jour de l'opération

Remarques :

- Le champ nombre de jours de congés à prendre (annexe 4), pré-renseigné à « 0 », doit rester ainsi.

- Seules les rubriques de l'écran relatives à l'annexe 2 doivent être renseignées selon la répartition souhaitée du nombre total de jour de l'opération

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Editer la fiche de suivi

- Ce document complétera la liste des pièces justificatives à renvoyer au bureau de gestion du ministère

Agent **Description** Validation

.....

*Date de l'opération :  Année de référence : 2017

*Type d'opération : ▼

*Liste des CET disponibles : ▼

*Nombre de jours de l'opération : jour(s)

Dont le nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) : jour(s)

Dont le nombre de jours à indemniser (annexe 2) : jour(s)

Dont le nombre de jours à verser au régime RAFP (annexe 2) : jour(s)

 Retour  [Informations Associées](#)

sp_cet04

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Valider la pré-instruction

Role courant: GP

> (Création) > (Opérations CET) > (Demande n° 5882005)

Pré-instruction - Opération sur le compte épargne temps Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5882005
Agent : 33420 LEVEQUE Jean-Marc

Agent Description **Validation**

Etat demande : acceptée

Observations :

Retour Supprimer la demande Enregistrer Annuler

Validation de la pré instruction par le GP :

- La demande ayant une incidence paie, son circuit de validation fait appel au gestionnaire de corps (GC)

- La demande ne sera définitivement validée que par le GC

Suppression possible :
- si la demande est erronée

Observations :
champ libre (facultatif) pour laisser un commentaire au gestionnaire de corps

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Éditer l'annexe 5 : « **Relevé de compte épargne temps** » de la note de service du 12/11/2009

- Ce document normalisé est automatiquement édité par Agorha en fin de pré-instruction de toute demande de consommation (utilisation) du CET
- Ce relevé informe sur la situation des compteurs avant et après consommation (utilisation) du CET.
- Le gestionnaire pourra signer l'annexe 5 et la remettre à l'agent dès lors que la demande aura été définitivement validée
 - par les bureaux de gestion d'administration centrale
 - par lui (cas d'utilisation sous forme de prise de congé – voir après)

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Éditer l'annexe 5

Illustration ⇒

Relevé de compte épargne-temps (CET)

Ce relevé est adressé par le service gestionnaire à l'agent en réponse à une demande de consommation du CET validée.

Nom : GASS

Prénom : Maryline

Date de naissance : 15/02/1961

N° Agent : 115895

Catégorie : A B C

Votre CET contenait, avant consommation :

49 jours

- dont :
- 1) 14 jours épargnés sur votre « CET 2002 » (jours épargnés jusqu'au 31 décembre 2008 et maintenus sous forme de congés)
 - 2) 35 jours épargnés sur votre « CET 2009 » (jours épargnés depuis le 31 décembre 2009 inclus et maintenus sous forme de congés)

Après consommation, à hauteur de 2 jours, le solde actuel de votre CET est de :

47 jours

- dont :
- 1) 12 jours épargnés sur votre « CET 2002 » (jours épargnés jusqu'au 31 décembre 2008 et maintenus sous forme de congés)
 - 2) 35 jours épargnés sur votre « CET 2009 » (jours épargnés depuis le 31 décembre 2009 inclus et maintenus sous forme de congés)

Fait à

Le

Signature du service
gestionnaire du CET

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Suivre la validation de la demande

- Pour permettre l’instruction et validation définitive des demandes d’utilisation de CET pré-instruite localement, le gestionnaire de proximité enverra les pièces justificatives aux bureaux de gestion selon les modalités habituelles.

Rappels :

- Tant qu’elle n’a pas été validée, la demande pré-instruite est consultable via le menu : [Agorha G@](#) ► [Demandes](#) ► [vie de la demande](#).
- Dès qu’une demande d’utilisation de CET est saisie sur un dossier, il est impossible d’en saisir une deuxième tant que la première n’a pas été définitivement validée. Ainsi, pendant l’instruction des choix d’utilisation des CET (annexe 2) par les bureaux de gestion, il sera impossible de saisir les utilisations de CET sous forme de prise de congés pour les dossiers concernés.

2.2) Indemnisation ou versement RAFP

Suivre la validation de la demande

- ▼ Demandes
 - ▶ Création
 - ▶ Pré-instruction
 - ▼ Vie de la demande
 - ▶ Suivi des acomptes
 - ▶ Suivi des batchs
 - ▶ Editions
 - ▶ Listes mensuelles des allocataires

Le GP vérifiera l'état de validation de sa demande via le menu : « **vie de la demande** »

Vie de la demande

[Imprimer](#) [? Aide](#)

Procédure : [Guide](#) Utilisation Compte Epargne Temps

N° demande:

N° agent : [Guide](#)

Date effet : ▼

▼

Description : ▼

Etat : [Guide](#)

Restriction sur les demandes non refusées :

[Rechercher](#)

Liste des demandes

Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat	Pré-Ins.
6152014	Utilisation Compte Epargne Temps	24/01/2017	97443	XXXXXXXXXX-XXXXXX	31	XXXXXXXXXX

sl_dem02

2.3) Saisir une demande de consommation (utilisation) des CET 2002 et CET2009 sous forme de prise de congés

2.3) consommation : Prise de congés

Objectif :

- Saisir dans Agorha les demandes de consommation formulées par les agents via l'annexe 4 de la note de service SG/SRH/SDDPRS/N2009-1244 du 12/11/2009.
- Tenir à jour les compteurs CET dans Agorha

2.3) consommation : Prise de congés

Accès à la procédure CEOa : Opérations CET

- Se connecter à Agorha avec son certificat
- S'assurer d'avoir comme rôle courant « GP »
- Aller dans le module Agorha G@
- Chemin d'accès :

Module Agorha G@ ► Demandes ►
création ► congés ► gestion CET ► Opérations
CET

- Droit d'accès: uniquement le gestionnaire de proximité (rôle GP)

2.3) consommation : Prise de congés

Accès à la procédure CEOa : Opérations CET

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Menu:** Fichier, Édition, Affichage, Historique, Marque-pages, Outils.
- Address Bar:** https://agorha-ctrl.agriculture/agorha-ref-application/?ticket=ST-2168-tZDCpMSwOdcd25Qg0agy-eap1
- Page Header:** Agorha, Role courant: GP (highlighted with a green box), Accueil, Déconnecter.
- Main Content Area:** Three cards with icons and descriptions:
 - Consultation:** Icon of an eye. Text: "Cette application est destinée à la consultation des dossiers agents." Link: [Lien vers Consultation](#)
 - Consultation Bis:** Icon of an eye. Text: "Cette application permet l'ouverture d'une **seconde** fenêtre de consultation, indépendante de la première. L'utilisateur peut ainsi consulter deux dossiers **simultanément**." Link: [Lien vers Consultation](#)
 - Gestion Administrative:** Icon of a 'G@' symbol. Text: "Cette application est destinée à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents du ministère." Link: [Lien vers Gestion Administrative](#) (This card is highlighted with a green border).

2.3) consommation : Prise de congés

Accès à la procédure CEOa : Opérations CET

The screenshot displays a software interface with two main menu panes. The left pane is titled 'Demandes' and contains the following items: 'Création' (highlighted with a green underline), 'Pré-instruction', 'Instruction', 'Signature', 'Validation paie', 'Annulation', 'Vérification mouvement paie/PF', 'Vie de la demande', 'Suivi des batchs', 'Editions', and 'Listes mensuelles des allocataires'. The right pane is titled 'Congés' and contains a list of leave types: 'Congé formation', 'Congé paternité', 'Congé maternité', 'Congé d'adoption', 'Congé bonifié', 'Congé maladie', 'Congé grave maladie', 'Congé longue maladie', 'Congé longue durée', 'Congé longue durée maladie prof.', 'Congé accident service maladie prof.', 'Congé accident travail maladie prof.', 'Congé spécifique', 'Congé de solidarité familiale', 'Congé divers', and 'Congé pour période service national'. Below these is a section titled 'Gestion CET' (highlighted with a green arrow) which includes 'Création CET', 'Opérations CET' (highlighted with a green underline), and 'Opération d'inventaire'.

La procédure **Opération CET**(CEOa) est au même endroit que celle de **Création/initialisation** des CET (CECa)

2.3) consommation : Prise de congés

Mode opératoire :

- Rechercher et identifier l'agent concerné
- Consulter le compte et vérifier que la consommation est possible (CET 2009 > 0 ou CET2002 > 0)
- Saisir l'opération en renseignant les **4 champs** :
 - Date de l'opération : date de la demande formulée par l'agent
 - Type (sens) d'opération : «consommation»
 - Nombre total de jours de l'opération
 - Nombre de jours de congés à prendre
- Valider définitivement la demande en phase « pré-instruction » ; Circuit à une seule phase

2.3) consommation : Prise de congés

Identifier l'agent

Role courant: GP Accueil

> (Création) > (Opérations CET)

Création - Opération sur le compte épargne temps Impr

Etapes : **Agent** - Description

*Agent : Guide LEVEQUE Jean-Marc

Quitter

sp_gen01

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

VERSION 2.12.6.1

Rechercher et identifier l'agent

- saisir son n°RH AGORHA, ou
- utiliser le guide pour le retrouver
- puis cliquer sur **valider** pour passer à l'écran de consommation du compte

En cas de problème :

- si l'agent n'est pas retrouvé, vérifiez auprès de votre responsable local des habilitations que vous êtes bien habilité à gérer l'agent recherché. Contacter le service d'assistance utilisateur : au-pnp.sg@agriculture.gouv.fr

2.3) consommation : Prise de congés

Identifier l'agent

Role courant: GP Accueil Déconnecter

> (Création) > (Opérations CET)

Création - Opération sur le compte épargne temps Imprimer Aide

Etapas : Agent - Description

Agent : 33420

Nom et prénom : LEVEQUE Jean-Marc

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

Modifier l'agent

Quitter Etape suivante

sp_gen01

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT VERSION 2.12.6.1

Possibilité de vérifier le dossier administratif de l'agent

- il est possible de consulter certaines informations du dossier administratif de l'agent (position, affectation etc.)

Confirmer ou modifier l'agent

- si l'agent identifié n'est pas celui attendu, le bouton modifier l'agent permet de revenir en arrière sinon cliquer sur étape suivante

2.3) consommation : Prise de congés

Consulter le compte et saisir la consommation

Création - Opération sur le compte épargne temps Imprimer Aide

Etapes : Agent - Description

Agent : 33420 - LEVEQUE Jean-Marc

*Date de la demande : 12/10/2015

Compte épargne temps 2009 (global)

Date d'ouverture	Date de fermeture	Date de dernière observation	Année de référence	Compteur global
21/12/2012		10/11/2016	2016	35

Compte épargne temps 2002 (transitoire)

Date d'ouverture	Date de fermeture	Date de dernière observation	Année de référence	Compteur global transitoire
07/11/2007		10/11/2016	2016	6

*Date de l'opération : 09/12/2016 Calendrier Année de référence : 2016

*Type d'opération : Consommation

*Liste des CET disponibles : CET global

*Nombre de jours de l'opération : 17 jour(s)

Dont le nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) : 17 jour(s)

Dont le nombre de jours à indemniser (annexe 2) : ~~0~~ jour(s)

Dont le nombre de jours à verser au régime RAFP (annexe 2) : ~~0~~ jour(s)

Quitter Etape précédente Enregistrer

Informations associées

sp_cet04

Écran scindé en 2 parties

Une partie consultation : Rappel de la date de la saisie (date demande = date du jour), de l'identité de l'agent et la situation de ses compteurs CET2002 et CET2009 :

- Date d'ouverture du CET
- Date de fermeture du CET
- Date de dernière observation : date de la dernière mise à jour du compteur
- Solde du compteur avant l'opération
- année de référence avant l'opération

Une partie « saisie de l'opération » :

- Date opération = rentrer la date figurant sur l'annexe 4 signée par l'agent
- Type opération = « consommation »
- Nombre de jours de l'opération
- Nombre de jours de congés à prendre


Remarque :
Pour la répartition du nombre de jour de l'opération, seule la rubrique « nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) » doit être renseignée. Les autres champs (« annexe 2 ») doivent rester à « 0 »

2.3) consommation : Prise de congés

Consulter le compte et saisir la consommation

- Choisir le **CET débiteur** et renseigner les 4 champs : **date**, **type**, **nombre** de jours de l'opération et **nombre** de jour de congés à prendre

Zoom sur la « saisie de l'opération »:

*Date de l'opération :  Calendrier Année de référence : 2016

*Type d'opération :

*Liste des CET disponibles :

*Nombre de jours de l'opération : jour(s)

Dont le nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) : jour(s)

Dont le nombre de jours à indemniser (annexe 2) : jour(s)

Dont le nombre de jours à verser au régime RAFP (annexe 2) : jour(s)

- Date opération = saisir la date figurant sur l'annexe 4 signée par l'agent
- Type opération = « consommation »
- Nombre de jours de l'opération = même valeur que dans la prochaine case précédée de « annexe 4 »
- Dont nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) = saisir le nombre de jour indiqué dans l'annexe 4 signée par l'agent .

⚠ NB : les deux nombres saisis sont identiques

Ne pas renseigner ces 2 champs :

- « ...à indemniser (annexe2) » = 0
 - « ...régime RAFP(annexe2) » = 0
- Enregistrer

2.3) consommation : Prise de congés

Valider définitivement la demande (Opération sans incidence paie)

Role courant: GP Accueil Déconnecter

> (Création) > (Opérations CET) > (Demande n° 5882005)

Pré-instruction - Opération sur le compte épargne temps

Numéro demande : 5882005

Agent : 33420 LEVEQUE Jean-Marc

Agent Description Validation

Etat demande : acceptée

Observations :

Retour Supprimer la demande Enregistrer Annuler

sp_val01

Validation définitive de la demande en pré-instruction par le GP :

- circuit à une seule phase
- validation en pré-instruction



2.4) Saisir une demande de transfert du CET2002 vers le CET 2009

2.4) Transfert du CET2002 > CET2009

Objectif :

- répondre à l'agent qui souhaite que l'ensemble des jours épargnés sur son CET2002 soit régi par les dispositions applicables au CET2009.

Conditions de l'opération :

- Disposer d'un compteur CET 2002 dans AGORHA et dès lors, sa date d'ouverture doit être inférieure au 31/12/2008

Conséquences

- Annulation(=0) et Fermeture du compteur CET2002
- Crédit du compteur CET2009 avec les jours débités du compteur CET2002

2.4) Transfert du CET2002 > CET2009

Accès à la procédure CEOa : Opérations CET

- Se connecter à Agorha avec son certificat
- S'assurer d'avoir comme rôle courant « GP »
- Aller dans le module Agorha G@
- Chemins d'accès :

Module Agorha G@ ► Demandes ►
création ► congés ► gestion CET ► Opérations
CET

- Droit d'accès: uniquement le gestionnaire de proximité (rôle GP)

2.4) Transfert du CET2002 > CET2009

Accès à la procédure CEOa : Opérations CET

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Menu:** Fichier, Édition, Affichage, Historique, Marque-pages, Outils.
- Address Bar:** https://agorha-ctrl.agriculture/agorha-ref-application/?ticket=ST-2168-tZCpMSwOdc25Qg0agy-eap1
- Page Header:** Agorha, Role courant: GP (highlighted with a green box), Accueil, Déconnecter.
- Main Content Area:** Three cards representing different application functions:
 - Consultation:** Icon of an eye. Text: "Cette application est destinée à la consultation des dossiers agents." Link: [Lien vers Consultation](#)
 - Consultation Bis:** Icon of an eye. Text: "Cette application permet l'ouverture d'une **seconde** fenêtre de consultation, indépendante de la première. L'utilisateur peut ainsi consulter deux dossiers **simultanément**." Link: [Lien vers Consultation](#)
 - Gestion Administrative:** Icon of a 'G@' symbol. Text: "Cette application est destinée à la gestion administrative et à la pré-liquidation de la paye des agents du ministère." Link: [Lien vers Gestion Administrative](#) (This card is highlighted with a green border).

2.4) Transfert du CET2002 > CET2009

Accès à la procédure CEOa : Opérations CET

- ▶ Demandes
 - ▶ Création
 - ▶ Pré-instruction
 - ▶ Instruction
 - ▶ Signature
 - ▶ Validation paie
 - ▶ Annulation
 - ▶ Vérification mouvement paie/PF
 - ▶ Vie de la demande
 - ▶ Suivi des batches
 - ▶ Editions
 - ▶ Listes mensuelles des allocataires
- ▼ Congés
 - ▶ Congé formation
 - ▶ Congé paternité
 - ▶ Congé maternité
 - ▶ Congé d'adoption
 - ▶ Congé bonifié
 - ▶ Congé maladie
 - ▶ Congé grave maladie
 - ▶ Congé longue maladie
 - ▶ Congé longue durée
 - ▶ Congé longue durée maladie prof.
 - ▶ Congé accident service maladie prof.
 - ▶ Congé accident travail maladie prof.
 - ▶ Congé spécifique
 - ▶ Congé de solidarité familiale
 - ▶ Congé divers
 - ▶ Congé pour période service national
 - ▼ Gestion CET
 - ▶ Création CET
 - ▶ Opérations CET
 - ▶ Opération d'inventaire

La procédure **Opération CET(CEOa)** est au même endroit que celle de **Création/initialisation** des CET (CECa)

2.4) Transfert du CET2002 > CET2009

Mode opératoire :

- Rechercher et identifier l'agent concerné
- Consulter le compte pour vérifier que le transfert est possible
- Saisir l'opération en renseignant les **2 champs** :
 - Type (sens) d'opération : « transfert »
 - Nombre de jours de l'opération avec le nombre de jours affiché au compteur CET2002

NB : la date de l'opération est pré-remplie à la date du jour

- Valider définitivement la demande en pré-instruction (circuit à 1 seule phase)

2.4) Transfert du CET2002 > CET2009

Identifier l'agent

The screenshot shows a web application interface for identifying an agent. At the top, it displays 'Role courant: GP' and 'Accueil'. Below this is a breadcrumb trail: '> (Création) > (Opérations CET)'. The main content area is titled 'Création - Opération sur le compte épargne temps' and includes an 'Imprimer' button. Under the heading 'Etapas :', there are two tabs: 'Agent' (selected) and 'Description'. The 'Agent' tab contains a form with a label '*Agent :', a text input field containing '33420', and a 'Guide' button. To the right of the input field, the name 'LEVEQUE Jean-Marc' is displayed. A green arrow points from the 'Guide' button to the text 'LEVEQUE Jean-Marc'. At the bottom left, there is a 'Quitter' button. The bottom right corner of the form area shows 'sp_gen01'. The footer of the page contains the text 'MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT' and 'VERSION 2.12.6.1'.

Rechercher et identifier l'agent

- saisir son n°RH AGORHA, ou
- utiliser le guide pour le retrouver
- puis cliquer sur **valider** pour passer à l'écran d'initialisation du compte

En cas de problème :

- si l'agent n'est pas retrouvé, vérifiez auprès de votre responsable local des habilitations que vous êtes bien habilité à gérer l'agent recherché. Contacter le service d'assistance utilisateur : au-pnp.sg@agriculture.gouv.fr

2.4) Transfert du CET2002 > CET2009

Identifier l'agent

Role courant: GP Accueil Déconnecter

> (Création) > (Opérations CET)

Création - Opération sur le compte épargne temps Imprimer Aide

Etapes : Agent - Description

Agent : 33420

Nom et prénom : LEVEQUE Jean-Marc

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

Modifier l'agent

Quitter Etape suivante

sp_gen01

Possibilité de vérifier le dossier administratif de l'agent

- il est possible de consulter certaines informations du dossier administratif de l'agent (position, affectation etc.)

Confirmer ou modifier l'agent

- si l'agent identifié n'est pas celui attendu, le bouton modifier l'agent permet de revenir en arrière sinon cliquer sur étape suivante

2.4) Transfert du CET2002 > CET2009

Consulter le compteur et saisir le transfert

Pré-instruction - Opération sur le compte épargne temps

Imprimer Aide

Numéro demande : 6054017

Agent : 33420 - LEVEQUE Jean-Marc

Agent Description Validation

*Date de la demande : 07/12/2016

Compte épargne temps 2009 (global)

Date d'ouverture	Date de fermeture	Date de dernière observation	Année de référence	Compteur global
31/12/2009		07/12/2016	2016	45

Compte épargne temps 2002 (transitoire)

Date d'ouverture	Date de fermeture	Date de dernière observation	Année de référence	Compteur transitoire
31/12/2005		07/12/2016	2016	45

*Date de l'opération : 07/12/2016 Année de référence : 2016

*Type d'opération : Transfert

*Liste des CET disponibles : CET transitoire

*Nombre de jours de l'opération : 45 jour(s)

Dont le nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) : 0 jour(s)

Dont le nombre de jours à indemniser (annexe 2) : 0 jour(s)

Dont le nombre de jours à verser au régime RAFP (annexe 2) : 0 jour(s)

Retour Enregistrer Annuler

Informations Associées

sp_cet04

Écran scindé en 2 parties

Une partie consultation : Rappel de la date de la saisie (date demande = date du jour), de l'identité de l'agent et la situation de ses compteurs CET2002 et CET2009 :

- Date d'ouverture du CET
- Date de fermeture du CET
- Date de dernière observation : date de la dernière mise à jour du compteur
- Solde du compteur avant l'opération
- année de référence avant l'opération

Une partie « saisie de l'opération » :

- saisir la date de l'opération
- le type (sens) d'opération « transfert »
- le nombre de jours de l'opération = saisir la valeur du compteur CET2002
- enregistrer la demande

Remarquer que seuls les champs nécessaires sont activés, les autres étant grisés et le CET transitoire est sélectionné automatiquement !

2.4) Transfert du CET2002 > CET2009

Consulter le compteur et saisir le transfert

- Renseigner les 2 champs : **type** et **nombre de jours** de l'opération

Zoom sur la « saisie de l'opération »:

*Date de l'opération : 07/12/2016 Année de référence : 2016

*Type d'opération : Transfert

*Liste des CET disponibles : CET transitoire

*Nombre de jours de l'opération : 45 jour(s)

Dont le nombre de jours de congés à prendre (annexe 4) : 0 jour(s)

Dont le nombre de jours à indemniser (annexe 2) : 0 jour(s)

Dont le nombre de jours à verser au régime RAFP (annexe 2) : 0 jour(s)

Retour Enregistrer Annuler

- Date de l'opération : c'est la date de la saisie de l'opération par le gestionnaire (champ pré-rempli avec la date de la demande = date du jour)

- Type d'opération « **transfert** », action unique et irréversible !

- Nombre de jours de l'opération = nombre de jours disponibles sur le CET2002

- Enregistrer la demande et continuer

Remarquer que seuls les champs nécessaires sont activés, les autres étant grisés !

2.4) Transfert du CET2002 > CET2009

Valider définitivement la demande (Opération sans incidence paie)

Role courant: GP Accueil Déconnecter

> (Création) > (Opérations CET) > (Demande n° 5882005)

Pré-instruction - Opération sur le compte épargne temps

Numéro demande : 5882005

Agent : 33420 LEVEQUE Jean-Marc

Agent	Description	Validation
Etat demande : <input checked="" type="checkbox"/> acceptée		

Observations :

Retour Supprimer la demande Enregistrer Annuler

sp_val01

Validation définitive de la demande en pré-instruction par le GP :

- circuit à une seule phase
- validation en pré-instruction



Plan

- Compte épargne temps : rappels
 - Définition et concepts
 - Réglementation et textes
 - Bénéficiaires et services gestionnaires
- Fonctionnalités prévues dans AGORHA
 - 1) Créer et initialiser les compteurs CET
 - 2) Saisir les opérations CET :
 - 2.1) Alimentation du compteur CET2009 en fin d'année (annexe 3)
 - 2.2) Indemnisation et/ou dépôt des jours CET sur le compte RAFP
 - 2.3) consommation sous forme de prise de congés (cf annexe 4)
 - 2.4) Transfert du compteur CET2002 vers le compteur CET2009
 - 3) Éditer les états CET normalisés (attestation, annexe2,...)
 - 4) Consulter et Extraire l'historique des opérations CET