



MINISTÈRE DE  
L'ALIMENTATION DE  
L'AGRICULTURE ET DE LA  
PÊCHE



Assistance à Maîtrise  
d'Ouvrage pour la migration  
d'EPICEA vers AGORHA



ATEXO – MIN\_AGRI –  
P2009135

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers AGORHA

Documentation utilisateur : Module HABILITATIONS



MINISTÈRE DE  
L'ALIMENTATION DE  
L'AGRICULTURE ET DE LA  
PÊCHE



Assistance à Maîtrise  
d'Ouvrage pour la migration  
d'EPICEA vers AGORHA



ATEXO – MIN\_AGRI –  
P2009135

| IDENTITE DU DOCUMENT |  |
|----------------------|--|
| Client               | MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE            |
| Affaire              | Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers AGORHA |
| Titre                | Documentation utilisateur : Module HABILITATIONS                       |
| Référence            | ATEXO – MIN_AGRI – P2009135  |
| Etat                 | Version validée  |
| Version              | 1.1  |
| Du                   | 15 décembre 2009   |
| Dernière page        | 80   |

| EVOLUTION DU DOCUMENT |         |           |   |
|-----------------------|---------|-----------|---|
| Date                  | Version | Rédacteur | Commentaires  |
| 15/12/2009            | 1.1     | B.LANG    | Mise à jour suite aux retours du MAAP   |
| 09/12/2009            | 1.0     | B.LANG    | Derniers ajouts et envoi au MAAP  |
| 07/12/2009            | 0.7     | B.LANG    | Prise en compte retours MAAP et intégration des nouvelles copies d'écran (écran « guides ») |
| 03/11/2009            | 0.6     | B.LANG    | Ajouts et compléments suite à la visite MAAP  |
| 29/10/2009            | 0.5     | B.LANG    | Ajouts et compléments suite à la visite MAAP  |
| 27/10/2009            | 0.4     | B.LANG    | Ajouts et compléments   |
| 22/10/2009            | 0.2     | B.LANG    | Ajouts et compléments   |
| 21/10/2009            | 0.1     | B. LANG   | Initialisation du document  |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Comprendre le principe des habilitations dans AGORHA .....</b>   | <b>9</b>  |
| 1.1      | Comment se définit un utilisateur dans AGORHA .....   | 9         |
| 1.1.1    | <i>Le certificat .....</i>  | 9         |
| 1.1.2    | <i>Le rôle .....</i>  | 9         |
| 1.1.3    | <i>Le périmètre .....</i>   | 9         |
| 1.2      | Vision utilisateur .....  | 10        |
| 1.3      | Vision système .....  | 10        |
| 1.4      | Objectifs du module habilitation d'AGORHA.....  | 10        |
| 1.5      | Pré requis à l'accès du module habilitation.....  | 11        |
| <b>2</b> | <b>Se connecter au module HABILITATIONS d'AGORHA .....</b>  | <b>12</b> |
| 2.1      | Page d'accueil initiale.....  | 12        |
| 2.1.1    | <i>Objectif de l'écran .....</i>  | 12        |
| 2.1.2    | <i>Description de l'écran .....</i>   | 12        |
| 2.1.3    | <i>Les actions possibles sur l'écran .....</i>  | 12        |
| 2.1.4    | <i>Accéder aux fonctionnalités.....</i>   | 12        |
| 2.1.5    | <i>Changer son rôle .....</i>   | 13        |
| 2.1.5.1  | <i>Le rôle par défaut.....</i>  | 13        |
| 2.1.5.2  | <i>Changer de rôle .....</i>  | 14        |
| 2.2      | Page d'accueil « Les utilisateurs » .....   | 15        |
| 2.2.1    | <i>Objectif de l'écran .....</i>  | 15        |
| 2.2.2    | <i>Description de l'écran .....</i>   | 15        |
| 2.2.3    | <i>Actions possibles sur l'écran.....</i>   | 15        |
| 2.2.4    | <i>Rechercher un ou plusieurs utilisateurs existants de l'application AGORHA.</i>                             | 16        |
| 2.2.4.1  | <i>Définir ses critères de recherche.....</i>   | 16        |
| 2.2.4.2  | <i>Lancer la recherche .....</i>  | 17        |
| 2.2.5    | <i>Consulter les résultats de la recherche.....</i>   | 18        |
| 2.2.6    | <i>Accéder au dossier de l'agent afin de consulter et modifier les rôles et les périmètres attribués.....</i> | 19        |
| 2.2.7    | <i>Invalidier le compte d'un utilisateur (interdire l'accès à AGORHA).....</i>                                | 19        |
| 2.2.8    | <i>Supprimer un utilisateur de la base AGORHA .....</i>   | 19        |
| 2.2.9    | <i>Créer un nouvel utilisateur.....</i>   | 20        |
| <b>3</b> | <b>Créer un nouvel utilisateur, lui affecter un rôle et un périmètre.....</b>                                 | <b>21</b> |
| 3.1      | Accès à la création d'utilisateurs .....  | 21        |
| 3.2      | Présentation de l'assistant de création .....   | 21        |
| 3.3      | Choisir le type d'utilisateur.....  | 21        |
| 3.3.1    | <i>Objectif de l'écran .....</i>  | 21        |
| 3.3.2    | <i>Description de l'écran .....</i>   | 22        |
| 3.3.3    | <i>Les actions possibles sur l'écran .....</i>  | 22        |
| 3.3.4    | <i>Sélectionner le type d'utilisateur .....</i>   | 22        |
| 3.3.5    | <i>Passer à l'étape suivante.....</i>   | 22        |
| 3.4      | Recherche de l'utilisateur à créer .....  | 22        |
| 3.4.1    | <i>Objectif de l'écran .....</i>  | 22        |
| 3.4.2    | <i>Description de l'écran .....</i>   | 23        |
| 3.4.3    | <i>Les actions possibles sur l'écran .....</i>  | 23        |
| 3.4.4    | <i>Rechercher l'utilisateur .....</i>   | 23        |
| 3.4.5    | <i>Consulter les informations relatives à l'utilisateur.....</i>  | 23        |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 3.4.6   | <i>Passer à l'étape suivante</i> .....  | 24 |
| 3.5     | Utilisation du guide pour la recherche d'un utilisateur.....  | 24 |
| 3.5.1   | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 24 |
| 3.5.2   | <i>Description de l'écran</i> .....   | 24 |
| 3.5.3   | <i>Les actions possibles sur l'écran</i> .....  | 25 |
| 3.5.4   | <i>Définir ses critères de recherche et lancer la recherche</i> .....   | 25 |
| 3.5.5   | <i>Sélectionner l'agent parmi les résultats de la recherche</i> .....   | 25 |
| 3.6     | Affecter un ou plusieurs rôles à un nouvel utilisateur et définir une période de validité pour le compte..... | 26 |
| 3.6.1   | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 27 |
| 3.6.2   | <i>Description de l'écran</i> .....   | 27 |
| 3.6.3   | <i>Actions possibles sur l'écran</i> .....  | 27 |
| 3.6.4   | <i>Définir une période de validité pour le compte de l'utilisateur</i> .....                                  | 28 |
| 3.6.5   | <i>Affecter un ou plusieurs rôle(s) au nouvel utilisateur</i> .....   | 29 |
| 3.6.6   | <i>Ajouter un commentaire</i> .....   | 30 |
| 3.6.7   | <i>Valider, passer à l'étape suivante</i> .....   | 30 |
| 3.7     | La fenêtre de sélection des rôles.....  | 30 |
| 3.7.1   | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 30 |
| 3.7.2   | <i>Description de l'écran</i> .....   | 31 |
| 3.7.3   | <i>Actions possibles</i> .....  | 31 |
| 3.7.4   | <i>Rechercher un rôle</i> .....   | 31 |
| 3.7.5   | <i>Sélectionner un ou plusieurs rôles et rapatrier ces rôles</i> .....  | 31 |
| 3.8     | Définir un périmètre pour le rôle principal (affecter le domaine de données).....                             | 32 |
| 3.8.1   | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 32 |
| 3.8.2   | <i>Description de l'écran</i> .....   | 32 |
| 3.8.3   | <i>Les actions possibles sur l'écran</i> .....  | 32 |
| 3.8.4   | <i>Préciser les informations générales relatives au rôle</i> .....  | 33 |
| 3.8.4.1 | <i>Objectif</i> .....   | 33 |
| 3.8.4.2 | <i>Description de l'écran</i> .....   | 33 |
| 3.8.4.3 | <i>Champs présents</i> .....  | 33 |
| 3.8.5   | <i>Accéder aux autres onglets</i> .....   | 33 |
| 3.8.6   | <i>Onglet Structures : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - structures autorisées</i> ..... | 34 |
| 3.8.6.1 | <i>Objectif</i> .....   | 34 |
| 3.8.6.2 | <i>Description de l'écran</i> .....   | 34 |
| 3.8.6.3 | <i>Actions possibles sur cet écran</i> .....  | 34 |
| 3.8.6.4 | <i>Affecter une structure au rôle de l'utilisateur</i> .....  | 34 |
| 3.8.6.5 | <i>Consulter la liste des structures affectées à l'utilisateur</i> .....                                      | 34 |
| 3.8.6.6 | <i>Retirer une structure du périmètre</i> .....   | 35 |
| 3.8.6.7 | <i>Enregistrer la création ou la modification de données</i> .....  | 35 |
| 3.8.7   | <i>Onglet Corps : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - corps autorisées</i> .....           | 35 |
| 3.8.7.1 | <i>Objectif</i> .....   | 35 |
| 3.8.7.2 | <i>Description de l'écran</i> .....   | 36 |
| 3.8.7.3 | <i>Les actions possibles sur cet écran</i> .....  | 36 |
| 3.8.7.4 | <i>Affecter un corps au rôle de l'utilisateur</i> .....   | 36 |
| 3.8.7.5 | <i>Consulter la liste des corps affectés à l'utilisateur</i> .....  | 36 |
| 3.8.7.6 | <i>Retirer un corps du périmètre</i> .....  | 36 |
| 3.8.7.7 | <i>Enregistrer la création ou la modification de données</i> .....  | 36 |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 3.8.8    | <i>Onglet Zones Géo. : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – zones géographiques autorisées</i>            | 37        |
| 3.8.8.1  | Objectif.....   | 37        |
| 3.8.8.2  | Description de l'écran.....   | 37        |
| 3.8.8.3  | Les actions possibles sur cet écran.....  | 37        |
| 3.8.8.4  | Affecter une zone géographique au rôle de l'utilisateur .....   | 37        |
| 3.8.8.5  | Consulter la liste des zones géographiques affectées à l'utilisateur .....  | 38        |
| 3.8.8.6  | Retirer une zone géographique du périmètre .....  | 38        |
| 3.8.8.7  | Enregistrer la création ou la modification de données .....   | 38        |
| 3.8.9    | <i>Onglet Sect. Budgétaires : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – les secteurs budgétaires autorisés</i> | 39        |
| 3.8.9.1  | Objectif.....   | 39        |
| 3.8.9.2  | Description de l'écran.....   | 39        |
| 3.8.9.3  | Les actions possibles sur cet écran.....  | 39        |
| 3.8.9.4  | Affecter un secteur budgétaire au rôle de l'utilisateur .....   | 39        |
| 3.8.9.5  | Consulter la liste des secteurs budgétaires affectés à l'utilisateur .....  | 39        |
| 3.8.9.6  | Retirer un secteur budgétaire du périmètre .....  | 39        |
| 3.8.9.7  | Enregistrer la création ou la modification de données .....   | 40        |
| 3.8.10   | <i>Onglet Sect. mobilité : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – le secteur de mobilité autorisés</i>      | 40        |
| 3.8.10.1 | Objectif.....   | 40        |
| 3.8.10.2 | Description de l'écran.....   | 40        |
| 3.8.10.3 | Les actions possibles sur cet écran.....  | 40        |
| 3.8.10.4 | Affecter ou modifier un secteur de mobilité au rôle de l'utilisateur .....  | 41        |
| 3.8.10.5 | Enregistrer la création ou la modification de données .....   | 41        |
| 3.8.11   | <i>Enregistrer les données renseignées et quitter l'assistant ou naviguer dans l'assistant</i>                              | 41        |
| <b>4</b> | <b>Modifier la validité, les rôles et les périmètres d'un utilisateur existant.....</b>                                     | <b>43</b> |
| 4.1      | Accéder aux habilitations de l'utilisateur afin de les modifier .....   | 43        |
| 4.2      | Le rappel des renseignements administratifs : onglet Décrire l'utilisateur .....  | 43        |
| 4.2.1    | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 43        |
| 4.2.2    | <i>Description de l'écran</i> .....   | 43        |
| 4.2.3    | <i>Les actions possibles sur l'écran</i> .....  | 43        |
| 4.2.4    | <i>Consulter les informations relatives à l'utilisateur</i> .....   | 44        |
| 4.2.5    | <i>Quitter la fiche habilitation</i> .....  | 44        |
| 4.3      | Consulter et modifier la date de validité du compte et la liste des rôles – onglet « Affecter les habilitations » .....     | 44        |
| 4.3.1    | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 44        |
| 4.3.2    | <i>Description de l'écran</i> .....   | 44        |
| 4.3.3    | <i>Les actions possibles sur l'écran</i> .....  | 45        |
| 4.3.4    | <i>Consulter ou modifier une période de validité pour le compte de l'utilisateur</i> .....                                  | 45        |
| 4.3.5    | <i>Accéder aux écrans de modification du périmètre lié à un rôle</i> .....  | 46        |
| 4.3.6    | <i>Modifier la date d'expiration du rôle</i> .....  | 46        |
| 4.3.7    | <i>Modifier le rôle par défaut</i> .....  | 46        |
| 4.3.8    | <i>Supprimer un ou plusieurs rôles</i> .....  | 47        |
| 4.3.9    | <i>Affecter un ou plusieurs rôle à l'utilisateur</i> .....  | 47        |
| 4.3.10   | <i>Ajouter un commentaire</i> .....   | 47        |
| 4.3.11   | <i>Enregistrer les modifications pour qu'elles soient effectives ou annuler</i> .....                                       | 47        |
| <b>5</b> | <b>Transférer les droits d'un utilisateur à un autre.....</b>   | <b>48</b> |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 5.1      | Définitions préalables .....   | 48        |
| 5.2      | Etape 1 : Présentation des droits de l'utilisateur source et de l'utilisateur cible..... | 48        |
| 5.2.1    | Objectif de l'étape .....  | 48        |
| 5.2.2    | Description de l'écran (avant recherche).....  | 48        |
| 5.2.3    | Description de l'écran (après recherche de l'utilisateur cible).....                     | 49        |
| 5.2.4    | Actions possibles sur l'écran.....   | 49        |
| 5.2.5    | Consulter les rôles de l'utilisateur source.....   | 49        |
| 5.2.6    | Rechercher l'utilisateur cible .....   | 49        |
| 5.2.7    | Consulter les rôles de l'utilisateur cible .....   | 50        |
| 5.3      | Fenêtre de sélection des utilisateurs cibles lors de la transmission de rôle .....       | 50        |
| 5.3.1    | Objectif de l'écran .....  | 50        |
| 5.3.2    | Description de l'écran .....   | 51        |
| 5.3.3    | Les actions possibles sur cet écran .....  | 51        |
| 5.3.3.1  | Définir des critères de recherche.....   | 51        |
| 5.3.3.2  | Lancer la recherche .....  | 52        |
| 5.3.3.3  | Parcourir les résultats de la recherche .....  | 52        |
| 5.3.3.4  | Sélectionner l'agent qui correspond .....  | 53        |
| 5.4      | Etape 2 : Sélectionner le droit à transférer et effectuer le transfert .....             | 54        |
| 5.4.1    | Objectif de l'étape .....  | 54        |
| 5.4.2    | Les actions possibles sur cet écran .....  | 54        |
| 5.4.3    | Sélectionner le rôle à transférer.....   | 54        |
| 5.4.4    | Vérifier si l'utilisateur cible dispose déjà du droit sélectionné .....                  | 54        |
| 5.4.5    | Transférer le droit .....  | 55        |
| 5.5      | Les conséquences d'un transfert de rôle .....  | 56        |
| 5.5.1    | Cas du transfert d'un rôle que ne possède pas l'utilisateur cible.....                   | 56        |
| 5.5.2    | Cas du transfert d'un rôle que possède déjà l'utilisateur .....                          | 56        |
| <b>6</b> | <b>copier les droits d'un utilisateur vers un autre .....</b>                            | <b>57</b> |
| 6.1      | Définitions préalables .....   | 57        |
| 6.2      | Etape 1 : Présentation des droits de l'utilisateur source .....                          | 57        |
| 6.3      | Objectif de l'étape .....  | 57        |
| 6.3.1    | Description de l'écran (avant recherche).....  | 57        |
| 6.3.2    | Description de l'écran (après recherche de l'utilisateur cible).....                     | 58        |
| 6.3.3    | Actions possibles sur l'écran.....   | 58        |
| 6.3.4    | Consulter les rôles de l'utilisateur source.....   | 58        |
| 6.3.5    | Rechercher l'utilisateur cible .....   | 58        |
| 6.4      | Fenêtre de sélection des utilisateurs cibles lors de la copie de rôle.....               | 59        |
| 6.3.6    | Objectif de l'écran .....  | 59        |
| 6.3.7    | Description de l'écran .....   | 59        |
| 6.3.8    | Les actions possibles sur cet écran .....  | 59        |
| 6.3.8.1  | Définir des critères de recherche.....   | 59        |
| 6.3.8.2  | Lancer la recherche .....  | 60        |
| 6.3.8.3  | Parcourir les résultats de la recherche .....  | 60        |
| 6.3.8.4  | Sélectionner l'agent qui correspond .....  | 61        |
| 6.4      | Etape 2 : Sélectionner le droit à copier et effectuer la copie .....                     | 62        |
| 6.4.1    | Objectif de l'étape .....  | 62        |
| 6.4.2    | Les actions possibles sur cet écran .....  | 62        |
| 6.4.3    | Sélectionner le rôle à copier .....  | 62        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 6.4.4    | <i>Copier le droit</i> .....  | 62        |
| <b>7</b> | <b>Les fenêtres d'aide à la sélection</b> .....   | <b>64</b> |
| 7.1      | Fenêtre de sélection des structures.....  | 64        |
| 7.1.1    | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 64        |
| 7.1.2    | <i>Description de l'écran</i> .....   | 64        |
| 7.1.3    | <i>Actions possibles sur cet écran</i> .....  | 64        |
| 7.1.3.1  | Définir les critères de recherche et lancer la recherche .....                                      | 64        |
| 7.1.3.2  | Parcourir les résultats de la recherche .....   | 66        |
| 7.1.3.3  | Rapatrifier un ou plusieurs choix dans la page depuis laquelle le guide a été appelé                | 67        |
| 7.1.3.4  | Sortir de la fenêtre sans rapatrifier de résultats.....   | 68        |
| 7.2      | Fenêtre de sélection du type de structure.....  | 68        |
| 7.2.1    | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 68        |
| 7.2.2    | <i>Description de l'écran</i> .....   | 68        |
| 7.2.3    | <i>Actions possibles</i> .....  | 68        |
| 7.2.3.1  | Parcourir la liste des types de structure.....  | 69        |
| 7.2.3.2  | Sélectionner le ou les types de structures qui correspondent.....                                   | 69        |
| 7.3      | Fenêtre de sélection du département .....   | 69        |
| 7.3.1    | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 69        |
| 7.3.2    | <i>Description de l'écran</i> .....   | 70        |
| 7.3.3    | <i>Actions possibles</i> .....  | 70        |
| 7.3.3.1  | Définir des critères de recherche et lancer la recherche.....                                       | 70        |
| 7.3.3.2  | Parcourir les résultats de la recherche .....   | 71        |
| 7.3.3.3  | Sélectionner le ou les départements qui correspondent et les rapatrifier dans la page initiale..... | 71        |
| 7.4      | Fenêtre de sélection du numéro de la structure.....   | 72        |
| 7.5      | Fenêtre de sélection des corps .....  | 72        |
| 7.5.1    | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 72        |
| 7.5.2    | <i>Description de l'écran</i> .....   | 72        |
| 7.5.2.1  | Définir des critères de recherche et lancer la recherche.....                                       | 72        |
| 7.5.2.2  | Parcourir les résultats de la recherche .....   | 74        |
| 7.5.2.3  | Rapatrifier la ou les corps souhaitées dans les écrans de saisie.....                               | 74        |
| 7.6      | Fenêtre de sélection des zones géographiques .....  | 74        |
| 7.6.1    | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 74        |
| 7.6.2    | <i>Description de l'écran</i> .....   | 75        |
| 7.6.3    | <i>Les actions possibles</i> .....  | 75        |
| 7.6.3.1  | Définir des critères de recherche et lancer la recherche.....                                       | 75        |
| 7.6.3.2  | Parcourir les résultats de la recherche .....   | 75        |
| 7.6.3.3  | Rapatrifier la ou les zones géographique souhaitées dans les écrans de saisie                       | 76        |
| 7.7      | Fenêtre de sélection des secteurs budgétaires .....   | 76        |
| 7.7.1    | <i>Objectif de l'écran</i> .....  | 76        |
| 7.7.2    | <i>Description de l'écran</i> .....   | 77        |
| 7.7.3    | <i>Les actions possibles</i> .....  | 77        |
| 7.7.3.1  | Définir des critères de recherche et lancer la recherche.....                                       | 77        |
| 7.7.3.2  | Parcourir les résultats de la recherche .....   | 77        |
| 7.7.3.3  | Rapatrifier la ou les secteurs budgétaires souhaités dans les écrans de saisie                      | 78        |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 7.8     | Fenêtre de sélection des secteurs de mobilité.....                 | 78 |
| 7.8.1   | <i>Objectif de l'écran</i> .....                                   | 78 |
| 7.8.2   | <i>Description de l'écran</i> .....                                | 79 |
| 7.8.3   | <i>Les actions possibles sur cet écran</i> .....                   | 79 |
| 7.8.3.1 | Parcourir la liste des secteurs de mobilité.....                   | 79 |
| 7.8.3.2 | Sélectionner le ou les secteurs de mobilité qui correspondent..... | 79 |

# 1 Comprendre le principe des habilitations dans AGORHA

## 1.1 Comment se définit un utilisateur dans AGORHA

Dans AGORHA, un utilisateur est défini de la manière suivante :

- Un certificat d'authentification unique pour chacun des utilisateurs
- Un rôle
- Un périmètre attribué à ce rôle

A partir de ces trois notions un utilisateur pourra :

- Accéder à l'application
- Effectuer des actions et consulter des informations qui relèvent de son domaine d'activité

### 1.1.1 Le certificat

A chaque connexion à l'application AGORHA, l'utilisateur est invité à présenter son certificat. Ce certificat est propre à chaque utilisateur. L'accès à l'application n'est possible que si le certificat est reconnu. S'il ne l'est pas l'utilisateur ne peut accéder à AGORHA.

Il est à noter qu'une seule authentification est nécessaire par session. Cela veut dire que si je suis gestionnaire de proximité et que j'ai le droit et la volonté de renseigner des informations sur la formation, je n'ai pas besoin de me déconnecter puis de me reconnecter. La seule action à effectuer est de changer de rôle (cf. § ci-dessous).

### 1.1.2 Le rôle

Chaque utilisateur d'AGORHA se voit attribuer un ou plusieurs rôles. Un rôle se définit par :

- Un ensemble d'actions possibles à effectuer
- Un ensemble de données auxquelles il est possible d'accéder
- Une période de validité

Les rôles dans AGORHA reprennent ceux de la gestion de ressources humaines. Par exemple, l'un des rôles de l'application est le gestionnaire de proximité.

Tout comme dans les processus de gestion, un agent peut avoir plusieurs rôles : par exemple être gestionnaire de proximité mais également responsable local de formation (RLF).

Dès qu'un utilisateur se connecte à AGORHA, le système reconnaît automatiquement les rôles qui lui sont attribués.

Par exemple, un utilisateur qui a un rôle unique de gestionnaire de proximité aura accès à l'ensemble des fonctionnalités ouvertes aux gestionnaires de proximité mais n'aura pas accès aux fonctionnalités d'un gestionnaire de corps.

A partir de là, il devient nécessaire de rajouter un critère afin que tous les gestionnaires de proximité n'aient pas tous accès aux mêmes données. C'est pourquoi à la notion de rôle on rajoute la notion de périmètre.

### 1.1.3 Le périmètre

Afin de préciser le rôle (ensemble d'actions et de données consultables), il est possible de préciser un périmètre sur lequel vont être possibles les actions et sur lesquelles les données vont pouvoir être consultées.

Le périmètre peut être défini selon 5 axes :

- La structure

- Le corps
- La zone géographique
- La structure budgétaire
- Les agents

Il est également possible d'effectuer des combinaisons suivant ces 5 axes.

Par exemple, on pourrait imaginer qu'un utilisateur qui a un rôle de gestionnaire de corps ne puisse effectuer ses actions que sur un corps donné et sur une zone géographique donnée.

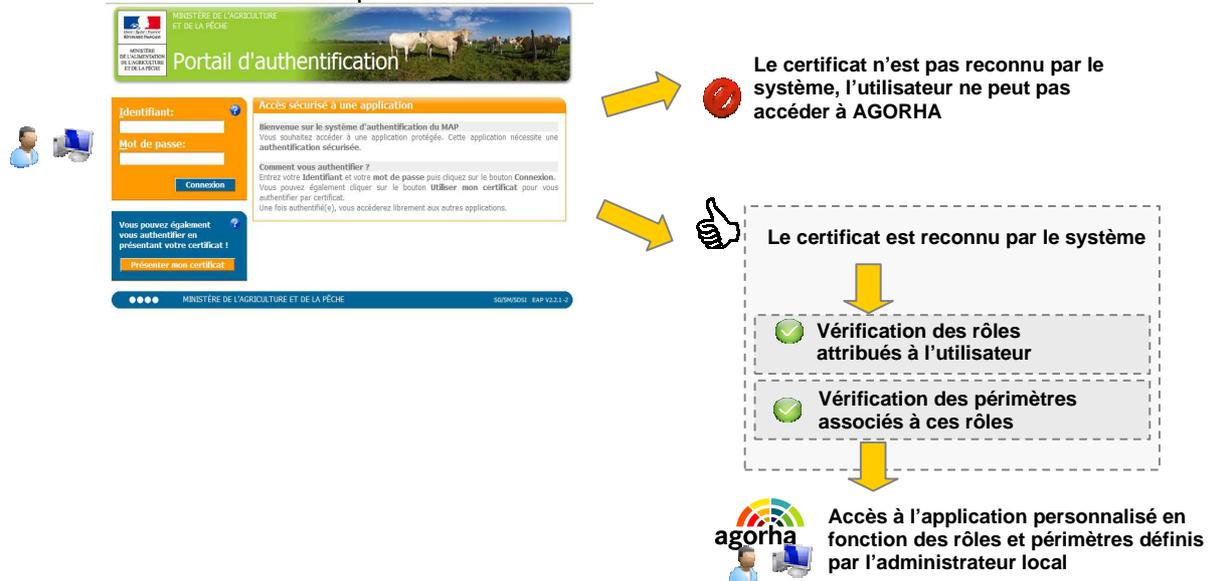
## 1.2 Vision utilisateur

Pour l'utilisateur, la connexion se fait en un seul temps. Il présente son certificat puis accède à l'application :



## 1.3 Vision système

Le système effectue trois vérifications avant de laisser un utilisateur accéder à l'application. Ces trois vérifications sont présentées ci-dessous :



## 1.4 Objectifs du module habilitation d'AGORHA

Le module Habilitation de l'application AGORHA sert à :

- Définir quels agents peuvent avoir l'accès à l'application AGORHA

- Définir le ou les rôles des utilisateurs
- Définir les périmètres auxquels ces rôles sont associés

Il est alors possible de :

- Créer un nouvel utilisateur dans l'application et lui attribuer ses rôles et périmètres
- Modifier un utilisateur existant, notamment savoir s'il est toujours autorisé à accéder à l'application, modifier son rôle ou son périmètre d'action.

Par exemple, les administrateurs locaux créent et modifient les droits des gestionnaires de proximité à partir du module habilitation.

### ***1.5 Pré requis à l'accès du module habilitation***

Afin d'accéder à l'application AGORHA il est donc nécessaire de :

- Disposer d'un certificat
- D'avoir été habilité par un administrateur, ce qui revient à avoir :
  - Un rôle défini
  - Un périmètre attribué

Les administrateurs locaux qui veulent accéder au module habilitation ont a priori été créés par les administrateurs centraux.

Il est conseillé aux administrateurs locaux qui effectuent pour la première fois le paramétrage des utilisateurs de :

- Parcourir le présent guide
- Avoir identifié en amont la ou les personnes à habiliter
- Définir pour ces personnes quels rôles doivent être attribués et sur quel périmètre

## 2 Se connecter au module HABILITATIONS d'AGORHA

### 2.1 Page d'accueil initiale

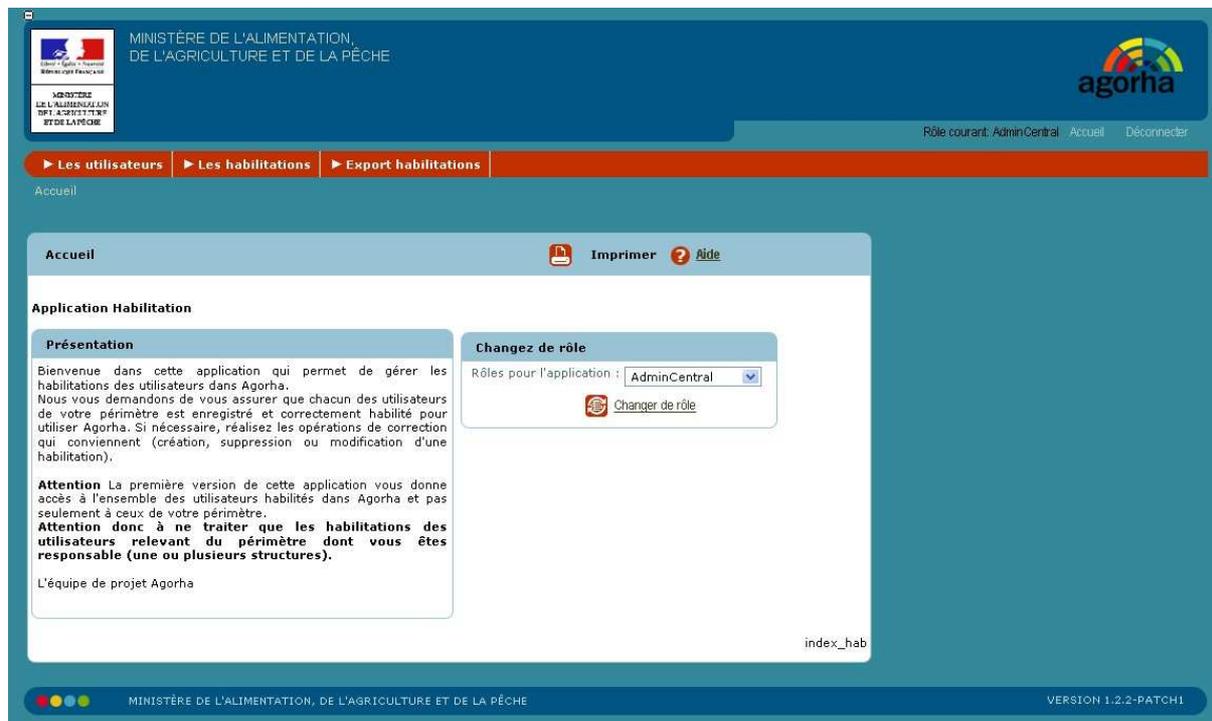
L'accès au module HABILITATION se fait au moyen de la page d'accueil général de l'application accessible depuis la page : [http://www.gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/rubrique.php?id\\_rubrique=67](http://www.gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/rubrique.php?id_rubrique=67)

| Nom de l'écran               | Code de l'écran |
|------------------------------|-----------------|
| Ecran d'accueil HABILITATION | Index_hab       |

#### 2.1.1 Objectif de l'écran

|  |
|--|
|  <b>Objectif de l'écran :</b> |
| <b>Définir son rôle afin d'accéder aux fonctionnalités du module</b>   |

#### 2.1.2 Description de l'écran



*Dans le cas où l'utilisateur ne dispose que d'un seul rôle, l'encadré "changer de rôle" ne s'affiche pas.*

#### 2.1.3 Les actions possibles sur l'écran

- [Accéder aux fonctionnalités](#)
- [Changer de rôle sur le module habilitation pour accéder aux fonctionnalités accessibles au rôle](#)

#### 2.1.4 Accéder aux fonctionnalités

Les fonctionnalités auxquelles l'utilisateur a accès au sein du module HABILITATIONS sont affichées dans la partie rouge de l'écran :



Les fonctionnalités accessibles dépendent du rôle attribué à la personne qui se connecte au module habilitation. L'ensemble des fonctionnalités est présentée ci-dessous avec l'indication du type d'utilisateur qui y a accès.

| Fonctionnalité       | Détail  | Utilisateurs ayant accès  |
|----------------------|---|---|
| Les utilisateurs     | Permet de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer ou supprimer un utilisateur de l'application</li> <li>Modifier les rôles ou périmètres des utilisateurs</li> <li>Transférer les rôles d'un utilisateur à un autre</li> </ul> | Accessible aux administrateurs locaux et aux administrateurs centraux |
| Les habilitations    | Permet de paramétrer les différents rôles de l'application  | Accessible uniquement aux administrateurs centraux                    |
| Export habilitations | Permet de manipuler les habilitations   | Accessible uniquement aux administrateurs centraux                    |

Pour accéder aux fonctionnalités, il suffit de cliquer sur la fonctionnalité. L'utilisateur est alors dirigé vers une nouvelle page. L'utilisateur peut savoir à tout moment dans laquelle de ces trois fonctionnalités il se trouve grâce à

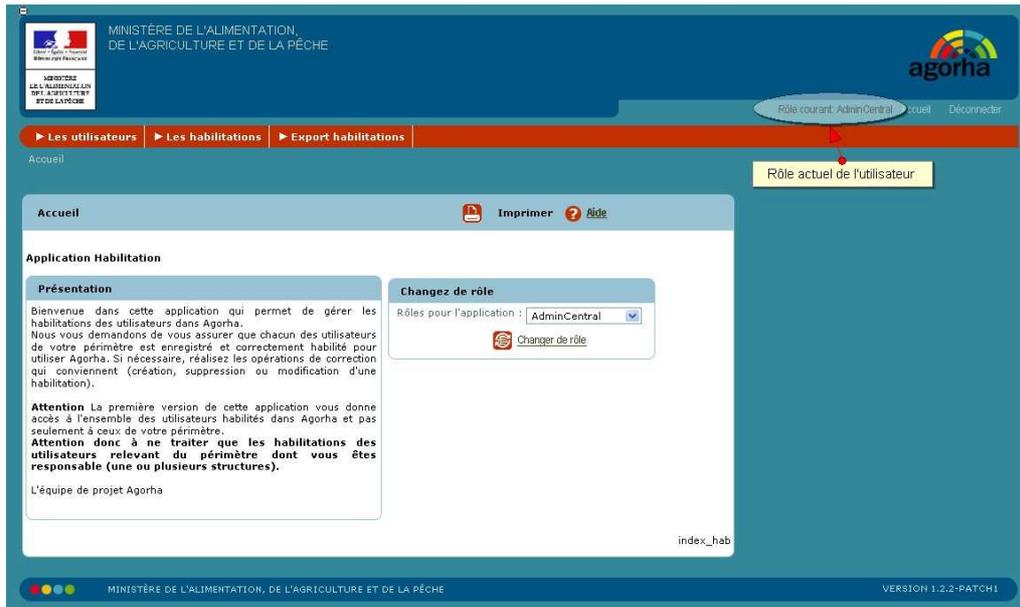
- un indicateur visuel : le changement de couleur de la barre rouge.
- Le fil d'ariane présent sous la barre rouge



## 2.1.5 Changer son rôle

### 2.1.5.1 Le rôle par défaut

Lorsque l'utilisateur se connecte au module « HABILITATIONS » il est identifié avec le rôle qui lui est attribué par défaut. Le rôle par défaut est indiqué en haut de l'écran :



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Le rôle par défaut est défini par la personne qui crée l'utilisateur dans l'application. L'utilisateur ne peut modifier ce paramètre par lui-même mais doit en faire la demande.</p>  |
|  | <p>Le rôle par défaut est indiqué en haut de l'écran. Il ne faut pas confondre avec le rôle qui apparaît par défaut dans la case « Changez de rôle »</p> <div data-bbox="279 996 638 1131" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Change de rôle</b></p> <p>Rôles pour l'application : <input type="text" value="CSP"/></p> <p> Changer de rôle</p> </div> <p>La liste présente dans cette case est triée par ordre alphabétique. C'est pourquoi le rôle qui y apparaît par défaut n'est pas forcément le rôle par défaut de l'utilisateur !</p> |

### 2.1.5.2 Changer de rôle

Pour changer son rôle, il faut sélectionner son rôle parmi le menu déroulant de la partie de l'écran « Changez de rôle » puis le valider à l'aide du bouton



Les administrateurs locaux ont en général un seul rôle : « Relai local des habilitations (RLH) ». Ce rôle permet de créer, modifier ou supprimer un utilisateur de l'application.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Pour être pris en compte, le changement de rôle doit être effectué en <b>2 temps</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélection du rôle</li> <li>2. Validation en appuyant sur le bouton </li> </ol> <p><b>Sans validation, le rôle n'est pas modifié</b></p> |
|  | <p>Si un changement de rôle a été effectué, le message d'information suivant apparaît sur l'écran :</p> <div data-bbox="279 1825 1356 1859" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Vous avez changé de rôle.</p> </div>                            |

Une fois le nouveau rôle défini, l'utilisateur accède à l'écran d'accueil spécifique au rôle.



- [Ne plus autoriser un agent à accéder à l'application \(invalider\)](#)
- [Supprimer un utilisateur de la base AGORHA \(supprimer\)](#)
- [Créer un nouvel utilisateur](#)

Ces actions peuvent être effectuées sur plusieurs zones de l'écran comme le montre l'image suivante :

zone de définition des critères de recherche

zone de résultats de recherche

boutons d'action

navigation à travers les pages de résultats

## 2.2.4 Rechercher un ou plusieurs utilisateurs existants de l'application AGORHA

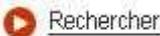
La recherche peut s'effectuer au moyen des critères présents dans la partie haute de l'écran

### 2.2.4.1 Définir ses critères de recherche

| Champ | Explication   | Action attendue<br>Format attendu                                   | Conseils   |
|-------|---|---|--|
| Nom   | Pour une recherche sur un nom ou sur le début d'un nom → choix « Commence par » dans le | Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement | La recherche peut porter sur le nom de jeune fille<br><i>Le choix par défaut</i> |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | <p>menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit leur nom apparaitront dans la liste des résultats</p>   | <p>Saisie du nom ou d'une partie du nom</p> <p>Choix du menu déroulant :<br/>« Tous (toutes) »<br/>« Commence par »</p>                         | <p><i>est « Tous(tes) »</i></p>   |
| Type d'utilisateur  | <p>La recherche se fait sur l'ensemble des agents ayant un compte sur l'application AGORHA</p>  | <p>Un seul choix possible « Agent AGRICOLL »</p>  | <p><i>Il s'agit du choix par défaut</i></p>   |
| Valide  | <p>Recherche sur des utilisateurs actuellement habilités à accéder à l'application AGORHA → Choix « Vrai(e) »</p> <p>Recherche sur des utilisateurs qui ne peuvent plus accéder à AGORHA mais qui n'ont pas été supprimés de la base → Choix « Faux(sses) »</p> <p>Recherche sur l'ensemble des utilisateurs qui ont ou qui ont eu accès à l'application et qui ne sont pas supprimés → Choix « Tous (toutes) »</p> | <p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant</p> <p>Choix du menu déroulant :<br/>« Vrai(e) »<br/>« Faux(sse) »<br/>« Tous (toutes) »</p> | <p><i>Le choix par défaut est Tous(tes)</i></p>   |
| <p>Accès à tous les utilisateurs : <input type="checkbox"/></p> | <p>Un filtre par défaut est appliqué à la liste des utilisateurs. Seuls les gestionnaires qui dépendent de l'administrateur au niveau de leur habilitation sont affichés.</p>   | <p>En cochant cette case tous les gestionnaires habilités seront disponibles. (le filtre est alors désactivé)</p>                               | <p>Cette fonctionnalité est par exemple utile en cas de mutation d'un agent pour faire évoluer ses habilitations.</p> |

#### 2.2.4.2 Lancer la recherche

Pour lancer la recherche il faut utiliser le bouton  Rechercher  
Les critères de recherche doivent être définis au préalable.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Les critères de recherche sont cumulatifs !</p> <p>Si lors de la sélection un nom et une validité ont été sélectionnés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les agents portant le nom indiqué <b>ET</b> avec un compte AGORHA valide.</p>          |
|  | <p>Lorsqu'un clic est effectué sur le bouton « Rechercher », la page de recherche s'affiche à nouveau et les résultats ne semblent pas visibles. Ils se trouvent en réalité sur la même page mais en bas de l'écran. L'utilisation de l'ascenseur vertical peut s'avérer nécessaire.</p> |

## 2.2.5 Consulter les résultats de la recherche

Les résultats de la recherche s'affichent dans un tableau qui présente les colonnes suivantes :

| Liste des utilisateurs   |   |        |         |                |        |               |                   |
|--------------------------|---|--------|---------|----------------|--------|---------------|-------------------|
|                          |   | Nom    | Prénom  | Type           | Valide | Date de début | Date d'expiration |
| <input type="checkbox"/> |  | AGORHA | VALERIE | Agent Agricoll | oui    | 16/11/2009    |                   |
| <input type="checkbox"/> |  | AGORHA | Suzanne | Agent Agricoll | oui    | 01/01/2008    |                   |

| Champ   | Explication   | Action attendue ou format attendu | Conseil   |
|---|---|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>  | Permet de sélectionner l'agent  |                                   |   |
|  | Permet d'accéder au dossier de l'agent pour consulter et modifier les données     |                                   |   |
| Nom/Prénom  | Le nom et le prénom des personnes répondant aux critères de recherche s'affichent | Non modifiable                    | Le nom de jeune fille est le nom qui apparaît entre parenthèses après le prénom |
| Type  | Il s'agit tout le temps d'agent AGRICOLL  | Non modifiable                    |   |
| Valide  | Indique si le compte AGORHA de la personne est actuellement valide                | Non modifiable                    |   |
| Date de début   | Date à partir de laquelle l'utilisateur a été autorisé à accéder à AGORHA         | Non modifiable                    |   |
| Date d'expiration   | Date à partir de laquelle l'utilisateur n'a plus accès à AGORHA                   | Non modifiable                    |   |

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Dans ce cas, les résultats sont présentés 12 par 12. Par exemple, s'il y a 46 résultats, ils seront affichés sur 4 pages. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ] Suivant >>

|   |   |
|---|---|
|  | <p>La recherche est effectuée uniquement sur les agents qui ont déjà été créés sur AGORHA, que leur compte soit valide ou pas.</p> <p>Si un agent n'apparaît pas dans les résultats de la recherche cela peut s'expliquer de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent n'a jamais été créé dans AGORHA</li> <li>• L'agent a été créé mais son compte a été supprimé</li> </ul> |
|---|---|





### Définition

Supprimer un compte utilisateur c'est effacer l'utilisateur de la base des utilisateurs AGORHA.

L'utilisateur ne peut alors plus accéder à l'application. Pour y avoir de nouveau accès il sera nécessaire de créer à nouveau son compte.

Pour supprimer des comptes utilisateurs, l'administrateur doit :

1. **Cocher la ou les cases correspondant aux agents à supprimer**
2. **Appuyer sur le bouton**

Un message demandant la confirmation de la suppression apparaît alors à l'écran :



Pour confirmer l'action appuyer sur OK

Un message indiquant que l'action s'est déroulée correctement apparaît alors en haut de l'écran suivant :



## 2.2.9 Créer un nouvel utilisateur

Dans le bas de l'écran, le bouton permet de créer un nouvel utilisateur d'AGORHA. La création se fait à l'aide d'un assistant qui guide l'utilisateur.



Pour créer un utilisateur, il est nécessaire qu'aucune des cases dans la zone de résultats de la recherche ne soit cochée

Dans le cas où l'administrateur essaie de créer un agent qui a déjà été créé dans AGORHA, un message d'erreur apparaît dès la fin de la première étape de l'assistant



## 3 Créer un nouvel utilisateur, lui affecter un rôle et un périmètre

### 3.1 Accès à la création d'utilisateurs

Pour créer un utilisateur il faut utiliser le bouton  de l'écran « [Page d'accueil les utilisateurs](#) ».

### 3.2 Présentation de l'assistant de création

La création d'un nouvel utilisateur dans AGORHA se fait au moyen d'un assistant qui guide l'utilisateur dans chacune des étapes. Les quatre étapes de l'assistant sont les suivantes :

- [Choisir le type d'utilisateur](#)
- [Rechercher l'utilisateur dans AGRICOLL](#)
- [Affecter les habilitations](#)
- [Affecter le domaine de données](#)

Les différentes étapes ainsi que l'étape en cours sont représentées à gauche de l'écran de la manière suivante :



Il est possible de quitter l'assistant à tout moment au moyen du bouton :

 Quitter l'assistant



Quitter l'assistant entraîne la perte des données renseignées. Par exemple quitter l'assistant lors de l'étape 2 entraîne la perte des informations renseignées lors de l'étape 1 et l'étape 2.

### 3.3 Choisir le type d'utilisateur

| Nom de l'écran                      | Code de l'écran |
|-------------------------------------|-----------------|
| Ecran choisir le type d'utilisateur | Hab_credWiz     |

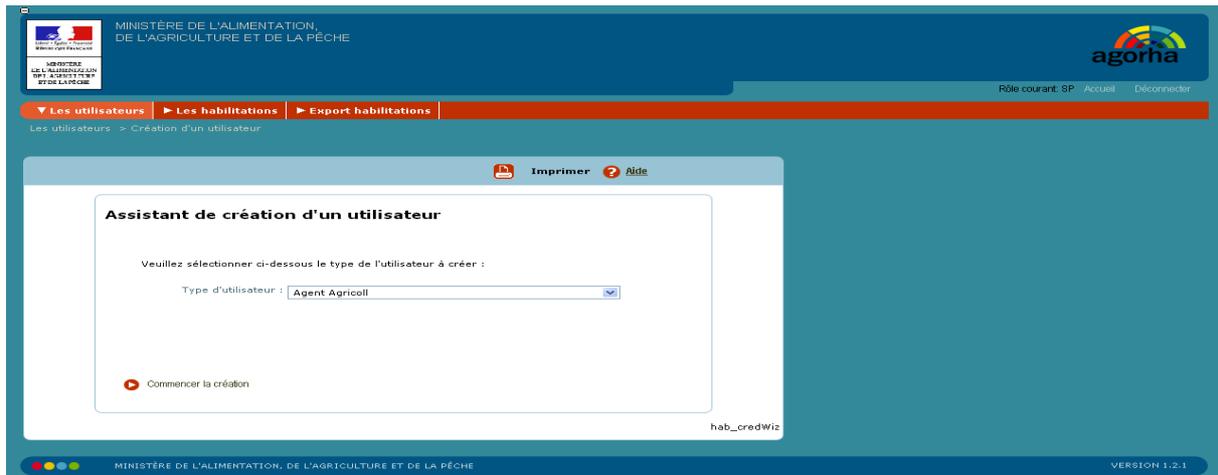
#### 3.3.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Effectuer la première étape de l'assistant : choisir le type d'utilisateur qui doit être créé

### 3.3.2 Description de l'écran



### 3.3.3 Les actions possibles sur l'écran

Les actions à effectuer sont les suivantes :

- [Sélectionner le type d'utilisateur](#)
- [Passer à l'étape suivante](#)

### 3.3.4 Sélectionner le type d'utilisateur

Dans un premier temps, l'administrateur doit indiquer si l'utilisateur qu'il souhaite créer est :

- Un agent du ministère qui possède un compte de messagerie AGRICOLL
- Un utilisateur qui n'a pas de compte de messagerie AGRICOLL mais auquel on souhaite ouvrir un accès

Cette indication se fait au moyen d'un menu déroulant pour lequel un seul choix est possible :

|                      |   |
|----------------------|---|
| Utilisateur AGRICOLL | L'utilisateur à créer est un agent qui possède une adresse de messagerie AGRICOLL |
|----------------------|---|

 Dans la grande majorité des cas, les nouveaux utilisateurs sont des utilisateurs AGRICOLL. Par exemple, l'ensemble des gestionnaires de proximité sont de type AGRICOLL. Ce choix est le choix par défaut dans l'application

### 3.3.5 Passer à l'étape suivante

Le passage à la seconde étape de l'assistant se fait au moyen du bouton 

## 3.4 Recherche de l'utilisateur à créer

| Nom de l'écran                           | Code de l'écran |
|--|-----------------|
| Recherche de l'utilisateur dans AGRICOLL | Hab_credWiz     |

### 3.4.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Rechercher l'utilisateur pour lequel on souhaite créer un compte AGORHA

## 3.4.2 Description de l'écran

## 3.4.3 Les actions possibles sur l'écran

Les actions à effectuer sont les suivantes :

- [Rechercher l'utilisateur](#)
- [Consulter les informations relatives à l'utilisateur](#)
- [Passer à l'étape suivante ou revenir à l'étape précédente](#)

## 3.4.4 Rechercher l'utilisateur

Pour rechercher un utilisateur, il faut utiliser le lien **Guide** qui ouvre une nouvelle fenêtre. [Voir l'aide sur le guide correspondant.](#)

Après avoir été sélectionné dans le guide, l'agent est directement rapatrié dans l'écran.

## 3.4.5 Consulter les informations relatives à l'utilisateur

Une fois l'utilisateur sélectionné dans le **Guide**, les informations sur celui-ci sont accessibles en consultation. Les informations présentes sont relatives à l'état civil et à sa localisation.

| Libellé du champ   | Description du champ                            | Remarques  |
|--------------------|---|--|
| <b>Etat civil</b>  |   |  |
| Nom                | Affiche le nom et le prénom de l'agent          |  |
| Mail               | Mail AGRICOLL de l'agent                        |  |
| <b>Coordonnées</b> |   |  |
| Structure          | Structure à laquelle l'agent est rattaché       | Rattachement par rapport à la position effective à la date du jour |
| Rue                | Rue dans laquelle est située la structure       |  |
| Ville              | Code postal et Ville où est située la structure |  |
| Téléphone          | Ligne directe de l'agent                        |  |
| Fax                | Numéro de fax de l'agent                        |  |

### 3.4.6 Passer à l'étape suivante

Les boutons d'action présents en bas de l'écran permettent d'accéder à l'étape précédente ou à l'étape suivante :

 Etape précédente  Etape suivante

## 3.5 Utilisation du guide pour la recherche d'un utilisateur

Lors de la création d'un utilisateur AGORHA, il est nécessaire d'utiliser le **Guide** dans l'étape n°2 de l'assistant. Ce guide est accessible depuis la page [Recherche de l'utilisateur dans AGRICOLL](#) de l'application AGORHA.

Ce guide peut également être utilisé à divers endroits d'AGORHA dès lors qu'on cherche un utilisateur.

| Nom de l'écran                            | Code de l'écran |
|---|-----------------|
| GUIDE – Recherche d'utilisateurs AGRICOLL | Hab_guiAgricoll |

### 3.5.1 Objectif de l'écran

|  |
|--|
|  <b>Objectif de l'écran :</b> |
| <b>Rechercher dans la liste des agents AGRICOLL celui pour lequel un compte AGORHA doit être créé</b>          |

### 3.5.2 Description de l'écran



Prénom : Contient [v] [ ]

Nom : Contient [v] [ ]

 Rechercher

**Liste des utilisateurs**

|                                     | Nom      | Prénom        | N° Téléphone | Ville                  | CP    | N° Agri |
|-------------------------------------|----------|---------------|--------------|------------------------|-------|---------|
| <input type="checkbox"/>            | CHARLEBY | Paul          | +33047766076 | ANGERS CEDEX 01        | 49047 | 30492   |
| <input type="checkbox"/>            | RICHARD  | Catherine     | +33072643808 | LYON CEDEX 03          | 69422 | 30098   |
| <input type="checkbox"/>            | CHART    | Jean-François | +33048999967 | PARIS CEDEX 15         | 75732 | 30492   |
| <input type="checkbox"/>            | ROUSSEAU | Adeline       | +33015517003 | NANTERRE               | 92024 | 10128   |
| <input type="checkbox"/>            | RICHARD  | Rémy          | +330893449   | Trambly                | 71520 | 30707   |
| <input type="checkbox"/>            | CHARBON  | Marie-Laure   | +330450000   | ANGOULEME CEDEX        | 16017 | 40942   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CHARTIER | Guy           | +330432910   | CASTANET TOLOSAN CEDEX | 31326 | 30999   |
| <input type="checkbox"/>            | RICHARD  | Sophie-J      | +3304603374  | AUCH CEDEX 09          | 32020 |         |
| <input type="checkbox"/>            | COUCHARD | Martine       | +3307962338  |                        |       | 50944   |
| <input type="checkbox"/>            | ROUSSET  | Pascale       | +3304899100  |                        |       | 70495   |

 Annuler et fermer la fenêtre  Valider la sélection

Liste tronquée à 100 élément(s) présenté(s) par 10.  
[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ] Suivant >>

hab\_guiAgricoll

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

VERSION 1.2.2

### 3.5.3 Les actions possibles sur l'écran

Les actions à effectuer sont les suivantes :

- [Définir ses critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Sélectionner l'agent parmi les résultats de la recherche et le rapatrier dans l'assistant](#)

### 3.5.4 Définir ses critères de recherche et lancer la recherche

| Champ  | Explication   | Action attendue<br>Format attendu   | Conseils   |
|--------|---|---|--|
| Prénom | <p>Pour une recherche sur le prénom ou sur le début d'un prénom → choix « Contient » du menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit leur prénom apparaitront dans la liste des résultats</p> | <p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement Saisie du prénom ou d'une partie du prénom</p> <p>Choix du menu déroulant :<br/>« Tous (toutes) »<br/>« Contient »<br/>"égal(e) à"</p> |  |
| Nom    | <p>Pour une recherche sur le nom ou sur le début d'un nom → choix « Contient » du menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit leur nom apparaitront dans la liste des résultats</p>          | <p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement Saisie du nom ou d'une partie du nom</p> <p>Choix du menu déroulant :<br/>« Tous (toutes) »<br/>« Contient »<br/>"égal(e) à"</p>       | La recherche peut porter sur le nom de jeune fille |

Pour lancer la recherche il faut utiliser le bouton  Rechercher



Les critères de recherche sont cumulatifs !  
Si lors de la sélection un nom et un prénom ont été sélectionnés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les agents portant le nom indiqué **ET** le prénom indiqué.

### 3.5.5 Sélectionner l'agent parmi les résultats de la recherche

Les résultats de la recherche sont affichés dans un tableau qui présente les informations suivantes :

| Champ   | Explication                          |
|---|--------------------------------------|
|  | Permet de sélectionner l'agent       |
| Nom   | Nom de l'agent                       |
| Prénom  | Prénom de l'agent                    |
| Téléphone   | Téléphone de l'agent (ligne directe) |



### 3.6.1 Objectif de l'écran



#### Objectifs de l'écran :

- Attribuer un ou plusieurs rôles à un nouvel utilisateur
- Définir une période de validité pour ces rôles
- Définir une période de validité pour le compte AGORHA de ce nouvel utilisateur

### 3.6.2 Description de l'écran

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

agorha

Rôle courant: OP Action: Déconnecter

Les utilisateurs > Les habilitations > Export habilitations

Les utilisateurs > Création d'un utilisateur

Imprimer Aide

#### Assistant de création d'un utilisateur

Vos étapes :

- Choisir le type d'utilisateur
- Rechercher dans Agricole
- Affecter les habilitations**
- Affecter le domaine de données
- Quitter l'assistant

Utilisateur

Utilisateur :  Rôle

Email :

Période de validité de l'utilisateur

Début :

Expiration :

#### Rôles de l'utilisateur

| Rôle  | Début | Expire le | Défaut |
|---|-------|-----------|--------|
| <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Ajouter un rôle à cet utilisateur"/> |       |           |        |

0 élément(s) présent(s) par 10. [ 1 ]

Commentaires

Description :

Étape précédente  Étape suivante

hab\_ore@wz

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

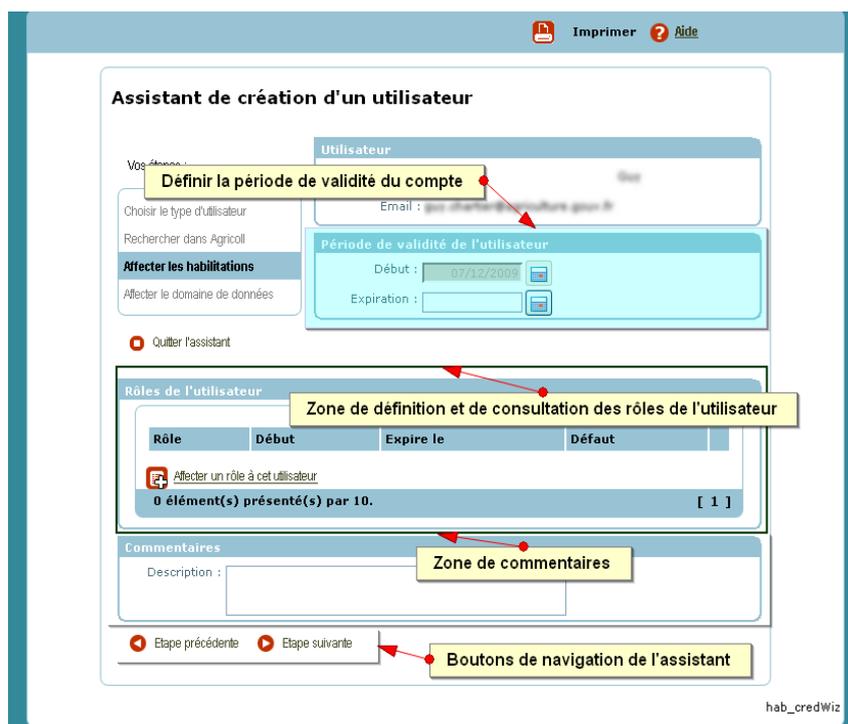
VERSION 1.2.2

### 3.6.3 Actions possibles sur l'écran

Les actions à effectuer sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir une période de validité pour le compte de l'utilisateur](#)
- [Affecter un ou plusieurs rôles à l'utilisateur](#)
- [Ajouter un commentaire](#)
- [Valider et passer à l'étape suivante](#)

Ces actions peuvent être effectuées dans les différentes zones de l'écran précisées ci-dessous :



### 3.6.4 Définir une période de validité pour le compte de l'utilisateur

Un compte utilisateur AGORHA est valide pendant une période déterminée qui peut être renseignée dans la partie haute de l'écran :

**Période de validité de l'utilisateur**

Début :  

Expiration :  

| Champ      | Explication  | Action attendue ou format attendu  | Conseil   |
|------------|--|--|---|
| Début      | Date à partir de laquelle le compte est valide                   | Champ non modifiable   | Il s'agit de la date de création du compte<br>La date n'étant pas modifiable, l'icône  n'est pas active.                         |
| Expiration | Date à compter de laquelle le compte AGORHA ne sera plus valide. | En cas de saisie : <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA</li> <li>Sélection d'une date à partir du calendrier </li> </ul> | Dans le cas où il n'est pas prévu de date de fin de validité, le champ doit rester vide.<br>Il sera toujours possible d'attribuer une date de fin de validité par la suite.<br><br>La date doit être postérieure à la |

|  |  |  |                               |
|--|--|--|-------------------------------|
|  |  |  | date du jour pour être valide |
|--|--|--|-------------------------------|

### 3.6.5 Affecter un ou plusieurs rôle(s) au nouvel utilisateur

Pour affecter un rôle à un utilisateur, il faut utiliser le bouton d'action  qui va ouvrir une nouvelle fenêtre de recherche des rôles disponibles. Cette fenêtre est décrite [ici](#).

Lorsqu'un rôle est sélectionné dans la fenêtre, il est directement rapatrié dans l'assistant de création.

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter plusieurs rôles à un même utilisateur en répétant cette opération autant de fois que nécessaire.

|   |  |
|---|--|
|  | Dans AGORHA, chaque utilisateur a un <b>rôle par défaut</b> . Ce rôle par défaut est le rôle avec lequel l'utilisateur accède à l'application dès lors qu'il se connecte à AGORHA. Si l'utilisateur a plusieurs rôles, il pourra à tout moment changer son rôle AGORHA depuis la page d'accueil. |
|---|--|

Les rôles sélectionnés pour l'utilisateur apparaissent dans un tableau qui contient les colonnes suivantes :

| Champ   | Explication  | Action attendue ou format attendu   | Conseil  |
|---|--|---|--|
| Rôle  | Code du rôle dans AGORHA   | Non modifiable  |  |
| Début   | Date à partir de laquelle le rôle est actif pour l'utilisateur                     | Non modifiable  | Initialisé à la date de création du rôle pour l'utilisateur  |
| Expire le   | Date à compter de laquelle le rôle ne sera plus actif                              | En cas de saisie : <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA</li> <li><b>OU</b></li> <li>Sélection d'une date à partir du calendrier</li> </ul>  | Dans le cas où il n'est pas prévu de date de fin de validité, le champ doit rester vide. Il sera toujours possible d'attribuer une date de fin de validité par la suite.   |
| Défaut  | Si la case est cochée cela indique que c'est le rôle par défaut pour l'utilisateur | Cocher ou décocher la case  | <b>Un rôle et uniquement un seul doit être obligatoirement sélectionné comme rôle par défaut.</b><br><br>Dans le cas où l'utilisateur a plusieurs rôles, le rôle par défaut est par défaut le 1 <sup>er</sup> rôle affecté par l'administrateur à l'utilisateur. |
| Supprimer  | Suppression du rôle  | Bouton d'action   |  |
| Date d'expiration   | Date à partir de laquelle l'utilisateur n'a plus accès à AGORHA                    | Non modifiable  |  |

|   |  |
|---|--|
|  | L'utilisateur <b>doit avoir au moins un rôle</b> !   |
|  | <b>Au moins un rôle par défaut doit être défini</b> pour l'utilisateur.<br>Si aucun rôle par défaut n'est sélectionné, l'application affiche un message d'erreur :<br> |
|  | Un rôle ne peut être attribué qu'une seule fois à l'utilisateur !  |
|  | Un message d'erreur apparaît si plusieurs rôles sont des « rôles par défaut »<br>  |
|  | Un message de confirmation s'affiche lorsque l'administrateur veut supprimer une ligne<br>  |

### 3.6.6 Ajouter un commentaire

Il est possible d'ajouter un commentaire dans la partie commentaire de l'écran. Ce commentaire sert à **apporter des informations complémentaires** (par exemple indiquer que le rôle est temporaire). Ce commentaire sera par la suite visible par tout administrateur de l'application qui consulte les données de l'utilisateur.



Le commentaire n'est pas limité en nombre de mots. Il est possible d'aller à la ligne.

### 3.6.7 Valider, passer à l'étape suivante

En bas de l'écran, il est possible d'effectuer deux actions :

| Action           | Explication  |
|------------------|--|
| Etape précédente | Enregistre et revient à l'étape n°2                                  |
| Etape suivante   | Enregistre et passe à l'étape n°4 « Affecter le domaine de données » |

## 3.7 La fenêtre de sélection des rôles

Lorsqu'un administrateur appuie sur le bouton  depuis [l'écran de l'étape 3 de l'assistant de création d'un utilisateur](#), il ouvre une nouvelle fenêtre de sélection des rôles.

| Nom de l'écran                 | Code de l'écran |
|--------------------------------|-----------------|
| Fenêtre de sélection des rôles | Guide_rôle      |

### 3.7.1 Objectif de l'écran



Objectifs de l'écran :

**Sélectionner un ou plusieurs rôles à affecter à l'utilisateur**

### 3.7.2 Description de l'écran



### 3.7.3 Actions possibles

Les actions suivantes sont possibles sur cet écran :

- [Rechercher un rôle](#)
- [Sélectionner un ou plusieurs rôles et rapatrier ces rôles dans l'écran de saisie](#)

### 3.7.4 Rechercher un rôle

Par défaut, l'ensemble des rôles de l'application sont présentés à l'écran. Il est toutefois possible d'effectuer une recherche pour limiter la liste des résultats.

La recherche s'effectue dans la partie haute de l'écran et est effectuée sur le nom du rôle (AC,CF,GP...)

Pour lancer la recherche 

### 3.7.5 Sélectionner un ou plusieurs rôles et rapatrier ces rôles

Un ou plusieurs rôles peuvent être sélectionnés et rapatriés dans l'étape n°3 de l'assistant de création.

La sélection se fait en cochant les cases

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Dans ce cas, les résultats sont présentés 15 par 15. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ] Suivant >>

Le rapatriement dans la page de l'étape 3 de l'assistant se fait en utilisant le bouton

 Valider la sélection

Le bouton  Annuler et fermer la fenêtre permet de revenir à la page de l'étape 3 de l'assistant. Aucune sélection n'est rapatriée.

|   |   |
|---|---|
|  | Si plusieurs rôles sont sélectionnés, le premier de la liste apparaîtra comme rôle par défaut   |
|  | Il n'est pas possible de rapatrier en une seule fois des rôles qui sont sur des pages différentes.<br>Lors de  <u>Valider la sélection</u> , seuls les rôles de la page en cours sont rapatriés dans l'étape 3 de l'assistant. |

### 3.8 Définir un périmètre pour le rôle principal (affecter le domaine de données)

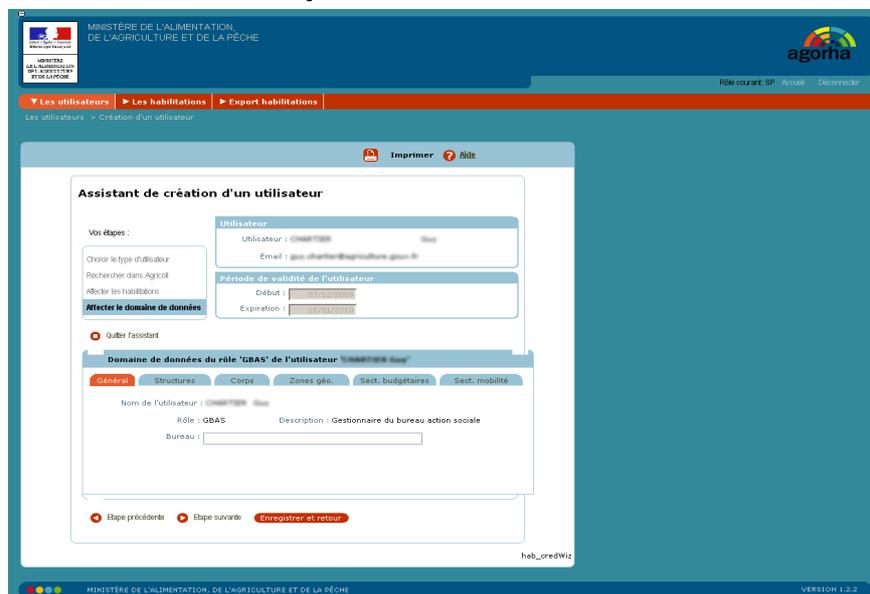
Il s'agit de la 4<sup>ème</sup> étape de l'assistant.

| Nom de l'écran                 | Code de l'écran |
|--------------------------------|-----------------|
| Affecter le domaine de données | Hab_credWiz     |

#### 3.8.1 Objectif de l'écran

|   |                               |
|---|-------------------------------|
|  | <b>Objectifs de l'écran :</b> |
| <b>Préciser le périmètre du rôle principal de l'utilisateur</b>                   |                               |

#### 3.8.2 Description de l'écran



#### 3.8.3 Les actions possibles sur l'écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sont les suivantes :

- [Préciser les informations générales relatives au rôle](#)
- Accéder aux autres onglets :
  - [Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - structures autorisées](#)
  - Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - corps autorisés
  - [Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – zones géographique autorisées](#)

- [Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - secteurs budgétaires autorisés](#)
- [Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – secteurs de mobilité](#)
- [Enregistrer les données et quitter l'assistant ou naviguer dans l'assistant](#)

 Pour créer un utilisateur il n'est pas nécessaire de renseigner tous les onglets ! Par exemple pour un gestionnaire de corps on renseignera uniquement l'onglet « corps ». Pour un gestionnaire local, on renseignera l'onglet « structures » uniquement !

### 3.8.4 Préciser les informations générales relatives au rôle

#### 3.8.4.1 Objectif

 **Objectifs de l'onglet :**  
**Préciser les informations générales relatives au rôle**

#### 3.8.4.2 Description de l'écran



#### 3.8.4.3 Champs présents

| Champ                | Explication   | Action attendue ou format attendu   | Conseil   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| Nom de l'utilisateur | Nom et prénom de l'utilisateur                            | Non modifiable                      |   |
| Rôle                 | Code du rôle auquel les modifications vont être apportées | Non modifiable rapatrié directement | Il s'agit du rôle par défaut de l'utilisateur                         |
| Description          | Libellé long du rôle                                      | Non modifiable                      |   |
| Bureau               | Indication du lieu de fonction                            | Texte                               | Permet d'identifier un utilisateur des bureaux de gestion par exemple |

### 3.8.5 Accéder aux autres onglets

Pour accéder aux onglets :

- Structures
- Corps
- Zones géo.
- Sect. Budgétaires
- Sect. mobilité

Il faut cliquer sur l'onglet.

L'onglet qui est en orange est celui sur lequel l'administrateur travaille 

Un onglet non actif est présenté avec la couleur suivante 

## 3.8.6 Onglet Structures : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - structures autorisées

### 3.8.6.1 Objectif



Objectifs de l'onglet :

**Préciser sur quelles structures l'utilisateur va pouvoir exercer son rôle.**



Cet onglet est à utiliser pour configurer les comptes AGORHA des **gestionnaires de proximité**.

Après avoir sélectionné le rôle GP il est nécessaire de préciser sur quelles structures l'utilisateur va être gestionnaire de proximité.



Un utilisateur à qui a été attribué un rôle de gestionnaire de proximité et auquel a été rattaché une ou plusieurs structures pourra exercer son rôle de gestionnaire de proximité pour l'ensemble des agents rattachés à ces structures.

### 3.8.6.2 Description de l'écran



### 3.8.6.3 Actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran :

- [Affecter une structure au rôle de l'utilisateur](#)
- [Consulter la liste des structures affectées à l'utilisateur](#)
- [Retirer une structure du rôle de l'utilisateur](#)
- [Enregistrer la création ou la modification de données](#)

### 3.8.6.4 Affecter une structure au rôle de l'utilisateur

Pour rattacher à l'utilisateur une nouvelle structure, il faut appuyer sur le bouton

Une nouvelle fenêtre permettant la sélection des structures s'ouvre. Cette fenêtre est décrite [ici](#).

Une fois la ou les structures sélectionnées dans la fenêtre, elles sont directement rapatriées à l'écran.

### 3.8.6.5 Consulter la liste des structures affectées à l'utilisateur

La liste est présentée de la manière suivante :

| Champ   | Explication                  | Action attendue ou format attendu | Conseil   |
|---------|------------------------------|-----------------------------------|---|
| N°      | Numéro de la structure       | Non modifiable                    | Le numéro de la structure est un numéro incrémental |
| Libellé | Libellé long de la structure | Non modifiable                    |   |

### 3.8.6.6 Retirer une structure du périmètre

Il est à tout moment possible de retirer une structure affectée à l'utilisateur. Pour cela, il faut appuyer sur .

Un message de confirmation apparaît alors à l'écran



### 3.8.6.7 Enregistrer la création ou la modification de données

Il est nécessaire d'enregistrer les modifications apportées sur l'onglet avant de travailler sur un autre ou de passer à une autre étape.

Sur chacun des onglets, cet enregistrement est :

- Facultatif quand l'administrateur est dans l'assistant de création (1<sup>ère</sup> création de l'utilisateur dans AGORHA)
- Obligatoire quand l'administrateur est en train de modifier les habilitations d'un utilisateur

Pour ce faire il faut appuyer sur le bouton  ou .

|   |   |
|---|---|
|  | Le bouton « Enregistrer et retour » est disponible lors de la consultation et la modification des données.<br>Il n'est pas présent lors de la création de l'utilisateur dans AGORHA (dans l'assistant de création)  |
|  | Lorsque l'utilisateur est en train de modifier les données sur un onglet, le système vérifie avant qu'il ait quitté cet onglet que l'enregistrement a bien eu lieu.<br>Si l'enregistrement n'a pas été effectué, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, invitant l'administrateur à enregistrer ses données avant de quitter la page ou de passer à un autre onglet |

## 3.8.7 Onglet Corps : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - corps autorisées

### 3.8.7.1 Objectif

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Objectifs de l'onglet :</b><br><b>Préciser sur quels corps l'utilisateur va pouvoir exercer son rôle</b>  |
|  | Cet onglet est à utiliser pour configurer les comptes AGORHA des <b>gestionnaires de corps</b> .<br>Après avoir sélectionné le rôle GC il est nécessaire de préciser sur quels corps l'utilisateur va être gestionnaire. |
|  | L'utilisateur qui a un rôle de gestionnaire de corps et pour lequel a été affecté un ou plusieurs corps peut exercer son rôle sur l'ensemble des agents de ce corps  |

### 3.8.7.2 Description de l'écran



### 3.8.7.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran :

- [Affecter un corps au rôle de l'utilisateur](#)
- [Consulter la liste des corps affectés à l'utilisateur](#)
- [Retirer un corps du rôle de l'utilisateur](#)
- [Enregistrer la création et la modification de données](#)

### 3.8.7.4 Affecter un corps au rôle de l'utilisateur

Pour affecter à l'utilisateur un nouveau corps, il faut appuyer sur le bouton . Une nouvelle fenêtre permettant la sélection des corps s'ouvre. Cette fenêtre est décrite [ici](#). Une fois la ou les corps sélectionnés dans la fenêtre, ils sont directement rapatriés à l'écran.

### 3.8.7.5 Consulter la liste des corps affectés à l'utilisateur

La liste est présentée de la manière suivante :

| Champ   | Explication           | Action attendue ou format attendu | Conseil |
|---------|-----------------------|-----------------------------------|---------|
| N°      | Numéro du corps       | Non modifiable                    |         |
| Libellé | Libellé long du corps | Non modifiable                    |         |

### 3.8.7.6 Retirer un corps du périmètre

Il est à tout moment possible de retirer un corps affecté à l'utilisateur. Pour cela, il faut appuyer sur .

Un message de confirmation apparaît alors à l'écran

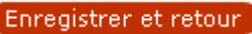


### 3.8.7.7 Enregistrer la création ou la modification de données

Il est nécessaire d'enregistrer les modifications apportées sur l'onglet avant de travailler sur un autre ou de passer à une autre étape.

Sur chacun des onglets, cet enregistrement est :

- Facultatif quand l'administrateur est dans l'assistant de création (1<sup>ère</sup> création de l'utilisateur dans AGORHA)
- Obligatoire quand l'administrateur est en train de modifier les habilitations d'un utilisateur

Pour ce faire il faut appuyer sur le bouton  ou 

|   |   |
|---|---|
|  | Le bouton « Enregistrer et retour » est disponible lors de la consultation et la modification des données.<br>Il n'est pas présent lors de la création de l'utilisateur dans AGORHA (dans l'assistant de création)  |
|  | Lorsque l'utilisateur est en train de modifier les données sur un onglet, le système vérifie avant qu'il ait quitté cet onglet que l'enregistrement a bien eu lieu.<br>Si l'enregistrement n'a pas été effectué, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, invitant l'administrateur à enregistrer ses données avant de quitter la page ou de passer à un autre onglet |

### 3.8.8 Onglet Zones Géo. : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – zones géographiques autorisées

#### 3.8.8.1 Objectif

|   |                                |
|---|--------------------------------|
|               | <b>Objectifs de l'onglet :</b> |
| <b>Préciser la ou les zones géographiques sur lequel l'utilisateur pourra exercer son rôle.</b> |                                |

|   |   |
|---|---|
|  | Cet onglet est utilisé pour définir le périmètre des inter-régions. |
|---|---|

#### 3.8.8.2 Description de l'écran



#### 3.8.8.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran :

- [Affecter une zone géographique au rôle de l'utilisateur](#)
- [Consulter la liste des zones géographiques affectées à l'utilisateur](#)
- [Retirer une zone géographique du rôle de l'utilisateur](#)
- [Enregistrer la création et la modification de données](#)

#### 3.8.8.4 Affecter une zone géographique au rôle de l'utilisateur

Pour permettre à l'utilisateur d'exercer son rôle sur une nouvelle zone géographique, il faut appuyer sur le bouton 

Une nouvelle fenêtre permettant la sélection des agents s'ouvre. Cette fenêtre est décrite [ici](#). Une fois la ou les zones géographiques sélectionnées dans la fenêtre, elles sont directement rapatriées à l'écran.

### 3.8.8.5 Consulter la liste des zones géographiques affectées à l'utilisateur

La liste est présentée de la manière suivante :

| Champ            | Explication                          | Action attendue ou format attendu | Conseil                                    |
|------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Code Pays        | Code pays de la zone géographique    | Non modifiable                    | Il s'agit la plupart du temps de la France |
| Code région      | Code de la région sur 3 chiffres     | Non modifiable                    |  |
| Code département | Numéro du département sur 3 chiffres | Non modifiable                    |  |
| Libellé          | Libellé complet du département       | Non modifiable                    |  |

### 3.8.8.6 Retirer une zone géographique du périmètre

Il est à tout moment possible de retirer une zone géographique affectée à l'utilisateur. Pour cela, il faut appuyer sur .

Un message de confirmation apparaît alors à l'écran

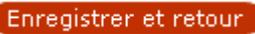


### 3.8.8.7 Enregistrer la création ou la modification de données

Il est nécessaire d'enregistrer les modifications apportées sur l'onglet avant de travailler sur un autre ou de passer à une autre étape.

Sur chacun des onglets, cet enregistrement est :

- Facultatif quand l'administrateur est dans l'assistant de création (1<sup>ère</sup> création de l'utilisateur dans AGORHA)
- Obligatoire quand l'administrateur est en train de modifier les habilitations d'un utilisateur

Pour ce faire il faut appuyer sur le bouton  ou 

|   |   |
|---|---|
|  | Le bouton « Enregistrer et retour » est disponible lors de la consultation et la modification des données.<br>Il n'est pas présent lors de la création de l'utilisateur dans AGORHA (dans l'assistant de création)  |
|  | Lorsque l'utilisateur est en train de modifier les données sur un onglet, le système vérifie avant qu'il ait quitté cet onglet que l'enregistrement a bien eu lieu.<br>Si l'enregistrement n'a pas été effectué, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, invitant l'administrateur à enregistrer ses données avant de quitter la page ou de passer à un autre onglet |

## 3.8.9 Onglet Sect. Budgétaires : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – les secteurs budgétaires autorisés

### 3.8.9.1 Objectif



Objectifs de l'onglet :

**Préciser le ou les secteurs budgétaires sur lequel l'utilisateur pourra exercer son rôle**



Cet onglet est utile pour définir les responsables de programme lors des campagnes de mobilité.

### 3.8.9.2 Description de l'écran



### 3.8.9.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran :

- [Affecter un secteur budgétaire au rôle de l'utilisateur](#)
- [Consulter la liste des secteurs budgétaires affectés à l'utilisateur](#)
- [Retirer un secteur budgétaire du rôle de l'utilisateur](#)
- [Enregistrer la création et la modification de données](#)

### 3.8.9.4 Affecter un secteur budgétaire au rôle de l'utilisateur

Pour permettre à l'utilisateur d'exercer son rôle sur un nouveau secteur budgétaire, il faut appuyer sur le bouton

Une nouvelle fenêtre permettant la sélection des agents s'ouvre. Cette fenêtre est décrite [ici](#). Une fois le ou les secteurs budgétaires sélectionnés dans la fenêtre, ils sont directement rapatriés à l'écran.

### 3.8.9.5 Consulter la liste des secteurs budgétaires affectés à l'utilisateur

La liste est présentée de la manière suivante :

| Champ   | Explication                         | Action attendue ou format attendu | Conseil |
|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------|
| N°      | Libellé court du secteur budgétaire | Non modifiable                    |         |
| Libellé | Libellé long du secteur budgétaire  | Non modifiable                    |         |

### 3.8.9.6 Retirer un secteur budgétaire du périmètre

Il est à tout moment possible de retirer un secteur budgétaire affecté à l'utilisateur. Pour cela, il faut appuyer sur

Un message de confirmation apparaît alors à l'écran



### 3.8.9.7 Enregistrer la création ou la modification de données

Il est nécessaire d'enregistrer les modifications apportées sur l'onglet avant de travailler sur un autre ou de passer à une autre étape.

Sur chacun des onglets, cet enregistrement est :

- Facultatif quand l'administrateur est dans l'assistant de création (1<sup>ère</sup> création de l'utilisateur dans AGORHA)
- Obligatoire quand l'administrateur est en train de modifier les habilitations d'un utilisateur

Pour ce faire il faut appuyer sur le bouton **Enregistrer** ou **Enregistrer et retour**

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Le bouton « Enregistrer et retour » est disponible lors de la consultation et la modification des données.<br/>Il n'est pas présent lors de la création de l'utilisateur dans AGORHA (dans l'assistant de création)</p>  |
|  | <p>Lorsque l'utilisateur est en train de modifier les données sur un onglet, le système vérifie avant qu'il ait quitté cet onglet que l'enregistrement a bien eu lieu.<br/>Si l'enregistrement n'a pas été effectué, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, invitant l'administrateur à enregistrer ses données avant de quitter la page ou de passer à un autre onglet</p> |

### 3.8.10 Onglet Sect. mobilité : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – le secteur de mobilité autorisés

#### 3.8.10.1 Objectif

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
|             | <p><b>Objectifs de l'onglet :</b></p> |
| <p><b>Préciser le secteur de mobilité sur lequel l'utilisateur pourra exercer son rôle</b></p> |                                       |
| <p> </p>   |                                       |

#### 3.8.10.2 Description de l'écran



#### 3.8.10.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran :

- [Affecter ou modifier un secteur de mobilité au rôle de l'utilisateur](#)
- [Enregistrer la création et la modification de données](#)

#### 3.8.10.4 Affecter ou modifier un secteur de mobilité au rôle de l'utilisateur

Pour permettre à l'utilisateur d'exercer son rôle sur un secteur de mobilité il faut indiquer le code de ce secteur.

Le code peut être indiqué de deux manières :

- Par renseignement manuel du code de secteur de mobilité. Cette solution est pratique lorsque l'administrateur connaît déjà le code de mobilité
- Par utilisation du **Guide** dont l'utilisation est décrite [ici](#)

Une fois que le code du secteur de mobilité est renseigné, le libellé long du secteur de mobilité s'affiche à l'écran. Par exemple, le code « ENS » a pour libellé long : « Mobilité de l'enseignement agricole ».

A un utilisateur correspond un seul secteur de mobilité.

#### 3.8.10.5 Enregistrer la création ou la modification de données

Il est nécessaire d'enregistrer les modifications apportées sur l'onglet avant de travailler sur un autre ou de passer à une autre étape.

Sur chacun des onglets, cet enregistrement est :

- Facultatif quand l'administrateur est dans l'assistant de création (1<sup>ère</sup> création de l'utilisateur dans AGORHA)
- Obligatoire quand l'administrateur est en train de modifier les habilitations d'un utilisateur

Pour ce faire il faut appuyer sur le bouton **Enregistrer** ou **Enregistrer et retour**

|   |   |
|---|---|
|  | Le bouton « Enregistrer et retour » est disponible lors de la consultation et la modification des données.<br>Il n'est pas présent lors de la création de l'utilisateur dans AGORHA (dans l'assistant de création)  |
|  | Lorsque l'utilisateur est en train de modifier les données sur un onglet, le système vérifie avant qu'il ait quitté cet onglet que l'enregistrement a bien eu lieu.<br>Si l'enregistrement n'a pas été effectué, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, invitant l'administrateur a enregistrer ses données avant de quitter la page ou de passer à un autre onglet |

### 3.8.11 Enregistrer les données renseignées et quitter l'assistant ou naviguer dans l'assistant

La définition des périmètres du rôle de l'utilisateur est la dernière étape de l'assistant, il est donc nécessaire à la fin de celle-ci de sauvegarder les données renseignées sous peine de voir son travail non sauvegardé.

Pour sauvegarder le travail, il faut utiliser le bouton **Enregistrer et retour**

Lorsque l'utilisateur appuie sur le bouton :

- Les données renseignées sont sauvegardées par le système
- L'utilisateur quitte l'assistant et revient à la page de recherche des utilisateurs AGORHA

Il est également possible de revenir à la page précédente de l'assistant de création en appuyant sur « **étape précédente** ».



## 4.2.4 Consulter les informations relatives à l'utilisateur

Les informations présentes sont relatives à l'état civil et à sa localisation.

| Libellé du champ   | Description du champ                            | Remarques  |
|--------------------|---|--|
| <b>Etat civil</b>  |   |  |
| Nom                | Affiche le nom et le prénom de l'agent          |  |
| Mail               | Mail AGRICOLL de l'agent                        |  |
| <b>Coordonnées</b> |   |  |
| Structure          | Structure à laquelle l'agent est rattaché       | Rattachement par rapport à la position effective à la date du jour |
| Rue                | Rue dans laquelle est située la structure       |  |
| Ville              | Code postal et Ville où est située la structure |  |
| Téléphone          | Ligne directe de l'agent                        |  |
| Fax                | Fax de la de l'agent                            |  |

## 4.2.5 Quitter la fiche habilitation

Il est possible de revenir à l'écran d'accueil en appuyant sur le bouton

**Annuler**

## 4.3 Consulter et modifier la date de validité du compte et la liste des rôles – onglet « Affecter les habilitations »

### 4.3.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Rappeler les informations administratives de l'utilisateur

### 4.3.2 Description de l'écran

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

agorha

Rôle courant: AdminCentral Accueil Déconnecter

Les utilisateurs > Les habilitations > Export habilitations

Les utilisateurs > Formulaire de l'utilisateur (Ahmed ABDELGHANI)

Imprimer Aide

utilisateur 'Ahmed ABDELGHANI'

Décrire l'utilisateur Affecter les habilitations Transmission de droit Copie de droit

Utilisateur

Utilisateur : ABDELGHANI Ahmed

Email : ahmed.abdelghani@agriculture.gov.dz

Période de validité de l'utilisateur

Début : 01/01/2009

Expiration :

Rôles de l'utilisateur

| Rôle | Début      | Expire le | Défaut                              | Supprimer                |
|------|------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
| GP   | 01/01/2009 |           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Affecter un rôle à cet utilisateur

1 élément(s) présent(s) par 10. [ 1 ]

Commentaires

Description :

Annuler Enregistrer Enregistrer et retour

hab\_credForm

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

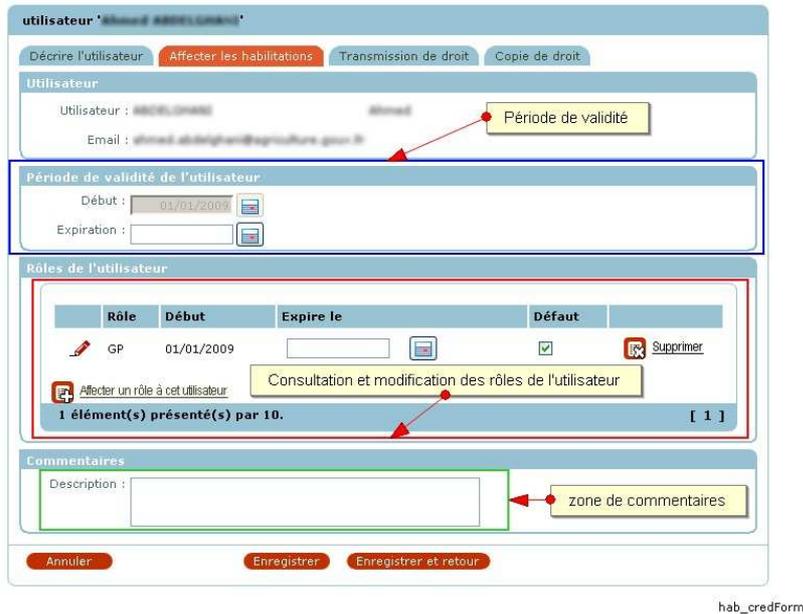
VERSION 1.2.2-PATCH1

### 4.3.3 Les actions possibles sur l'écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran sont les suivantes :

- [Consulter ou modifier une période de validité pour le compte de l'utilisateur](#)
- [Accéder aux écrans de modification du périmètre lié à un rôle](#)
- [Modifier la date d'expiration du rôle](#)
- [Modifier le rôle par défaut](#)
- [Supprimer un ou plusieurs rôles](#)
- [Ajouter un ou plusieurs rôles](#)
- [Ajouter un commentaire](#)
- [Enregistrer les modifications pour qu'elles soient effectives ou annuler](#)

Ces actions peuvent être effectuées dans les différentes parties de l'écran :



### 4.3.4 Consulter ou modifier une période de validité pour le compte de l'utilisateur

Un compte utilisateur AGORHA est valide pendant une période de temps donnée qui peut être modifiée dans la partie haute de l'écran :



| Champ      | Explication  | Action attendue ou format attendu   | Conseil   |
|------------|--|---|---|
| Début      | Date à partir de laquelle le compte est valide                   | Champ non modifiable  | Il s'agit de la date de création du compte. La date n'étant pas modifiable, l'icône  n'est pas active. |
| Expiration | Date à compter de laquelle le compte AGORHA ne sera plus valide. | En cas de saisie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA</li> </ul> | Dans le cas où il n'est pas prévu de date de fin de validité, le champ  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | JJ/MM/AAAA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Sélection d'une date à partir du calendrier</li> </ul> <br><i>La date peut être antérieure ou postérieure à la date du jour</i> | doit rester vide.<br><br>Il sera toujours possible d'attribuer une date de fin de validité par la suite.<br><br>La date de fin de validité doit être postérieure à la date de création de l'utilisateur |
|--|--|---|---|

#### 4.3.5 Accéder aux écrans de modification du périmètre lié à un rôle

Dans la partie « Rôles de l'utilisateur », le bouton  présent dans la première colonne permet d'accéder aux écrans de modification du périmètre lié au rôle. Les écrans sont décrits [ici](#) pour le rôle principal mais le principe est le même pour chacun des rôles. Les écrans de création et de modification des rôles sont les mêmes.

#### 4.3.6 Modifier la date d'expiration du rôle

Dans la partie « Rôles de l'utilisateur », la colonne « Expire le » permet de modifier ou d'attribuer une période de validité non plus au profil complet mais pour un rôle donné.

| Rôles de l'utilisateur  |                                    |            |                      |   |                                     |   |
|---|------------------------------------|------------|----------------------|---|-------------------------------------|---|
|   | Rôle                               | Début      | Expire le            |   | Défaut                              |   |
|  | GP                                 | 18/11/2009 | <input type="text"/> |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  Supprimer |
|  | Affecter un rôle à cet utilisateur |            |                      |   |                                     |   |
| 1 élément(s) présenté(s) par 10.  |                                    |            |                      |   |                                     | [ 1 ]   |

| Champ     | Explication  | Action attendue ou format attendu  | Conseil   |
|-----------|--|--|---|
| Expire le | Date à compter de laquelle le compte AGORHA ne sera plus valide. | En cas de saisie : <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA</li> <li>Sélection d'une date à partir du calendrier</li> </ul> <br><i>La date doit être postérieure à la date du jour</i> | Dans le cas où il n'est pas prévu de date de fin de validité, le champ doit rester vide.<br><br>Il sera toujours possible d'attribuer une date de fin de validité par la suite.<br><br>La date de fin de validité doit être postérieure à la date de création du rôle |

#### 4.3.7 Modifier le rôle par défaut

Dans la partie « Rôles de l'utilisateur » la 5<sup>ème</sup> colonne « Défaut » est composée de cases à cocher qui permettent d'identifier quel est le rôle par défaut.

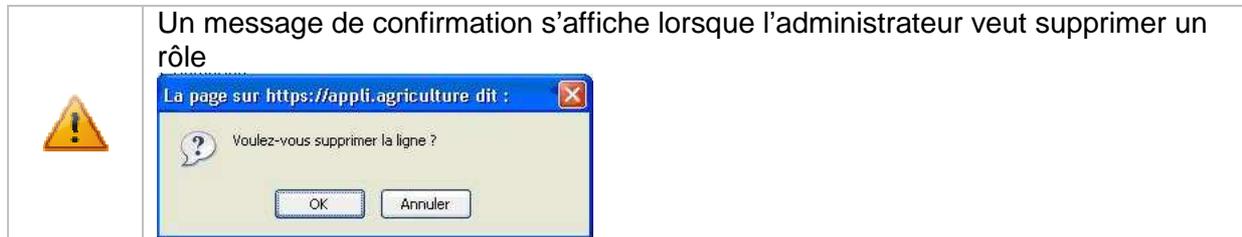
|   |  |
|---|--|
|  | Un message d'erreur apparaît si plusieurs rôles sont des « rôles par défaut »<br><i>Un seul rôle par défaut est possible pour l'application AGORHA</i> |
|---|--|

### 4.3.8 Supprimer un ou plusieurs rôles

Dans la partie « Rôles de l'utilisateur », la dernière colonne est composée de boutons d'action « Supprimer  ».

En cas de suppression, le rôle n'apparaît plus dans la liste des rôles de l'utilisateur. L'utilisateur ne pourra plus utiliser ce rôle.

La suppression se fait rôle par rôle.



### 4.3.9 Affecter un ou plusieurs rôle à l'utilisateur

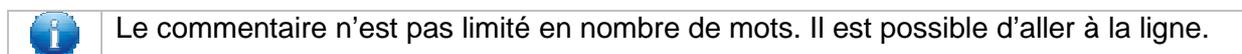
Pour affecter un rôle à un utilisateur, il faut utiliser le bouton d'action  qui va ouvrir une nouvelle fenêtre de recherche des rôles disponibles. Cette fenêtre est décrite [ici](#).

Lorsqu'un rôle est sélectionné dans la fenêtre, il est directement rapatrié dans l'assistant de création.

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter plusieurs rôles à un même utilisateur en répétant cette opération autant de fois que nécessaire.

### 4.3.10 Ajouter un commentaire

Il est possible d'ajouter un commentaire sur la fiche de rôles de l'utilisateur. Ce commentaire sert à **préciser des informations** (rôle temporaire par exemple) et sera par la suite disponible à tout administrateur de l'application qui consulte les données de l'utilisateur.



### 4.3.11 Enregistrer les modifications pour qu'elles soient effectives ou annuler

En bas de l'écran, il est possible d'effectuer trois actions :

| Action  | Explication  |
|---|--|
|  | Revient à l'accueil et n'enregistre aucune modification            |
|  | Enregistre les modifications apportées mais reste sur la même page |
|  | Enregistre les modifications et revient à l'accueil                |

## 5 Transférer les droits d'un utilisateur à un autre

L'utilisateur existe dans AGORHA. Il est par conséquent possible d'accéder à son dossier au moyen d'une recherche dans l'écran « [Page d'accueil les utilisateurs](#) », puis en appuyant sur le bouton  présent dans le tableau présentant les résultats.

L'administrateur est alors dirigé vers la « fiche habilitations » de l'utilisateur composée de quatre onglets :

Décrire l'utilisateur

Affecter les habilitations

Transmission de droit

Copie de droit

### 5.1 Définitions préalables

|   |   |
|---|---|
| <br>Définition | L'utilisateur source est l'utilisateur qui va transférer ses rôles et périmètres associés   |
| <br>Définition | L'utilisateur cible est l'utilisateur qui va être destinataire des rôles et périmètres associés   |
|                | Dès lors qu'un droit est transféré d'un utilisateur source à un utilisateur cible, <b>l'utilisateur source ne dispose plus du droit</b> |
|                | Le transfert de droit est une opération irréversible  |

### 5.2 Etape 1 : Présentation des droits de l'utilisateur source et de l'utilisateur cible

#### 5.2.1 Objectif de l'étape

|   |
|---|
|  Objectif de l'étape : |
| Rechercher l'utilisateur cible  |
| Consulter la liste des rôles de l'utilisateur source  |
| Consulter la liste des rôles de l'utilisateur cible   |

#### 5.2.2 Description de l'écran (avant recherche)



| Rôle | Bureau | Défaut                              |
|------|--------|-------------------------------------|
| GP   |        | <input checked="" type="checkbox"/> |

L'écran présente l'ensemble des rôles de l'utilisateur et précise quel est le rôle par défaut.

### 5.2.3 Description de l'écran (après recherche de l'utilisateur cible)

hab\_credForm

### 5.2.4 Actions possibles sur l'écran

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Consulter les rôles de l'utilisateur source](#)
- [Rechercher l'utilisateur cible](#)
- [Consulter les rôles de l'utilisateur cible](#)

### 5.2.5 Consulter les rôles de l'utilisateur source

Quand la page s'ouvre, l'ensemble des rôles de l'utilisateur source apparaissent :

| Rôle | Bureau | Défaut                              |
|------|--------|-------------------------------------|
| GP   |        | <input checked="" type="checkbox"/> |

1 élément(s) présent(s) par 10. [ 1 ]

L'ensemble des rôles de l'utilisateur source sont affichés dans un tableau qui présente les informations suivantes :

| Champ  | Explication   |
|--------|---|
| Rôle   | Nom court du rôle<br>Le nom est en gras. Cela signifie qu'il peut être sélectionné (voir étape 2) |
| Bureau | Bureau de l'utilisateur   |
| Défaut | Si la case est cochée cela signifie qu'il s'agit du rôle par défaut                               |

### 5.2.6 Rechercher l'utilisateur cible

La recherche peut se faire de deux manières :

- Saisie du numéro AGRICOLL de l'utilisateur cible
- Recherche de l'utilisateur en utilisant le **Guide**

#### Choix utilisateur cible

Numéro utilisateur cible :

[Guide](#)

Prénom - Nom :

Le numéro est le numéro AGRICOLL de l'utilisateur.

L'utilisation du [Guide](#) ouvre une nouvelle fenêtre décrite [ici](#).



**Dans le cas où le code est directement saisi dans la zone prévue à cet effet, il n'est pris en compte qu'à partir du moment où l'utilisateur a cliqué en dehors de la zone de saisie**

### 5.2.7 Consulter les rôles de l'utilisateur cible

| Rôle         | Bureau | Défaut                              |
|--------------|--------|-------------------------------------|
| AdminCentral |        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GBAS         |        | <input type="checkbox"/>            |

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

L'ensemble des rôles de l'utilisateur cible sont affichés dans un tableau qui présente les informations suivantes:

| Champ  | Explication   |
|--------|---|
| Rôle   | Nom court du rôle   |
| Bureau | Bureau de l'utilisateur   |
| Défaut | Si la case est cochée cela signifie qu'il s'agit du rôle par défaut |

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Dans ce cas, les résultats sont présentés 10 par 10. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ] Suivant >>

## 5.3 Fenêtre de sélection des utilisateurs cibles lors de la transmission de rôle

### 5.3.1 Objectif de l'écran



**Objectif de l'écran :**

**Aider l'utilisateur à trouver l'utilisateur auquel il souhaite transférer un ou plusieurs rôles**

### 5.3.2 Description de l'écran

### 5.3.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche](#)
- [Lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier l'utilisateur dans l'écran de transmission du rôle](#)

#### 5.3.3.1 Définir des critères de recherche

Les critères de recherche sur cet écran sont les suivants :

| Champ              | Explication   | Action attendue<br>Format attendu   | Conseils  |
|--------------------|---|---|---|
| Nom                | <p>Pour une recherche sur un nom ou sur le début d'un nom → choix « Commence par » dans le menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit leur nom apparaîtront dans la liste des résultats</p> | <p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement Saisie du nom ou d'une partie du nom</p> <p>Choix du menu déroulant : « Tous (toutes) » « Commence par »</p> | <p>La recherche peut porter sur le nom de jeune fille</p> <p><i>Le choix par défaut est « Tous(tes) »</i></p> |
| Type d'utilisateur | La recherche se fait sur l'ensemble des agents ayant un compte sur l'application AGORHA   | Un seul choix possible « Agent AGRICOLL »   | <i>Il s'agit du choix par défaut</i>  |
| Valide             | Recherche sur des utilisateurs  | Sélection de  | <i>Le choix par défaut</i>  |

|  |   |  |                      |
|--|---|--|----------------------|
|  | actuellement habilités à accéder à l'application AGORHA →<br>Choix « Vrai(e) »<br>Recherche sur des utilisateurs qui ne peuvent plus accéder à AGORHA mais qui n'ont pas été supprimés de la base → Choix « Faux(sse) »<br>Recherche sur l'ensemble des utilisateurs qui ont ou qui ont eu accès à l'application et qui ne sont pas supprimés → Choix « Tous (toutes) » | l'opération dans le menu déroulant<br><br>Choix du menu déroulant :<br>« Vrai(e) »<br>« Faux(sse) »<br>« Tous (toutes) » | <i>est Tous(tes)</i> |
|--|---|--|----------------------|

### 5.3.3.2 Lancer la recherche



Pour lancer la recherche il faut utiliser le bouton

Les critères de recherche doivent être définis au préalable.

|   |   |
|---|---|
|    | Les critères de recherche sont cumulatifs !<br>Si lors de la sélection un nom et une validité ont été sélectionnés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les agents portant le nom indiqué <b>ET</b> avec un compte AGORHA valide.              |
|  | Lorsqu'un clic est effectué sur le bouton « Rechercher », la page de recherche s'affiche à nouveau et les résultats ne semblent pas visibles. Ils se trouvent en réalité sur la même page mais en bas de l'écran. L'utilisation de l'ascenseur vertical peut s'avérer nécessaire. |

### 5.3.3.3 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats de la recherche s'affichent dans un tableau qui présente les colonnes suivantes :

| Liste des utilisateurs   |   |          |         |                |        |               |                   |
|--------------------------|---|----------|---------|----------------|--------|---------------|-------------------|
|                          |   | Nom      | Prénom  | Type           | Valide | Date de début | Date d'expiration |
| <input type="checkbox"/> |  | AGORHAUD | VALERIE | Agent Agricoll | oui    | 16/11/2009    |                   |
| <input type="checkbox"/> |  | BACQU    | Suzanne | Agent Agricoll | oui    | 01/01/2008    |                   |

| Champ   | Explication   | Action attendue ou format attendu | Conseil   |
|---|---|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>  | Permet de sélectionner l'agent  |                                   |   |
|  | Permet d'accéder au dossier de l'agent pour consulter et modifier les données     |                                   |   |
| Nom/Prénom  | Le nom et le prénom des personnes répondant aux critères de recherche s'affichent | Non modifiable                    | Le nom de jeune fille est le nom qui apparaît entre parenthèses après le prénom |
| Type  | Il s'agit tout le temps d'agent AGRICOLL  | Non modifiable                    |   |
| Valide  | Indique si le compte  | Non modifiable                    |   |

|                   |   |                |  |
|-------------------|---|----------------|--|
|                   | AGORHA de la personne est actuellement valide                             |                |  |
| Date de début     | Date à partir de laquelle l'utilisateur a été autorisé à accéder à AGORHA | Non modifiable |  |
| Date d'expiration | Date à partir de laquelle l'utilisateur n'a plus accès à AGORHA           | Non modifiable |  |

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Dans ce cas, les résultats sont présentés 12 par 12. Par exemple, s'il y a 46 résultats, ils seront affichés sur 4 pages. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ] Suivant >>

|   |  |
|---|--|
|  | <p>La recherche est effectuée uniquement sur les agents qui ont déjà été créés sur AGORHA</p> <p>Si un agent n'apparaît pas dans les résultats de la recherche cela peut s'expliquer de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent n'a jamais été créé dans AGORHA</li> <li>• L'agent a été créé mais son compte a été supprimé</li> </ul> |
|---|--|

#### 5.3.3.4 Sélectionner l'agent qui correspond

Pour rapatrier l'agent qui correspond dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner l'agent : cela revient à cocher les cases dans la 1<sup>ère</sup> colonne du tableau de résultats

2. Appuyer sur le bouton

La fenêtre se ferme et le résultat est directement rapatrié dans la zone de saisie.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la <b>page de résultat en cours</b>.</p> <p>Si un résultat a été sélectionné dans la 1<sup>ère</sup> page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3<sup>ème</sup> page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3<sup>ème</sup> page, alors seuls les résultats de la 3<sup>ème</sup> page seront rapatriés.</p> <p>Les résultats de la 1<sup>ère</sup> page ne seront pas rapatriés !</p> |
|---|--|

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

## 5.4 Etape 2 : Sélectionner le droit à transférer et effectuer le transfert

### 5.4.1 Objectif de l'étape

|   |
|---|
|  Objectif de l'étape : |
| Sélectionner le droit à transférer  |
| Vérifier si ce droit est présent pour l'utilisateur cible   |
| Transférer le droit   |

### 5.4.2 Les actions possibles sur cet écran

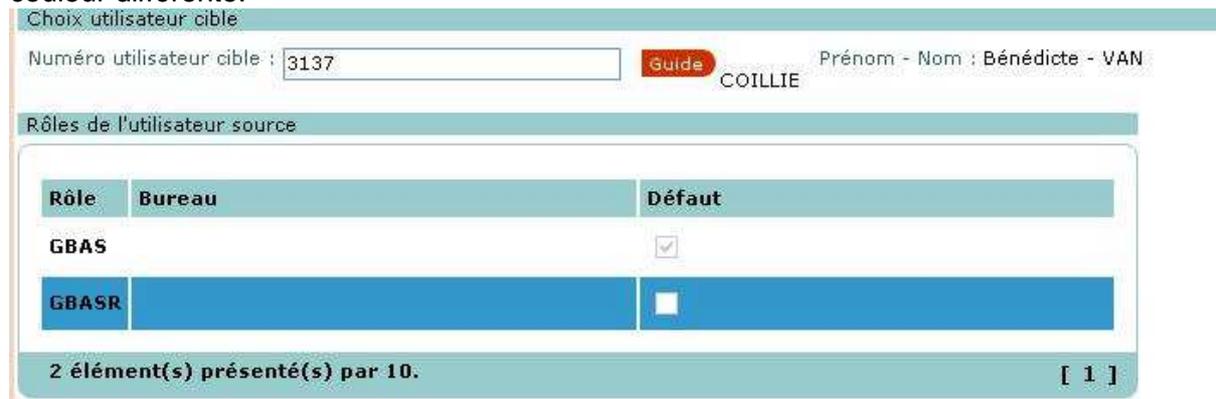
Les actions qu'il est possible de réaliser :

- [Sélectionner le rôle à transférer](#)
- [Vérifier si l'utilisateur cible dispose déjà le rôle sélectionné](#)
- [Transférer le droit](#)

### 5.4.3 Sélectionner le rôle à transférer

Dans le tableau « Rôle de l'utilisateur source », les rôles apparaissent en **gras**. Cela signifie qu'un clic sur le nom du rôle entraîne la sélection du rôle.

Sur cet exemple, l'administrateur a cliqué sur **GBASR**, la ligne apparaît alors dans une couleur différente.



Choix utilisateur cible

Numéro utilisateur cible : 3137 Guide Prénom - Nom : Bénédicte - VAN COILLIE

Rôles de l'utilisateur source

| Rôle         | Bureau | Défaut                              |
|--------------|--------|-------------------------------------|
| <b>GBAS</b>  |        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>GBASR</b> |        | <input type="checkbox"/>            |

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

Dès lors qu'un rôle est sélectionné, la liste des rôles de l'utilisateur cible change.

### 5.4.4 Vérifier si l'utilisateur cible dispose déjà du droit sélectionné

Dès lors que le rôle de l'utilisateur source à transférer est sélectionné (cf. § précédent), la liste des rôles de l'utilisateur cible est modifiée.

- Si l'utilisateur n'a pas ce droit alors plus aucun rôle n'apparaît dans la liste comme le montre l'illustration suivante :

**utilisateur** hab\_credForm

[Décrire l'utilisateur](#)
[Affecter les habilitations](#)
[Transmission de droit](#)
[Copie de droit](#)

**Choix utilisateur cible**

Numéro utilisateur cible :  [Guide](#)
 Prénom - Nom :

**Rôles de l'utilisateur source**

| Rôle | Bureau | Défaut                              |
|------|--------|-------------------------------------|
| GBAS |        | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

**Rôles de l'utilisateur cible**

| Rôle | Bureau | Défaut |
|------|--------|--------|
|------|--------|--------|

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

 [Transmission du rôle](#)

[Annuler](#)
[Enregistrer](#)
[Enregistrer et retour](#)

hab\_credForm

- Si l'utilisateur cible dispose déjà de ce rôle, alors il apparaît dans le cadre « Rôle de l'utilisateur cible » comme le montre l'illustration suivante :

**utilisateur** hab\_credForm

[Décrire l'utilisateur](#)
[Affecter les habilitations](#)
[Transmission de droit](#)
[Copie de droit](#)

**Choix utilisateur cible**

Numéro utilisateur cible :  [Guide](#)
 Prénom - Nom :

**Rôles de l'utilisateur source**

| Rôle | Bureau | Défaut                              |
|------|--------|-------------------------------------|
| GBAS |        | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

**Rôles de l'utilisateur cible**

| Rôle | Bureau | Défaut                   |
|------|--------|--------------------------|
| GBAS |        | <input type="checkbox"/> |

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

 [Transmission du rôle](#)

[Annuler](#)
[Enregistrer](#)
[Enregistrer et retour](#)

hab\_credForm

### 5.4.5 Transférer le droit

Pour transférer un droit, deux étapes sont nécessaires :

1. Sélection du rôle à transférer
2. Appuyer sur le bouton  Transmission du rôle.

Le système demande une confirmation avant d'effectuer le transfert :



Si l'utilisateur confirme le transfert alors le système indique si le transfert s'est correctement déroulé



|  |  |
|--|--|
|   | <p>Si le droit est déjà existant chez l'utilisateur cible, il peut être remplacé par celui de l'utilisateur source. Pour cela, dans la liste des rôles de l'utilisateur source il est nécessaire de cocher la case à côté du rôle.<br/>Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaît</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p><b>dag.agorha.mae_0459 : Vous devez sélectionner au moins un élément.</b></p> </div> |
|  | <p>Le transfert est une opération irréversible.<br/>Lors d'un transfert sur un rôle existant, le système écrase le rôle pré existant</p>   |

## 5.5 Les conséquences d'un transfert de rôle

Le transfert d'un rôle d'un utilisateur source à un utilisateur cible est une opération **irréversible**.

En effet, une fois le rôle transféré, l'utilisateur source n'en dispose plus. Cela veut dire que **l'utilisateur source ne pourra plus se connecter avec le rôle qui a été transféré.**

Par la suite on distingue deux cas de transfert :

- Le transfert d'un rôle que ne possède pas l'utilisateur cible au préalable
- Le transfert d'un rôle que possède l'utilisateur au préalable

### 5.5.1 Cas du transfert d'un rôle que ne possède pas l'utilisateur cible

Dans ce cas, le rôle est transféré de l'utilisateur source à l'utilisateur cible. Ce dernier hérite du rôle ainsi que du périmètre associé.

### 5.5.2 Cas du transfert d'un rôle que possède déjà l'utilisateur

Lors du transfert d'un rôle déjà possédé par l'utilisateur cible,

- Le rôle initial de l'utilisateur source est invalidé
- Un nouveau rôle est créé et qui a pour périmètre :
  - Celui du rôle initial ET
  - Celui du rôle transféré

On crée ainsi un nouveau rôle qui est l'agrégation du rôle source et du rôle cible.

Le fait d'invalider le rôle initial permet de conserver les références dans les demandes et les courriers déjà en cours.

## 6 copier les droits d'un utilisateur vers un autre

L'utilisateur existe dans AGORHA. Il est par conséquent possible d'accéder à son dossier au moyen d'une recherche dans l'écran « [Page d'accueil les utilisateurs](#) », puis en appuyant sur le bouton  présent dans le tableau présentant les résultats.

L'administrateur est alors dirigé vers la « fiche habilitations » de l'utilisateur composée de quatre onglets :

Décrire l'utilisateur

Affecter les habilitations

Transmission de droit

Copie de droit

Ce paragraphe s'attarde sur le dernier onglet.

### 6.1 Définitions préalables

|   |   |
|---|---|
| <br>Définition | L'utilisateur source est l'utilisateur qui va copier ses rôles et périmètres associés           |
| <br>Définition | L'utilisateur cible est l'utilisateur qui va être destinataire des rôles et périmètres associés |

### 6.2 Etape 1 : Présentation des droits de l'utilisateur source

### 6.3 Objectif de l'étape

|   |
|---|
|  Objectif de l'étape : |
| Rechercher l'utilisateur cible  |
| Consulter la liste des rôles de l'utilisateur source  |

#### 6.3.1 Description de l'écran (avant recherche)



The screenshot shows the 'utilisateur' interface with the 'Copie de droit' tab selected. It features a search bar for the target user, a table of roles from the source user, and buttons for 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Enregistrer et retour'.

| Rôle                          | Bureau | Défaut                              |
|-------------------------------|--------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> GBAS |        | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

hab\_credForm

L'écran présente l'ensemble des rôles de l'utilisateur et précise quel est le rôle par défaut.

### 6.3.2 Description de l'écran (après recherche de l'utilisateur cible)

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are four tabs: 'Décrire l'utilisateur', 'Affecter les habilitations', 'Transmission de droit', and 'Copie de droit'. Below the tabs is a section titled 'Choix utilisateur cible' containing a text input for 'Numéro utilisateur cible' and a 'Guide' button, followed by a 'Prénom - Nom' field. The main section is 'Rôles de l'utilisateur source', which contains a table with columns 'Rôle', 'Bureau', and 'Défaut'. The table has one row with 'GBAS' in the 'Rôle' column and a checked checkbox in the 'Défaut' column. Below the table, it says '1 élément(s) présenté(s) par 10.' and '[ 1 ]'. At the bottom of the table area is a 'Copie du rôle' icon. At the very bottom of the screen are three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Enregistrer et retour'.

hab\_credForm

### 6.3.3 Actions possibles sur l'écran

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Consulter les rôles de l'utilisateur source](#)
- [Rechercher l'utilisateur cible](#)

### 6.3.4 Consulter les rôles de l'utilisateur source

Quand la page s'ouvre, l'ensemble des rôles de l'utilisateur source apparaissent :

This is a detailed view of the table shown in the previous screenshot. It has three columns: 'Rôle', 'Bureau', and 'Défaut'. The 'Rôle' column contains 'GBAS'. The 'Défaut' column contains a checked checkbox. Below the table, it indicates '1 élément(s) présenté(s) par 10.' and '[ 1 ]'.

L'ensemble des rôles de l'utilisateur source sont affichés dans un tableau qui présente les informations suivantes :

| Champ  | Explication   |
|--------|---|
| Rôle   | Nom court du rôle<br>Le nom est en gras. Cela signifie qu'il peut être sélectionné (voir étape 2) |
| Bureau | Bureau de l'utilisateur   |
| Défaut | Si la case est cochée cela signifie qu'il s'agit du rôle par défaut                               |

### 6.3.5 Rechercher l'utilisateur cible

La recherche peut se faire de deux manières :

- Saisie du numéro AGRICOLL de l'utilisateur cible
- Recherche de l'utilisateur en utilisant le **Guide**

This is a close-up of the search section. It shows a text input for 'Numéro utilisateur cible' and a 'Guide' button. To the right is a 'Prénom - Nom' field.

Le numéro est le numéro AGRICOLL de l'utilisateur.

L'utilisation du [Guide](#) ouvre une nouvelle fenêtre décrite [ici](#).



Dans le cas où le code est directement saisi dans la zone prévue à cet effet, il n'est pris en compte qu'à partir du moment où l'utilisateur a cliqué en dehors de la zone de saisie

## Fenêtre de sélection des utilisateurs cibles lors de la copie de rôle

### 6.3.6 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Aider l'utilisateur à trouver l'utilisateur auquel il souhaite copier un ou plusieurs rôles

### 6.3.7 Description de l'écran

| Nom | Prénom | Type           | Valide | Date de début | Date d'expiration |
|-----|--------|----------------|--------|---------------|-------------------|
|     |        | Agent Agricoll | oui    | 16/12/2009    |                   |

### 6.3.8 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche](#)
- [Lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier l'utilisateur dans l'écran de copie du rôle](#)

#### 6.3.8.1 Définir des critères de recherche

Les critères de recherche sur cet écran sont les suivants :

| Champ | Explication  | Action attendue<br>Format attendu                    | Conseils   |
|-------|--|--|--|
| Nom   | Pour une recherche sur un nom ou sur le début d'un nom → | Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis | La recherche peut porter sur le nom de jeune fille |

|                    |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | <p>choix « Commence par » dans le menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit leur nom apparaitront dans la liste des résultats</p>  | <p>éventuellement Saisie du nom ou d'une partie du nom</p> <p>Choix du menu déroulant :<br/>« Tous (toutes) »<br/>« Commence par »</p>          | <p><i>Le choix par défaut est « Tous(tes) »</i></p> |
| Type d'utilisateur | <p>La recherche se fait sur l'ensemble des agents ayant un compte sur l'application AGORHA</p>  | <p>Un seul choix possible « Agent AGRICOLL »</p>  | <p><i>Il s'agit du choix par défaut</i></p>         |
| Validé             | <p>Recherche sur des utilisateurs actuellement habilités à accéder à l'application AGORHA → Choix « Vrai(e) »</p> <p>Recherche sur des utilisateurs qui ne peuvent plus accéder à AGORHA mais qui n'ont pas été supprimés de la base → Choix « Faux(sses) »</p> <p>Recherche sur l'ensemble des utilisateurs qui ont ou qui ont eu accès à l'application et qui ne sont pas supprimés → Choix « Tous (toutes) »</p> | <p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant</p> <p>Choix du menu déroulant :<br/>« Vrai(e) »<br/>« Faux(sse) »<br/>« Tous (toutes) »</p> | <p><i>Le choix par défaut est Tous(tes)</i></p>     |

### 6.3.8.2 Lancer la recherche

Pour lancer la recherche il faut utiliser le bouton  Rechercher

Les critères de recherche doivent être définis au préalable.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Les critères de recherche sont cumulatifs !</p> <p>Si lors de la sélection un nom et une validité ont été sélectionnés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les agents portant le nom indiqué <b>ET</b> avec un compte AGORHA valide.</p>          |
|  | <p>Lorsqu'un clic est effectué sur le bouton « Rechercher », la page de recherche s'affiche à nouveau et les résultats ne semblent pas visibles. Ils se trouvent en réalité sur la même page mais en bas de l'écran. L'utilisation de l'ascenseur vertical peut s'avérer nécessaire.</p> |

### 6.3.8.3 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats de la recherche s'affichent dans un tableau qui présente les colonnes suivantes :

| Liste des utilisateurs   |   |          |         |                |        |               |                   |
|--------------------------|---|----------|---------|----------------|--------|---------------|-------------------|
|                          |   | Nom      | Prénom  | Type           | Valide | Date de début | Date d'expiration |
| <input type="checkbox"/> |  | AGORHAUD | VALERIE | Agent Agricoll | oui    | 16/11/2009    |                   |
| <input type="checkbox"/> |  | BACQU    | Suzanne | Agent Agricoll | oui    | 01/01/2008    |                   |

| Champ   | Explication   | Action attendue ou format attendu | Conseil   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | Permet de sélectionner l'agent  |                                   |   |
|  | Permet d'accéder au dossier de l'agent pour consulter et modifier les données     |                                   |   |
| Nom/Prénom  | Le nom et le prénom des personnes répondant aux critères de recherche s'affichent | Non modifiable                    | Le nom de jeune fille est le nom qui apparaît entre parenthèses après le prénom |
| Type  | Il s'agit tout le temps d'agent AGRICOLL  | Non modifiable                    |   |
| Valide  | Indique si le compte AGORHA de la personne est actuellement valide                | Non modifiable                    |   |
| Date de début   | Date à partir de laquelle l'utilisateur a été autorisé à accéder à AGORHA         | Non modifiable                    |   |
| Date d'expiration   | Date à partir de laquelle l'utilisateur n'a plus accès à AGORHA                   | Non modifiable                    |   |

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Dans ce cas, les résultats sont présentés 12 par 12. Par exemple, s'il y a 46 résultats, ils seront affichés sur 4 pages. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ] Suivant >>

|   |  |
|---|--|
|  | <p>La recherche est effectuée uniquement sur les agents qui ont déjà été créés sur AGORHA</p> <p>Si un agent n'apparaît pas dans les résultats de la recherche cela peut s'expliquer de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent n'a jamais été créé dans AGORHA</li> <li>• L'agent a été créé mais son compte a été supprimé</li> </ul> |
|---|--|

#### 6.3.8.4 Sélectionner l'agent qui correspond

Pour rapatrier l'agent qui correspond dans les écrans de saisie il faut :

3. Sélectionner l'agent : cela revient à cocher les cases dans la 1<sup>ère</sup> colonne du tableau de résultats

4. Appuyer sur le bouton 

La fenêtre se ferme et le résultat est directement rapatrié dans la zone de saisie.

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la <b>page de résultat en cours</b>.</p> <p>Si un résultat a été sélectionné dans la 1<sup>ère</sup> page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3<sup>ème</sup> page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider</p> |
|---|---|

la sélection » sur la 3<sup>ème</sup> page, alors seuls les résultats de la 3<sup>ème</sup> page seront rapatriés.  
Les résultats de la 1<sup>ère</sup> page ne seront pas rapatriés !

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

Annuler

## 6.4 Etape 2 : Sélectionner le droit à copier et effectuer la copie

### 6.4.1 Objectif de l'étape



Objectif de l'étape :

Sélectionner le droit à copier

Copier le droit

### 6.4.2 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible de réaliser :

- Sélectionner le rôle à copier
- [Copier le droit](#)

### 6.4.3 Sélectionner le rôle à copier

Dans le tableau « Rôle de l'utilisateur source », pour sélectionner le ou les rôle(s) à copier, cochez la ou les case(s) correspondante(s)

utilisateur

Décrire l'utilisateur Affecter les habilitations Transmission de droit **Copie de droit**

Choix utilisateur cible

Numéro utilisateur cible :  Guide Prénom - Nom :

Rôles de l'utilisateur source

| Rôle                                     | Bureau | Défaut                              |
|--|--------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> GBAS |        | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

Copie du rôle case à cocher pour la selection du ou des rôle(s) à copier

Annuler Enregistrer Enregistrer et retour

hab\_credForm

### 6.4.4 Copier le droit

Pour copier un droit, deux étapes sont nécessaires :

3. Sélection du rôle à copier
4. Appuyer sur le bouton Copie du rôle.

Le système indique si la copie s'est correctement déroulée

Copie des droits effectuée.

message indiquant que la copie s'est bien déroulée



Imprimer



Aide

**utilisateur** hab\_credForm

Décrire l'utilisateur   Affecter les habilitations   Transmission de droit   **Copie de droit**

**Choix utilisateur cible**

Numéro utilisateur cible :  [Guide](#)   Prénom - Nom :

**Rôles de l'utilisateur source**

| Rôle                          | Bureau | Défaut                              |
|-------------------------------|--------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> GBAS |        | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

Copie du rôle

[Annuler](#)   [Enregistrer](#)   [Enregistrer et retour](#)

hab\_credForm

Les droits sélectionnés de l'utilisateur source (rôles et périmètres associés) sont alors copiés sur l'utilisateur cible.  
L'utilisateur source conserve ses droits d'origine.

## 7 Les fenêtres d'aide à la sélection

### 7.1 Fenêtre de sélection des structures

#### 7.1.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Rechercher puis rapatrier la structure sur laquelle l'utilisateur aura des droits dans AGORHA

#### 7.1.2 Description de l'écran

#### 7.1.3 Actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier un ou plusieurs choix dans la page depuis laquelle le guide a été appelé](#)
- [Sortir de la fenêtre sans rien rapatrier](#)

##### 7.1.3.1 Définir les critères de recherche et lancer la recherche

L'utilisateur a la possibilité de définir un ou plusieurs critères afin de trouver la structure sur laquelle il souhaite que l'agent dispose de droits. Les critères sont les suivants :

| Champ               | Explication                                   | Action attendue ou format attendu | Conseil  |
|---------------------|---|-----------------------------------|--|
| Numéro de structure | Pour une recherche sur un numéro de structure | Nombre                            | Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ',' |
| Date de référence   | Date à laquelle la                            | Saisie <b>obligatoire</b>         | La date de référence   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | recherche doit être effectuée (date passée ou date du jour)  | au format : JJ/MM/AAAA   | est par défaut la date du jour<br><br>Elle peut être antérieure à la date du jour   |
| Libellé   | <p>Pour une recherche sur le libellé entier<br/>→ choix « égal à » dans le menu déroulant</p> <p>Pour une recherche sur une partie du libellé → choix « contient » dans le menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que la recherche se fera sur tous les libellés de structure</p> | <p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement Saisie du libellé ou d'une partie du libellé</p> <p>Choix du menu déroulant :<br/>« Tous (toutes) »<br/>« Contient »<br/>« Egal à »</p> |   |
| Type de structure   | Pour limiter la recherche à un ou plusieurs types de structures  | Saisie du code   | <p>Le type de la structure peut être rapatrié directement depuis le guide</p> <p>Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ','</p> |
|  Guide | Guide de recherche du type de structure  |  | Ouvre une nouvelle fenêtre<br><a href="#">Voir l'aide</a>   |
| Type établissement  | Pour limiter la recherche à un type de l'établissement   | Choix parmi un menu déroulant :<br>Abattoir<br>Atelier technologique<br>Centre de formation et d'apprentissage,<br>EPLA...   |   |
| Région  | Pour limiter la recherche à une région   | Choix parmi un menu déroulant présentant les différentes régions   |   |
| Dépt  | Pour limiter la recherche à un département   | Saisie du département sur 3 chiffres ou rapatriement depuis le guide   | Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs  |

|                        |   |               |  |
|------------------------|---|---------------|--|
|                        |   |               | séparés par ','  |
| <b>Guide</b>           | Guide d'aide à la recherche du numéro du département                                  |               | Ouvre une nouvelle fenêtre<br><a href="#">Voir l'aide</a>  |
| Structure dotée        | Pour limiter la recherche uniquement aux structures dotées                            | Case à cocher |  |
| N° struct hiérarchique | Pour trouver l'ensemble des structures hiérarchiquement rattachées à une structure    |               | Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ',' |
| <b>Guide</b>           | <b>Guide d'aide à la recherche de structures</b>                                      |               | Ouvre une nouvelle fenêtre   |
| Struct niveau 1        |   | Case à cocher |  |
| N° struct supérieure   | Pour limiter la recherche à une structure d'un niveau plus élevé dans l'organigramme. |               | Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ',' |
| <b>Guide</b>           | <b>Guide d'aide à la recherche de structures</b>                                      |               | Ouvre une nouvelle fenêtre   |

Une fois au moins la date de référence renseignée, pour lancer la recherche il faut appuyer sur le bouton  Rechercher

|   |   |
|---|---|
|  | Les critères de recherche sont cumulatifs !<br>Si lors de la sélection une région et un N° de structure hiérarchique sont renseignés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les structures dans la région <b>ET</b> qui dépendent de la structure hiérarchique indiquée. |
|---|---|

### 7.1.3.2 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats s'affichent dans un tableau qui présente les informations suivantes :

| Champ        | Explication                                | Action attendue ou format attendu | Conseil  |
|--------------|--|-----------------------------------|--|
| N° structure | N° de la structure                         | Non modifiable                    |  |
| Libellé      | Libellé complet de la structure            | Non modifiable                    |  |
| Date d'effet | Date de début d'affectation                | Non modifiable                    | Si la date est vide cela signifie que l'affectation est en cours |
| Type         | Type de structure (cf guide sur les types) |                                   |  |

|                                   |  |               |   |
|-----------------------------------|--|---------------|---|
|                                   | de structure)  |               |   |
| Code poste                        | Code du poste  |               |   |
| Libellé poste                     | Libellé du poste   |               |   |
| Inclure tout l'arbre de structure | Permet de rapatrier à la fois le résultat de la recherche ainsi que les structures qui lui sont rattachées | Case à cocher | Cette case apparaît uniquement si des structures « filles » sont rattachées à la structure « mère » |

Imprimer    Aide

Numéro structure :     \*Date de référence :   
 Libellé :  ▼  
 Type Structure :  Guide  
 Type établissement :  ▼  
 Région :  ▼  
 Dept :  Guide  
 Structure dotée     N° struct hiérarchique :  Guide  
 Struct. niveau 1     N° struct supérieure :  Guide

▶ Rechercher

---

**Liste des structures**

|                                     | N° structure | Libellé                              | Date effet | Type  | Code Poste | Libellé Poste        | Inclure tout l'arbre de structure |
|-------------------------------------|--------------|--------------------------------------|------------|-------|------------|----------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 31105        | Atelier technologique de St Lô-Thère | 01/01/2003 | ETAB  | F103       | EPL LE HOMMET D ARTH |                                   |
| <input type="checkbox"/>            | 6633         | BARENTON : LTPP Emile Bizet          | 01/01/1900 | ETABP | F908       | BARENTON             |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6653         | BRIOUZE : LEPRP                      | 01/01/1900 | ETABP | F908       | BRIOUZE              |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6615         | CAEN-LEMONNIER : LAP Lemonnier       | 01/01/1900 | ETABP | F903       | CAEN-LEMONNIER       |                                   |
| <input type="checkbox"/>            | 31426        | Centre équestre de Sées              | 01/01/2003 | ETAB  | F100       | EPL SEES             |                                   |

▶ Annuler et fermer la fenêtre    ▶ Valider la sélection    ▶ Valider la liste

136 élément(s) présent(s) par 5.  
 [ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 ] Suivant >>

hab\_guiStruc

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Les résultats sont affichés **5 par 5**. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ] Suivant >>

### 7.1.3.3 Rapatrier un ou plusieurs choix dans la page depuis laquelle le guide a été appelé

Pour rapatrier une ou plusieurs structures dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner la ou les structures : cela revient à cocher les cases dans la 1<sup>ère</sup> colonne du tableau de résultats

2. Appuyer sur le bouton

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.

Pour rapatrier **tous** les résultats de la recherche dans l'écran depuis lequel a été appelé le guide, il faut utiliser le bouton d'action Valider la liste

La fenêtre se ferme et tous les résultats de la recherche sont rapatriés dans la page d'où a été appelé le guide.

|   |   |
|---|---|
|  | <p>La <b>sélection</b> est composée des résultats sélectionnés (cochés) par l'utilisateur</p> <p>La <b>liste</b> est l'<b>ensemble</b> des résultats qui correspondent aux critères de recherche renseignés</p>   |
|  | <p>Les résultats qui sont rapatriés par <b>sélection</b> sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la <b>page de résultat en cours</b>.</p> <p>Si un résultat a été sélectionné dans la 1<sup>ère</sup> page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3<sup>ème</sup> page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3<sup>ème</sup> page, alors seuls les résultats de la 3<sup>ème</sup> page seront rapatriés.</p> <p>Les résultats de la 1<sup>ère</sup> page ne seront pas rapatriés !</p> |

### 7.1.3.4 Sortir de la fenêtre sans rapatrier de résultats

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

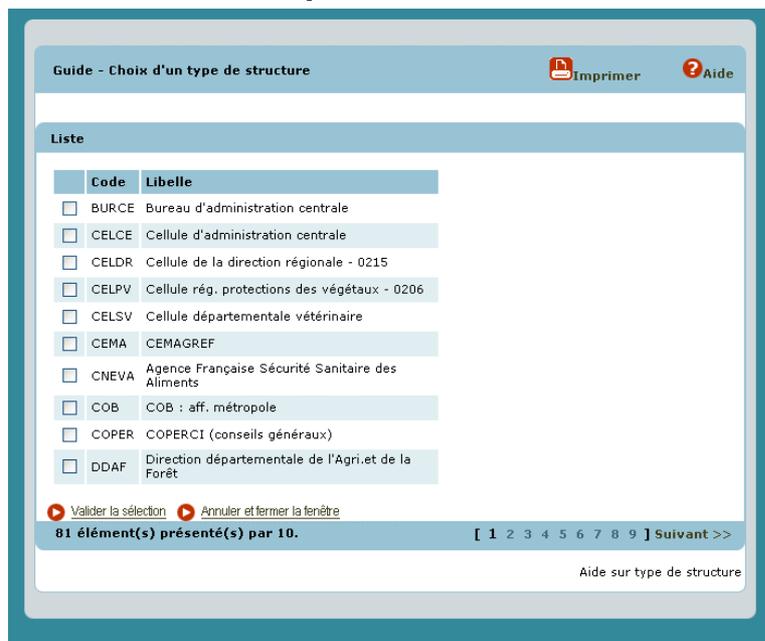


## 7.2 Fenêtre de sélection du type de structure

### 7.2.1 Objectif de l'écran

|   |
|---|
|  <b>Objectif de l'écran :</b>                    |
| <b>Sélectionner un type de structure parmi la liste proposée et le rapatrier dans la page depuis laquelle a été appelé le guide</b> |

### 7.2.2 Description de l'écran



Guide - Choix d'un type de structure

Imprimer Aide

Liste

| Code                           | Libelle   |
|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> BURCE | Bureau d'administration centrale                    |
| <input type="checkbox"/> CELCE | Cellule d'administration centrale                   |
| <input type="checkbox"/> CELDR | Cellule de la direction régionale - 0215            |
| <input type="checkbox"/> CELPV | Cellule rég. protections des végétaux - 0206        |
| <input type="checkbox"/> CELSV | Cellule départementale vétérinaire                  |
| <input type="checkbox"/> CEMA  | CEMAGREF  |
| <input type="checkbox"/> CNEVA | Agence Française Sécurité Sanitaire des Aliments    |
| <input type="checkbox"/> COB   | COB : aff. métropole                                |
| <input type="checkbox"/> COPER | COPERCI (conseils généraux)                         |
| <input type="checkbox"/> DDAF  | Direction départementale de l'Agric. et de la Forêt |

81 élément(s) présent(s) par 10. [ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ] Suivant >>

Aide sur type de structure

### 7.2.3 Actions possibles

Les actions que l'utilisateur peut effectuer sur cet écran sont les suivantes :

- [Parcourir la liste des types de structure](#)
- [Sélectionner et rapatrier la ou les structures qui correspondent](#)

### 7.2.3.1 Parcourir la liste des types de structure

Les types de structures qui existent au ministère sont présentées dans un tableau composé de trois colonnes :

| Champ                    | Explication  | Action attendue ou format attendu | Conseil |
|--------------------------|--|-----------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Case permettant de sélectionner le type de structure | Case à cocher                     |         |
| Code                     | Code du type de structure                            | Non modifiable                    |         |
| Libellé                  | Libellé complet du type de structure                 | Non modifiable                    |         |

Les types de structures sont présentées **10 par 10** et actuellement on compte 81 types de structure au ministère. Par conséquent, il peut être nécessaire de naviguer à travers les 9 pages de résultats.

Pour naviguer, il faut sélectionner le numéro de page ou cliquer sur « Suivant » en bas de la page :

81 élément(s) présenté(s) par 10. [ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ] Suivant >>

### 7.2.3.2 Sélectionner le ou les types de structures qui correspondent

Pour rapatrier une ou plusieurs structures dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner la ou les structures : cela revient à cocher les cases dans la 1<sup>ère</sup> colonne du tableau de résultats
2. Appuyer sur le bouton  [Valider la sélection](#)

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la <b>page de résultat en cours</b>.</p> <p>Si un résultat a été sélectionné dans la 1<sup>ère</sup> page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3<sup>ème</sup> page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3<sup>ème</sup> page, alors seuls les résultats de la 3<sup>ème</sup> page seront rapatriés.</p> <p>Les résultats de la 1<sup>ère</sup> page ne seront pas rapatriés !</p> |
|---|--|

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

 [Annuler et fermer la fenêtre](#)

## 7.3 Fenêtre de sélection du département

### 7.3.1 Objectif de l'écran

|  |                              |
|--|------------------------------|
|   | <b>Objectif de l'écran :</b> |
| <b>Rechercher et sélectionner un ou plusieurs départements et le(s) rapatrier dans la page depuis laquelle a été appelé le guide</b> |                              |

## 7.3.2 Description de l'écran

### 7.3.3 Actions possibles

Les actions que l'utilisateur peut réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier le ou les départements souhaités dans la page depuis laquelle a été appelé le guide](#)

#### 7.3.3.1 Définir des critères de recherche et lancer la recherche

La partie haute de l'écran permet de définir des critères de recherche et de lancer celle-ci. Les critères suivants peuvent être renseignés :

| Champ            | Explication  | Action attendue ou format attendu  | Conseil  |
|------------------|--|--|--|
| Code département | <p>Pour une recherche sur un département dont le numéro est ou qui contient → sélectionner « Contient » dans le menu déroulant</p> <p>Pour une recherche sur tous les départements → Sélectionner « Tous(tes) » dans le menu déroulant</p> | Sélection dans le menu déroulant et renseignement d'un texte si sélection de « Contient » dans le menu déroulant | <p>Attention : les départements sont formatés sur 3 chiffres !</p> <p>Le Pas de Calais sera donc le 062 et non le 62 dans AGORHA !</p> |
| Libellé          | Pour une recherche sur un libellé de département dont le libellé est ou  | Sélection dans le menu déroulant et renseignement d'un texte si sélection de                                     |  |

|  |   |                                     |  |
|--|---|-------------------------------------|--|
|  | contient →<br>sélectionner<br>« Contient » dans le<br>menu déroulant<br><br>Pour une recherche<br>sur tous les<br>départements →<br>Sélectionner<br>« Tous(tes) » dans le<br>menu déroulant | « Contient » dans le menu déroulant |  |
|--|---|-------------------------------------|--|

Pour lancer la recherche, il faut appuyer sur le bouton



|  |   |
|--|---|
|  | Les critères de recherche sont cumulatifs !<br>Si lors de la sélection une région et un N° de structure hiérarchique sont renseignés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les structures dans la région <b>ET</b> qui dépendent de la structure hiérarchique indiquée. |
|--|---|

### 7.3.3.2 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats s'affichent dans un tableau qui présente les informations suivantes :

| Champ                    | Explication                                    | Action attendue ou format attendu | Conseil |
|--------------------------|--|-----------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Case permettant de sélectionner le département | Case à cocher                     |         |
| Code                     | Code du département                            | Non modifiable                    |         |
| Libellé                  | Libellé complet du département                 | Non modifiable                    |         |

Les départements sont présentées **10 par 10**. Par conséquent, il peut être nécessaire de naviguer à travers les 10 pages de résultats.

Pour naviguer, il faut sélectionner le numéro de page ou cliquer sur « Suivant » en bas de la page :

96 élément(s) présenté(s) par 10.

[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ] Suivant >>

### 7.3.3.3 Sélectionner le ou les départements qui correspondent et les rapatrier dans la page initiale

Pour rapatrier une ou plusieurs départements dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner la ou les départements : cela revient à cocher les cases dans la 1<sup>ère</sup> colonne du tableau de résultats

2. Appuyer sur le bouton

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.

|  |   |
|--|---|
|  | Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la <b>page de résultat en cours</b> .<br>Si un résultat a été sélectionné dans la 1 <sup>ère</sup> page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3 <sup>ème</sup> page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3 <sup>ème</sup> page, alors seuls les résultats de la 3 <sup>ème</sup> page seront |
|--|---|

rapatriés.  
Les résultats de la 1<sup>ère</sup> page ne seront pas rapatriés !

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton



## 7.4 Fenêtre de sélection du numéro de la structure

Il s'agit de la même fenêtre de recherche que celle permettant la sélection de la structure cf. le [paragraphe dédié](#).

## 7.5 Fenêtre de sélection des corps

### 7.5.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Aider l'utilisateur à trouver le corps qui convient et le rapatrier dans les écrans de saisie

### 7.5.2 Description de l'écran

Le screenshot montre l'interface de recherche 'Guide - Choix d'un corps'. Elle comprend des champs de recherche pour le code crédit, le libellé, le numéro de corps, le libellé des corps, la catégorie et la date de référence. Une liste de résultats est affichée avec des colonnes pour le numéro de corps, le libellé, la date d'effet et la catégorie. Des boutons d'action sont présents en bas de la liste.

| 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         |
| <input type="checkbox"/> 5 | ch.-directeur     | 01/01/1950 | A         |

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier le ou les corps souhaités dans l'écran de saisie](#)

#### 7.5.2.1 Définir des critères de recherche et lancer la recherche

La partie haute de l'écran est dédiée aux critères de recherche. Les critères qui peuvent être renseignés sont les suivants :

| Champ       | Explication                                      | Action attendue ou format attendu                   | Conseil |
|-------------|--|---|---------|
| Code crédit | Pour une recherche sur le code crédit d'un corps | Choix dans la liste déroulante :<br>Choix de 1 à 18 |         |

|                   |  |   |   |
|-------------------|--|---|---|
| Libellé crédit    | Libellé long du crédit si le code crédit a été renseigné   | Non modifiable  | Apparaît automatiquement dès lors que le code crédit est sélectionné  |
| N° corps          | Pour une recherche sur un numéro de corps  | Saisie du numéro de corps   | Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ','.                         |
| Libellé du corps  | <p>Pour une recherche sur le libellé entier → choix « égal à » dans le menu déroulant</p> <p>Pour une recherche sur une partie du libellé → choix « contient » dans le menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que la recherche se fera sur tous les libellés de structure</p> | <p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement Saisie du libellé ou d'une partie du libellé</p> <p>Choix du menu déroulant :<br/> « Tous (toutes) »<br/> « Contient »<br/> « Egal à »</p> |   |
| Catégorie         | Pour une recherche sur les corps d'une catégorie   | Sélection de la catégorie dans la liste déroulante Catégories A, B, C, D et possibilité de sélectionner « Z-indéterminée »  | La catégorie indéterminée couvre les contrats d'apprentissage, certains agents vacataires, les agents de la mutualité sociale agricole... |
| Date de référence | Date à laquelle la recherche doit être effectuée (date passée ou date du jour)   | Saisie obligatoire au format : JJ/MM/AAAA   | La date de référence est par défaut la date du jour<br><br>Elle peut être antérieure à la date du jour                                    |

Une fois au moins la date de référence renseignée, pour lancer la recherche il faut appuyer sur le bouton  Rechercher

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Les critères de recherche sont cumulatifs !</p> <p>Si lors de la sélection le code crédit et une catégorie sont renseignés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront le ou les corps dans ce code crédit <b>ET</b> pour la catégorie indiquée.</p> |
|---|---|

### 7.5.2.2 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats s'affichent dans un tableau qui présente les informations suivantes :

| Champ        | Explication                  | Action attendue ou format attendu | Conseil  |
|--------------|------------------------------|-----------------------------------|--|
| N° corps     | N° du corps                  | Non modifiable                    |  |
| Libellé      | Libellé complet du corps     | Non modifiable                    |  |
| Date d'effet | Date de début d'affectation  | Non modifiable                    | Si la date est vide cela signifie que l'affectation est en cours |
| Catégorie    | Catégorie rattachée au corps |                                   |  |

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Les résultats sont affichés 10 par 10. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ] Suivant >>

### 7.5.2.3 Rapatrier la ou les corps souhaités dans les écrans de saisie

Pour rapatrier un ou plusieurs corps dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner le ou les corps : cela revient à cocher les cases dans la 1<sup>ère</sup> colonne du tableau de résultats

2. Appuyer sur le bouton  Valider la sélection

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la <b>page de résultat en cours</b>.</p> <p>Si un résultat a été sélectionné dans la 1<sup>ère</sup> page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3<sup>ème</sup> page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3<sup>ème</sup> page, alors seuls les résultats de la 3<sup>ème</sup> page seront rapatriés.</p> <p>Les résultats de la 1<sup>ère</sup> page ne seront pas rapatriés !</p> |
|---|--|

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

 Annuler et fermer la fenêtre

## 7.6 Fenêtre de sélection des zones géographiques

### 7.6.1 Objectif de l'écran

|   |
|---|
|  Objectif de l'écran : |
| Aider l'utilisateur à trouver la zone géographique qui convient et la rapatrier dans les écrans de saisie |

## 7.6.2 Description de l'écran



### 7.6.3 Les actions possibles

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier la ou les zones géographiques souhaitées dans l'écran de saisie](#)

#### 7.6.3.1 Définir des critères de recherche et lancer la recherche

La partie haute de l'écran est dédiée aux critères de recherche. Les critères qui peuvent être renseignés sont les suivants :

| Champ                 | Explication | Action attendue ou format attendu                     | Conseil   |
|-----------------------|-------------|---|---|
| Numéro de département |             | Renseignement du numéro de département sur 3 chiffres | Le numéro des départements est sur 3 chiffres dans AGORHA |

Pour lancer la recherche il faut appuyer sur le bouton 

#### 7.6.3.2 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats s'affichent dans un tableau qui présente les informations suivantes :

| Champ   | Explication                    | Action attendue ou format attendu | Conseil |
|---------|--------------------------------|-----------------------------------|---------|
| Code    | Code du département            | Non modifiable                    |         |
| Libellé | Libellé complet du département | Non modifiable                    |         |

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Les résultats sont affichés **10 par 10**. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ] Suivant >>



Des départements sont recensés deux fois. Une fois avec le code normal du département et l'autre avec le code 999. Les éléments avec le code 999 ne sont pas à sélectionner.

### 7.6.3.3 Rapatrier la ou les zones géographique souhaitées dans les écrans de saisie

Pour rapatrier une ou plusieurs zones géographiques dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner la ou les zones géographiques : cela revient à cocher les cases dans la 1<sup>ère</sup> colonne du tableau de résultats

2. Appuyer sur le bouton

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.

Pour rapatrier **tous** les résultats de la recherche dans l'écran depuis lequel a été appelé le

guide, il faut utiliser le bouton d'action



La fenêtre se ferme et tous les résultats de la recherche sont rapatriés dans la page d'où a été appelé le guide.



La **sélection** est composée des résultats sélectionnés (cochés) par l'utilisateur

La **liste** est l'**ensemble** des résultats qui correspondent aux critères de recherche renseignés



Les résultats qui sont rapatriés par **sélection** sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la **page de résultat en cours**.

Si un résultat a été sélectionné dans la 1<sup>ère</sup> page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3<sup>ème</sup> page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3<sup>ème</sup> page, alors seuls les résultats de la 3<sup>ème</sup> page seront rapatriés.

Les résultats de la 1<sup>ère</sup> page ne seront pas rapatriés !

## 7.7 Fenêtre de sélection des secteurs budgétaires

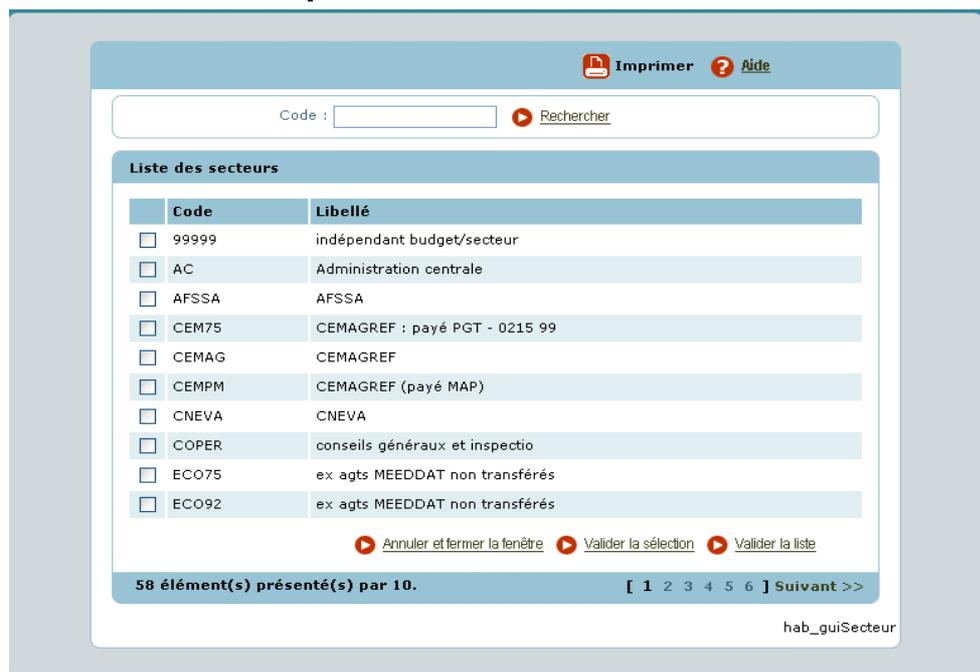
### 7.7.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Aider l'utilisateur à trouver le ou les secteurs budgétaires qui conviennent et les rapatrier dans les écrans de saisie

## 7.7.2 Description de l'écran



## 7.7.3 Les actions possibles

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier la ou les secteurs budgétaires souhaités dans l'écran de saisie](#)

### 7.7.3.1 Définir des critères de recherche et lancer la recherche

La partie haute de l'écran est dédiée aux critères de recherche. Les critères qui peuvent être renseignés sont les suivants :

| Champ | Explication                | Action attendue ou format attendu | Conseil   |
|-------|----------------------------|-----------------------------------|---|
| Code  | Code du secteur budgétaire | Saisie du code par l'utilisateur  | Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ','. |

Pour lancer la recherche il faut appuyer sur le bouton 

### 7.7.3.2 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats s'affichent dans un tableau qui présente les informations suivantes :

| Champ   | Explication                           | Action attendue ou format attendu | Conseil |
|---------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------|
| Code    | Code du secteur budgétaire            | Non modifiable                    |         |
| Libellé | Libellé complet du secteur budgétaire | Non modifiable                    |         |

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Les résultats sont affichés **10 par 10**. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ] Suivant >>

### 7.7.3.3 Rapatrier la ou les secteurs budgétaires souhaités dans les écrans de saisie

Pour rapatrier un ou plusieurs secteurs budgétaires dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner le ou les secteurs budgétaires : cela revient à cocher les cases dans la 1<sup>ère</sup> colonne du tableau de résultats

2. Appuyer sur le bouton  Valider la sélection

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.

Pour rapatrier **tous** les résultats de la recherche dans l'écran depuis lequel a été appelé le guide, il faut utiliser le bouton d'action  Valider la liste

La fenêtre se ferme et tous les résultats de la recherche sont rapatriés dans la page d'où a été appelé le guide.

|   |  |
|---|--|
|   | La <b>sélection</b> est composée des résultats sélectionnés (cochés) par l'utilisateur   |
|   | La <b>liste</b> est l' <b>ensemble</b> des résultats qui correspondent aux critères de recherche renseignés  |
|  | Les résultats qui sont rapatriés par <b>sélection</b> sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la <b>page de résultat en cours</b> .<br>Si un résultat a été sélectionné dans la 1 <sup>ère</sup> page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3 <sup>ème</sup> page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3 <sup>ème</sup> page, alors seuls les résultats de la 3 <sup>ème</sup> page seront rapatriés.<br>Les résultats de la 1 <sup>ère</sup> page ne seront pas rapatriés ! |

## 7.8 Fenêtre de sélection des secteurs de mobilité

### 7.8.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Aider l'utilisateur à trouver le secteur de mobilité qui convient et le rapatrier dans les écrans de saisie

## 7.8.2 Description de l'écran

Imprimer Aide

Liste des secteurs de mobilité

| N°                             | Libellé  |
|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> AC    | Mobilité de l'administration centrale                |
| <input type="checkbox"/> SD    | Mobilité des DRAF et DDAF                            |
| <input type="checkbox"/> VEPHY | Mobilité des DDSV                                    |
| <input type="checkbox"/> AUTSE | Mobilité des autres secteurs (MEDD et 2ième cercle)  |
| <input type="checkbox"/> ENS   | Mobilité de l'enseignement agricole                  |
| <input type="checkbox"/> ETEC  | Mobilité de l'enseignement technique hors enseignant |
| <input type="checkbox"/> ESUP  | Mobilité de l'enseignement supérieur hors enseignant |
| <input type="checkbox"/> ENVDE | Mobilité DDEA/DDE programme 217                      |

Annuler et fermer la fenêtre Valider la sélection

8 élément(s) présent(s) par 10. [ 1 ]

hab\_guiSectMob

## 7.8.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Parcourir la liste des secteurs de mobilité](#)
- [Sélectionner et rapatrier le ou les secteurs qui correspondent](#)

### 7.8.3.1 Parcourir la liste des secteurs de mobilité

Les secteurs de mobilité qui existent au ministère sont présentés dans un tableau composé de trois colonnes :

| Champ                    | Explication  | Action attendue ou format attendu | Conseil |
|--------------------------|--|-----------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Case permettant de sélectionner le secteur de mobilité | Case à cocher                     |         |
| N°                       | Code du secteur de mobilité                            | Non modifiable                    |         |
| Libellé                  | Libellé complet du secteur de mobilité                 | Non modifiable                    |         |

Les résultats sont présentés sur une seule page, il n'y a donc pas de navigation nécessaire.

### 7.8.3.2 Sélectionner le ou les secteurs de mobilité qui correspondent

Pour rapatrier une ou plusieurs structures dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner le ou les secteurs : cela revient à cocher les cases dans la 1<sup>ère</sup> colonne du tableau de résultats
2. Appuyer sur le bouton

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la <b>page de résultat en cours</b>.</p> <p>Si un résultat a été sélectionné dans la 1<sup>ère</sup> page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3<sup>ème</sup> page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider</p> |
|--|---|

|   |
|---|
| la sélection » sur la 3 <sup>ème</sup> page, alors seuls les résultats de la 3 <sup>ème</sup> page seront rapatriés.<br>Les résultats de la 1 <sup>ère</sup> page ne seront pas rapatriés ! |
|---|

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

 Annuler et fermer la fenêtre