



Secrétariat Général
Service des Ressources Humaines
Mission des systèmes d'information des ressources humaines

Guide utilisateur

Gestion des acomptes dans le SIRH

Agorha

-

version finale 1.0 du 26 septembre 2017

Par : Ftc (Misirh).

Résumé

Le recours aux acomptes est une procédure dégradée de paye utilisée lorsque la procédure de paiement courante d'un service fait ne peut être mise en œuvre. Cette procédure est désormais automatisée pour les agents payés par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Ce guide est fait pour accompagner la mise en service des fonctionnalités contribuant à cette automatisation. Tout en respectant le rôle de chaque acteur intervenant dans ce processus, le nouveau dispositif permet au bureau du pilotage de la rémunération (BPREM), aux gestionnaires de corps, aux adjoints paye et chefs de bureau de saisir et suivre de bout en bout le calendrier et les demandes d'acomptes gérés par le ministère.

Ce guide se veut succinct et chaque chapitre traite d'une fonctionnalité.

Table des matières

A – S'identifier sur le SIRH Agorha.....	3
B - Saisir et consulter le calendrier des acomptes.....	4
B-1 Initialiser le calendrier des acomptes.....	4
B-2 Consulter le calendrier des acomptes.....	4
C – Saisir une nouvelle demande d'acompte.....	5
Étape 1 - Aller au menu « Suivi des acomptes ».....	5
Étape 2 - Phase Création / Instruction d'une nouvelle demande d'acompte.....	6
Étape 3 - Phase Validation paie et pièce justificative pour la DDFIP.....	8
Étape 3.1 – Consulter les mouvements paies générés par la demande d'acompte (action 2a) :.....	9
Étape 3.2 – Éditer la pièce justificative pour la DDFIP (action 2b).....	10
Étape 4 - Phase Validation paie / refuser ou remettre en instruction la demande d'acompte.....	11
Étape 5 - Phase Validation paie / valider définitivement de la demande.....	11
D – Suivre une demande d'acompte.....	12
E – Historique des demandes d'acomptes.....	13
F – Édition - listing contrôle des acomptes.....	14

A – S'identifier sur le SIRH Agorha

Pour gérer les acomptes avec AGORHA, le gestionnaire doit préalablement accéder à l'application et s'authentifier

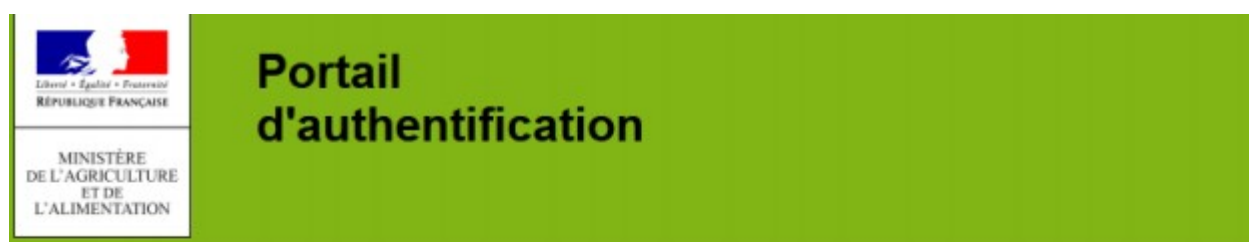
Accès à l'application Agorha :

- accès direct : <https://agorha.agriculture.gouv.fr/agorha-application/>
- accès via le portail « Agorha gestionnaire » :
<http://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/> puis cliquer sur « Accès à Agorha »



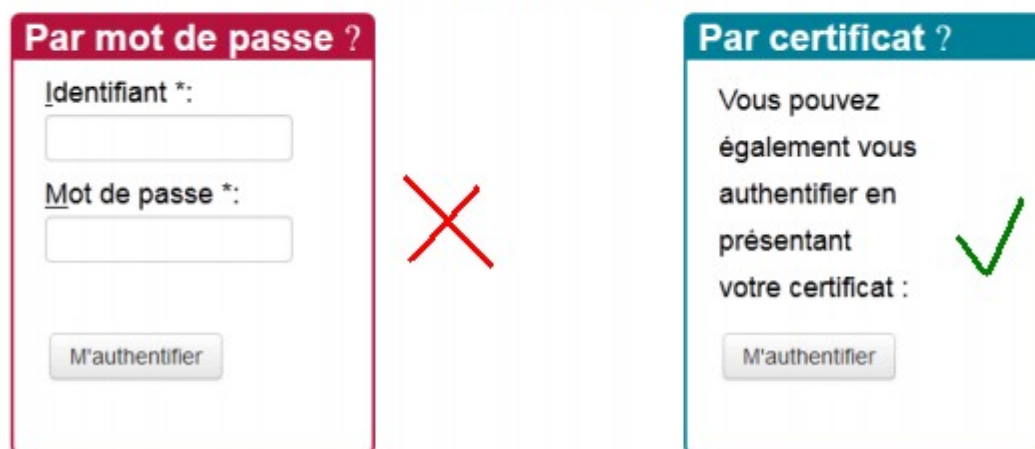
Authentification par certificat

Comme pour toute procédure Agorha. Elle se fait exclusivement en présentant son **certificat** sur le portail d'authentification du ministère. Le mot de passe Agricoll n'est pas accepté.



Bienvenue sur le portail d'authentification du ministère en charge de l'Agriculture

Vous devez vous authentifier pour accéder librement à vos applications.



B - Saisir et consulter le calendrier des acomptes

- Se connecter à l'application Agorha gestion administrative
- Aller dans le menu : Demande > Vérification des mouvements d'acomptes > calendrier des acomptes
- ensuite selon son rôle, l'utilisateur pourra :
 - soit uniquement consulter le calendrier
 - soit consulter et modifier le calendrier des acomptes

B-1 Initialiser le calendrier des acomptes

- **Acteur** : bureau du pilote de la rémunération(BPREM)

mae_c_acp_01 : Le calendrier acompte n'est pas initialisé pour le mois d'acompte en cours.

Calendrier acomptes

Mois 01/09/2017

Liste des traitements

N° Remise	Date envoi	Date max de réception TG
01	22/08/2017	23/08/2017

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

Créer une remise

Enregistrer

- Se positionner sur le **mois d'acompte** souhaité et y rentrer les caractéristiques de chaque remise qui le constitue :
 - La **date d'envoi** : c'est la date de départ des acomptes de la remise concernée vers la DDFIP, les demandes d'acomptes peuvent être saisies jusqu'à cette date 20h, dernier délai
 - la **date max de réception TG** : date maximum de réception des acomptes de la remise à la DDFIP. L'acteur BPREM prévoit au minimum 24 entre l'envoi de la bande informatique vers la DDFIP et cette date.

B-2 Consulter le calendrier des acomptes

Acteurs : Chefs de bureau, adjoints paie, gestionnaires de corps

- accès : même écran que pour l'initialisation du calendrier dans Agorha (voir ci-dessus)
- seule la consultation est autorisée

C – Saisir une nouvelle demande d'acompte

Étape 1 - Aller au menu « Suivi des acomptes »

- Se connecter à l'application Agorha gestion administrative



- Demande > Suivi des acomptes

▼ Demandes

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

Suivi des acomptes

N° demande :

N° agent : **Guide**

Mois acompte :

N° remise : Tous

Traitement : Tous

Etat : **Guide**

Restriction sur les demandes non refusées :

Rappel des demandes d'acomptes en cours pour l'agent

Demande	Agent	Nom Prenom	Mois acompte	N° remis	Date env
---------	-------	------------	--------------	----------	----------

Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10.

Créer un acompte pour l'agent



- renseigner le N° agent ,

- cliquer sur le bouton « Créer un acompte pour l'agent » pour passer à l'écran de création.

Étape 2 - Phase Création / Instruction d'une nouvelle demande d'acompte


- Arriver sur l'écran de création de la demande de l'agent suivi précédemment

Écran de création / onglet description :

Création - Acomptes  

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 112449 - ROBIQUET Benoît

*Date de la demande :  Date d'effet : 18/08/2017



N° remise - date d'envoi : Motif :





Saisie manuelle : Dossier TG valide ? :

Saisie automatique de l'acompte :

Traitement brut : 2727.27/30 * Nb jours (de service fait) : * Taux d'acompte : %

= Montant : 682 €

 [Calculer l'acompte](#)  [Annuler la saisie](#)

 Quitter  Etape précédente  Enregistrer  [Informations associées](#)

- Renseigner la **description** de votre demande :

- indiquer le « **nombre de jours** » de service faits ,
- la détermination du montant d'acompte est automatisée (75 % du traitement brut rapporté au nombre de jours de service fait). Si vous préférez la détermination manuelle de ce montant alors cocher la case « Saisie manuelle ».
- La case à cocher « **saisie manuelle** » permet de rentrer manuellement un montant d'acompte. Cette fonctionnalité est particulièrement importante pour les demandes d'acomptes des agents qui n'ont ni indice, ni un montant de rémunération pour leur traitement de base dans le SIRH Agorha. Vous remarquerez que le traitement brut affiché en « mode saisie automatique » est 0 (zéro).

Exemples :

- agents payés à l'acte ou à la tâche (GAT) qui touchent des indemnités ponctuelles payées sous forme de prime à recueil ou via des cartes paie manuelles 20 et 22
- agents volontaire service dans les DOM payés uniquement via des cartes paies manuelles
- Ne cocher la case « **Dossier TG valide** » que si vous êtes sûrs que toutes les informations du dossier Agorha de l'agent (état civil, classement et les coordonnées bancaires) sont déjà connues de la DDFIP 92. Dans ce cas, seul le mouvement AA (le montant d'acompte et code VB) sera prise en compte par la bande informatique.

NB : Pour une prise en charge, la DDFIP ne connaissant pas encore le dossier de l'agent, il est conseillé d'envoyer tous les mouvements payes habituel (mvt00, mvt01, mvt04 et mvtAA). Plus de 90 % des d'acomptes concernent les prises en charges. **Cette case est donc expressément décochée par défaut !**

- Enregistrer votre saisie pour être automatiquement redirigé vers la phase d'instruction de la demande
- Valider l'étape d'instruction Écran Instruction / onglet Validation :

Instruction - Acomptes Imprimer ? Aide

Numéro demande : 6206860 Date d'effet : 18/08/2017
 Agent : 112449 ROBIQUET Benoît Date de la demande : 18/08/2017

Agent Description **Validation**

Etat demande : Acceptée Refusée

Observations

Pré-Instruction :

Retour Supprimer la demande Enregistrer Annuler ? Informations Associées

Une fois la demande instruite, le système vous propose de passer à la phase de validation paie.

- Vous pouvez choisir d'enchaîner sur la phase de validation paie

Accueil > Suivi des acomptes (Suivi des acomptes) > (Demande n° 6207016)

L'enregistrement s'est bien passé

▼ Demandes

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

Date de la demande : 29/08/2017

Agent Description **Validation**

Etat demande : Acceptée Refusée

Observations

Pré-Instruction :

Instruction :

Retour Supprimer la demande Enregistrer Annuler

maq_0005 : Voulez-vous enchaîner sur la phase suivante ?

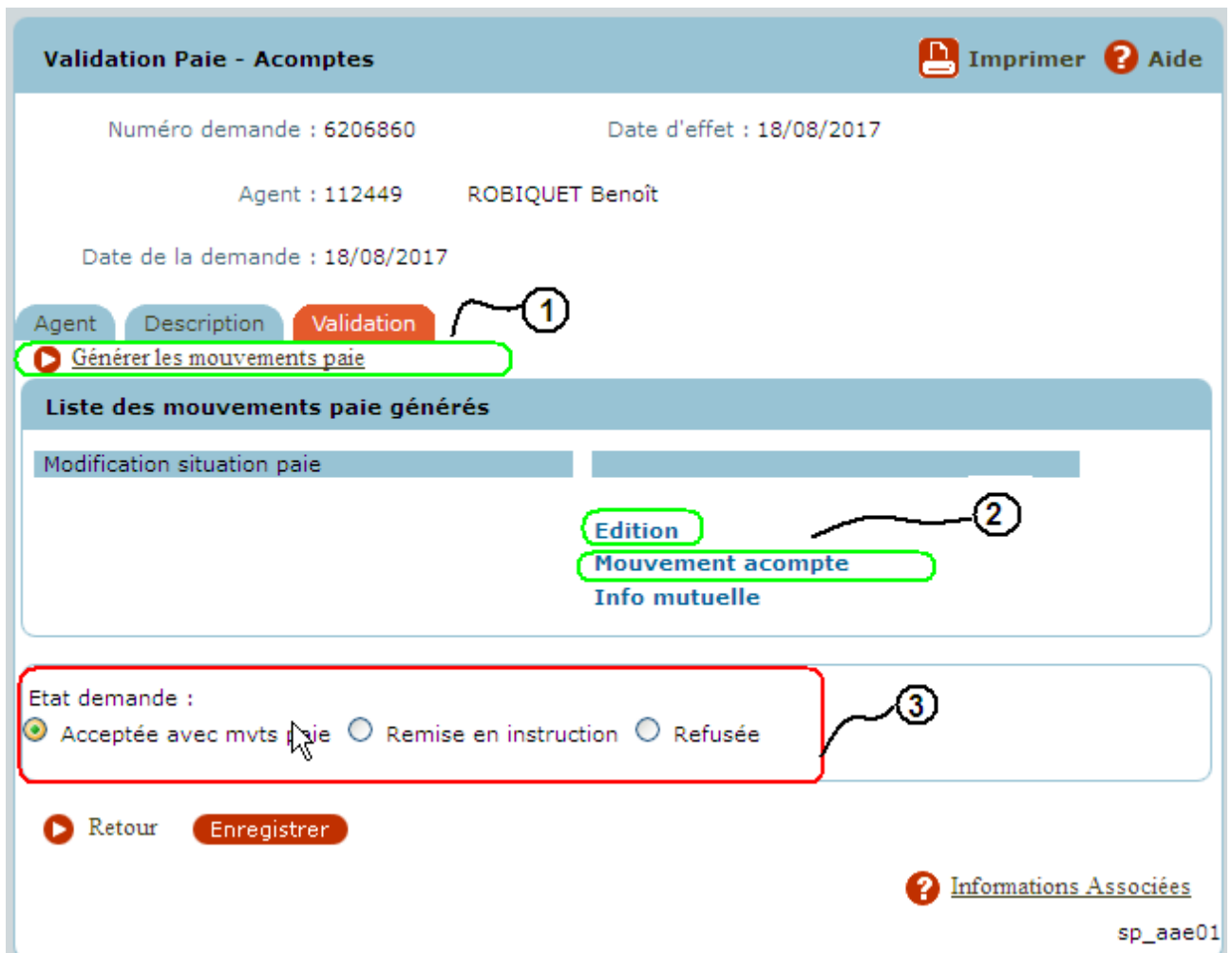
Étape 3 - Phase Validation paie et pièce justificative pour la DDFIP

En répondant positivement à la question « *Voulez-vous enchaîner sur la phase suivante ?* », l'utilisateur arrive sur l'écran infra :



L'onglet « description » est sélectionné, affichant une dernière fois pour vérification avant validation les éléments décrivant la demande d'acompte.

- Cliquer sur l'onglet « Validation » puis **générer les mouvements paie** (action 1) :
- Vous pouvez **consulter les mouvements paie** générés pour confirmer la qualité de votre saisie (action 2a)
- Vous pouvez **éditer la pièce justificative** en vue de la faire valider en concertation avec l'adjoint paie du bureau (action 2b).



Étape 3.1 – Consulter les mouvements paies générés par la demande d'acompte (action 2a) :

NB : Les mouvements sont consultables dès que la demande est instruite et aussi longtemps que la demande n'aura pas été refusée.

- écran accessible lors de la « consultation des demandes instruites / phase de validation paie » ;
- écran accessible lors de la « consultation des demandes d'acomptes » validées
- écran accessible lors de la « consultation des demandes d'acomptes » envoyées

(Historique / Validation Paie) - Consultation Mouvements Acompte Imprimer Aide

Demande: 6207337 Date d'effet: 18/08/2017

INSEE: 1730575214RBQ Cle: TG: 92 MIN: 203 Ndo: 0 ADM: 960 DEP: 075

Nom: ROBIQUET Prenom: Benoît

Mois acompte: 10/2017 Code validation: 1A - Mvt Acompte à envoyer à la TG

Mouvement 00

Nom: ROBIQUET Prenom: Benoît

EC: 1 SF: M

Date de naissance: 05/05/1973 Constante: E

Mouvement 01

Date effet: 18/08/2017 Grade: Ech: Indice:

ZR: PT:

Adm: 960

Dpt: 075 Paris

Dpt - Code - Libelle poste: 075 - E050 - SG/SRH PARIS

Mouvement 04

Mode de Paiement: 25

Etablissement: 20041

Guichet: 01111

Numéro de compte: 1111111111 11

Mouvement AA

Montant acompte: 682 Code VB: E00

[Retour](#) sv_mvtaa

Conceptuellement, la bande paie d'acomptes est totalement différente de la bande paie classique. Les mouvements paies d'acomptes sont consultables uniquement de la manière décrite supra.

/!\ Ces mouvements n'apparaissent pas dans les mouvements paie de la bande paie classique

Etape 3.2 – Éditer la pièce justificative pour la DDFIP (action 2b)

NB : cette édition est possible dès que la demande est instruite et aussi longtemps qu'elle n'aura pas été refusée :

- édition accessible depuis le « suivi des acomptes / phase de validation paie » ;
- édition accessible en cas de « consultation des demandes d'acomptes » validés
- édition accessible en cas de « consultation des demandes d'acomptes » envoyés

Acomptes sur traitements	NOM, PRENOM	ROBIQUET	Benoît
	GRADE	I.D.A.E.	

DECOMPTE : Indice 582 Traitement brut 2727.27/30 X 10 Nbr de jours X 0.75 = 882 € Montant de l'acompte

MINISTERE	NUMERO INSEE	CLE	NUD08		GESTION	CORRES
2 0 3	1 7 3 0 5 7 5 2 1 4 R B Q		0 0		9 8 0 0 7 5	X X A
3			22		91 94	97

<input type="checkbox"/>	TYMVT	MONTANT	CODE VB				
	A A	0 0 0 0 0 5 5 2	E 0 0				
	5	20	31				

<input type="checkbox"/>	TYMVT	DATE D. EFFET	CODE GRADE	ECH	IND	ZR
	0 1	1 8 0 8 2 0 1 7				
	5	20	31	41	42	47

	ADM	DPT	DPT	CODE	VT	LIBELLE
	9 8 0 0 7 5		0 7 5	E 0 5 0		S G / S R H F A R I S
	43	51	55	63	64	65

<input type="checkbox"/>	TYMVT	MF	Comptoir BIC	CODE GEO	Fays BIC	Agence	BAN Fays	Etablissement	Guichet	Numéro de compte	C0
	0 4	2 5	A G R I	F R	P P	X X X	F R T S	2 0 0 4 1	0 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1
	5	25	25	29	30	31	32	33	34	35	60

	FIN IBAN	Libellé / Localité
	6	70

<input type="checkbox"/>	TYMVT	NOM	PRENOM	EC	SF	COPEC	DATE DE NAISSANCE
	0 0	R O B I Q U E T	B e n o i t	1	M	E	0 5 0 5 1 9 7 3
	5	20	41	57	58	59	60

Visa du Service Gestionnaire date : 28/09/2017 Visa du Service LR date :

Étape 4 - Phase Validation paie / refuser ou remettre en instruction la demande d'acompte

Une fois les mouvements paies générés, l'utilisateur peut remettre la demande en instruction ou la refuser. Sélectionner l'action voulue et cliquer sur puis cliquer sur « Enregistrer »

Remise en instruction Refusée

Étape 5 - Phase Validation paie / valider définitivement de la demande

- Vérifier qu'on a préalablement édité la pièce justificative pour la DDFIP (action 2).

NB : La validation de la demande restera impossible tant que cette édition n'aura pas été faite.

Le message d'erreur infra apparaîtra

mae acp 18 : Veuillez imprimer les pièces justificatives avant la validation

- Valider définitivement la demande (**action 3**).

Une fois l'enregistrement effectué, le système ramène automatiquement l'utilisateur à l'écran de suivi des acomptes. Ce qui permet d'enchaîner avec une nouvelle demande d'acompte

Suivi des acomptes (Suivi des acomptes)

L'enregistrement s'est bien passé

▼ Demandes

- ▶ Création
- ▶ Pré-instruction
- ▶ Instruction
- ▶ Signature
- ▶ Validation paie
- ▶ Annulation
- ▶ Vérification mouvement p:
- ▶ Vérification des acomptes
- ▶ Vie de la demande
- ▼ Suivi des acomptes**
- ▶ Suivi des batchs
- ▶ Editions
- ▶ Listes mensuelles des alloc:

Suivi des acomptes

N° demande :

N° agent : **Guide**

Mois acompte :

N° remise : ▼

Traitement : ▼

Etat : **Guide**

Restriction sur les demandes non refusées :

Rappel des demandes d'acomptes en cours pour l'agent



Demande	Agent	Nom Prenom	Mois acompte	N° remise - Date envoi	Traitement
---------	-------	------------	--------------	------------------------	------------

D – Suivre une demande d'acompte

- Menu : Demande > Suivi des acomptes


- Rechercher la demande (7 critères possibles)

- n° demande :
- N°Agent
- Mois acompte
- N° remise
- Traitement de la demande par rapport à la DDFIP 92 : encours, validée, envoyée
- État de validation de la demande
- restriction sur les demandes refusées

Suivi des acomptes
 Imprimer  Aide

N° demande :


N° agent : Guide

Mois acompte : 



N° remise : ▼

Traitement : ▼

Etat : Guide

Restriction sur les demandes non refusées :  [Rechercher](#)

Rappel des demandes d'acomptes en cours pour l'agent

Demande	Agent	Nom Prenom	Mois acompte	N° remise - Date envoi	Montant	Etat	Traitement		Action
6206860	112449	ROBIQUET Benoit	09/2017	remise 01 - 22/08/2017	682	19	En Cours		 Refuser

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

Détails de la demande

Demande: 6206860



Procédure/Variante: SHP


Date effet: 18/08/2017

Agent: 112449



Description: acompte agent 112449 09/2017 remise 01

Messages: Cette demande a été instruite par Francis [REDACTED] (GC)

 [Modifier la demande](#)
 [Refuser la demande](#)

 [Créer un acompte pour l'agent](#) sl_dem_acp01

- reprendre la demande et agir dessus : les actions possibles en suivi de demande sont :

- supprimer la demande (tant qu'elle n'a pas encore été validée en instruction) 
- refuser la demande déjà instruite (on ne peut pas supprimer une demande déjà instruite ; on la refuse)
- modifier une demande en cours  . Cette action permet de retrouver et reprendre automatiquement la demande dans la bonne phase du circuit.
 - reprendre une demande créée et non instruite en phase d'instruction

- reprendre une demande instruite et non validée en phase de validation paie
- refuser la demande déjà validée mais non envoyée à la DDFIP (action possible uniquement pour l'adjoint paie – rôle GCPRI)
- consulter la demande, son auteur et sa description quelque soit son état de traitement (en cours, validée, envoyée à la DDFIP) ; cette consultation via ce menu **est limitée à un mois**. Pour retrouver des demandes plus anciennes, un écran « Historique des acomptes » a été mis en place dans le menu « Vérification des acomptes ».

E – Historique des demandes d'acomptes

Objectif :

- A la différence du menu de suivi des acomptes dédié à la gestion des demandes (création, modification, suppression) , ce menu ne donne accès qu'à la consultation des demandes et à la réédition des pièces justificatives.
- C'est la fonctionnalité utile pour suivre l'historique des demandes vieilles de plus d'un mois.

Accès :

- Menu : Demande > Vérification des acomptes > Historique des acomptes

- Critère de recherche

- n° demande :
- N°Agent
- Mois acompte
- N° remise
- Traitement de la demande par rapport à la DDFIP 92 : encours, validée, envoyée
- État de validation de la demande
- restriction sur les demandes refusées

▼ Demandes

- ▶ Création
- ▶ Pré-instruction
- ▶ Instruction
- ▶ Signature
- ▶ Validation paie
- ▶ Annulation
- ▶ Vérification mouvement pi
- ▼ Vérification des acomptes
- ▶ Calendrier acomptes
- ▶ Historique des acomptes
- ▶ Edition
- ▶ Vie de la demande
- ▶ Suivi des acomptes
- ▶ Suivi des batchs
- ▶ Editions
- ▶ Listes mensuelles des alloc

Historique des acomptes Imprimer

N° demande :

N° agent : Guide

Mois acompte :

N° remise : Tous ▼

Traitement : Tous ▼

Etat : Guide

Demande refusée

▶ Rechercher

Liste des acomptes

Demande	Agent	Nom Prenom	TG	Min	Mois acompte
6252547	1041	[REDACTED]	92	203	09/2017

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

F – Édition - listing contrôle des acomptes

Objectif :

- Mettre à la disposition du bureau et de l'adjoint paie en particulier un outil de contrôle simple d'utilisation et facile à exploiter. C'est à dire :
 - un document au format tableur
 - une ligne par demande et par agent traitée présentant les informations essentielles
- rendre disponible l'édition du listing qui s'obtient quasiment en temps réel contrairement au listing de paie classique qui reste asynchrone et centralisé.

Accès :

- Menu : Demande > Vérification des acomptes > Edition

- Critère de recherche

- n° demande :
- N°Agent
- Mois acompte
- date d'effet de la demande
- N° remise
- Traitement de la demande par rapport à la DDFIP 92 :
encours, validée, envoyée
- État de validation de la demande
- restriction sur les demandes refusées

NB : Possibilité d'éditer le listing (action A) sans faire préalablement la recherche (action B)

Edition - listing controle acomptes

N° demande :

N° agent : **Guide**

Mois acompte :

N° remise : Tous

Date effet : Tous(tes) Tous(tes)

Traitement : En Cours

Etat : **Guide**

Demande refusée

Rechercher (B)

Editer (A)

Ouverture de Listing-de-Controle-des-acomptes.xls

Vous avez choisi d'ouvrir :

Listing-de-Controle-des-acomptes.xls
qui est un fichier de type : Feuille de calcul Microsoft Excel (8,0 Ko)
à partir de : https://agorha-pprd.agriculture.gouv.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec : LibreOffice Calc

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

Liste des acomptes

Demande	Etat	Mois acompte	N° remise - Date envoi	Agent	TG	Min	Adm	Ndo	Nom Prenom	Motif	Montant	Manuel	Valide TG	Mvt générés (AA/00/01/04)
Liste à 0 élément(s) présenté(s) par 10.														

[1]

N° Demande	Etat	Mois acompte	N° Remise – date Envoi	N° Agent	Code Ministère	Code Adm inistration	N° Dossier TG	code département	INSEE	CLE	Nom	Prénom	Grade	Motif	Montant acompte	Indicateur Acompte manuel	Indicateur Validité Dossier TG	Mouvement générés			
																		Mouvement AA	Mouvement 00	Mouvement 01	Mouvement 04
6206797	41	09/2017	01- 22/08/2017	195729	203	609	0	973	1860892904DJI		DORIZON	Jean-Pierre	VINT CDD	prise en charge	1788	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
6206872	41	09/2017	01- 22/08/2017	100458									Sec.Adm.CI.Sup.	autre	761	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
6206874	41	09/2017	01- 22/08/2017	24478	293	282	0	056	1550643902SAO		SENNOUNE	Alain	ENS.CONT.3C.L	autre	127	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
6206753	41	09/2017	01- 22/08/2017	135753	203	960	0	075	1880566940JAA		JAMET	Anthony	I.A.E.	autre	100	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non
6206742	41	09/2017	01- 22/08/2017	213610	203	905	0	075	1820271911RPP		ROPARS	Philippe	Agt.CDD.AC.	autre	200	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non
6206820	41	09/2017	01- 22/08/2017	140153									Sec.Adm.CI.Ex.	autre	400	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
6206608	41	09/2017	01- 22/08/2017	24028	203	960	0	075	1541101915GTE		GUILLETAT	Thierry	I.G.P.E.F.CI.N.	autre	747	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui