

# Guide de formation AGORHA

12 février 2013



©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.



## Table des matières

Partie I	Introduction .....	7
Leçon 1	Présentation générale de la formation.....	7
Leçon 2	Concepts généraux.....	8
Chapitre 1	Le Projet ONP.....	9
a	Architecture du projet ONP.....	9
b	Le noyau commun interministériel.....	10
c	Principe et fonctionnement des EGA.....	10
Chapitre 2	Présentation d'AGORHA conforme ONP.....	12
Chapitre 3	Les acteurs et leurs habilitations.....	14
Chapitre 4	Le système de Workflow.....	18
Leçon 3	Ergonomie et Navigation.....	21
Chapitre 1	La connexion à AGORHA.....	21
Chapitre 2	Le fonctionnement de l'interface AGORHA Conforme ONP.....	24
a	La navigation dans AGORHA.....	24
b	L'utilisation des écrans de gestion.....	27
c	Le fil d'Ariane.....	30
d	Le renseignement des données.....	31
Leçon 4	Consultation.....	34
Chapitre 1	Recherche des agents par critères.....	34
Chapitre 2	Recherche d'une demande.....	43
Chapitre 3	Consultation des données historiques d'un agent.....	46
Chapitre 4	Consultation des tables de référence.....	51
Partie II	Gestion administrative, Procédures individuelles.....	54
Leçon 1	L'initialisation d'un dossier.....	55
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	56
Chapitre 2	Initialisation d'un dossier titulaire.....	57
a	Instruction : Bloc Classement - Position.....	65
b	Instruction : Bloc Affectations.....	68
c	Instruction : Bloc Fonctions.....	70
d	Instruction : Bloc Activité.....	71
e	Instruction : Bloc Données spécifiques au recrutement.....	72
f	Instruction : Bloc Adresse Personnelle.....	76
g	Instruction : Bloc Banque.....	77
h	Instruction : Bloc Conjoint.....	78
i	Instruction : Bloc Enfants.....	80
j	Instruction : Bloc Diplômes.....	82
k	Instruction : Bloc Décorations.....	83
l	Instruction : Onglet Fiche de suivi.....	84
m	Instruction : Onglet Validation.....	85
Chapitre 3	Initialisation d'un dossier d'Agent Contractuel .....	97
Chapitre 4	La Réinitialisation de dossier .....	102
Partie III	Gestion administrative, Procédures individuelles.....	106
Leçon 1	Gestion des stagiaires et des élèves (Titularisation).....	106
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	106
Chapitre 2	Création d'une demande de titularisation.....	108
Chapitre 3	Les étapes de gestion des stagiaires.....	109
a	Création demande.....	109
b	Instruction de la demande.....	112
c	La validation CF.....	118

d	La signature.....	118
e	La validation paie.....	118
Chapitre 4	Prolongation de stage.....	119
Leçon 2	Changement d'affectation.....	120
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	120
Chapitre 2	La mutation.....	121
a	Création de la demande.....	121
b	Instruction de la demande.....	124
c	La validation CF.....	128
d	La signature.....	128
e	La validation paie.....	128
Chapitre 3	La mobilité sans changement de résidence.....	129
Leçon 3	Interruption de fonction.....	131
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	131
Chapitre 2	Étapes de gestion d'une interruption de fonction .....	132
a	Création de la demande.....	132
b	Instruction .....	136
c	Validation paie.....	143
d	La validation CF.....	145
e	La signature.....	146
Leçon 4	Gestion du temps de travail .....	150
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	150
Chapitre 2	Temps partiel de droit.....	152
a	Création de la demande.....	152
b	Instruction.....	156
c	La signature.....	157
d	La validation.....	157
Chapitre 3	Temps incomplet pour les contractuels.....	157
Partie IV	Gestion administrative, Procédures Collectives.....	158
Leçon 1	L'avancement d'échelon / Changement de chevron.....	159
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	160
Chapitre 2	Description de la procédure.....	161
a	Création de la demande.....	161
b	Instruction et édition de l'arrêté.....	161
c	Etape « Visa du contrôleur financier ».....	163
d	Signature et édition de la notification administrative.....	163
e	Validation de la paie.....	163
Leçon 2	L'avancement de grade.....	164
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	165
Chapitre 2	Description de la procédure d'avancement de grade.....	166
a	Création et pré-instruction de la demande.....	166
b	Instruction et édition de l'arrêté.....	167
c	Etape « Visa contrôle financier » effectuée du chef de bureau.....	168
d	Signature, validation et édition des demandes individuelle de nomination.....	168
Chapitre 3	Description de la procédure de nomination.....	169
a	Pré-instruction.....	169
b	Instruction et édition de l'arrêté.....	169
c	Étape Visa du contrôleur financier, réalisée par le chef de bureau.....	169
d	Signature et édition de la notification administrative.....	169
e	Validation « paie ».....	169
Leçon 3	Le changement de corps.....	170
Chapitre 1	Vue d'ensemble.....	171
Chapitre 2	Description de la procédure de changement de corps.....	172
a	Création et pré-instruction de la demande.....	172
b	Instruction et édition de l'arrêté.....	174

c	Visa du chef de bureau.....	174
d	Signature, validation et édition des demandes individuelle de nomination.....	174
Chapitre 3	Description de la procédure de nomination.....	175
a	Pré-instruction.....	175
b	Instruction et édition de l'arrêté.....	175
c	Visa du contrôleur financier.....	175
d	Signature et édition de la notification administrative.....	175
e	Validation de Paie.....	175
Partie V	Gestion administrative : Les congés.....	177
Leçon 1	Le congé de maladie ordinaire.....	177
Leçon 2	Le congé maternité.....	180

## PARTIE I INTRODUCTION

### Leçon 1 Présentation générale de la formation



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

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

- comprendre
- connaître
- effectuer

©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

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

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

<sup>1</sup> Opérateur National de **paie**.

## Leçon 2 Concepts généraux

- Comprendre le changement **AGORHA / AGORHA conforme ONP**,
- Connaître les moyens mis en œuvre par l'**ONP** pour cette conformité,
- Distinguer les différents acteurs et leurs habilitations dans l'outil **AGORHA conforme ONP**,
- Comprendre le système de workflow<sup>2</sup>, la vie d'une demande.

### Introduction

Le **Ministère de l'Agriculture, de la Pêche et de l'Alimentation** a développé un système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) interne

©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

- Le choix de la technique de développement (Java/Orion),
- La demande de l'**ONP** de mettre en conformité les **SIRH**<sup>3</sup> de l'ensemble des ministères avec le **SIRH** ministériel.

Dans cette leçon, nous aborderons les chapitres suivants :

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

<sup>2</sup> Flux opérationnel.

<sup>3</sup> Système d'information de gestion des ressources humaines.

## Chapitre 1 Le Projet ONP

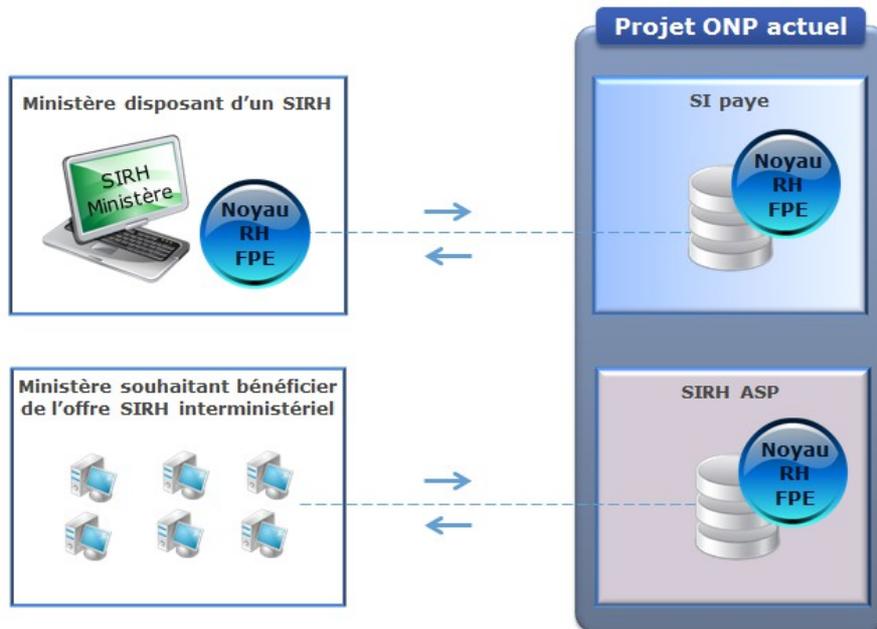
### a Architecture du projet ONP

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

A partir de 2011, le projet ONP permet de centraliser les données RH des ministères est

de d'information agents à partir cordement des

©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.



<sup>4</sup> Direction Générale des Finances Publiques.

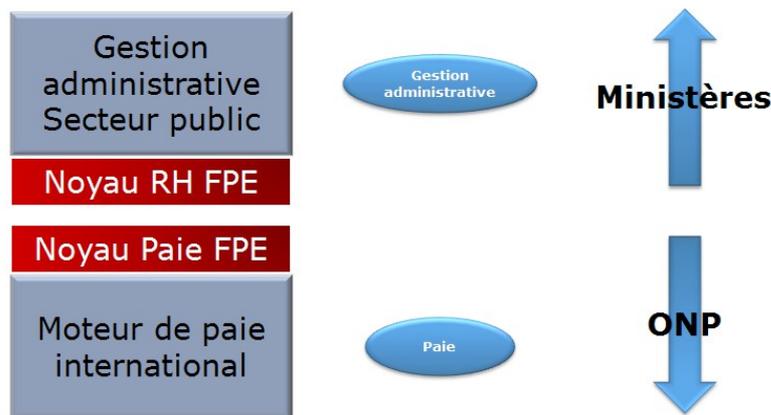
<sup>5</sup> Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique.

## b Le noyau commun interministériel

Préalablement à l'adoption de ces normes et référentiels, l'identité administrative des règles sont issues de ministériels et le

©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

**SIRH** avec les qui figurera à es de gestion ulaires. De ces entre les **SIRH**



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

## c Principe et fonctionnement des EGA

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



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

<sup>6</sup> Système d'Information.

<sup>7</sup> Fonction Publique d'État.

<sup>8</sup> Compte Épargne Temps.

<sup>9</sup> Événement de Gestion Administrative.



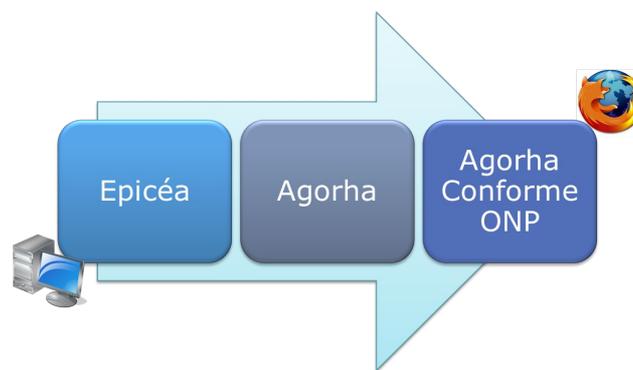
## Chapitre 2 Présentation d'AGORHA conforme ONP

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

**AGORHA<sup>10</sup>** est  
**l'Agroalimentaire**  
A partir de fév  
sur **AGORHA C**

©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

griculture de  
définitivement



**AGORHA** doit, à l'heure actuelle, prendre en compte le contexte interministériel mis en place. Le **SIRH** doit être mis en conformité avec l'**ONP**. Cette conformité permet d'uniformiser les données et les règles de gestion de tous les **SIRH** de la **FPE<sup>11</sup>**.

Prendre en compte le contexte interministériel (ONP)

Répondre aux nouveaux besoins RH (DIF, CET, GPEC ...)

Ouvrir le SIRH agents et responsables de structure

Offrir une meilleure accessibilité (navigateur intranet)

Rendre visible tout le circuit de gestion d'une demande

Rajouter des données nécessaires aux calculs et déclenchements de la paye

<sup>10</sup> Application **G**estion **O**érationnelle **R**essources **H**umaines **A**griculture.

<sup>11</sup> Fonction **P**ublique d'**É**tat.



## Chapitre 3 Les acteurs et leurs habilitations

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



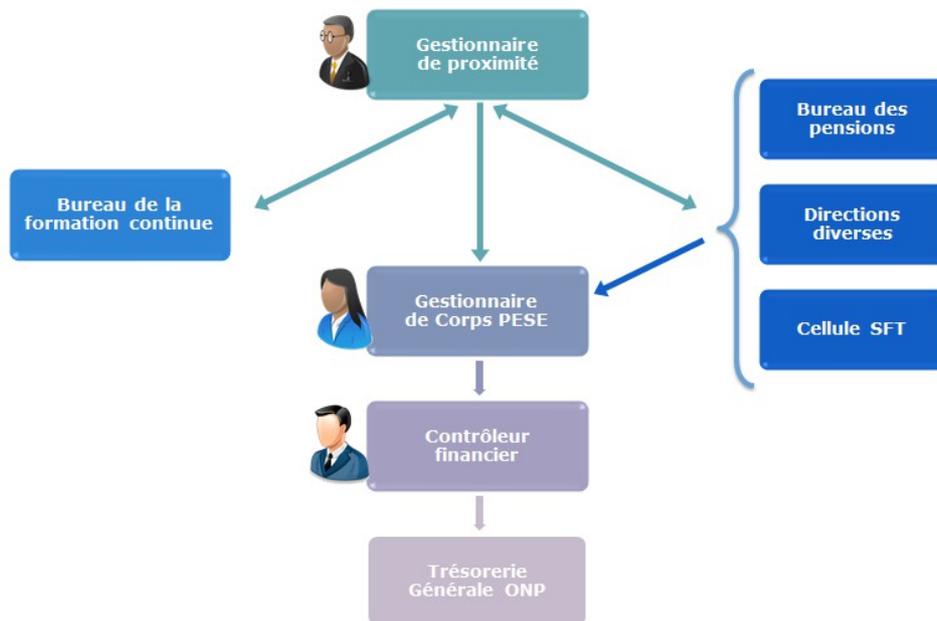
- Le **Gestionnaire des Habilitations** (rôle **RLH**) possède un périmètre soit en administrateur, soit en gestionnaire.
- Le **Gestionnaire de Proximité** (rôle **GP**) possède un périmètre de gestion des agents (administrateur) et de gestion des agents sous tutelle, (administrateur), (MEDDE),
- Le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

©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

Il existe d'autres utilisateurs :

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

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



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

**Le Gestionnaire de Proximité** gère la carrière statutaire et la paie des agents d'un corps déterminé. Il est responsable de toute question relative à la paie et initialise des procédures administratives (mutation) et il met à jour les données dans AGORHA.

©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

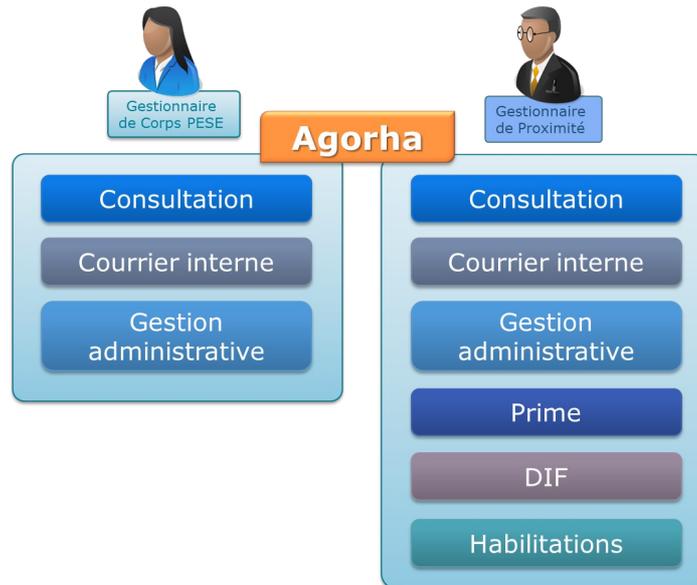
Les demandes traitées par le **Gestionnaire de Proximité** impactent directement sur le dossier de l'agent si la procédure n'a pas d'incidence paie. Elles sont reprises et traitées par le **Gestionnaire de Corps** en instruction, si elles ont une incidence paie.

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

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

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

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



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

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

Le module **Ges**

- la création,
- la modification,
- d'une position,
- d'une affectation,
- de fonctions et d'activités,
- de primes,
- etc.

©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

et des procédures collectives :

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

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

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

Le module **DIF** permet de gérer le **Droit Individuel** à la **Formation** des agents du ministère. Il est



## Chapitre 4 Le système de Workflow

Pour rappel, **AGORHA** est une application ouverte sur Internet (application web<sup>13</sup>), ce qui explique des différences de comportement et d'utilisation par rapport à l'application **ÉPICÉA**, développée selon la technologie client-serveur<sup>14</sup>.

L'application **AGORHA**

©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

Ce moteur permet de gérer le workflow de validation administrative. A chaque circuit de validation

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

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

La demande contient des informations telles que :

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

---

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

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

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



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

4. **La Validation du Contrôleur Financier** sert à la validation de l'encadrant opérationnel et le **CF**<sup>16</sup>.
5. **La Signature** est une étape gérée par le **Gestionnaire de Corps**. L'édition de la notification est accessible au **Gestionnaire de Proximité** pour transmission au demandeur et pour classement dans son dossier par la consultation ou la gestion. Il s'agit de produire un document appelé notification qui regroupe succinctement tous les éléments administratifs que la procédure modifie ou crée.
6. **La Validation** d'une demande modifiée pas la suite de l'impact paie à la création / ne souhaite elle permettra

©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

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

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

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

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

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

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

✍

<sup>16</sup> Contrôleur Financier.

## Leçon 3 Ergonomie et Navigation

Au cours de cet

- Se con
- Le fonc

©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

### Chapitre 1 La connexion à AGORHA

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

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

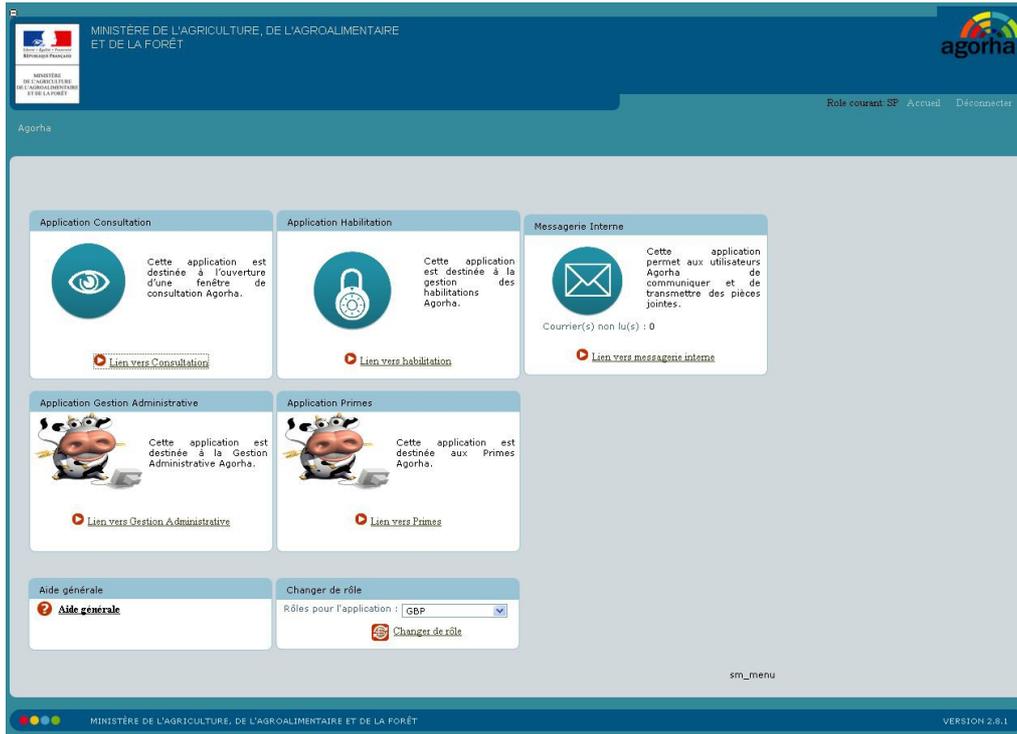


Étape	Actions - Explications
1	<p>Cliquez ensuite sur la zone verte <b>Accès à AGORHA</b>.</p> <p><b>AGORHA</b> est accessible de tout poste informatique équipé d'un navigateur (Firefox) et dès lors que l'utilisateur dispose d'un certificat d'authentification et de l'habilitation de gestion du <b>SIRH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



©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

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



©Noveum 2015 - Toute reproduction interdite.

Étape		
3	Vous êtes maintenant connecté à l'outil AGORHA comme <b>Utilisateur</b> en tant que <b>Gestionnaire de PESE</b> . Vous accédez aux modules pour lesquels vous êtes habilités.	

✎		