Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Bureau de gestion des personnels contractuels** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2017-263** **23/03/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 14

Objet : Modalités de recrutement, de gestion des fins de contrat et des allocations pour perte d'emploi, des agents contractuels embauchés dans les services déconcentrés en vue de répondre à des besoins temporaires sur les programmes 215 et 206.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DDPP/DDCSPP DDT(M) RAPS

Résumé : La présente note annule et remplace la note de service SG/SRH/SDMEC/BAAC/2016-302 du 7 avril 2016 pour les agents contractuels embauchés en vue de répondre à des besoins temporaires sur les programmes 215 et 206. La note du 7 avril 2016 reste toutefois en vigueur pour les agents (hors enseignement) recrutés sur le programme 143.

Textes de référence :- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984;
- Note de service SG/SRH/SDMEC/BAAC/2010-1217 du 3 décembre 2010;
- Note de service SG/SRH/SDMEC/BAAC/2016-302 du 7 avril 2016;
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2016-587 du 19 juillet 2016.

L'objectif de cette note de service est :

- d'identifier précisément les différents acteurs intervenant dans la prise en charge et la paie des agents contractuels recrutés dans les services déconcentrés en vue de répondre à des besoins temporaires ;
- de fluidifier les procédures de travail entre les structures déconcentrées et l'administration centrale pour assurer la prise en charge des agents contractuels ou la prolongation des contrats des agents contractuels déjà en poste dans les meilleures conditions possibles ;
- de préciser les conditions de réalisation des opérations de fin de contrat que vont désormais effectuer, suite à une phase d'expérimentation réussie, les services déconcentrés (attestation employeur et certificat administratif à remettre à l'agent en fin de contrat). **Cette nouvelle procédure est applicable pour les fins de contrats intervenant à compter du 18 avril 2017.**

La présente note comporte 4 parties, ainsi que 14 annexes :

1 - Les personnels concernés

2 - Le recrutement

3 - La gestion des fins de contrat et des allocations pour perte d'emploi

4 - Les interlocuteurs et circuits d'information

1 – LES PERSONNELS CONCERNÉS

Les personnels concernés sont les agents contractuels recrutés sur des besoins temporaires rémunérés sur les programmes 206 et 215.

Les agents contractuels (enseignants et non enseignants) recrutés sur des besoins temporaires rémunérés sur le programme 143 ne sont pas concernés par cette note. Ils feront l'objet d'une note spécifique, les agents contractuels non enseignants rémunérés sur le programme 143 restant à ce stade dans le champ de la note de service SG/SRH/SDMEC/BAAC/2016-302 du 7 avril 2016 précitée.

Les agents contractuels affectés sur des postes permanents sont également exclus du champ d'application de cette note.

2 - LE RECRUTEMENT

2.1. RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DANS LE RECRUTEMENT

Sont décrites en annexe 1 les missions et tâches à réaliser respectivement par les structures d'accueil, les DRAAF/DAAF et l'administration centrale (secrétariat général : service des ressources humaines / sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération -SDCAR- / bureau de gestion des personnels contractuels -BPCO- ; service de la modernisation / sous-direction du pilotage des services / bureau du pilotage de la performance et des relations avec les services – BPPRS - ; direction générale de l'alimentation : service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire / sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales / bureau du pilotage du programme « sécurité et qualité sanitaire » de l'alimentation).

2.2. LES DIFFÉRENTS TYPES DE PROCÉDURE DE PRISE EN CHARGE

Les responsables des programmes budgétaires (RPROG) 215 et 206 définissent, pour chaque responsable de budget opérationnel de programme (R-BOP), les enveloppes de moyens d'ajustement disponibles en fixant à la fois un plafond en euros et un plafond en équivalents temps plein travaillés (ETP-T).

Pour les recrutements effectués au titre de ces programmes budgétaires, l'inscription d'un agent par la DRAAF/DAAF sur le tableau NUXEO vaut accord du RBOP concerné pour instruction par le SRH / SDCAR / BPCO. Le RBOP s'assure au préalable que les recrutements envisagés restent dans les enveloppes définies par le RPROG.

Information importante : en matière de paie, les agents sont payés sur une base fixe mensuelle de 151,67 heures réparties sur 30 jours. Autrement dit, que l'agent travaille l'intégralité du mois de mars (qui comprend 31 jours) ou l'intégralité du mois d'avril (qui n'en comprend que 30) par exemple, il sera payé sur la base de trente trentièmes de jour à 5,05 heures chacun (week-end compris).
C'est la raison pour laquelle il est préférable d'employer les agents sur des semaines entières. Pour les cas où les fins de contrat interviendraient un vendredi en cours de mois, il est impératif que le dernier jour de contrat soit le dimanche qui suit (ou le samedi si le dimanche est sur le mois suivant) afin que la dernière semaine travaillée puisse leur être payée intégralement et non à hauteur des 5 jours ouvrés (soit 25,25 heures au lieu de 35 heures).

2.2.1. Le contrat initial

Procédure :

Pour assurer la prise en charge financière de l'agent par le bureau BPCO, le dossier-type de recrutement d'un agent contractuel doit obligatoirement comporter les pièces suivantes, l'ensemble de ces documents devant être établis, pour un agent donné, aux mêmes nom et prénom :

- l'annexe 2 « caractéristiques du contrat » ;
- l'annexe 3 « fiche familiale de prise en charge » qui doit être remplie, datée et signée par l'agent recruté ;
- l'annexe 4 « certificat de prise de fonction » qui doit être rempli au plus tard à la date du premier jour d'embauche par la structure d'accueil (sur ce certificat, l'affectation administrative ainsi que l'affectation opérationnelle doivent impérativement être renseignées avec le numéro AGORHA de la structure car ces informations seront saisies dans AGORHA) ;
- l'annexe 5 « attestation-type sur l'honneur relative au cumul d'activités » qui doit être signée par l'agent recruté ;
- pour les seuls agents ayant exercé, au 1er janvier de l'année de recrutement, des fonctions dans le secteur public pour le compte d'un autre employeur que le MAAF, l'annexe 6 « certificat de cessation de paiement » ;
- un justificatif d'identité de l'agent recruté matérialisé :
  - pour les ressortissants de l'Union européenne :
    - soit une photocopie *recto/verso* de la carte nationale d'identité,
    - soit une photocopie du passeport,

- pour les ressortissants étrangers issus de pays n'appartenant pas à l'Union européenne :

  - soit une photocopie du titre de séjour d'un an, avec la mention « salarié ou vie privée » au *verso*, en cours de validité,

  - soit une photocopie du passeport revêtu d'une vignette portant la mention « salarié ou vie privée » au *verso*,

  - soit une photocopie *recto/verso* du titre de séjour de 10 ans renouvelable (dès lors que ce dernier ne spécifie pas que l'intéressé est autorisé à séjourner en France pour une activité spécifique ne correspondant pas à l'emploi proposé),

  - soit une photocopie de la carte étudiant-élève comportant une autorisation de travail (dans ce cas, le nombre d'heures ne doit pas dépasser 20 heures par semaine ou 964 heures par an, c'est à dire une quotité d'emploi excédant 60 % par année civile ou scolaire),

  - soit une photocopie *recto/verso* du récépissé de demande de renouvellement de titre de séjour en cours de validité à l'échéance du contrat ;

- une photocopie de l'attestation de droits à l'assurance maladie ;

- un relevé d'identité bancaire (RIB) précisant le code IBAN d'un compte courant (et non d'un livret A) **aux nom et prénom complets de l'agent recruté** (à noter que dans les cas, notamment, de compte joint, le prénom de l'agent doit figurer explicitement sur le relevé et une copie du livret de famille doit être jointe au dossier ; par ailleurs, il convient de signaler à l'agent en cours de recrutement qu'en cas de changement de compte par rapport à celui déclaré lors de sa prise de poste, il doit informer tout de suite la structure de ses nouvelles coordonnées bancaires et attendre, au moins deux mois, avant de procéder à la clôture de l'ancien compte, afin d'éviter des incidents de paie).

- les différents documents demandés dans l'annexe 9 « pièces à joindre pour percevoir le supplément familial de traitement -SFT- en cas d'enfant(s) à charge ».

IMPORTANT : les copies de ces différents documents doivent être **parfaitement lisibles** pour être valides, sous peine d'un rejet au moment de la prise en paie.
Par ailleurs, le dossier de recrutement doit également comprendre :

- un certificat médical d'aptitude à exercer les fonctions, établi par un médecin agréé,
- un extrait du casier judiciaire n° 2.

Ces documents sont collectés et stockés par les structures d'accueil. Ils ne doivent plus être transmis en version papier à l'administration centrale. La transmission des documents à la DDFIP 92 par BPCO et l'archivage des dossiers des agents se font sur la base des pièces scannées et mises à disposition dans NUXEO. Il n'est pas nécessaire que la validation du RBOP soit formalisée par une signature sur les documents transmis. La validation dans NUXEO vaut accord du RBOP. En cas de nécessité, les documents seront demandés par l'administration centrale et doivent donc être conservés par les structures d'accueil.

Il est rappelé que la vérification du dossier est effectuée par les services compétents de la DRAAF/DAAF avant l'envoi au bureau de gestion de l'administration centrale.

Calendrier :

Afin de permettre la prise en charge et la mise en paiement des contrats des agents recrutés pour répondre à des besoins temporaires, les dossiers complets, vérifiés et saisis sous NUXEO, doivent parvenir au BPCO :

- avant le 10 du mois M-1 pour que l'agent puisse être payé à la fin du mois M (par exemple, les documents doivent parvenir le 10 mars au plus tard au BPCO pour que l'agent dont le contrat débute le 1er avril soit effectivement payé à la fin du mois d'avril. Après cette date, la paie d'avril ne pourra être versée que fin mai, en même temps que la paie de mai) ;
- cas particulier de la paie de décembre : pour qu'un agent soit payé sur la paie du mois de décembre, il est impératif que son dossier vérifié par la DRAAF parvienne au BPCO avant le 30 octobre.

En cas d'envoi plus tardif par les DRAAF/DAAF, et jusqu'au 10 du mois M, un acompte pourra éventuellement être généré. Cependant, il s'agit d'une procédure complexe et dérogatoire limitée à un nombre de situations spécifiques devant être justifiées par les structures (démissions d'agents en place nécessitant des recrutements en urgence, retard dans la disponibilité des outils, enveloppes financières pour les recrutements connues tardivement, recrutement dans le cadre d'une crise en particulier, ...).

L'acompte correspond à 75 % du montant de la rémunération mensuelle brute (soit environ 90 % de la rémunération mensuelle nette). Toutefois, les contrats débutant au cours de la seconde quinzaine d'un mois ne donneront pas lieu au versement d'un acompte à la fin du mois concerné. La période effectuée au cours de cette seconde quinzaine fera l'objet d'un paiement couplé avec la paie du mois suivant.

Il est à noter que les acomptes ne donnent pas lieu à édition d'un bulletin de salaire. Seules des attestations manuelles pourront, le cas échéant, être fournies aux agents concernés.

2.2.2. Le renouvellement du contrat

Procédure :

Un renouvellement de contrat nécessite l'accord préalable de la DRAAF/DAAF, formalisé par :

- une nouvelle saisie dans NUXEO par la DRAAF/DAAF ;
- une notification par message électronique à l'attention du bureau BPCO (se reporter à l'annexe 7 relative aux recommandations pour les règles de saisie dans NUXEO),
- l'ajout sur NUXEO de l'annexe 2 « caractéristiques du contrat » remplie avec les indications relatives au renouvellement.

En cas de renouvellement de contrat, si l'agent a déjà perçu le supplément familial de traitement (SFT) pour son contrat initial, la DRAAF/DAAF adresse un courriel au gestionnaire du SFT, à l'adresse : gestion-sft@agriculture.gouv.fr avec pour objet « *Renouvellement de contrat de M. ou Mme X du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA* » en demandant à réenclencher le SFT pour cette période. En cas de changement de situation familiale ou de nouvel enfant à charge, il convient de le préciser dans le message.

Calendrier :

Important : la date de fin de contrat initialement prévue entraîne, de fait, une coupure de la paie à cette date. Aussi, les demandes de renouvellement transmises tardivement peuvent générer des incidents sur la paie. Il est donc impératif que les DRAAF/DAAF fassent part au BPCO des demandes de renouvellement de contrat dans le délai évitant toute coupure de paie (se reporter au point « calendrier » du paragraphe 2.2.1., soit avant le 10 du mois précédent). Les structures d'accueil informent les agents concernés de leur décision quant à la suite de leur contrat, renouvellement ou arrêt.

NB : les cas particuliers de modification de la base légale du recrutement (tel que par exemple le passage du 6 sexies, recrutement en cas d'accroissement d'activité, au 6 quater, recrutement en

cas d'absence momentanée de fonctionnaire ou d'agent contractuel) doivent se faire selon la procédure de la réinitialisation (voir point 2.2.3. infra) et non par voie d'avenant.

2.2.3. La réinitialisation d'un contrat

Il s'agit de recruter un agent qui a déjà travaillé dans une structure du ministère chargé de l'agriculture (service déconcentré, administration centrale ou établissement sous tutelle) avec une période d'interruption, même de quelques jours.

Procédure :

Conformément à l'article 7 du décret n° 86-83 précité, le BPCO vérifie que l'agent n'a pas travaillé :

- en cas d'emploi saisonnier, plus de 6 mois dans la même structure dans les 12 mois qui précèdent la date de fin du nouveau contrat envisagé ;
- en cas d'emploi temporaire, plus de 12 mois dans la même structure dans les 18 mois qui précèdent la date de fin du nouveau contrat envisagé.

Il est fortement recommandé d'éviter les interruptions de quelques jours et de privilégier les renouvellements de contrat (se reporter au point 2.2.2. supra) **du fait des risques encourus en matière de paie,** la procédure de réinitialisation devant être réservée aux seules périodes d'interruption d'une durée conséquente.

La liste des pièces à fournir, en cas de réinitialisation, est plus importante que pour un simple renouvellement :

- l'annexe 2 « caractéristiques du contrat » ;
- l'annexe 4 « certificat de prise de fonction » ;
- l'annexe 5 « attestation-type sur l'honneur relative au non cumul d'activités » ;
- tout élément modificatif par rapport au contrat précédent doit par ailleurs être signalé par la DRAAF/DAAF afin qu'il puisse faire l'objet d'une saisie corrective dans AGORHA : ce signalement s'accompagne de la mise sous NUXEO du document adapté (soit une nouvelle fiche familiale de prise en charge en cas de changement d'adresse ou d'état civil, soit un nouveau RIB) ;
- en cas de réinitialisation de contrat, si l'agent a déjà perçu le SFT pour son contrat initial, la DRAAF/DAAF adresse un courriel au gestionnaire du SFT, à l'adresse suivante : gestion-sft@agriculture.gouv.fr avec pour objet « *Reinitialisation du contrat de M. ou Mme X du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA* » en demandant à réenclencher le SFT pour cette période. En cas de changement de situation familiale ou de nouvel enfant à charge, il convient de le préciser dans le message.

Calendrier :

Les modalités de prise en charge et de mise en paiement sont celles explicitées précédemment.

* * * *

Qu'il s'agisse d'un contrat initial, d'un renouvellement ou d'une réinitialisation du contrat, la validation par la DRAAF/DAAF (RBOP) est une étape impérative. Les structures doivent donc lui transmettre le dossier dans un délai, défini au niveau local, lui permettant d'assurer la vérification du dossier et le contrôle du respect de l'enveloppe.

3- LA GESTION DE LA FIN DE CONTRAT

Après une phase d'expérimentation réussie dans deux régions tests, la gestion des fins de contrat est dorénavant confiée aux structures d'accueil, à travers, d'une part, dans le système d'information des ressources humaines du MAAF (Agorha), la procédure « fin de contrat » et, d'autre part, l'établissement de l'attestation employeur (AE) et du certificat administratif requis par la réglementation.

NB : la réglementation applicable est détaillée dans la note de service SG/SRH/SDDPRS/2016-587 du 19 juillet 2016 (voir en particulier les fiches 1 et 12 relatives aux règles de recrutement et à la fin de fonctions).

Les cas de fin anticipée de contrat (c'est-à-dire avant la date de fin prévue par le contrat ou l'avenant) doivent être signalés sans délai par message électronique spécifique au BPCO, à l'attention du gestionnaire BPCO référent (voir la liste des gestionnaires en annexe 8)**,** car ils ont une incidence sur la paie.

En cas de démission, un courrier formel signé de l'agent concerné est systématiquement requis. La DRAAF/DAAF met également à jour NUXEO avec la nouvelle date de fin de contrat (voir annexe 7 relative aux recommandations pour les règles de saisie dans NUXEO).

3.1. LE RÔLE DU GESTIONNAIRE DE PROXIMITÉ

Le gestionnaire de proximité de la structure d'accueil est chargé de la pré-instruction des opérations relatives à la fin de contrat dans Agorha hors cas de démission. En effet, ces derniers restent pré-instruits dans Agorha par le BPCO. Une communication régulière est nécessaire entre le gestionnaire de proximité et le service dans lequel sont affectés les agents contractuels, afin d'anticiper les éventuelles fins de contrat envisagées avant l'échéance ou préparer les renouvellements éventuels.

Le mode opératoire détaillant les modalités de création et de pré-instruction d'une demande de fin de contrat dans Agorha (hors cas de démission) est joint en annexe 10. Le mode opératoire spécifique aux cas de démission fera l'objet d'une diffusion ultérieure.

3.2. LES DOCUMENTS LIÉS A LA FIN DE CONTRAT

3.2.1. Le certificat administratif et l'attestation employeur

L'attestation employeur (AE) et le certificat administratif doivent être préparés et signés par la personne compétente localement en matière de RH, en vue d'être remis en mains propres à l'agent à l'occasion de son dernier jour travaillé : il s'agit d'une obligation de l'employeur.

Si cette remise en mains propres est impossible, les deux documents sont envoyés par courrier dans les plus brefs délais à la dernière adresse connue de l'agent.

Procédure d'établissement de ces documents:

Un modèle de certificat administratif est fourni en annexe 11.

Afin de procéder à l'établissement de l'AE, le gestionnaire de proximité doit réaliser les opérations suivantes :

1. récupérer les données contenues dans les bulletins de salaires afin d'être en mesure de renseigner la partie 6.1 de l'attestation relative aux salaires perçus pendant la durée du contrat (en utilisant les bulletins de salaires disponibles dans la structure ou à défaut, en consultant les bulletins de salaire des agents grâce au module de consultation de l'infocentre du SIRH – voir le guide d'utilisation en annexe 13) ;
2. réaliser le calcul à partir des éléments de salaire (annexe 12 relative au mode opératoire en vue de l'établissement des salaires sur les AE) ;
3. sur cette base, compléter l'attestation en ligne sur le site Internet de Pôle emploi (voir guide saisie des AE en annexe 14).

Procédure spécifique pour les cas de démission : la pré-instruction dans Agorha est faite par BPCO qui prend un arrêté original de fin de contrat, l'envoie à la structure afin qu'elle puisse établir le certificat administratif et l'attestation employeur sur cette base. La structure envoie ensuite les trois documents à l'agent.

J'appelle votre attention sur la nécessité de sécuriser pleinement, sous votre responsabilité, l'accès au site Internet de Pôle emploi. En effet, dans le cadre de la convention de gestion qui lie le Ministère de l'agriculture et Pôle emploi, le Ministère détient un identifiant et un mot de passe **uniques** pour l'ensemble de ses services. L'identifiant est disponible en page 2 du guide de saisie des AE (annexe 14). Le mot de passe est accessible auprès des DRAAF/DAAF, sur demande expresse d'un responsable de la structure d'accueil qui le communique, sous sa responsabilité, aux agents auxquels il confie la saisie de l'AE. Ce mot de passe sera envoyé par le BPCO sur la messagerie individuelle du secrétaire général de la DRAAF/DAAF dans les jours suivant la publication de la présente note de service. Le secrétaire général de la DRAAF/DAAF ainsi que le responsable de la structure, tiennent, chacun en ce qui le concerne, une liste actualisée des personnes disposant du mot de passe.

Afin de faciliter la mise en place de cette procédure, notamment pour renseigner les attestations employeur, il est prévu, à titre transitoire, qu'une gestionnaire de BPCO, Joséphine REGNE, puisse vous assister sur la résolution des difficultés rencontrées. Elle est joignable jusqu'au 30 juin 2017 soit par messagerie à l'adresse suivante : josephine.regne@agriculture.gouv.fr, soit par téléphone l'après-midi (excepté le vendredi) entre 14 et 16 heures au poste 01 49 55 83 41.

3.2.2. L'arrêté de fin de contrat

Afin que les gestionnaires du BPCO puissent valider, dans Agorha, les fins de contrat pré-instruites par les gestionnaires de proximité, la structure d'accueil transmet à la DRAAF/DAAF une copie des certificats administratifs (remis ou envoyés aux agents à leur départ) ainsi que le numéro de demande de la pré-instruction de la fin de contrat. La DRAAF/DAAF transmet ces éléments au gestionnaire concerné du BPCO (voir liste des gestionnaires en annexe 8), qui valide les fins de contrat sous AGORHA et la coupure de la paie.

4 - INTERLOCUTEURS ET CIRCUITS D'INFORMATION

Les coordonnées des gestionnaires de corps du secteur des agents contractuels sur besoins temporaires du BPCO figurent dans le tableau en annexe 8. Les échanges par messagerie électronique sont à privilégier, les appels téléphoniques devant être réservés aux seuls cas urgents.

Dans un souci de bon fonctionnement de la chaîne de gestion, les interlocuteurs uniques des gestionnaires du BPCO sont les services concernés des DRAAF/DAAF (SG, SRFD, SRAL). Les structures d'accueil doivent s'adresser à leur DRAAF/DAAF.

Les agents recrutés doivent s'adresser uniquement au gestionnaire de proximité de la structure au sein de laquelle ils sont affectés, qui se charge des relations avec la DRAAF/DAAF.

Les secrétaires généraux des DRAAF/DAAF sont chargés de veiller à la bonne mise en œuvre des dispositions de la présente note auprès des différents services concernés.

Pour le ministre et par délégation,
Le chef du service des ressources humaines

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : agents occasionnels SD – Prise en charge centralisée (hors enseignement)

Annexe 2 : modèle type « caractéristiques du contrat »

Annexe 3 : modèle type « fiche familiale de prise en charge »

Annexe 4 : modèle type « certificat de prise de fonction »

Annexe 5 : modèle type « attestation type sur l'honneur relative au non cumul d'activités »

Annexe 6 : modèle type de « certificat de cessation de paiement »

Annexe 7 : recommandations pour les règles de saisie dans NUXEO

Annexe 8 : liste des gestionnaires du bureau BPCO/ besoins temporaires

Annexe 9 : pièces à joindre pour percevoir le supplément familial de traitement en cas d'enfant(s) à charge

Annexe 10 : AGORHA : mode opératoire à destination des gestionnaires de proximité : fin du contrat à durée déterminée

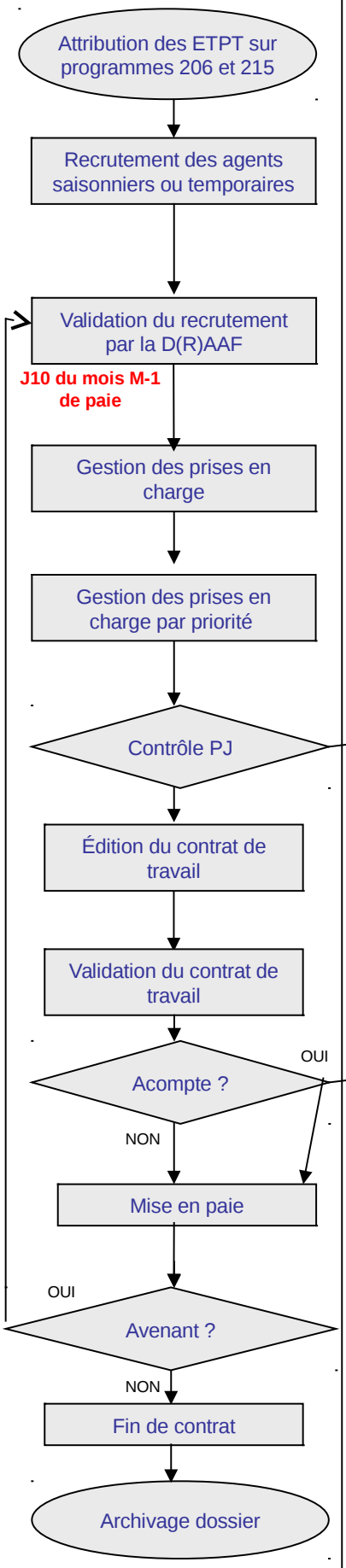
Annexe 11 : modèle de certificat administratif

Annexe 12 : mode opératoire à destination des gestionnaires de proximité : établissement des salaires sur les attestations employeur

Annexe 13 : documentation utilisateur / Webi : outil d'extraction des données Agorha, rôle « gestionnaire de proximité »

Annexe 14 : guide de saisie en ligne de l'attestation employeur sur le site de Pôle emploi d'un agent en rupture de contrat de travail

Annexe 1 : Agents occasionnels SD – Prise en charge centralisée (hors enseignement)



Activités	Détails des activités	Acteurs	Références
Attribution des ETPT sur programmes 206 et 215	Dialogue de gestion avec les D(R)AAF ➠ Attribution de moyens en ETPT aux RBOP	RPROGs (SG, DGAL)	➠ Nbre d'ETPT attribués par structure = compteur
Recrutement des agents saisonniers ou temporaires	Recherche et sélection des candidats pour la mission et la durée du contrat autorisée ➠ Transmission du dossier individuel à la D(R)AAF	DDI, D(R)AAF	➠ Pièces constitutives du dossier de prise en charge
Validation du recrutement par la D(R)AAF J10 du mois M-1 de paie	➠ Vérification du compteur ETPT ➠ Saisie des caractéristiques du contrat dans NUXEO ➠ Vérification et numérisation des pièces dans NUXEO ➠ Validation D(R)AAF ➠ Mail de signalement au SRH (BPCO)	RH D(R)AAF (206 & 215)	➠ NUXEO : 1 fichier / région 1 ligne/agent/contrat
Gestion des prises en charge	Priorités selon calendrier paie : ➠Prise en charge avec paie en M ➠Prise en charge tardive avec acompte (75% brut, environ 90% net) en M et régularisation en M+1	BPCO (gestionnaire)	
Gestion des prises en charge par priorité	Instruction du dossier ➠Édition des PJ de NUXEO ➠Saisie des champs (AGORHA)	BPCO (gestionnaire)	➠ AGORHA, procédure
Contrôle PJ	Pièce illisible (NUXEO) ➠ Mise en attente et sollicitation structure	BPCO (gestionnaire)	➠ Pièces constitutives du dossier de prise en charge
Édition du contrat de travail	➠ Contrôle CF sur AGORHA ➠ Contrôle de supervision sur contrat édité (date début, n°INSEE, IM, programme, quotité, affectation) ➠ Vérification réglementaire	BPCO (gestionnaire + contrôleur interne)	➠ AGORHA, procédure ➠ Contrat en 2 exemplaires
Validation du contrat de travail	Transmission contrats pour visa agent (via structure d'accueil)	BPCO (adjointe cheffe de bureau)	➠ Contrat signé en 2 exemplaires
Acompte ?	Saisie manuelle du fichier acompte pour transmission TG (mois M avec régularisation paie M+1)	BPCO (gestionnaire + relais paie secteur)	➠ Pièces constitutives du dossier de prise en charge (+ copie du contrat)
Mise en paie	Préparation des fichiers paie pour transmission à la TG	BPCO (adjoint paie)	➠ Fichiers acomptes ➠ Fichiers paie
Avenant ?	Procédures (NUXEO, AGORHA) similaire à l'initialisation, -hors pièces justificatives existantes -avec contrôle du 12/18 mois, le cas échéant	BPCO (gestionnaire)	➠ Pièces constitutives du dossier de prise en charge
Fin de contrat	Voir procédure FIN DE CONTRAT	DDI, D(R)AAF / BPCO	➠ Certificat administratif ➠ Attestation employeur
Archivage dossier		BPCO	➠ Dossier agent (avec un original du contrat signé et les éventuels avenants)

ANNEXE 2 : CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT

Nom / Prénom de l'agent recruté : ----------

Structure d'accueil : ----------

Fonction exercée par l'agent :❑ gestionnaire PAC
❑ préposé sanitaire
❑ vétérinaire inspecteur
❑ autre (à préciser) : ----------

Catégorie hiérarchique : CAT A ❑ CAT B ❑ CAT C ❑

Date de début et de fin du contrat (*) : du —— / —— / ——— au —— / —— / ———
(*) *En cas de fin de contrat envisagée un vendredi en cours de mois, penser à inclure le dimanche (ou le samedi si le dimanche est sur le mois suivant) afin que l'agent puisse être payé correctement*

Durée du contrat (en mois de préférence) : ----------

Quotité de travail : ----------

Indice proposé : IM : ---------- IB : ----------

Programme budgétaire d'imputation : ❑ BOP 215
❑ BOP 206
❑ BOP 143
❑ autre (à préciser) : ----------

Base juridique (préciser sur la base de quel article de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État l'agent est recruté) :

❑ 6 quater (remplacement momentané : indiquer le nom de la personne remplacée et la cause de l'absence ci-dessous en observations)

❑ 6 quinquies (remplacement en attente du recrutement d'un fonctionnaire : indiquer le numéro de poste ou le poste vacant ci-dessous en observations)

❑ 6 sexies (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) (**)

❑ autre (à préciser) : ----------

(**) *Pour les recrutements effectués au titre de l'article 6 sexies, vérifier que l'agent n'a pas travaillé :*
- en cas d'emploi saisonnier, plus de 6 mois dans la même structure dans les 12 mois précédant la date de fin de contrat envisagée
- en cas d'emploi temporaire, plus de 12 mois dans la même structure dans les 18 mois précédant la date de fin de contrat envisagée

Observations :

Fait à ---------- **le** ----------

Signature et cachet du responsable :

ANNEXE 3 : FICHE FAMILIALE DE PRISE EN CHARGE

Nom et prénom usuels (en majuscules) :

Nom de naissance :

SITUATION PERSONNELLE

Numéro de sécurité sociale : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| |_|_|

Joindre une copie de l'attestation des droits pour certification du numéro

Date de naissance : ……

Commune et département ou pays de naissance :……..

Nationalité : ……

Diplômes : ……
……
……

Adresse personnelle :……
……...
……
Code postal : ……...

Ville :……

SITUATION FAMILIALE

Situation matrimoniale : Célibataire ❑ Marié(e) ❑ Veuf(ve) ❑ Divorcé(e) ❑ Séparé(e) ❑ Concubinage ❑ Pacsé(e) ❑

Enfants

Nom et Prénom : …… date et lieu de naissance : ……

Nom et Prénom : …… date et lieu de naissance : ……

Nom et Prénom : …… date et lieu de naissance : ……

Nom et Prénom : …… date et lieu de naissance : ……

L'agent certifie exacts les renseignements ci-dessus :

Date :

Signature de l'agent :

ANNEXE 4 : CERTIFICAT DE PRISE DE FONCTIONS D'UN AGENT CONTRACTUEL

Je soussigné(e) : ……..

En qualité de : ……

Certifie que (*) : ……..

- Affectation administrative :
- Numéro structure AGORHA (obligatoire) :

- Affectation opérationnelle :
- Numéro structure AGORHA (obligatoire) :

- a pris ses fonctions le :
- prendra ses fonctions le :

Fait à , le

(*) Indiquer le nom et le prénom de l'agent concerné

ANNEXE 5 : ATTESTATION TYPE SUR L'HONNEUR
RELATIVE AU CUMUL D'ACTIVITÉS

Je soussigné(e) :

Nom / Prénom de l'agent recruté : …….

En qualité de : ……...

Structure d'accueil : ……...

Date de début et de fin du contrat : du ……au……..

Quotité de travail : ……. %

Merci d'indiquer votre situation : <u>un seul choix possible</u>

❑ **Atteste qu'à la date de début de mon contrat, je ne percevrai pas de rémunération au titre d'un autre emploi public ou privé**

<u>ou</u>

❑ **Atteste qu'à la date de début de mon contrat, je percevrai, en plus de la rémunération au titre du présent contrat, une rémunération au titre d'un autre emploi public ou privé (précisez)**
- employeur :
- quotité de temps de travail :

Fait à ……., le …….

Signature de l'agent :

ANNEXE 6 : CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT

émis par le dernier employeur public pour les candidats ayant exercé des fonctions dans le secteur public au 1er janvier de l'année de recrutement

Je soussigné(e) *(Nom, prénom et fonctions du responsable)*
……
……
certifie que *(Nom et prénom de l'agent)*
……
a été employé(e) par *(Nom et adresse de la structure)*
……
……
en tant que *(Fonctions de l'agent)*
……

du …… au …… *(Dates de début et de fin du recrutement)*.

(Nom et Prénom de l'agent) …… ne perçoit plus de rémunération au titre de ces fonctions.

Fait à ……... Le ……..

Signature

Annexe 7
Recommandations pour les règles de saisie dans NUXEO

Le respect de ces règles facilite l'exploitation par le RPROG lors de synthèses nationales et facilite le travail du bureau de gestion et donc la rapidité de traitement des dossiers.

- **Utiliser les tableaux avec libre office.**

- Pour les colonnes «Département-UO», «Affectation opérationnelle » (pour les BOP 206 et 143), « Corps » (pour le BOP 206), « Mission « (pour le BOP 215) : utiliser les **listes déroulantes**. Un message d'erreur apparaîtra si les valeurs saisies sont différentes de celles de la liste. Cela permet un traitement plus rapide des données lors de l'exploitation des fichiers au niveau national.

- Toute remarque complémentaire relative aux corps ou missions doivent être apportées dans la colonne «**Observations»**.

- **Penser à inscrire, s'il existe, le n° AGORHA de l'agent recruté.**

- Colonne «Nom-Prénom» : saisir en premier le nom de famille en majuscules, puis le prénom de l'agent, **avec une orthographe identique à celle du dossier**.

- Les dates doivent être saisies au format **jj/mm/aaaa.** Ne pas oublier les slashs (/). Si les contrats sont reconduits d'une année civile à l'autre (de N en N+1), penser à remplir un tableau par année concernée en inscrivant dans la colonne « Observations » respectivement la mention « contrat reconduit en année N+1 » et « contrat débuté en année N ».

- La quotité de travail doit être indiquée en pourcentage (**%**).

- **Ne pas laisser de lignes vides entre deux lignes de contrats.** En cas de nécessité de supprimer une ligne, il est possible de la neutraliser en laissant vides les données relatives à la quotité de travail et aux dates de début et de fin. La présence de ligne vide fausse les extractions nationales (automatisées par macro).

- Les colonnes « **Date de saisie par le RBOP** » et « **Validation RBOP** » doivent **obligatoirement être remplies par la DRAAF/DAAF**.

- La colonne « Validation bureau de gestion » ne doit pas être remplie par la

DRAAF/DAAF.

- Les demandes de **prolongations de contrat doivent impérativement être saisies sur des lignes différentes de celle sur laquelle a été saisi le contrat initial** (il faut saisir autant de lignes différentes que de prolongations).

- En cas de **démission des agents** : modifier la date de fin de contrat afin que le calcul d'ETPT reflète fidèlement la réalité de la consommation et **surligner en gras et rouge cette date effective de fin de contrat** afin d'attirer l'attention du bureau de gestion. Indiquer également la mention « démission » dans la colonne « Observations » en précisant le dernier jour travaillé par l'agent démissionnaire ainsi que la date de fin initiale du contrat. A noter que si la démission intervient un vendredi en cours de mois, le dernier jour travaillé sera saisi au dimanche suivant ou au samedi si celui-ci est le dernier jour du mois : cette procédure permet de payer les agents sur des semaines complètes.

- En cas de **non prise de fonction d'un agent en début de contrat** : **indiquer 0 % dans la colonne «Quotité de travail», surligner en gras et rouge ce 0 %** et préciser «non prise de fonction» et la date de cette nouvelle saisie dans la colonne «Observations».

- Télécharger les pièces justificatives de chaque dossier dans les sous-dossiers jaunes correspondant au département de recrutement, à raison d'un fichier par agent. S'assurer que ces pièces soient bien lisibles à l'impression et pas seulement à l'écran.

ANNEXE 8

Liste des gestionnaires BPCO secteur contractuels besoins temporaires

GESTIONNAIRES	RÉGIONS
Florian DESCHAMPS-DOUCOT florian.deschamps-doucot@agriculture.gouv.fr	**HAUTS DE FRANCE** (59 - 62 - 02 - 60 – 80) **NOUVELLE AQUITAINE** (24 - 33 - 40 - 47 - 64 - 19 - 23 - 87 - 16 - 17 - 79 - 86)
Isabelle FELTEN isabelle.felten@agriculture.gouv.fr	**CENTRE** (18 - 28 - 36 - 37 - 41 - 45) **OCCITANIE** (11 - 30 - 34 - 48 - 66 - 09 - 12 - 31 – 32 - 46 - 65 - 81 – 82)
Edith NANTUA edith.nantua@agriculture.gouv.fr	**BRETAGNE** (22 - 29 - 35 - 56) **CORSE** (2A - 2B) **GRAND EST** (67 - 68 - 08 - 10 - 51 - 52 - 54 - 55 - 57 – 88) **PAYS DE LA LOIRE** (44 - 49 - 53 - 72 - 85)
Thi Si Ta TRAN thi-si-ta.tran@agriculture.gouv.fr	**AUVERGNE RHÔNE-ALPES** (03 - 15 - 43 - 63 - 01 - 07 - 26- 38 - 42 - 69 - 73 - 74) **ÎLE-DE-FRANCE** (75 - 77 - 78 - 91 - 92 - 93 - 94 - 95) **PACA** (04 - 05 - 06 - 13 - 83 - 84)
Aude TRANCART aude.trancart@agriculture.gouv.fr	**BOURGOGNE FRANCHE-COMTE** (21 - 58 - 71 - 89 - 25 - 39 - 70 - 90) **DOM** (971 - 972 - 973 - 974 – 976) **NORMANDIE** (27 - 76 - 14 - 50 – 61)

ANNEXE 9 : PIÈCES A JOINDRE POUR PERCEVOIR LE SFT EN CAS D'ENFANT(S) A CHARGE

Les documents sont à adresser par courriel à :
gestion-sft@agriculture.gouv.fr ou par courrier :
MAAF / SG / SRH / SDCAR / BPREM / A l'attention de Mme F. TERRACOL
78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP

- Photocopie du livret de famille (toutes les pages renseignées)
- A partir de 2 enfants, attestation de paiement des allocations familiales (de la CAF ou de la MSA)

→ Si le(la) conjoint(e) / concubin(e) / partenaire de PACS est fonctionnaire ou agent public (attestation de l'employeur relative au SFT, modèle joint)

→ Si le(la) conjoint(e) / concubin(e) / partenaire de PACS travaille dans le secteur privé, exerce une profession libérale ou est sans activité (attestation jointe)

→ Pour les couples séparés ou divorcés :

- Photocopie du jugement de divorce ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales précisant à quel parent est confiée la garde des enfants ou le lieu de résidence habituelle des enfants
- Attestation de l'employeur du parent qui n'a pas la garde de l'enfant qu'il ne perçoit pas le SFT

Justificatifs supplémentaires pour le SFT des enfants de 16 à 20 ans

- Certificat de scolarité, ou copie du contrat d'apprentissage ou de formation précisant le taux de rémunération
- Attestation sur l'honneur que l'enfant ne perçoit pas l'aide au logement

Nom, Prénom _____

N° INSEE |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| clé |__|__|

Affectation _____

Si le(la) conjoint(e) / concubin(e)/ partenaire de PACS est fonctionnaire ou agent public

Le chef de service du (de la) conjoint(e) / concubin(e)

Je soussigné(e) M., Mme _____

responsable du personnel, dans le service administratif suivant :

☐ nom de l'administration _____

☐ adresse _____

atteste que M., Mme _____ employé(e) depuis le .. / .. / ....

☐ perçoit le supplément familial de traitement

☐ ne perçoit pas le supplément familial de traitement

☐ ne percevra plus le supplément familial de traitement à compter du .. / .. / ....

Cachet du service

Date et signature du chef de service

Si le(la) conjoint(e) / concubin(e)/ partenaire de PACS est sans activité, exerce une profession libérale ou est salarié(e) du secteur privé

Je soussigné(e) M., Mme _____

conjoint(e) / concubin(e) de l'agent susnommé

☐ certifie exercer une profession non salariée

☐ certifie être salarié(e) du secteur privé + cachet ou attestation de l'employeur

☐ certifie être sans emploi

Date et signature



Annexe 10

AGORHA – MODE OPERATOIRE à destination des GP

****

Fin du contrat à durée déterminée (hors cas de démission)

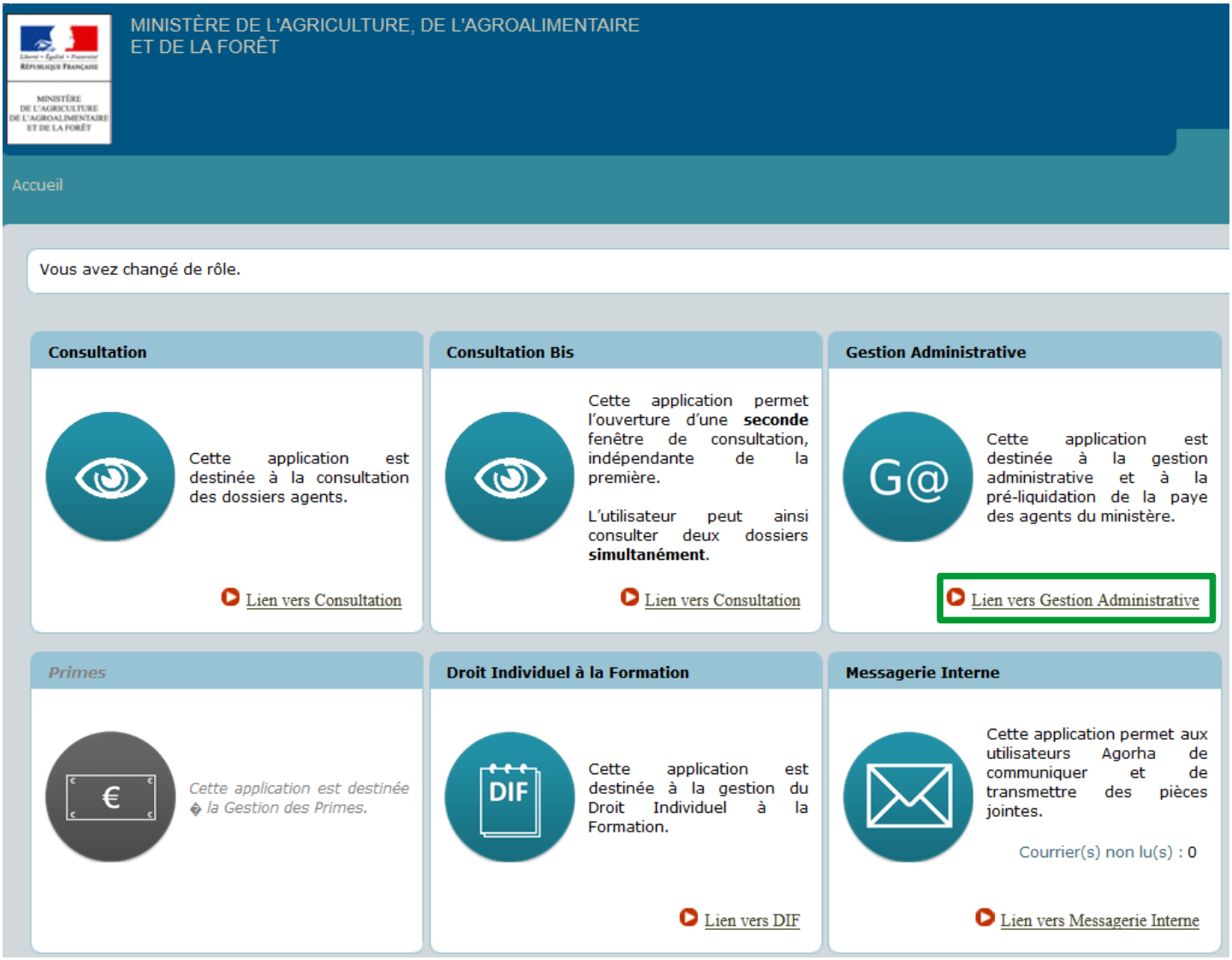
Création et pré-instruction d'une demande

Table des matières

1 - Accès Menu.....3
2 - Création de la demande de fin de contrat.....3
3 - Pré-instruction de la demande.....7
4 - Vérification.....10

http://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/

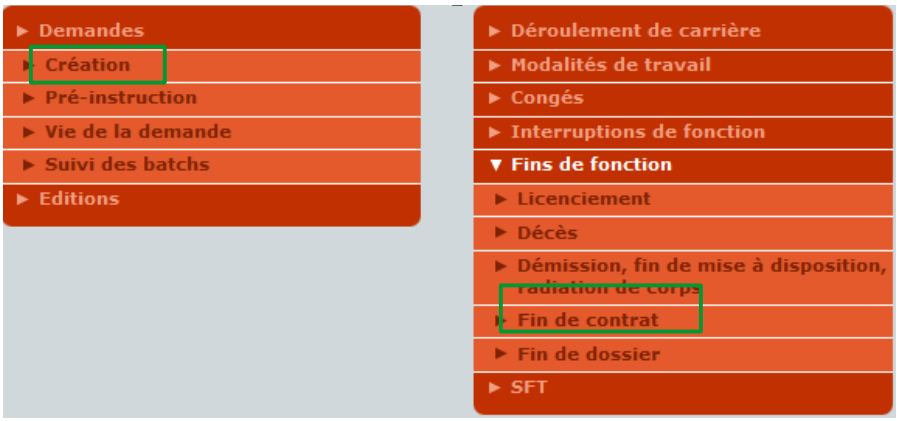
*Ce mode opératoire définit les modalités de la procédure **Fin de contrat** (FCO) variante **a** en vue de déléguer l'initialisation de la gestion des fins de contrat de vacataires aux structures. Il est destiné aux utilisateurs habilités gestionnaire de proximité (GP) dans Agorha.*



Toute difficulté d'accès devra être signalée au Relais Local Habilitation (RLH) de la structure.

1 - Accès Menu

La procédure de fin de contrat est accessible depuis le menu
Création/Déroulement de carrière/Fin de fonction/Fin de contrat



2 - Création de la demande de fin de contrat

En cliquant sur « fin de contrat », le gestionnaire de proximité accède aux différents écrans à renseigner.

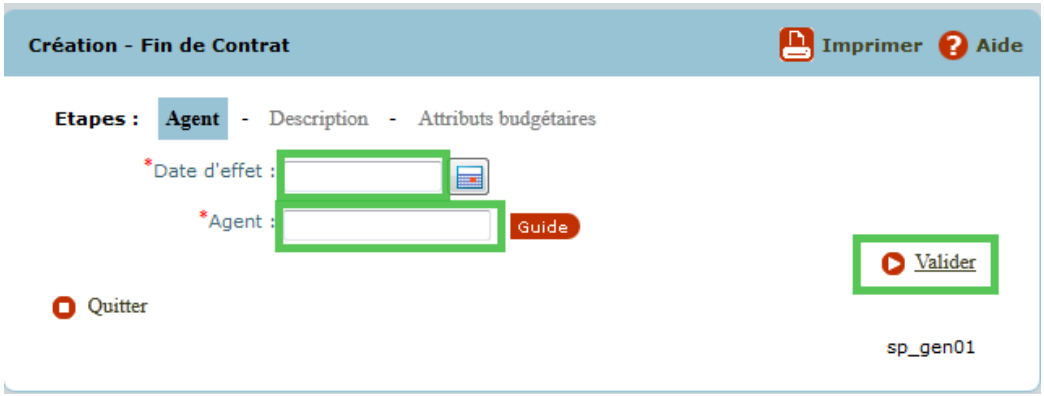
2.1 Date d'effet et agent

La date d'effet est toujours J + 1 de la date de fin de contrat prévue.
Exemple : Date de fin prévue du contrat le jeudi 19 mai 2016 → Date d'effet le vendredi 20 mai 2016.

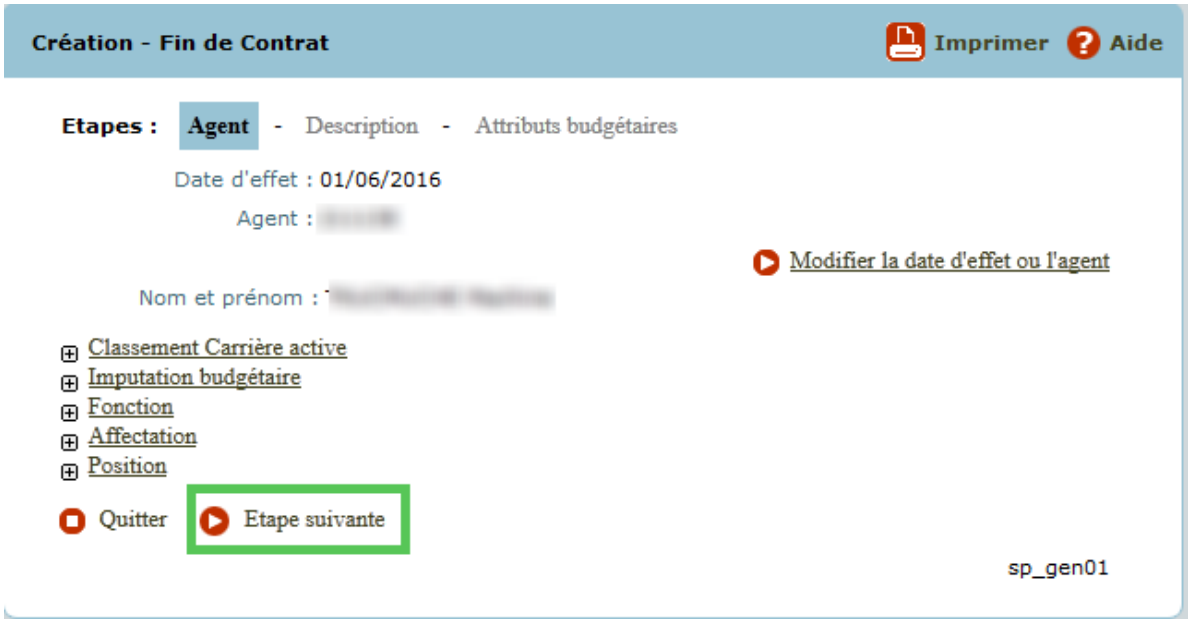
En cas d'erreur de saisie, le message suivant apparaît
mae_0067 : La fin du contrat doit prendre effet au 05/09/16 00:00, lendemain de la date de fin prévue du contrat en cours.

Compléter les informations relatives à la date d'effet de la fin du contrat et le numéro Agor Valider agent
puis

Le numéro Agorha de l'agent se trouve sur la notification qui accompagne le contrat initial. Les filtres de recherche sont à disp Guide n en utilisant le bouton



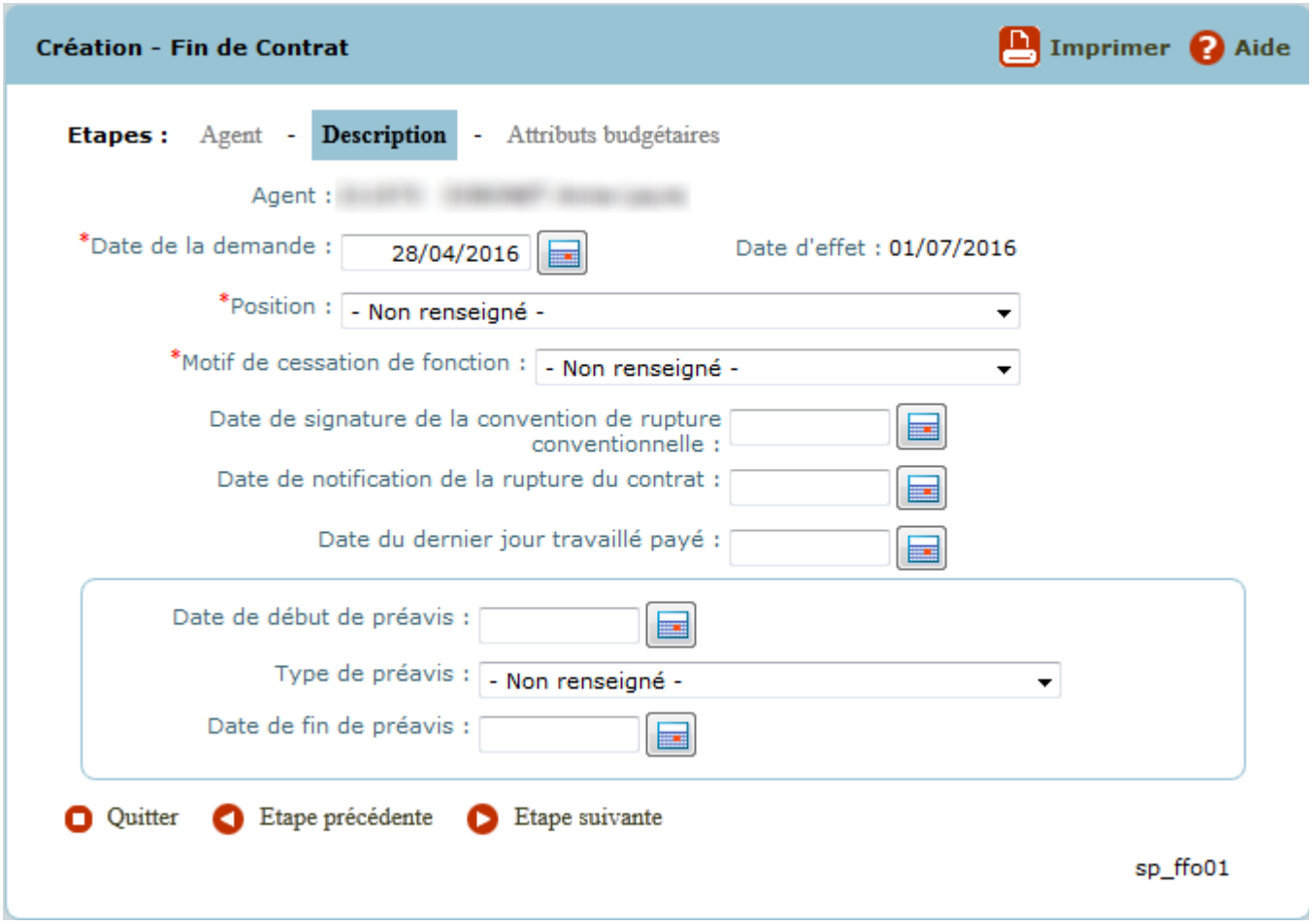
L'écran suivant apparaît. Après avoir vérifié la date d'effet et l'identité d'[Etape suivante] sur



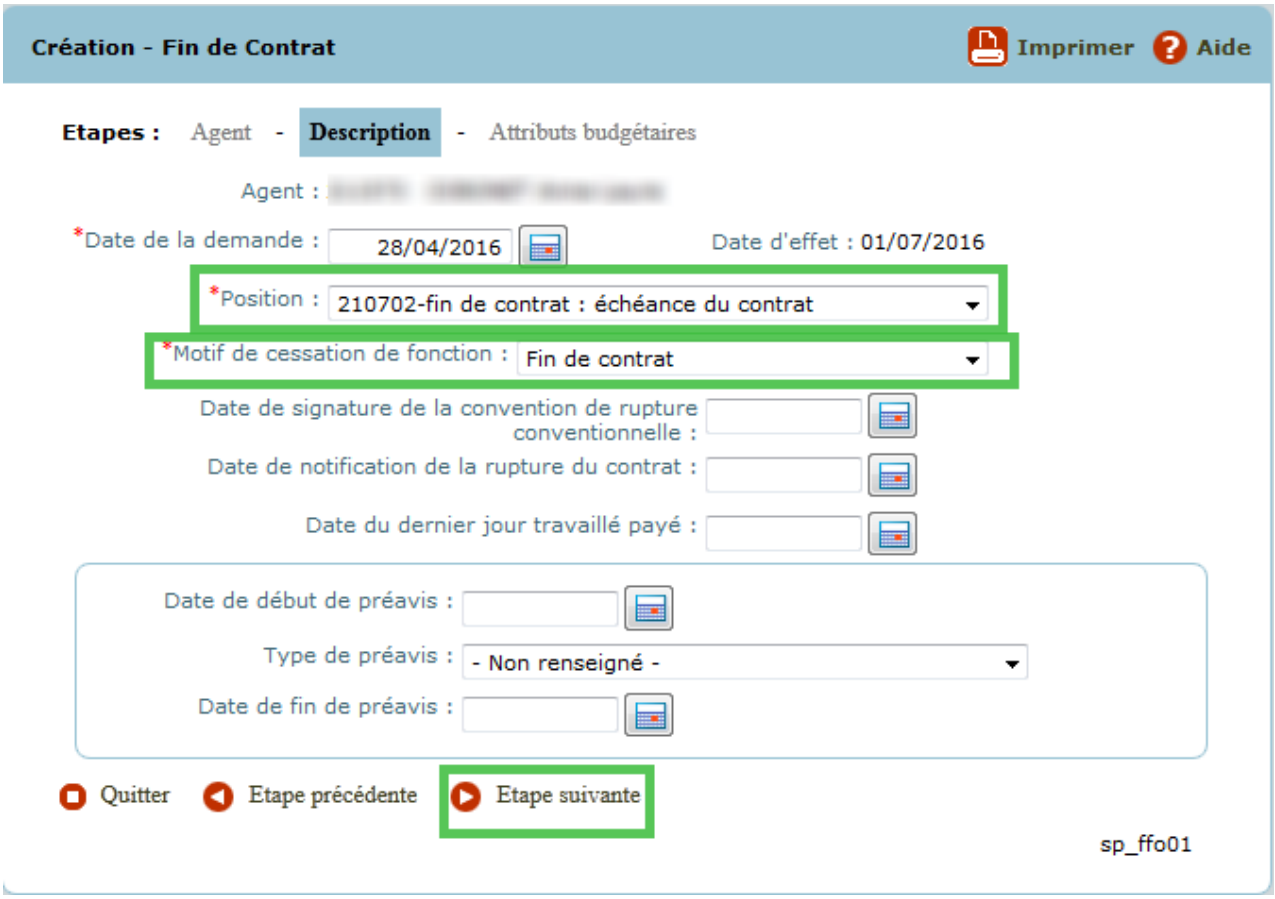
2.2 Description

Cette étape permet d'enregistrer le motif et la date de fin de contrat.

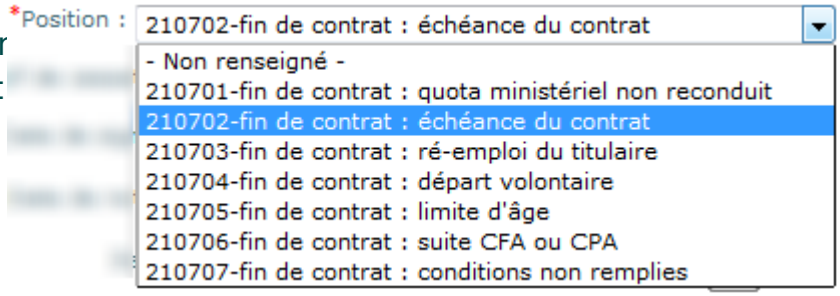
La date de la demande est, par défaut, la date du jour de la saisie.



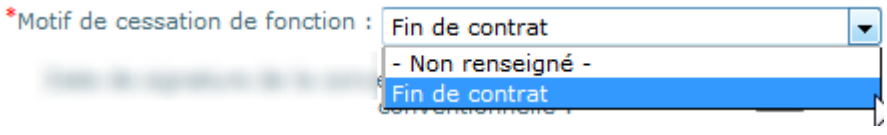
Seuls la position et le motif de cessation de fonction (champs identifiés par *) sont à renseigner.



La position de l'agent est à renseigner en choisissant dans le menu déroulant la position suivante : 210702



Motif de cessation de fonction :
Un seul choix est disponible : fin de contrat

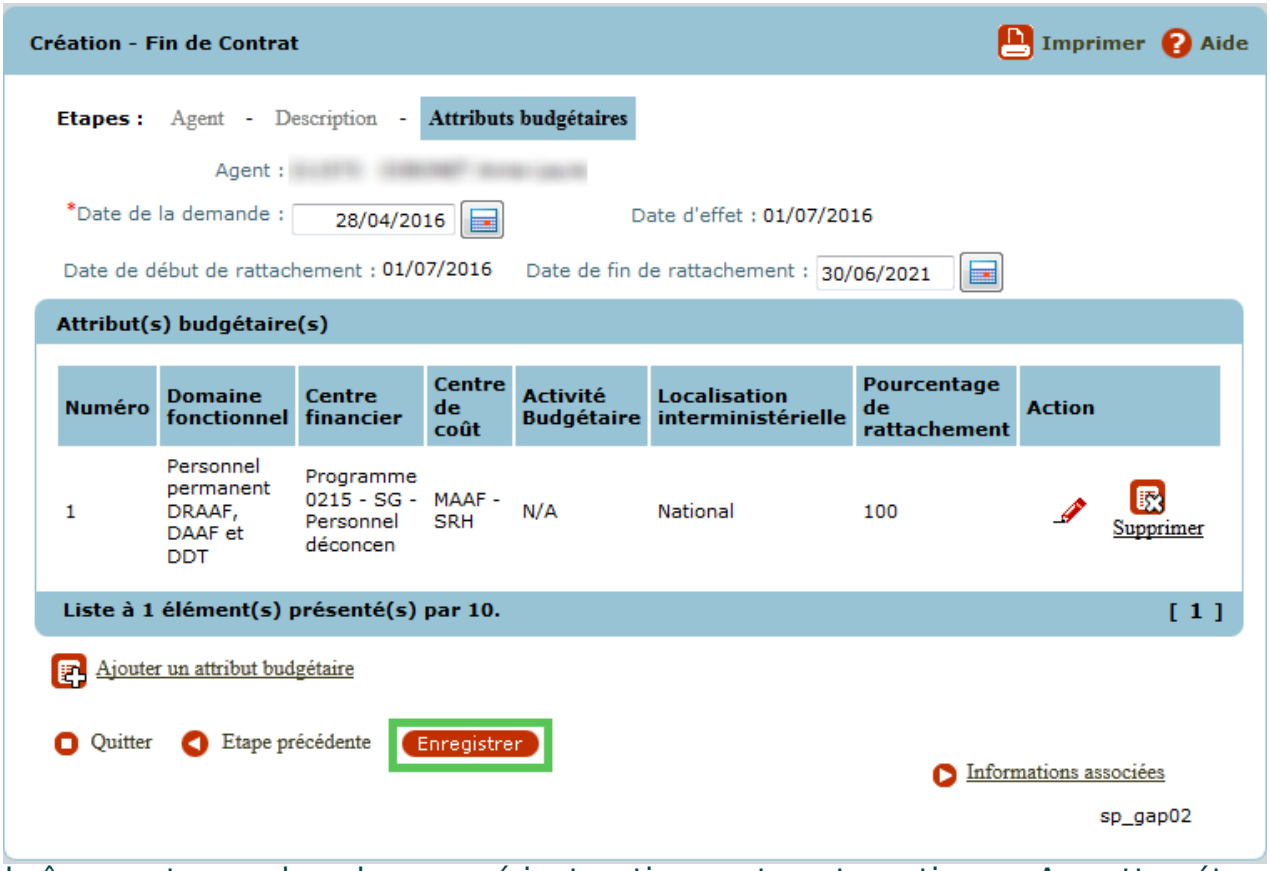


(NB : les cas de démission sont gérés

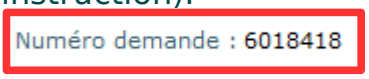
dans le cadre d'un autre mode opératoire)

Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur Etape suivante

Sur l'écran « Attributs budgétaires », aucune modification n'est à apporter. Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur Enregistrer



L'enchaînement sur la phase pré-instruction est automatique. A cette étape, la demande en cours est identifiée par un numéro unique (visible dans le bandeau de la phase pré-instruction).

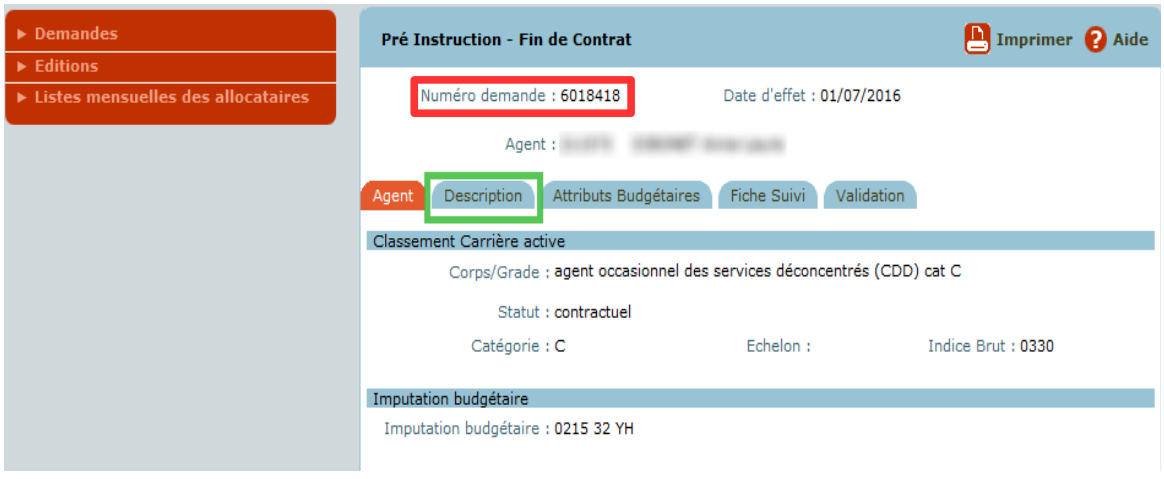


3 - Pré-instruction de la demande

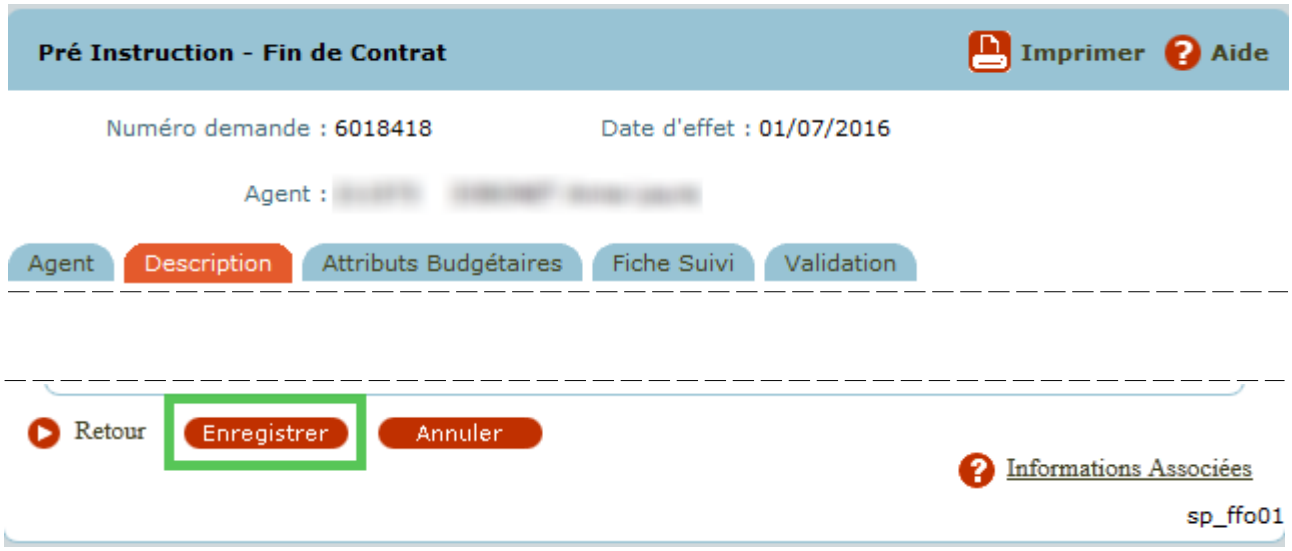
3.1 Description

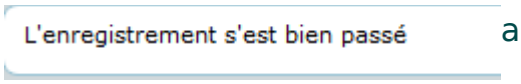
A cette étape, il convient de passer par l'onglet Description pour enregistrer la demande.

> Attention : Sans cet enregistrement préalable, il ne vous sera pas possible de valider la phase de pré-instruction.



Cliquer *sur* "*Enregistrer*"

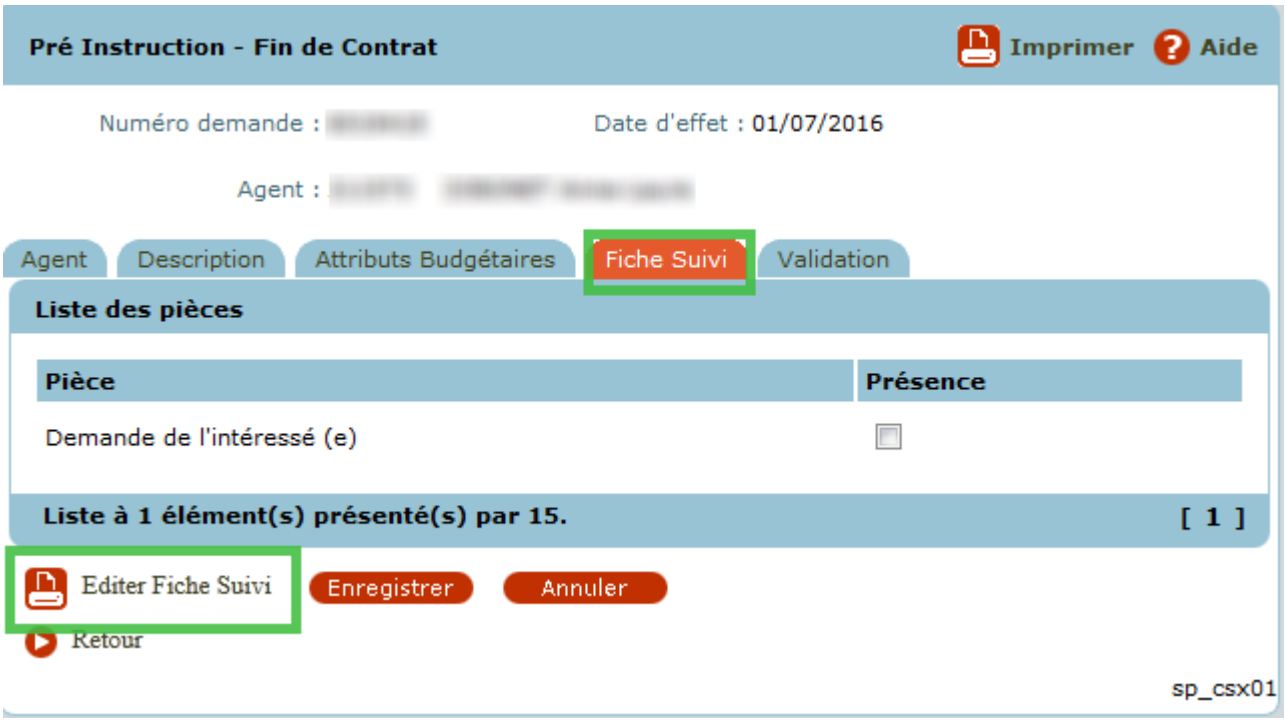


Le message suivant  apparaît :

3.2 Fiche de suivi

Cette étape permet d'éditer la fiche de suivi de la demande.

Dans le cas d'une fin de contrat, aucune pièce jointe n'est attendue. Cependant, il est indispensable d'éditer la fiche de suivi qui sera à transmettre au gestionnaire de corps qui se charge de la validation finale de la demande.



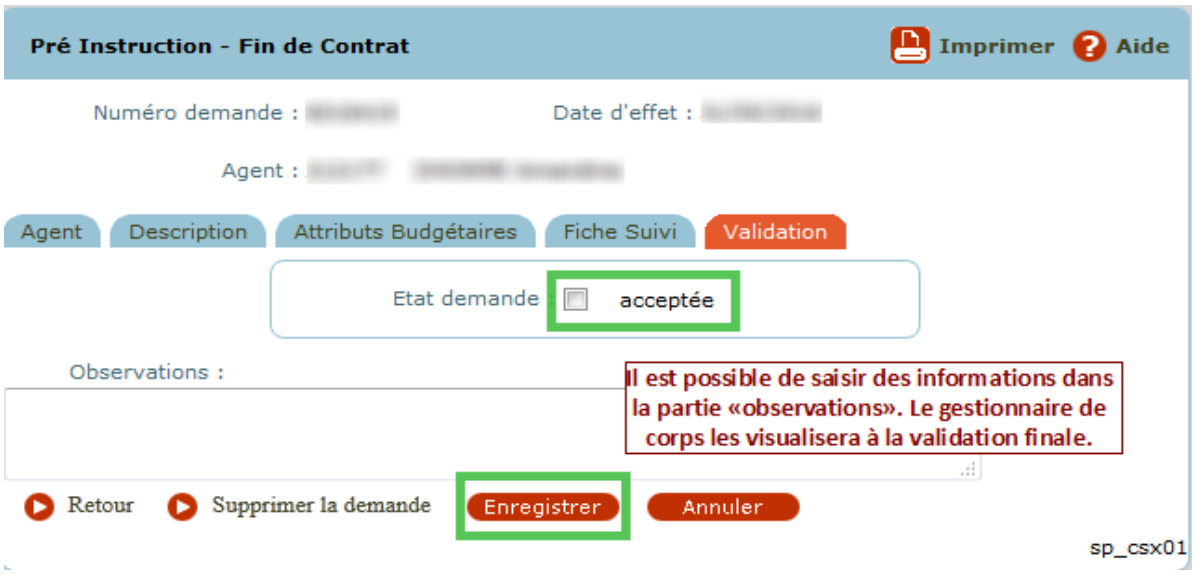
3.3 Validation de la demande

Valider la phase pré-instruction Validation depuis l'onglet

Astuce : Il est possible à ce stade de supprimer la demande en cliquant sur

Supprimer la demande

En cas de validation, il ne vous sera plus possible de la supprimer.



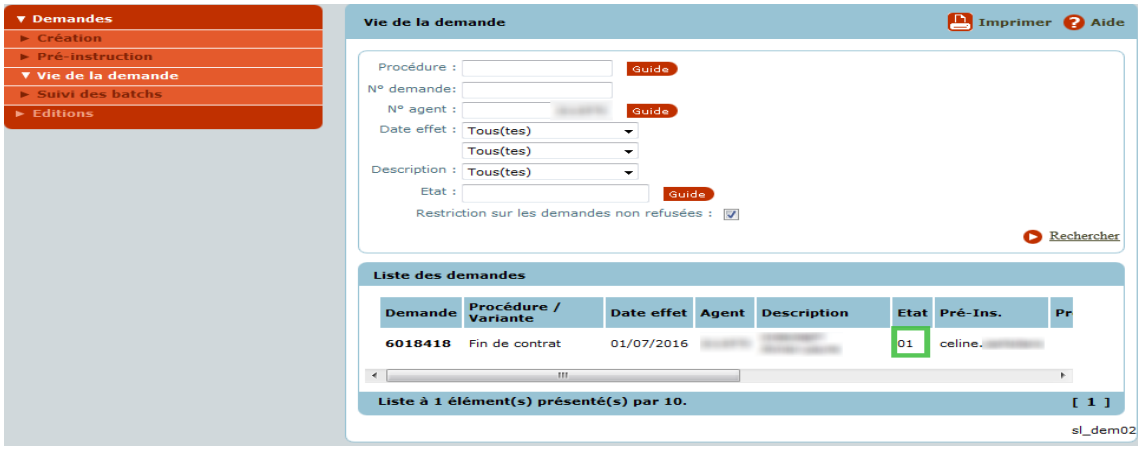
Cliquer su Etat demande : acceptée Enregistrer s .

Le message suivant L'enregistrement s'est bien passé apparaît :

La phase pré- instruction est complète, le gestionnaire de corps peut reprendre la demande pour la suite de la procédure.

4 - Vérification

Il est possible de vérifier que la demande est accessible par le gestionnaire de corps depuis le menu "Vie de la demande".



Vérification de l'état 01 (instruction) sur la demande en cours.

ANNEXE 11

République Française

En tête de la structure

Demande n° ***à remplir avec numéro attestation employeur***

CERTIFICAT ADMINISTRATIF
CATÉGORIE HIÉRARCHIQUE ***catégorie à préciser***

Je soussigné(e) ***nom, prénom et qualité du signataire***, certifie que le Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt a employé par contrat :

Nom et prénom de l'agent

demeurant : ***Adresse complète de l'agent***

en qualité de ***préciser la fonction de l'agent***, agent de catégorie ***A, B ou C***, à durée déterminée à ***préciser la quotité de temps de travail %,*** en application de l'article ***citer l'article sur lequel est basé le recrutement (se référer au contrat initial de l'agent)*** de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, pour exercer les fonctions ***à préciser*** du ……. au …….. au sein du service suivant : ***préciser la structure d'accueil***.

Au regard des éléments précités, la durée totale des services publics effectifs est de ***préciser la durée totale du contrat***.

Établi à ……., le ……...

Nom, prénom et qualité du signataire

ANNEXE 12

MODE OPÉRATOIRE
à destination des gestionnaires de proximité

****

Établissement des salaires sur les attestations employeur

Table des matières

1 - Introduction....2
2 - Règles générales....3
A – Bulletins de paye....3
B – Règles de paye....5
C – Présentation des bulletins de paye....5
a) Bulletins issus de Webi....5
b) Copie des bulletins de paye....6
3 - Cas pratiques....7
4 - En cas de trop-perçu....15
5 - Trois tableaux de salaire IM 316 quotité 100 %....17
6 – Valeurs mensuelles brutes du SMIC depuis 2015....20

1 - Introduction

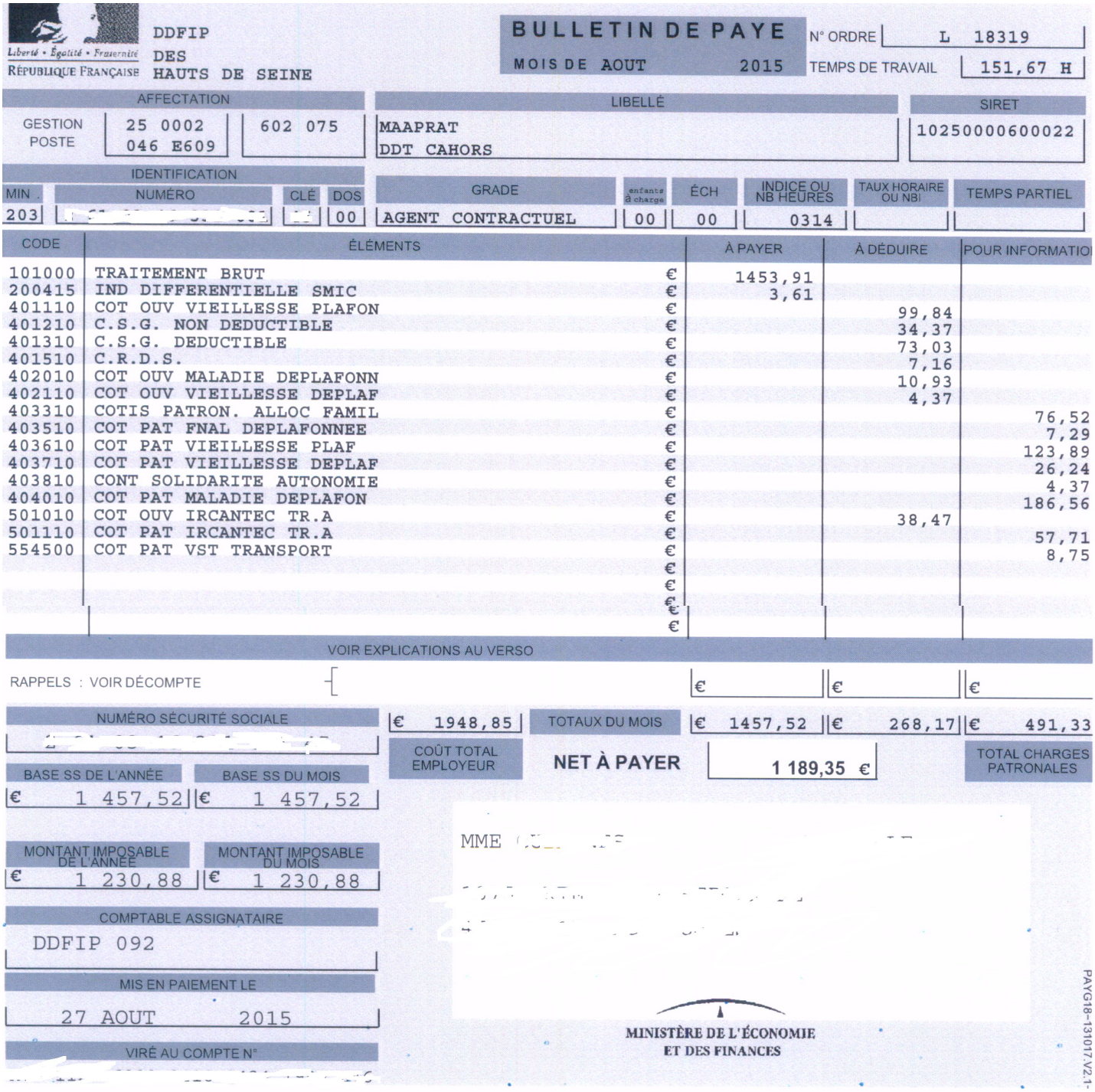
Lors de l'établissement de l'attestation employeur d'un agent, il faut définir pour chaque mois de la période du contrat de l'agent le salaire brut correspondant à la période travaillée. Or il arrive fréquemment que les payes soient décalées dans le temps. Le but de ce document est de montrer de quelle façon établir les salaires en se basant :
- soit sur les copies des bulletins de salaire des agents en votre possession,
- soit sur les feuilles de salaire issues de l'outil Webi.

Dans un premier temps, nous verrons quels éléments apparaissent sur ces éléments de paye et rappellerons les règles générales régissant le fonctionnement de la paye.
Nous verrons ensuite différents cas pratiques illustrant comment aboutir au calcul des sommes pour établir l'attestation employeur à partir des fiches de paye.
Une dernière partie sera consacrée aux cas où un trop-perçu apparaît sur les fiches de paye et les méthodes à appliquer selon l'origine du trop-perçu.

2 - Règles générales

A – Bulletins de paye

Le bulletin de paye se présente sous la forme suivante :



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DDFIP
DES
HAUTS DE SEINE

BULLETIN DE PAYE
MOIS DE AOUT 2015

N° ORDRE L 18319
TEMPS DE TRAVAIL 151,67 H

AFFECTATION			LIBELLÉ	SIRET
GESTION	25 0002	602 075	MAAPRAT	10250000600022
POSTE	046 E609		DDT CAHORS	

IDENTIFICATION				GRADE	enfants à charge	ÉCH	INDICE OU NB HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
MIN	NUMÉRO	CLÉ	DOS						
203	[illegible]	[illegible]	00	AGENT CONTRACTUEL	00	00	0314		

CODE	ÉLÉMENTS		À PAYER	À DÉDUIRE	POUR INFORMATIO
101000	TRAITEMENT BRUT	€	1453,91		
200415	IND DIFFERENTIELLE SMIC	€	3,61		
401110	COT OUV VIEILLESSE PLAFON	€		99,84	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE	€		34,37	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE	€		73,03	
401510	C.R.D.S.	€		7,16	
402010	COT OUV MALADIE DEPLAFONN	€		10,93	
402110	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF	€		4,37	
403310	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL	€			76,52
403510	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE	€			7,29
403610	COT PAT VIEILLESSE PLAF	€			123,89
403710	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF	€			26,24
403810	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	€			4,37
404010	COT PAT MALADIE DEPLAFON	€			186,56
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A	€		38,47	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A	€			57,71
554500	COT PAT VST TRANSPORT	€			8,75
		€			
		€			
		€			
		€			

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

RAPPELS : VOIR DÉCOMPTE

	€	€	€
TOTAUX DU MOIS	€ 1457,52	€ 268,17	€ 491,33

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE [illegible]

€ 1948,85 COÛT TOTAL EMPLOYEUR

NET À PAYER 1 189,35 €

TOTAL CHARGES PATRONALES

BASE SS DE L'ANNÉE	BASE SS DU MOIS
€ 1 457,52	€ 1 457,52

MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE	MONTANT IMPOSABLE DU MOIS
€ 1 230,88	€ 1 230,88

COMPTABLE ASSIGNATAIRE
DDFIP 092

MIS EN PAIEMENT LE
27 AOUT 2015

VIRÉ AU COMPTE N°

MME [illegible]

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

PAYG18-131017.V2.1-

L'extraction issue de Webi est légèrement différente :

Bulletin de Paye du mois de Août 2015

TG 92

Code Administration	Departement d'affectation	Code Département	Code Poste	Libellé Poste
602	[redacted]	075	E609	DDTM [redacted]

Code Ministère	N Insee	N Cle	Libellé Grade TG	Echelon TG	Indice INM	Nbi	N Pc
203	[redacted]	[redacted]	AGENT CONTRACTUEL	00	0314	0	0

Code	Eléments	Commentaire	Imputation	Nat exe	A payer	A Déduire	Pour information
101000	TRAITEMENT BRUT		021532YH	01	1017,73		
104000	SUPP FAMILIAL TRAITEMENT		021532ZZ	01	51,12		
200415	IND DIFFERENTIEL AU SMIC		021532YH	01	2,52		
401110	COT OUV VIEILLESSE PLAFON		00000000	01		73,39	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE		00000000	01		25,26	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE		00000000	01		53,68	
401510	C.R.D.S.		00000000	01		5,26	
402010	COT OUV MALADIE DEPLAFONN		00000000	01		8,04	
402110	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF		00000000	01		3,21	
403310	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL		021532T4	01			56,2
403510	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE		021532VQ	01			5,3
403610	COT PAT VIEILLESSE PLAF		021532R5	01			91,0
403710	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF		021532R6	01			19,2
403810	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE		021532T6	01			3,2
404010	COT PAT MALADIE DEPLAFON		021532P9	01			137,1
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A		00000000	01		26,93	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A		021532R8	01			40,4
554500	COT PAT VST TRANSPORT		021532VP	01			11,7
	Coût Total Employeur: 1 435,87	Totaux du mois			1 071,37	195,77	364,5

Base imposable de l'année	1071,37
Base imposable du mois	1071,37
Montant Imposable de l'année	906,12
Montant Imposable du mois	906,12

Net a payer	875,6
Numéro Agent	[redacted]

Les éléments qui nous intéressent sur ces documents sont en particulier les montants indiqués dans la colonne « A payer » qui matérialisent tous les éléments de salaire brut

(attention, les bulletins de paye indiquent des sommes en valeurs nettes, il ne faut en aucun cas en tenir compte). Chaque élément de paye correspond à un libellé précis.

On trouvera :
- le traitement brut généré par l'indice majoré (IM) de l'agent
- l'indemnité différentielle au SMIC correspondant à l'écart entre la rémunération de l'agent et le SMIC si l'IM génère un traitement inférieur à celui-ci (par exemple, en 2016, le SMIC brut pour un mois complet est de 1 466,62 € alors que l'IM 316 génère un traitement de 1 463,17€ avant la revalorisation du point d'indice effective au 1er juillet 2016. L'indemnité différentielle au SMIC pour un mois complet pour un agent payé à l'IM 316 avant cette date est donc de 3,45 €). Pour un indice engendrant une rémunération supérieure au SMIC, cette indemnisation n'est pas versée
- éventuellement différentes indemnités comme le Supplément Familial de Traitement (SFT), les indemnités de transport, de résidence (IR), les indemnités de sujétion (IS) et les indemnités « difficultés administratives » (IDA).

On retrouve également sur cette feuille l'IM, le nom (et le numéro Agorha pour les bulletins issus de Webi) de l'agent, ainsi que le mois de paye sur lequel a été émis la fiche de paye.

B – Règles de paye

L'unité de base de temps pour le paiement d'un agent est la journée.

Chaque mois sans exception est décomposé en 30 trentièmes pour la paye. Ainsi, pour les mois de 31 jours, le trente-et-unième jour n'est pas payé. En février, les agents travaillant le 28 (et le 29 pour les années bissextiles) reçoivent deux jours de paye supplémentaires (un seul lors des années bissextiles).

On prend en compte toutes les indemnités **sauf celles de transport** pour le calcul du salaire qui sera indiqué sur l'attestation employeur. Les éléments à prendre en compte sont donc le traitement brut, l'indemnité différentielle au SMIC, le SFT, l'IR, l'IS et l'IDA.

C – Présentation des bulletins de paye

a) Bulletins issus de Webi

Chaque ligne de traitement est proratisée au nombre de jours (et le cas échéant à la quotité de travail de l'agent s'il n'est pas employé à temps plein).

La valeur indiquée dans la colonne « Nat exe » est très importante : elle indique à quel mois de paye se réfère la ligne de traitement. Les différents cas sont :

01 : le traitement correspond au mois de paye de la fiche.

11 : le traitement correspond à une période sur un ou plusieurs des mois précédant celui de la fiche de paye. Il peut donc correspondre à un cumul sur plusieurs mois.

21 : le traitement correspond à une période sur une ou plusieurs des années précédant celle de la fiche de paye. Il peut donc correspondre à un cumul sur plusieurs mois.

Par la suite, il sera fait référence aux « lignes 01 », « lignes 11 », « lignes 21 » pour désigner la valeur du champ Nat exe.

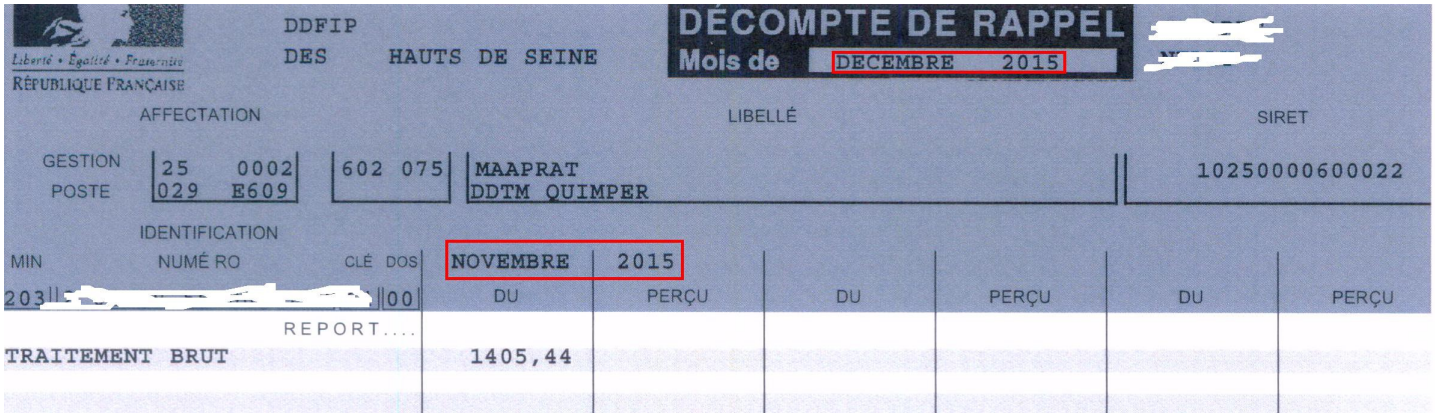
Il peut arriver que la prise en compte du traitement brut soit faite un ou plusieurs mois avant celle d'autres indemnités, comme le SFT ou l'indemnité de résidence, par exemple (il faudra donc les rajouter aux salaires des mois correspondant pour obtenir le salaire à indiquer sur l'attestation employeur).

b) Copie des bulletins de paye

Chaque ligne de traitement est proratisée au nombre de jours pendant lesquels l'agent est employé (et le cas échéant à la quotité de travail de l'agent s'il n'est pas employé à temps plein).

La première feuille du bulletin de paye indique tous les éléments pris en compte sur la paye du mois indiqué, en les détaillant.

Les éventuels rappels peuvent figurer sur le bulletin de paye (auquel cas la ligne est suivie du libellé « Rappel année courante ») et/ou sur une ou plusieurs feuilles intitulées « Décompte de rappel ».


DDFIP
DES HAUTS DE SEINE
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉCOMPTE DE RAPPEL
Mois de DECEMBRE 2015
AFFECTATION
LIBELLÉ
SIRET
GESTION 25 0002
POSTE 029 E609
602 075
MAAPRAT
DDTM QUIMPER
10250000600022
IDENTIFICATION
MIN
NUMÉRO
CLÉ DOS
NOVEMBRE 2015
203 [redacted] 00
DU
PERÇU
DU
PERÇU
DU
PERÇU
REPORT....
TRAITEMENT BRUT
1405,44

L'exemple ci-dessus est l'en-tête d'une feuille détaillant le rappel relatif au traitement versé au titre du mois de novembre 2015 pour une paye effectivement passée au mois de décembre 2015. Une feuille peut concerner plusieurs mois sur lesquels des rappels ont été effectués.

Il faut donc tenir compte de tous ces éléments de rappel pour les rapporter aux mois concernés.

3 - Cas pratiques

Dans le cas le plus simple, si la paye a été prise en compte à temps, tous les traitements apparaissant sur les documents font référence au mois courant, il suffit d'additionner pour chaque feuille de paye les différentes lignes de traitement brut afin de trouver le total.

On vérifiera bien pour chaque mois que le total correspond au nombre de jours travaillés par l'agent en fonction de son IM. Par exemple, un mois complet rémunéré à l'IM 316 en 2016 doit donner un traitement de 1 466,62 € pour les mois de janvier à juin 2016, en additionnant traitement brut et indemnité différentielle au SMIC. A cette somme peuvent s'ajouter différentes autres indemnités.

Exemple 1 :

Pour un agent ayant travaillé du 1er août 2015 au 30 septembre 2015 au SMIC à 100 %, nous avons deux fiches de paye : Août 2015 et Septembre 2015 .

- Avec les bulletins issus de Webi

Chaque fiche contient deux lignes, toutes deux de type 01 :

Traitement brut : 1453,91

Indemnité différentielle au SMIC : 3,61

Ici, le cas est très simple, les lignes 01 indiquent que les payes ont été prises en compte à temps. La somme du traitement brut et de l'indemnité différentielle au SMIC donne bien 1457,52 qui est la valeur du SMIC mensuel brut de 2015. Cela correspond aux dates de contrat de l'agent qui a travaillé les deux mois complets.

Les sommes à renseigner pour l'Attestation Employeur sont donc de :

- 1 457,52 € pour le mois d'août 2015

- 1 457,52€ pour le mois de septembre 2015

Bulletin de Paye du mois de Août 2015

TG 92

Code Administration	Departement d'affectatio	Code Département	Code Poste	Libellé Poste
602	[redacted]	075	E609	DDT [redacted]

Code Ministère	N Insee	N Cle	Libellé Grade TG	Echelon TG	Indice INM	Nbi	N Pc
203	[redacted]		AGENT CONTRACTUEL	00	0314	0	0

Code	Eléments	Commentaire	Imputation	Nat exe	A payer	A Déduire	Pour information
101000	TRAITEMENT BRUT		021577YH	01	1453,91		
200415	IND DIFFERENTIEL AU SMIC		021577YH	01	3,61		
401110	COT OUV VIEILLESSE PLAFON		00000000	01		99,84	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE		00000000	01		34,37	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE		00000000	01		73,03	
401510	C.R.D.S.		00000000	01		7,16	
402010	COT OUV MALADIE DEPLAFONN		00000000	01		10,93	
402110	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF		00000000	01		4,37	
403310	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL		021577T4	01			76,52
403510	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE		021577VQ	01			7,29
403610	COT PAT VIEILLESSE PLAF		021577R5	01			123,89
403710	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF		021577R6	01			26,24
403810	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE		021577T6	01			4,37
404010	COT PAT MALADIE DEPLAFON		021577P9	01			186,56
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A		00000000	01		38,47	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A		021577R8	01			57,71
554500	COT PAT VST TRANSPORT		021577VP	01			8,75
	Coût Total Employeur: 1 948,85	Totaux du mois			1 457,52	268,17	491,33

Base imposable de l'année	1457,52
Base imposable du mois	1457,52
Montant Imposable de l'année	1230,88
Montant Imposable du mois	1230,88

Net a payer	1 189,35
Numéro Agent	[redacted]

[redacted] [redacted]



Bulletin de Paye du mois de Septembre 2015

TG 92

Code Administration	Departement d'affectatio	Code Département	Code Poste	Libellé Poste
602	[redacted]	075	E609	DDT [redacted]

Code Ministère	N Insee	N Cle	Libellé Grade TG	Echelon TG	Indice INM	Nbi	N Pc
203	[redacted]		AGENT CONTRACTUEL	00	0314	0	0

Code	Eléments	Commentaire	Imputation	Nat exe	A payer	A Déduire	Pour information
101000	TRAITEMENT BRUT		021577YH	01	1453,91		
200415	IND DIFFERENTIEL AU SMIC		021577YH	01	3,61		
401110	COT OUV VIEILLESSE PLAFON		00000000	01		99,84	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE		00000000	01		34,37	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE		00000000	01		73,03	
401510	C.R.D.S.		00000000	01		7,16	
402010	COT OUV MALADIE DEPLAFONN		00000000	01		10,93	
402110	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF		00000000	01		4,37	
403310	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL		021577T4	01			76,52
403510	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE		021577VQ	01			7,29
403610	COT PAT VIEILLESSE PLAF		021577R5	01			123,89
403710	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF		021577R6	01			26,24
403810	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE		021577T6	01			4,37
404010	COT PAT MALADIE DEPLAFON		021577P9	01			186,56
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A		00000000	01		38,47	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A		021577R8	01			57,71
554500	COT PAT VST TRANSPORT		021577VP	01			8,75
	Coût Total Employeur 1 948,85	Totaux du mois			1 457,52	268,17	491,33

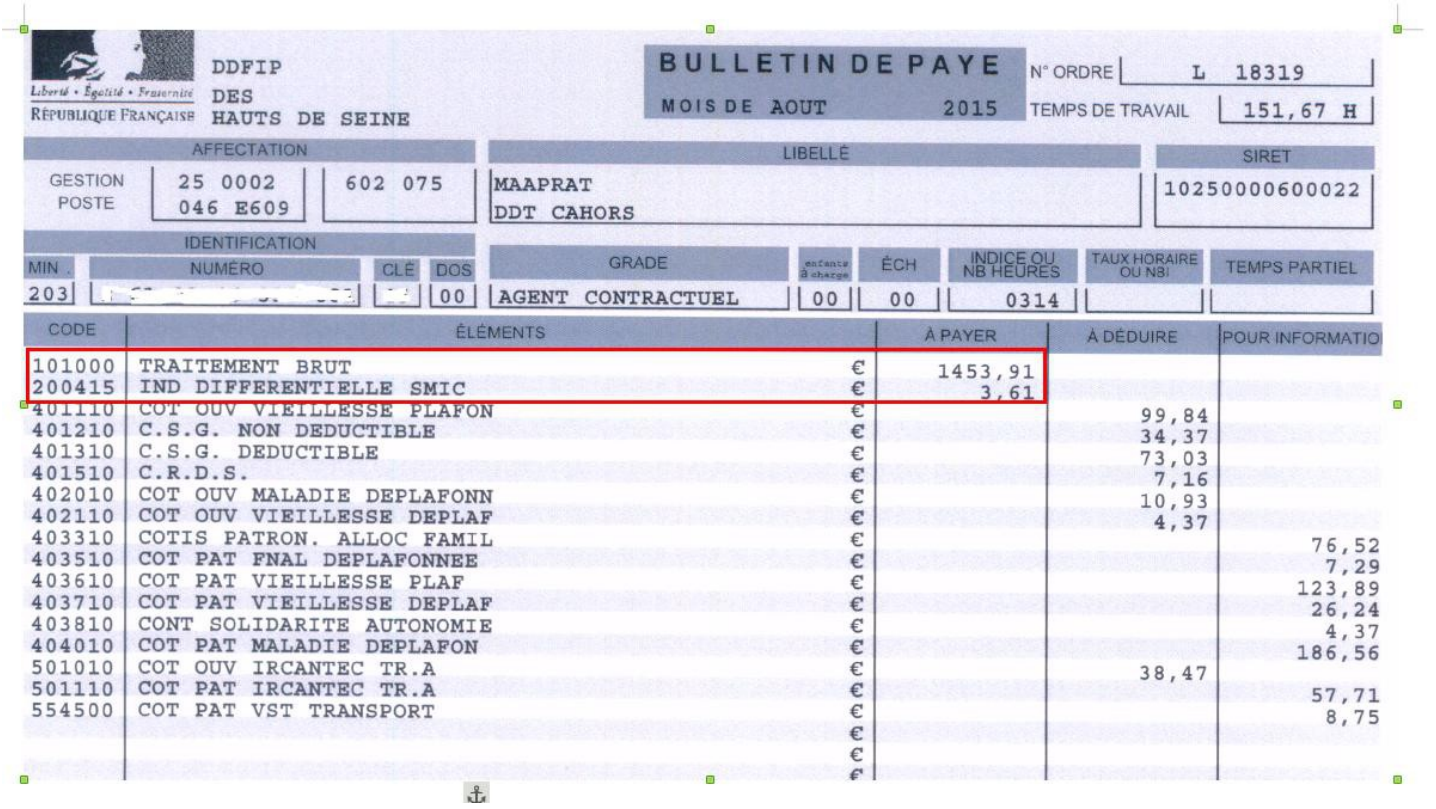
Base imposable de l'année	2915,04
Base imposable du mois	1457,52
Montant Imposable de l'année	2461,76
Montant Imposable du mois	1230,88

Net a payer	1 189,35
Numéro Agent	[redacted]

-Avec les copies des bulletins de paye reçus

Aucun rappel n'est indiqué sur les fiches de paye, il n'y a donc, pour chacune des deux fiches, que des lignes correspondant au mois concerné. La somme du traitement brut et de l'indemnité différentielle au SMIC donne bien 1 457,52 € qui est la valeur du SMIC mensuel brut de 2015. Cela correspond aux dates de contrat de l'agent qui a travaillé les

deux mois complets.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DDFIP
DES
HAUTS DE SEINE

BULLETIN DE PAYE

MOIS DE AOUT 2015

N° ORDRE L 18319

TEMPS DE TRAVAIL 151,67 H

AFFECTATION			LIBELLÉ	SIRET
GESTION	25 0002	602 075	MAAPRAT	10250000600022
POSTE	046 E609		DDT CAHORS	

IDENTIFICATION				GRADE	enfants à charge	ÉCH	INDICE OU NB HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
MIN	NUMÉRO	CLÉ	DOS						
203	[illegible]	[illegible]	00	AGENT CONTRACTUEL	00	00	0314		

CODE	ÉLÉMENTS		À PAYER	À DÉDUIRE	POUR INFORMATIO
101000	TRAITEMENT BRUT	€	1453,91		
200415	IND DIFFERENTIELLE SMIC	€	3,61		
401110	COT OUV VIEILLESSE PLAFON	€		99,84	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE	€		34,37	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE	€		73,03	
401510	C.R.D.S.	€		7,16	
402010	COT OUV MALADIE DEPLAFONN	€		10,93	
402110	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF	€		4,37	
403310	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL	€			76,52
403510	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE	€			7,29
403610	COT PAT VIEILLESSE PLAF	€			123,89
403710	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF	€			26,24
403810	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	€			4,37
404010	COT PAT MALADIE DEPLAFON	€			186,56
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A	€		38,47	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A	€			57,71
554500	COT PAT VST TRANSPORT	€			8,75
		€			
		€			
		€			

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

RAPPELS : VOIR DÉCOMPTE

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE		COÛT TOTAL EMPLOYEUR	TOTAUX DU MOIS		TOTAL CHARGES PATRONALES
[illegible]	€ 1948,85		€ 1457,52	€ 268,17	€ 491,33

NET À PAYER 1 189,35 €

BASE SS DE L'ANNÉE	BASE SS DU MOIS
€ 1 457,52	€ 1 457,52

MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE	MONTANT IMPOSABLE DU MOIS
€ 1 230,88	€ 1 230,88

COMPTABLE ASSIGNATAIRE
DDFIP 092

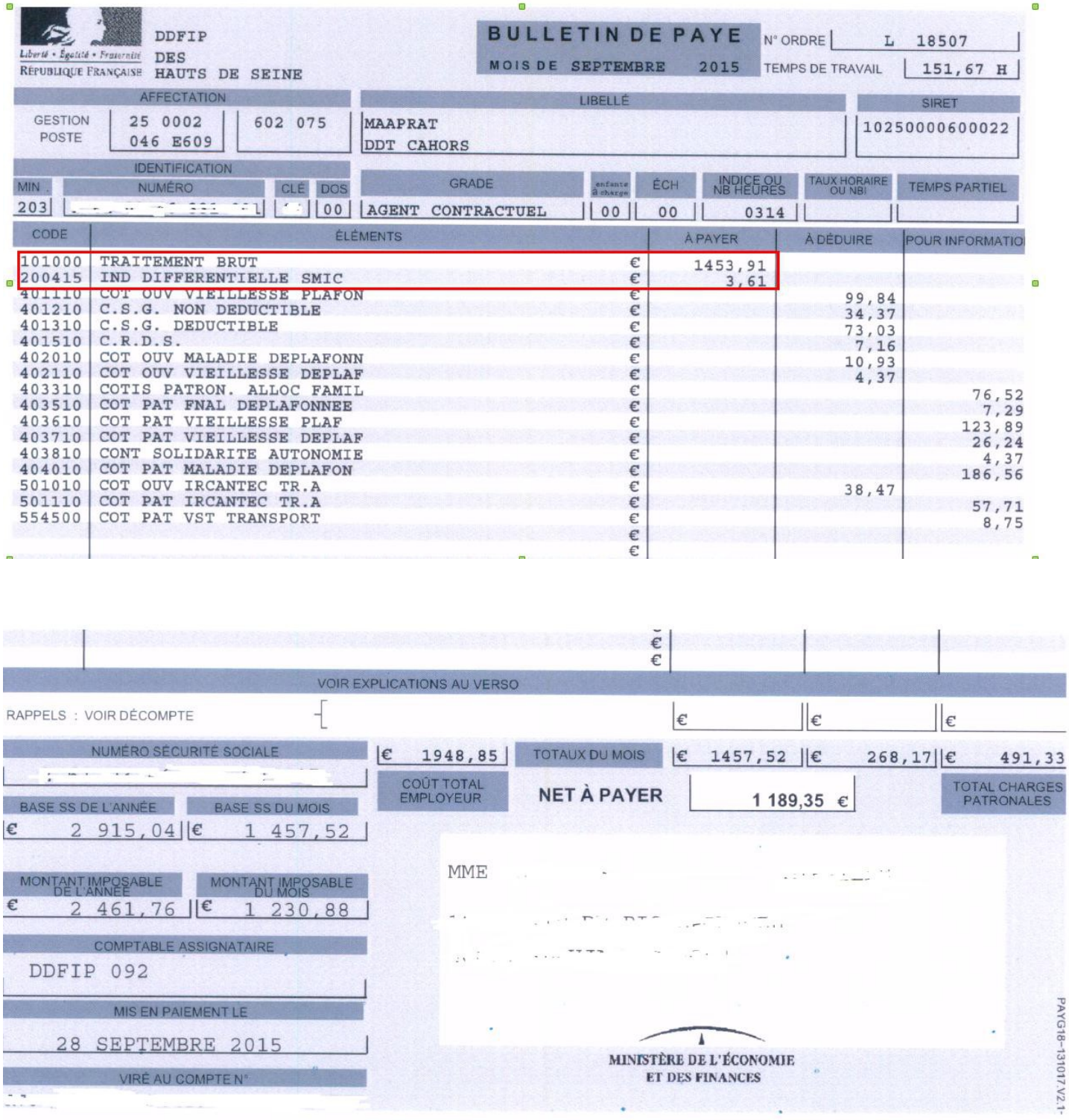
MIS EN PAIEMENT LE
27 AOUT 2015

VIRÉ AU COMPTE N°
[illegible]

MME [illegible]

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

PAYG18-131017.V2.1-



DDFIP DES HAUTS DE SEINE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BULLETIN DE PAYE

MOIS DE SEPTEMBRE 2015

N° ORDRE L 18507

TEMPS DE TRAVAIL 151,67 H

AFFECTATION		LIBELLÉ	SIRET
GESTION POSTE	25 0002 046 E609 / 602 075	MAAPRAT DDT CAHORS	10250000600022

IDENTIFICATION				GRADE	enfants à charge	ÉCH	INDICE OU NB HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
MIN	NUMÉRO	CLÉ	DOS						
203	[illegible]	[illegible]	00	AGENT CONTRACTUEL	00	00	0314		

CODE	ÉLÉMENTS		À PAYER	À DÉDUIRE	POUR INFORMATIO
101000	TRAITEMENT BRUT	€	1453,91		
200415	IND DIFFERENTIELLE SMIC	€	3,61		
401110	COT OUV VIEILLESSE PLAFON	€		99,84	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE	€		34,37	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE	€		73,03	
401510	C.R.D.S.	€		7,16	
402010	COT OUV MALADIE DEPLAFONN	€		10,93	
402110	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF	€		4,37	
403310	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL	€			76,52
403510	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE	€			7,29
403610	COT PAT VIEILLESSE PLAF	€			123,89
403710	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF	€			26,24
403810	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	€			4,37
404010	COT PAT MALADIE DEPLAFON	€			186,56
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A	€		38,47	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A	€			57,71
554500	COT PAT VST TRANSPORT	€			8,75
		€			
		€			

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

RAPPELS : VOIR DÉCOMPTE

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE		TOTAUX DU MOIS			
[illegible]	€ 1948,85		€ 1457,52	€ 268,17	€ 491,33
	COÛT TOTAL EMPLOYEUR		NET À PAYER		TOTAL CHARGES PATRONALES
			1 189,35 €		

BASE SS DE L'ANNÉE	BASE SS DU MOIS
€ 2 915,04	€ 1 457,52

MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE	MONTANT IMPOSABLE DU MOIS
€ 2 461,76	€ 1 230,88

COMPTABLE ASSIGNATAIRE
DDFIP 092

MIS EN PAIEMENT LE
28 SEPTEMBRE 2015

VIRÉ AU COMPTE N°
[illegible]

MME [illegible]

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

PAYG18-131017.V2.1-

Exemple 2 :

L'agent a travaillé du 2 novembre 2015 au 31 décembre 2015, mais la prise en compte de sa rémunération ne s'est faite que sur la paye de décembre.

-Avec les bulletins issus de Webi

Il n'y a aucun bulletin pour le mois de novembre. Le bulletin de décembre 2015 contient des lignes 11 et des lignes 01. Les lignes 11 doivent donc correspondre à la période travaillée du mois de novembre, ce qu'il faut vérifier par calcul.

Bulletin de Paye du mois de Décembre 2015

TG 92

Code Administration	Departement d'affectation	Code Département	Code Poste	Libellé Poste
602	[redacted]	075	E609	DDTM [redacted]

Code Ministère	N Insee	N Cle	Libellé Grade TG	Echelon TG	Indice	INM	Nbi	N Pc
203	[redacted]		AGENT CONTRACTUEL	00	0314		0	0

Code	Eléments	Commentaire		Imputation	Nat exe	A payer	A Déduire	Pour information
010100	RAPPEL SUR REMUN. PRINC.		1405,44	00000000	01			
101000	TRAITEMENT BRUT			021532YH	11	1405,44		
101000	TRAITEMENT BRUT			021532YH	01	1453,91		
200415	IND DIFFERENTIEL AU SMIC	RAPPEL ANNEE COURANTE		00000000	01			
200415	IND DIFFERENTIEL AU SMIC	RAPPEL ANNEE COURANTE		021532YH	11	3,48		
200415	IND DIFFERENTIEL AU SMIC			021532YH	01	3,61		
401110	COT OUV VIEILLESSE PLAFON			00000000	01		196,35	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE			00000000	01		67,59	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE			00000000	01		143,63	
401510	C.R.D.S.			00000000	01		14,08	
402010	COT OUV MALADIE DEPLAFONN			00000000	01		21,50	
402110	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF			00000000	01		8,60	
403310	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL			021532T4	01			150,49
403510	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE			021532VQ	01			14,33
403610	COT PAT VIEILLESSE PLAF			021532R5	01			243,65
403710	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF			021532R6	01			51,60
403810	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE			021532T6	01			8,60
404010	COT PAT MALADIE DEPLAFON			021532P9	01			366,90
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A			00000000	01		75,67	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A			021532R8	01			113,51
554500	COT PAT VST TRANSPORT			021532VP	01			20,07
800001	REGULARISATION D'ACOMPTE			00000000	01		1050,00	
	Coût Total Employeur: 3 835,59	Totaux du mois				2 866,44	1 577,42	969,15

Base imposable de l'année	2866,44
Base imposable du mois	2866,44
Montant Imposable de l'année	2420,69
Montant Imposable du mois	2420,69

Net a payer	1 289,02
Numéro Agent	[redacted]

[redacted]

L'addition des lignes 11 de traitement brut (1 405,44) et d'indemnité différentielle au SMIC (3,48) donne 1 408,92 €. L'agent ayant commencé au 2 novembre 2015, il doit être payé pour 29 trentièmes. Vérifions que 29/30è du SMIC de 2015 est bien égal à la somme trouvée en additionnant les lignes 11 :

1 457,52×(29/30) = 1 408,936

La différence de 0,016 euros peut être considérée comme négligeable. Si des différences dépassant quelques centimes sont trouvées entre les valeurs indiquées sur les fiches de paye et celles trouvées par calcul, il convient de chercher plus en détail pour trouver la source de l'incohérence.

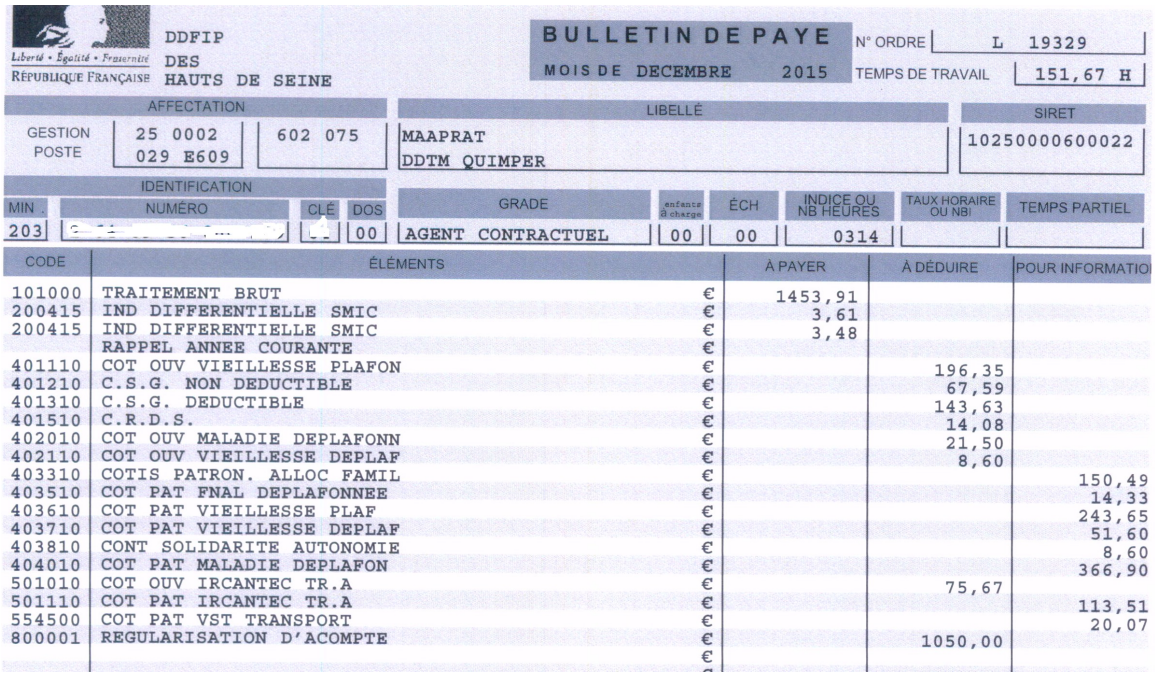
Il n'y a ici pas de problème, on peut donc bien mettre 1 408,92 € comme salaire pour le mois de novembre 2015 sur l'attestation employeur de cet agent.

Les lignes 01 correspondent à un total de 1 457,52 €, ce qui est bien la valeur du SMIC pour un mois complet, conformément aux dates de contrat de l'agent. C'est donc ce qu'on indiquera comme valeur pour le salaire du mois de décembre 2015 sur l'attestation employeur de cet agent.

La première ligne donne l'indication qu'un rappel sur rémunération principale a été effectué sur cette paye. Ce rappel est explicité par la ligne 11 de traitement brut. Étant donné que le champ « A payer » est vide pour cette première ligne, elle ne doit pas être prise en compte dans les calculs.

-Avec les bulletins de paye

Il n'y a pas de bulletin de paye pour le mois de novembre 2015. Celui du mois de décembre 2015 se décompose en deux feuilles : « bulletin de paye » et « décompte de rappel ». Le rappel année courante (figurant en troisième ligne) de l'indemnité différentielle au SMIC ne peut s'appliquer que sur le mois de novembre étant donné les dates de contrat de l'agent. On l'additionne donc au montant indiqué sur le décompte de rappel de novembre, puis on vérifie par calcul que la somme obtenue est bien cohérente avec la période travaillée du mois de novembre.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DDFIP
DES
HAUTS DE SEINE

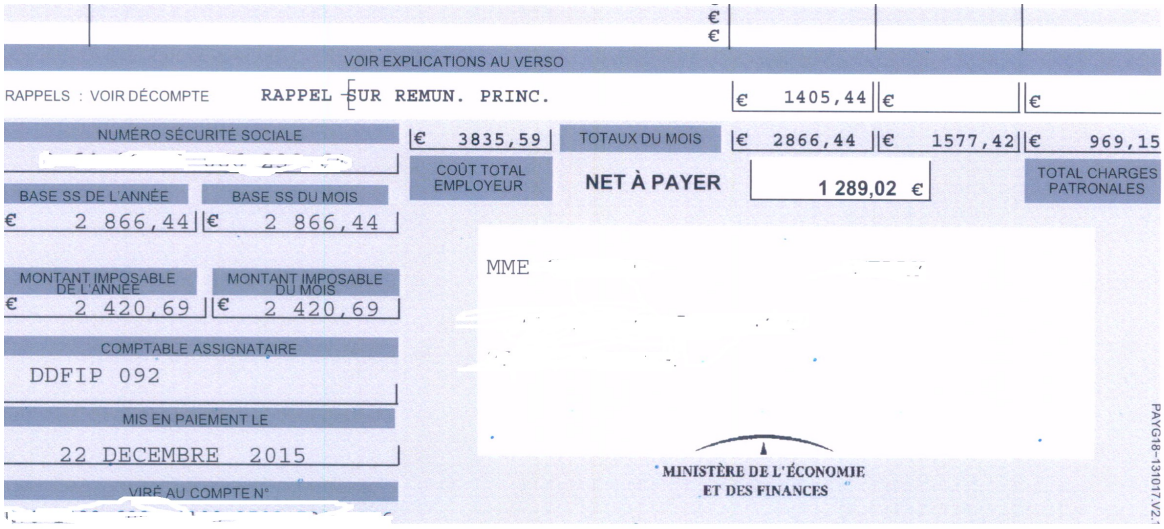
BULLETIN DE PAYE
MOIS DE DECEMBRE 2015

N° ORDRE L 19329
TEMPS DE TRAVAIL 151,67 H

AFFECTATION		LIBELLÉ	SIRET
GESTION POSTE	25 0002 029 E609 / 602 075	MAAPRAT DDTM QUIMPER	10250000600022

IDENTIFICATION				GRADE	enfants à charge	ÉCH	INDICE OU NB HEURES	TAUX HORAIRE OU NBI	TEMPS PARTIEL
MIN	NUMÉRO	CLÉ	DOS						
203	[illegible]	[illegible]	00	AGENT CONTRACTUEL	00	00	0314		

CODE	ÉLÉMENTS		À PAYER	À DÉDUIRE	POUR INFORMATIO
101000	TRAITEMENT BRUT	€	1453,91		
200415	IND DIFFERENTIELLE SMIC	€	3,61		
200415	IND DIFFERENTIELLE SMIC	€	3,48		
	RAPPEL ANNEE COURANTE	€			
401110	COT OUV VIEILLESSE PLAFON	€		196,35	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE	€		67,59	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE	€		143,63	
401510	C.R.D.S.	€		14,08	
402010	COT OUV MALADIE DEPLAFONN	€		21,50	
402110	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF	€		8,60	
403310	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL	€			150,49
403510	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE	€			14,33
403610	COT PAT VIEILLESSE PLAF	€			243,65
403710	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF	€			51,60
403810	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	€			8,60
404010	COT PAT MALADIE DEPLAFON	€			366,90
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A	€		75,67	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A	€			113,51
554500	COT PAT VST TRANSPORT	€			20,07
800001	REGULARISATION D'ACOMPTE	€		1050,00	
		€			



VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

RAPPELS : VOIR DÉCOMPTE — RAPPEL SUR REMUN. PRINC. — € 1405,44

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE

BASE SS DE L'ANNÉE € 2 866,44 | BASE SS DU MOIS € 2 866,44

MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE € 2 420,69 | MONTANT IMPOSABLE DU MOIS € 2 420,69

COMPTABLE ASSIGNATAIRE: DDFIP 092

MIS EN PAIEMENT LE: 22 DECEMBRE 2015

VIRÉ AU COMPTE N°

COÛT TOTAL EMPLOYEUR € 3835,59

TOTAUX DU MOIS € 2866,44 | € 1577,42 | € 969,15

NET À PAYER 1 289,02 €

TOTAL CHARGES PATRONALES

MME

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

PAYG18-131017.V2.1



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

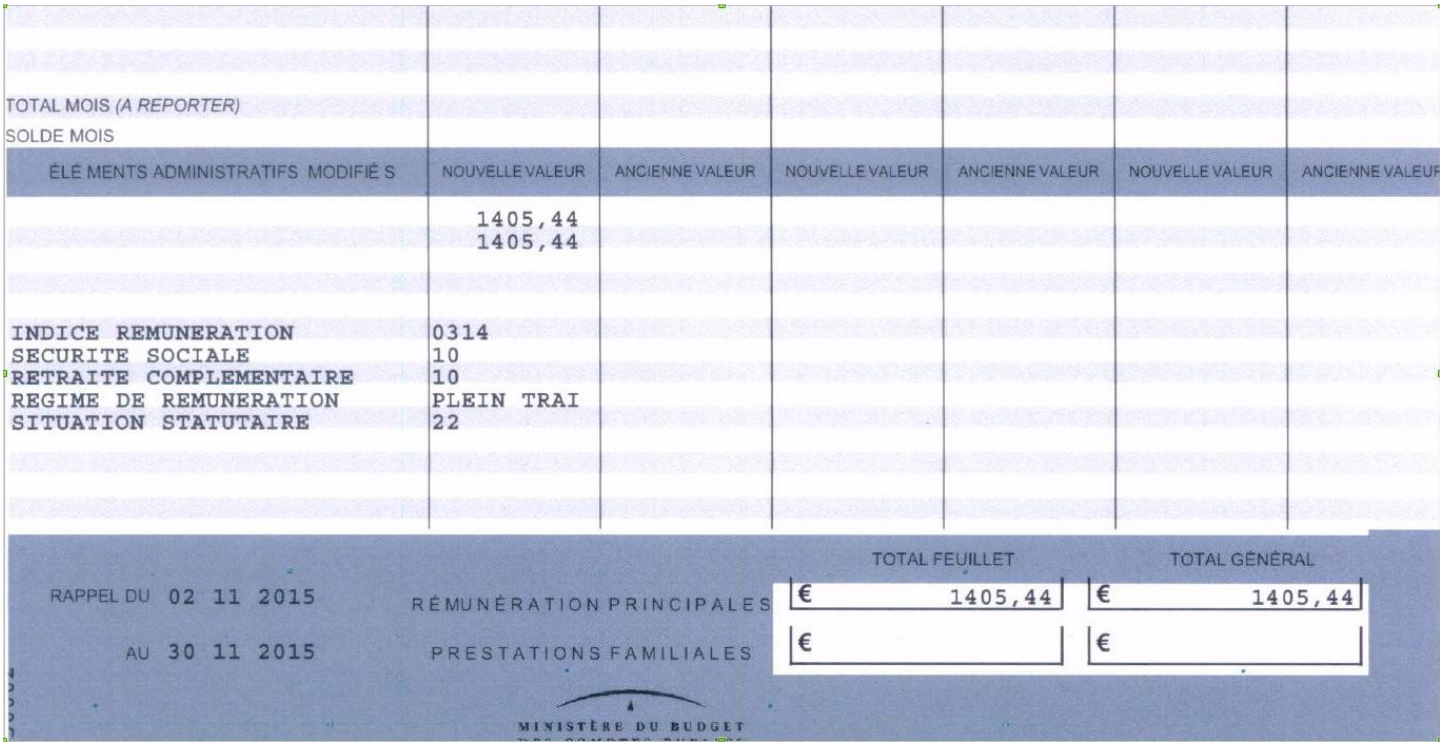
DDFIP DES HAUTS DE SEINE

DÉCOMPTE DE RAPPEL
Mois de DECEMBRE 2015

AFFECTATION			LIBELLÉ	SIRET
GESTION	25 0002	602 075	MAAPRAT	10250000600022
POSTE	029 E609		DDTM QUIMPER	

IDENTIFICATION

MIN	NUMÉRO	CLÉ	DOS	NOVEMBRE DU	2015 PERÇU	DU	PERÇU	DU	PERÇU
203			00						
	REPORT....								
TRAITEMENT BRUT				1405,44					



TOTAL MOIS *(A REPORTER)*
SOLDE MOIS

ÉLÉMENTS ADMINISTRATIFS MODIFIÉS	NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR	NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR	NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR
	1405,44 1405,44					
INDICE REMUNERATION	0314					
SECURITE SOCIALE	10					
RETRAITE COMPLEMENTAIRE	10					
REGIME DE REMUNERATION	PLEIN TRAI					
SITUATION STATUTAIRE	22					

RAPPEL DU 02 11 2015
AU 30 11 2015

RÉMUNÉRATION PRINCIPALES — TOTAL FEUILLET € 1405,44 — TOTAL GÉNÉRAL € 1405,44
PRESTATIONS FAMILIALES — TOTAL FEUILLET € — TOTAL GÉNÉRAL €

MINISTÈRE DU BUDGET

L'addition du traitement brut (1 405,44) figurant sur le document « décompte de rappel » et du rappel de l'indemnité différentielle au SMIC (3,48) figurant sur le document « bulletin de paye » donne 1 408,92 €. L'agent ayant commencé au 2 novembre 2015, il doit être payé pour 29 trentièmes. Vérifions que 29/30è du SMIC de 2015 est bien égal à la somme trouvée.

1 457,52 × (29/30) = 1 408,936

La différence de 0,016 euros peut être considérée comme négligeable. Si des différences dépassant quelques centimes sont trouvées entre les valeurs indiquées sur les fiches de paye et celles trouvées par calcul, il convient de chercher plus en détail pour trouver la source de l'incohérence.

Il n'y a ici pas de problème, on peut donc bien mettre 1 408,92 € comme salaire pour le mois de novembre 2015 sur l'attestation employeur de cet agent.

La somme des deux premières lignes du bulletin correspond à un total de 1 457,52 €, ce qui est bien la valeur du SMIC pour un mois complet, conformément aux dates de contrat de l'agent. C'est donc ce qu'on indiquera comme valeur pour le salaire du mois de décembre 2015 sur l'attestation employeur de cet agent.

4 - En cas de trop-perçu

Lorsqu'un trop-perçu apparaît sur une fiche de paye comme dans l'exemple ci-dessous tiré de Webi, il convient de procéder de la manière suivante :

Bulletin de Paye du mois de Juillet 2016

TG 92

Code Administration	Departement d'affectation	Code Département	Code Poste	Libellé Poste
602	088	075	E609	DDT[redacted]

Code Ministère	N Insee	N Cle	Libellé Grade TG	Echelon TG	Indice INM	Nbi	N Pc
203	[redacted]		AGENT CONTRACTUEL	00	0316	0	0

Code	Eléments	Commentaire	Imputation	Nat exe	A payer	A Déduire	Pour information
016000	TROP PERCU INIT. SUR REM	-195,08	00000000	01			
101000	TRAITEMENT BRUT		021532YH	11	-36,32		
200415	IND DIFFERENTIEL AU SMIC	TROP-PERCU MC: 0,46	00000000	01			
401110	COT OUV VIEILLESSE PLAFON		00000000	01		-13,49	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE		00000000	01		-4,61	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE		00000000	01		-9,80	
401510	C.R.D.S.		00000000	01		-0,96	
402010	COT OUV MALADIE DEPLAFONN		00000000	01		-1,47	
402110	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF		00000000	01		-0,68	
403310	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL		021532T4	01			-10,27
403510	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE		021532VQ	01			-0,98
403610	COT PAT VIEILLESSE PLAF		021532R5	01			-16,72
403710	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF		021532R6	01			-3,62
403810	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE		021532T6	01			-0,59
404010	COT PAT MALADIE DEPLAFON		021532P9	01			-25,11
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A		00000000	01		-5,31	
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A		021532R8	01			-7,97
600100	PRECOMPTE POUR TROP PERCU		00000000	01		36,32	
	Coût Total Employeur: -101,58	Totaux du mois			-36,32	0	-65,26

Il faut savoir si la cause du trop-perçu est connue. En effet, un trop-perçu peut avoir plusieurs origines, par exemple :

- coupure du salaire sur une période donnée suite à un congé maladie sans traitement ou à une démission prise en compte trop tardivement,

- récupération des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) suite à un congé maladie plein traitement d'une durée supérieure à trois jours (c'est-à-dire au-delà du délai de carence),

- correction d'une erreur de paye survenue au cours des mois précédents.

Dans tous ces cas, le trop-perçu apparaît car la régularisation de la paye intervient sur une période où l'agent a déjà été payé.

Attention, la valeur totale du trop-perçu est celle qui apparaît dans la colonne « Commentaire », et non pas dans la colonne « A payer ». En effet, cette dernière correspond à la seule quotité saisissable calculée sur le mois de la fiche de paye. Il arrive

qu'un agent finisse son contrat sans que le trop-perçu ait pu être intégralement remboursé par les prélèvements sur salaire, un titre de perception est alors généré, mais cette information n'apparaît pas sur Webi. Il faut cependant bien prendre en compte la totalité du trop-perçu dans le rétablissement des salaires.

Le gestionnaire de proximité peut procéder à la correction des salaires des mois impactés s'il est en possession des éléments expliquant le montant du trop-perçu. Dans le cas contraire, le gestionnaire de corps concerné au BPCO doit être contacté afin d'obtenir une explication détaillée sur le trop-perçu ainsi que sur la méthode à appliquer pour le calcul des salaires à indiquer sur l'attestation employeur.

Voici les façons de procéder dans les deux cas les plus courants où l'origine du trop-perçu est clairement identifiée et que le montant de la somme a été vérifié.

- Congé sans traitement : La somme retirée correspond à la somme des différentes lignes de traitement (traitement brut, le cas échéant indemnité différentielle au SMIC, SFT, IR, IS, IDA) calculées d'après le nombre de jours d'absence. Si la période du congé ne concerne qu'un mois précis, il suffit de retirer cette somme du salaire du mois concerné. Les jours en 31 ne sont pas concernés par ces calculs, étant donné qu'ils ne sont pas pris en compte dans la paye.

- Congé plein traitement d'une durée supérieure à trois jours (c'est-à-dire au-delà du délai de carence) : Dans ce cas-là, une attestation de salaire est envoyée à l'agent afin qu'il puisse se faire rembourser les IJSS pour chaque jour d'absence à compter du quatrième. Cette somme est déduite du salaire de l'agent afin qu'il ne touche pas un salaire plus élevé puisque sa rémunération n'est pas coupée. Si le dossier de l'agent contient une copie de la fiche explicative indiquant le calcul de cette indemnité, elle indique son montant journalier ainsi que le nombre de jours impactés. Le montant correspondant pour chaque mois concerné par l'arrêt est alors calculé et déduit du salaire de ce mois. Attention, les jours en 31 sont bien inclus dans le calcul car payés par la Sécurité Sociale, ils doivent donc être pris en compte s'ils font partie de la période indemnisée.

- Démission : Le raisonnement est le même que pour un congé sans traitement, la période concernée est alors celle qui s'étend du lendemain du dernier jour travaillé par l'agent jusqu'au dernier jour où il été effectivement payé.

5 - Trois tableaux de salaire IM 316 quotité 100 %

Les trois tableaux suivants indiquent les salaires en fonction du nombre de trentièmes travaillés dans un mois, et correspondent aux périodes récentes délimitées par les deux revalorisations du point d'indice intervenues le 1er juillet 2016 et le 1er février 2017 :

- Avant le 1er juillet 2016

- Du 1er juillet 2016 au 31 janvier 2017

- A compter du 1er février 2017

Pour des contrats établis à des IM différents ou à des temps incomplets, merci de vous adresser au gestionnaire de corps concerné au BPCO qui pourra vous fournir le tableur correspondant par messagerie.

Valable pour la période avant le 1er juillet 2016 :

Jours	Nombre heures	Salaire
1	**5,06**	**48,77**
2	**10,11**	**97,54**
3	**15,17**	**146,32**
4	**20,22**	**195,09**
5	**25,28**	**243,86**
6	**30,33**	**292,63**
7	**35,39**	**341,41**
8	**40,45**	**390,18**
9	**45,5**	**438,95**
10	**50,56**	**487,72**
11	**55,61**	**536,5**
12	**60,67**	**585,27**
13	**65,72**	**634,04**
14	**70,78**	**682,81**
15	**75,83**	**731,59**
16	**80,89**	**780,36**
17	**85,95**	**829,13**
18	**91**	**877,9**
19	**96,06**	**926,68**
20	**101,11**	**975,45**
21	**106,17**	**1024,22**
22	**111,22**	**1072,99**
23	**116,28**	**1121,77**
24	**121,34**	**1170,54**
25	**126,39**	**1219,31**
26	**131,45**	**1268,08**
27	**136,5**	**1316,86**
28	**141,56**	**1365,63**
29	**146,61**	**1414,4**
30	**151,67**	**1463,17**

Valable pour la période du 1er juillet 2016 au 31 janvier 2017 :

Jours	Nombre heures	Salaire
1	**5,06**	**49,07**
2	**10,11**	**98,13**
3	**15,17**	**147,2**
4	**20,22**	**196,26**
5	**25,28**	**245,33**
6	**30,33**	**294,39**
7	**35,39**	**343,46**
8	**40,45**	**392,52**
9	**45,5**	**441,59**
10	**50,56**	**490,65**
11	**55,61**	**539,72**
12	**60,67**	**588,78**
13	**65,72**	**637,85**
14	**70,78**	**686,91**
15	**75,83**	**735,98**
16	**80,89**	**785,04**
17	**85,95**	**834,11**
18	**91**	**883,17**
19	**96,06**	**932,24**
20	**101,11**	**981,3**
21	**106,17**	**1030,37**
22	**111,22**	**1079,43**
23	**116,28**	**1128,5**
24	**121,34**	**1177,56**
25	**126,39**	**1226,63**
26	**131,45**	**1275,69**
27	**136,5**	**1324,76**
28	**141,56**	**1373,82**
29	**146,61**	**1422,89**
30	**151,67**	**1471,95**

Valable depuis le 1er février 2017 :

Jours	Nombre heures	Salaire
1	**5,06**	**49,36**
2	**10,11**	**98,72**
3	**15,17**	**148,08**
4	**20,22**	**197,44**
5	**25,28**	**246,8**
6	**30,33**	**296,16**
7	**35,39**	**345,52**
8	**40,45**	**394,88**
9	**45,5**	**444,24**
10	**50,56**	**493,6**
11	**55,61**	**542,95**
12	**60,67**	**592,31**
13	**65,72**	**641,67**
14	**70,78**	**691,03**
15	**75,83**	**740,39**
16	**80,89**	**789,75**
17	**85,95**	**839,11**
18	**91**	**888,47**
19	**96,06**	**937,83**
20	**101,11**	**987,19**
21	**106,17**	**1036,55**
22	**111,22**	**1085,91**
23	**116,28**	**1135,27**
24	**121,34**	**1184,63**
25	**126,39**	**1233,99**
26	**131,45**	**1283,35**
27	**136,5**	**1332,71**
28	**141,56**	**1382,07**
29	**146,61**	**1431,43**
30	**151,67**	**1480,79**

6 – Valeurs mensuelles brutes du SMIC depuis 2015

Les valeurs du SMIC pour un travail à temps complet, exprimées en salaire brut mensuel, sont données pour chaque année depuis 2015. Il est important de les connaître pour vérifier qu'il n'y a pas d'incohérence sur les paies des agents payés au SMIC.

2015 : 1 457,52 €

2016 : 1 466,62 €

2017 : 1 480,27 €

ANNEXE 13

Secrétariat Général

Service des ressources humaines
Mission du système d'information des ressources humaines

Documentation utilisateur

Webi : Outil d'extraction des données Agorha

Rôle « Gestionnaire de proximité »

Projet / Sous-projet	Agorha / Agobi
Version :	V 1.0
Rédigé par	Boris Wattrelos (boris.wattrelos@agriculture.gouv.fr)
Date rédaction:	06/03/2017

Sommaire

1.Présentation....2
1.1.Objet de la documentation utilisateur....2
1.2.Pré-requis à l'utilisation de l'application....2
1.3.Accéder à l'application....2
1.4.Créer un marque-page pour accéder facilement à l'application....3
1.5.Modifier ses préférences....4
1.6.La page d'accueil....4
1.7.Support / Aide....4

2.Rapports disponibles....5
2.1.Ouvrir un rapport (exemple de la liste des agents)....5
2.2.Liste des rapports disponibles....6

3.Outils disponibles....9
3.1.Gestion de l'affichage d'un rapport....9
3.2.Exporter une liste sous un tableur « Calc »....9
3.3.Filtrer une liste....10
3.4.Enregistrer un rapport....10
3.5.Imprimer un rapport....11

1. Présentation

1.1. Objet de la documentation utilisateur

Cette documentation a pour objectif de décrire aux utilisateurs « Gestionnaire de proximité » les différentes fonctionnalités de l'outil décisionnel ressources humaines « Webi ».

Cette application peut être utilisée par les services afin d'extraire les données administratives présentes dans Agorha pour les agents relevant de leur périmètre.

1.2. Pré-requis à l'utilisation de l'application

Cette application ne demande aucune installation de logiciel, l'accès s'effectue via un navigateur internet.

Pour accéder à l'application, vous devez :

1. posséder un navigateur Firefox supérieur à la version 10 (vous pouvez vérifier la version de votre navigateur via le menu *« ? » >A propos de Firefox*) ;

2. posséder un certificat électronique du ministère de l'agriculture et un compte Agricoll ;

3. avoir des droits de gestionnaire de proximité sur Agorha ;

4. avoir des droits sur le SID RH Webi.

Si ce n'est pas le cas :

1. pour obtenir la dernière version de votre navigateur internet Firefox, vous devez contacter votre responsable informatique local ;

2. pour obtenir un certificat électronique et un compte Agricoll, vous devez contacter le GLA (gestionnaire local Agricoll) de votre structure ;

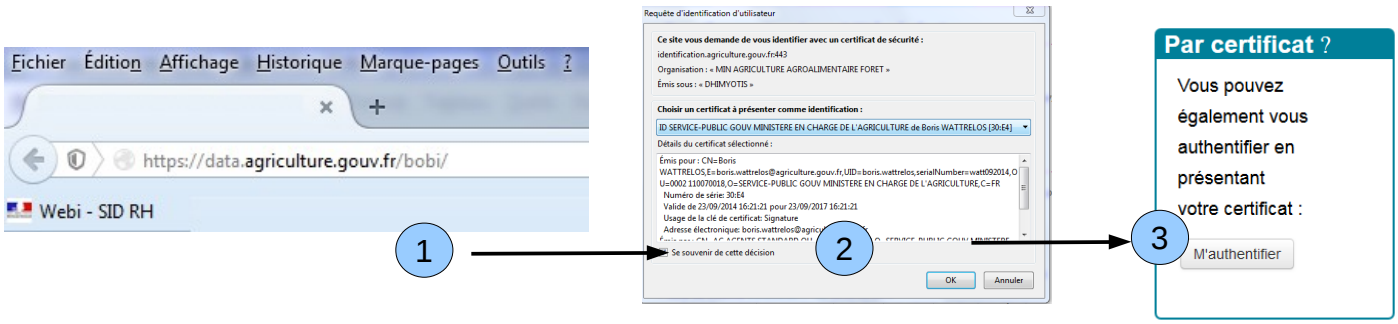
3. pour obtenir les droits de gestionnaire de proximité dans Agorha vous devez transmettre au RLH (responsable local d'habilitation) de votre structure le formulaire d'habilitation disponible à l'adresse suivante : http://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Formulaires-d-attribution-ou-de ;

4. pour obtenir des droits sur le SID RH, le secrétaire général (ou son équivalent : SG adjoint, RLH, directeur ...) de votre structure doit envoyer un mail de demande à sos-infocentre-rh-paye.sg@agriculture.gouv.fr. Il doit indiquer **le nom, le prénom, l'adresse mail associée au certificat électronique et la fonction** de la personne à habiliter.

1.3. Accéder à l'application

Pour accéder à l'application :

1. Saisir dans Firefox l'adresse suivante : https://data.agriculture.gouv.fr/bobi/
2. choisir votre certificat de sécurité agriculture,
3. s'authentifier avec votre certificat.

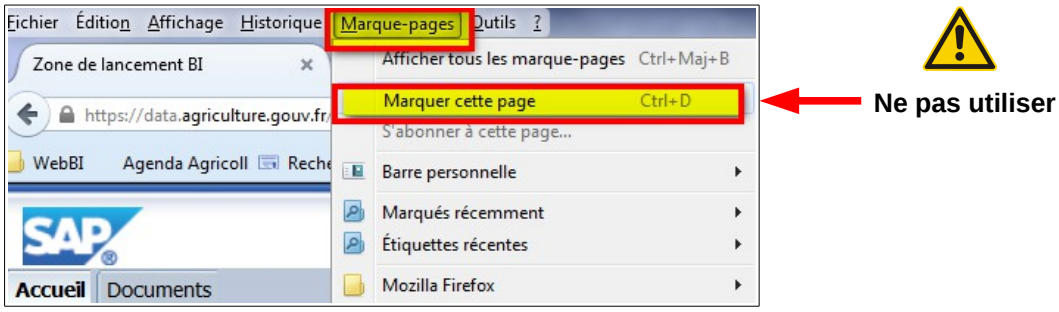


Si vous n'arrivez pas à accéder à l'application, vérifiez vos pré-requis puis contactez le support en vous reportant au chapitre 1.7 *« Support / Aide ».*

1.4. Créer un marque-page pour accéder facilement à l'application.

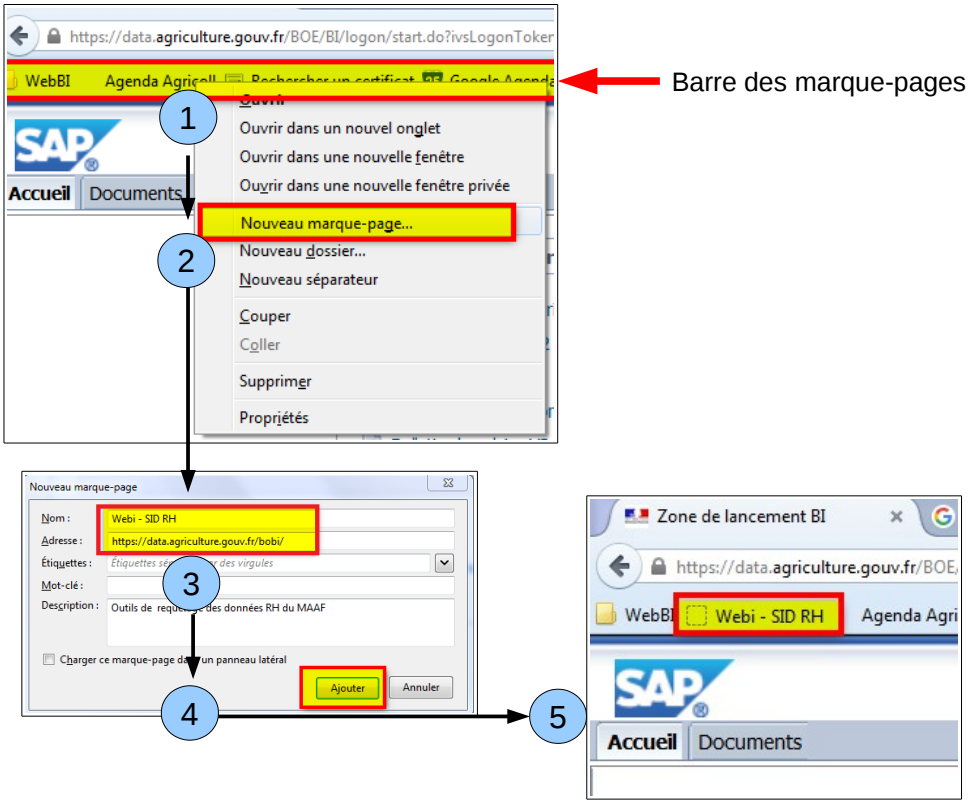
Pour créer un marque-page pour cette application :

Vous ne devez pas utiliser la fonction « Marquer cette page ». En effet, dans ce cas votre marque page ne sera pas valide dans le temps.



Vous devez utiliser la fonction « Nouveau marque-page ». Celle-ci est disponible via un clic-droit sur la barre des marque-pages, située en dessous de la barre d'adresse :

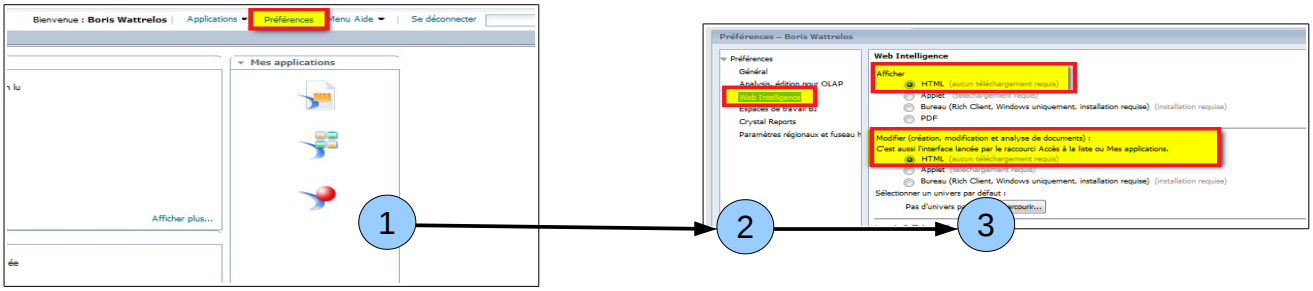
1. Cliquez droit sur la barre des marques-page
2. Cliquez sur ***« Nouveau marque-page... »***
3. Indiquez comme adresse : *http://data.agriculture.gouv.fr/bobi/* et donnez lui un nom
4. Cliquez sur ***« Ajouter »***
5. Le marque-page « Webi – SID RH » est maintenant disponible dans votre barre d'adresse



1.5. Modifier ses préférences

Avant de continuer, il est important de modifier ses préférences afin d'éviter ultérieurement des problèmes. Il faut enlever l'option « Java ». Pour cela :

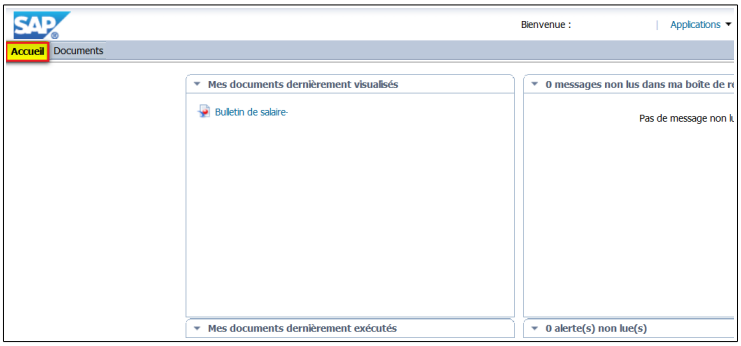
1. Allez dans « ***préférences*** »
2. Puis dans « **Web Intelligence** »
3. Cochez **« HTML »** dans les deux cas



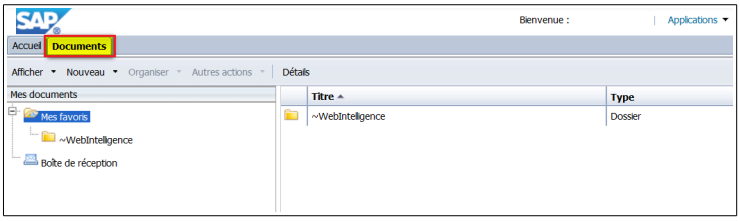
1.6. La page d'accueil

Après vous être authentifié, vous serez redirigé vers la page d'accueil de l'outil de consultation. Cette page comprend deux onglets : l'onglet *Accueil* et l'onglet *Document*.

- **L'onglet *Accueil*** permet d'accéder à différentes rubriques et notamment aux derniers documents visualisés (cadre en haut à gauche)



- **L'onglet *Document*** permet d'accéder aux rapports mis à disposition par le service des ressources humaines (cf Chapitre 2 « Rapports disponibles ») .



1.7. Support / Aide

Pour contacter l'assistance, utiliser le courriel : **sos-infocentre-rh-paye.sg@agriculture.gouv.fr**

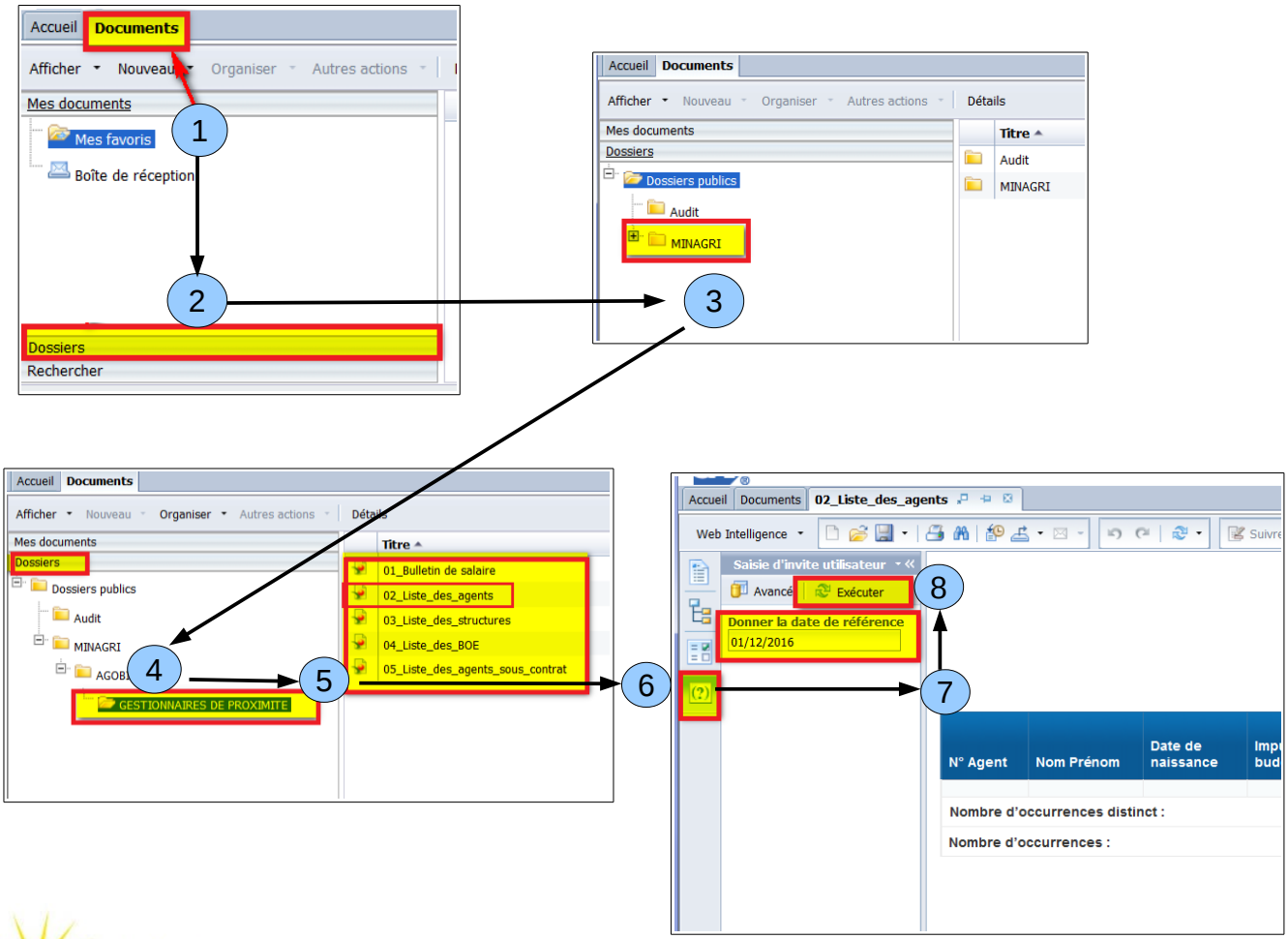
Les informations à fournir sont les suivantes :

- le nom de l'utilisateur, son rôle Agorha et sa structure ;
- une description précise de l'action en erreur: descriptif des manipulations effectuées et copie d'écran ;
- contexte : rapport impliqué, url.

2. Rapports disponibles

2.1. Ouvrir un rapport (exemple de la liste des agents)

1. Cliquez sur ***Documents***
2. Puis sur ***Dossier (en bas)***
3. Déroulez l'arborescence (en cliquant sur les +) jusqu'au dossier ***« Gestionnaire de proximité »***
4. Cliquez sur ***« Gestionnaire de proximité » :*** les rapports disponibles apparaissent dans la fenêtre de droite
5. Double-cliquez ensuite alors sur le rapport à consulter
6. Cliquez « *Saisie de l'invite utilisateur* » 
7. Saisissez l'invite utilisateur (date de référence)
8. Cliquez sur **Exécuter**





La barre des tâches, au dessus du rapport, vous permet de faire des actions sur le rapport (Cf chapitre 3 « Outils disponibles »)



2.2. Liste des rapports disponibles

Cinq rapports sont disponibles :

- 01_Bulletin de salaire
- 02_Liste_des_agents
- 03_Liste_des_agents_sous_contrat
- 04_Liste_des_BOE
- 05_Liste_des_structures

2.2.1. Bulletin de salaire

Nom du rapport : 01_Bulletin de salaire

Ce rapport permet de consulter et d'éditer le bulletin de salaire d'un agent. Il est disponible sous deux conditions :

1. L'agent doit faire partie d'une des structures relevant du périmètre du gestionnaire de proximité

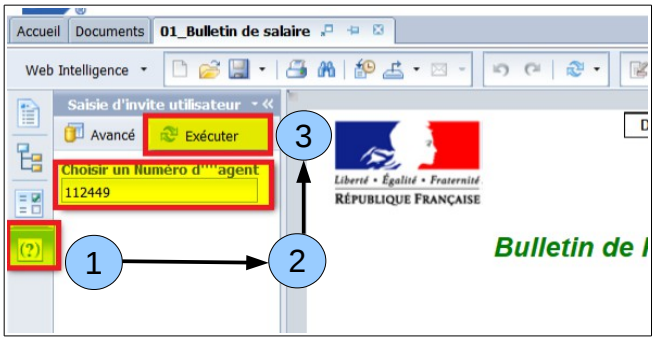
2. L'agent doit avoir un des statuts suivants : Auxiliaire, Contractuel, Agent rémunéré sur crédits délégués, Informaticien haute technicité, Agent occasionnel A.C., Non titulaire

Pour éditer un bulletin de salaire :

1. Allez « Saisie de l'invite utilisateur » 

2. Indiquez le *« Numéro d'agent »*

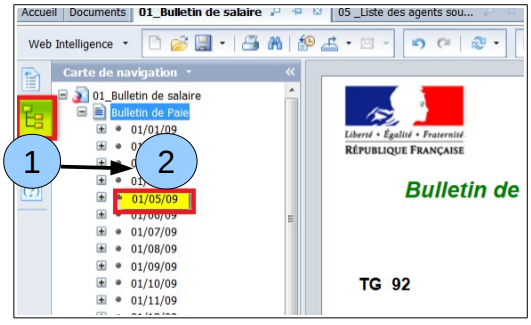
3. Cliquez sur *« Exécuter »*



(BS)

Pour visualiser un bulletin de paie de l'agent :

1. Cliquez sur « *Carte de navigation* » 
2. Choisissez le mois désiré (ici mai 20





Vous ne pouvez visualiser que les mois durant lesquels l'agent était présent dans votre structure.

Si l'agent a un autre statut (titulaire par exemple), les informations ne sont pas accessibles (seul le gestionnaire de corps de l'agent peut y accéder).

Avant d'imprimer un bulletin de salaire, veuillez consulter le chapitre 3.5 « Imprimer un rapport ».

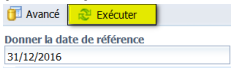
2.2.2. Liste des agents (02_Liste_des_agents)

Nom du rapport : 02_Liste_des_agents

Ce rapport permet d'éditer la liste des agents des structures relevant de votre périmètre.

Les informations disponibles sont :

- N° Agent
- Nom Prénom
- Date de naissance
- Imputation budgétaire
- Taux de travail
- Libellé corps
- Ancienneté dans le corps
- Accès au corps
- Libellé grade
- Ancienneté dans le grade
- Échelon
- Ancienneté dans l'échelon
- Affectation administrative ou principale
- Affectation opérationnelle
- Date effet affectation administrative
- Date effet position
- Libellé position

Pour lancer cette requête, vous devez indiquer une date de référence (correspondant à une photo à un instant t) via l'invite utilisateur  puis cliquer sur *« Exécuter »* 

Des doublons ou des agents ne devant pas apparaître peuvent exister : agent titularisé mais dont le contrat n'est pas clos, double position (activité et congé maternité sans date de fin), par exemple. Vous pouvez utiliser un filtre pour les masquer (voir chapitre 3.3 « Utiliser un filtre »).

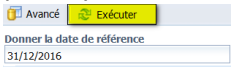
2.2.3. Liste des agents sous contrat (03_Liste_des_agents_sous_contrat)

Nom du rapport : 03_Liste_des_agents_sous_contrat

Ce rapport permet d'éditer la liste des agents sous contrat (non fonctionnaire).

Les informations disponibles sont :

- N° Agent
- Nom Prénom
- Libellé corps
- Libellé statut
- Libellé affectation ADM
- Libellé affectation OPE
- Libellé contrat
- Type contrat
- Date début du contrat
- Date effet du contrat
- Date fin prévue du contrat
- Date de fin réelle du contrat

Pour lancer cette requête, vous devez indiquer une date de référence (correspondant à une photo à un instant t) via l'invite utilisateur  puis cliquer sur *« Exécuter »* 

Des doublons ou des agents ne devant pas apparaître peuvent exister : double position (activité et congé maternité sans date de fin) par exemple. Vous pouvez utiliser un filtre pour les masquer (voir chapitre 3.3 « Utiliser un filtre ».

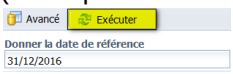
2.2.4. Liste des bénéficiaires d'une obligation d'emplois (BOE)

Nom du rapport : 04_Liste_des_BOE

Ce rapport permet d'éditer la liste des agents « bénéficiaires d'une obligation d'emplois (BOE) » présents dans les structures relevant de votre périmètre.

Les informations disponibles sont :

- N° Agent
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Libellé corps
- Sexe
- Situation familiale
- Catégorie BOE
- Date début
- Date fin
- Libellé long catégorie bénéficiaire
- Affectation
- Imputation budgétaire
- Privé / Autre

Pour lancer cette requête, vous devez indiquer une date de référence (correspondant à une photo à un instant t) via l'invite utilisateur  puis cliquer sur *« Exécuter »* 

2.2.5. Liste des structures (05_Liste_des_structures)

Nom du rapport : 05_Liste_des_structures

Ce rapport permet d'éditer la liste des structures relevant de votre périmètre : liste des structures déclarées dans vos droits Agorha.

Les informations disponibles sont :

- Numéro de la structure
- Libellé de la structure

Aucune invite utilisateur n'a été définie pour cette requête.

Pour lancer cette requête, vous devez utiliser le bouton « Actualiser » de la barre des tâches.



3. Outils disponibles

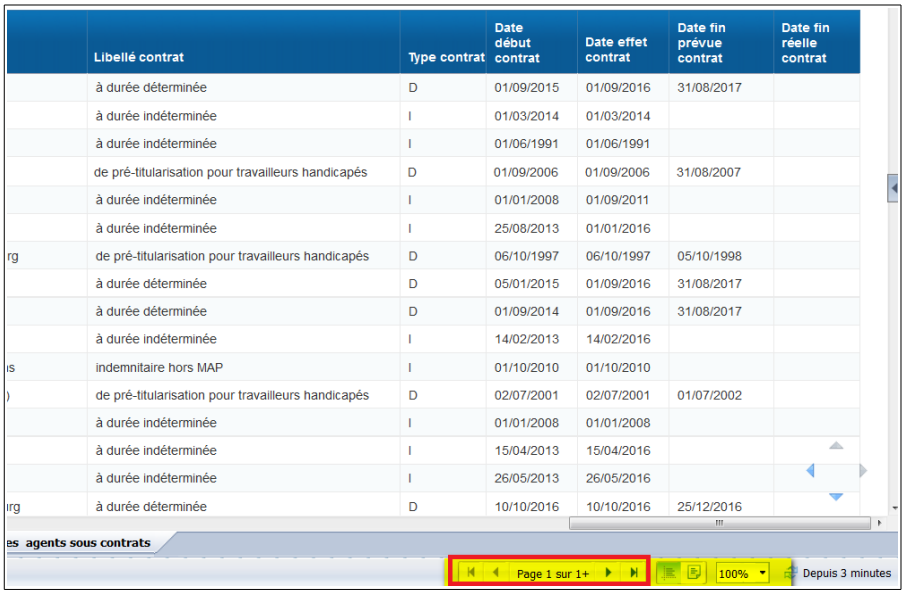
3.1. Gestion de l'affichage d'un rapport

Si le rapport comporte plusieurs pages, vous pouvez passer de l'une à l'autre en cliquant sur les boutons « Flèche » en bas à droite.

- Cliquez sur les flèches pour passer d'une page à l'autre (en bas du rapport) 

- La flèche ci-dessous permet d'accéder à la dernière page du rapport.

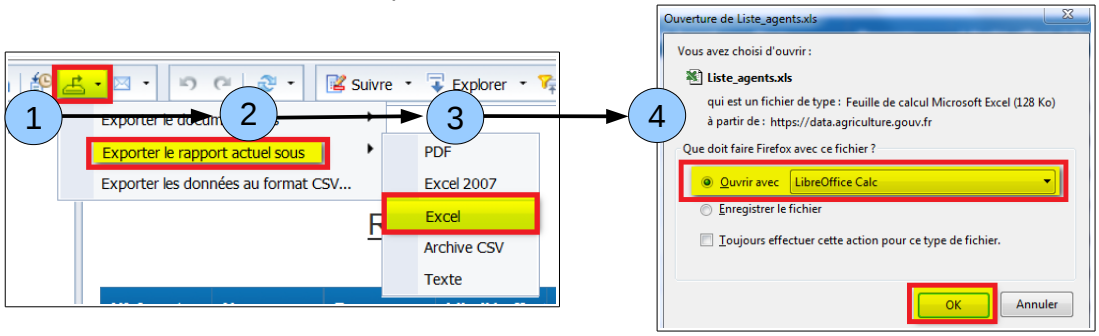




3.2. Exporter une liste sous un tableur « Calc »

Vous pouvez exporter la liste affichée sous un tableur (au format xls ou csv).

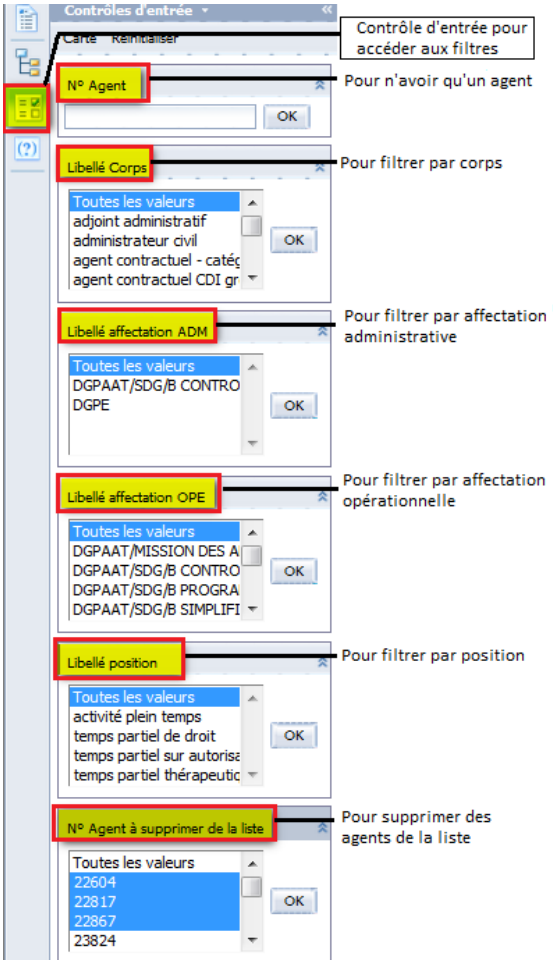
1. Cliquez sur l'icône ***« Exporter »*** (sur la barre des tâches, en haut du rapport) 
2. Choisissez le rapport (uniquement l'onglet en cours) ou le document (tous les onglets)
3. Choisissez le format « Excel »
4. Ouvrez avec « Calc », cliquez sur « OK »



3.3. Filtrer une liste

Vous pouvez filtrer les données dans la liste affichée pour, par exemple, n'avoir qu'un seul corps.

- Cliquez sur l'icône « Contrôle d'entrée » (à gauche de l'écran) pour accéder aux filtres 





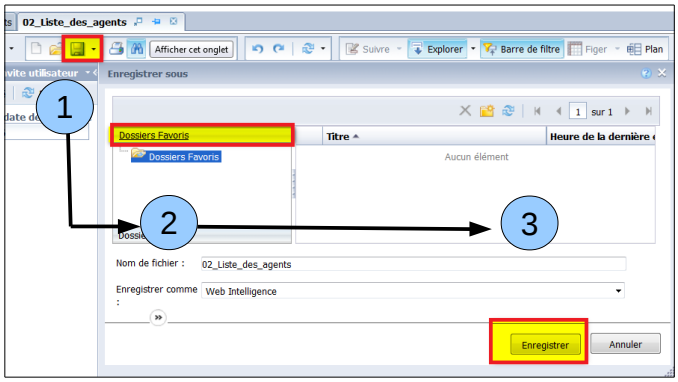
Vous pouvez utiliser la touche « CTRL » pour sélectionner plusieurs valeurs.

Sauvegardez vos rapports avec les filtres, vous en garderez ainsi la mémoire (cf chapitre 3.4).

3.4. Enregistrer un rapport

Vous pouvez enregistrer un rapport dans votre dossier personnel Webi, **cela vous permet de garder la mémoire des filtres**

1. Cliquez sur la « disquette » (sur la barre des tâches, en haut du rapport) 
2. Choisissez « Dossiers Favoris » puis le répertoire désiré
3. Cliquez sur le bouton « Enregistrer »



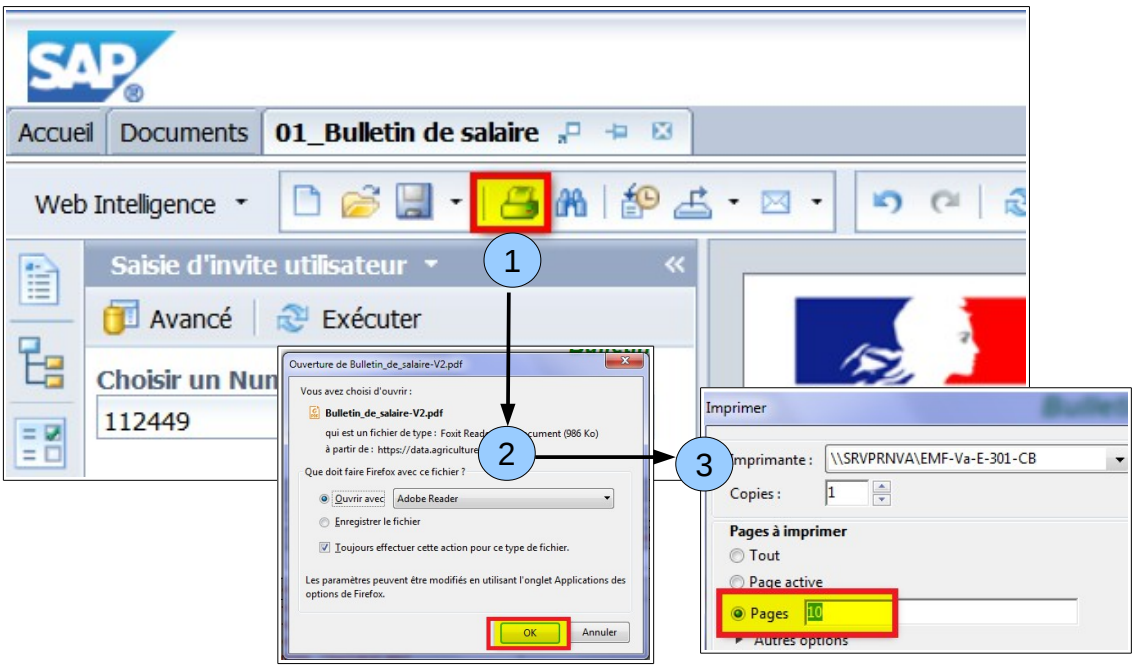


Vous pouvez créer des répertoires dans vos dossiers favoris pour organiser vos rapports

3.5. Imprimer un rapport

Vous pouvez imprimer vos rapports, il faut cependant noter que l'application oblige, pour l'impression, à passer par un document pdf.

1. Cliquez sur l'icône « imprimante » (sur la barre des tâches, en haut du rapport) 
2. Ouvrez le document pdf
3. Depuis le document pdf, imprimez la ou les page(s) désirée(s).



Attention, il vous faut choisir la page qui vous intéresse sinon toutes les pages du rapport seront imprimées.

Secrétariat Général
Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
Bureau du Pilotage de la rémunération
78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP
Pôle Contrôle Interne
Dossier suivi par :
Brigitte Dautun
Tél : 01 49 55 57 48

Annexe n° 14

GUIDE DE SAISIE EN LIGNE DE L'ATTESTATION EMPLOYEUR SUR LE SITE DE PÔLE EMPLOI D'UN AGENT EN RUPTURE DE CONTRAT DE TRAVAIL

(contrat de courte durée - programme 206 et 215
Bureau de gestion des personnels contractuels)

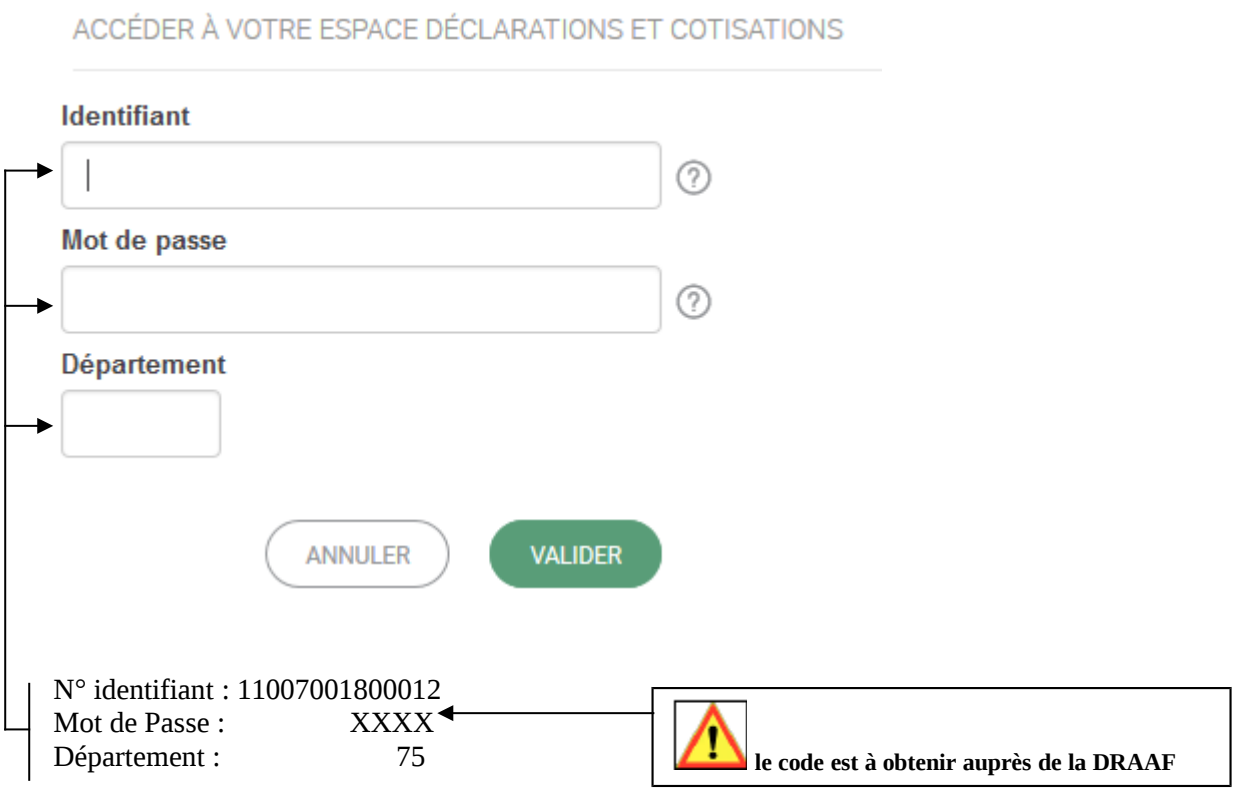
Depuis le 1er janvier 2012, le MAAF en qualité d'**employeur de plus de 10 salariés** a l'**obligation** d'établir l'attestation employeur d'un agent en rupture de contrat de travail par voie électronique sur le site de Pôle Emploi.

Etape 1 – Accès à **l'espace de saisie sur le site de Pôle Emploi** de l'attestation employeur dématérialisée

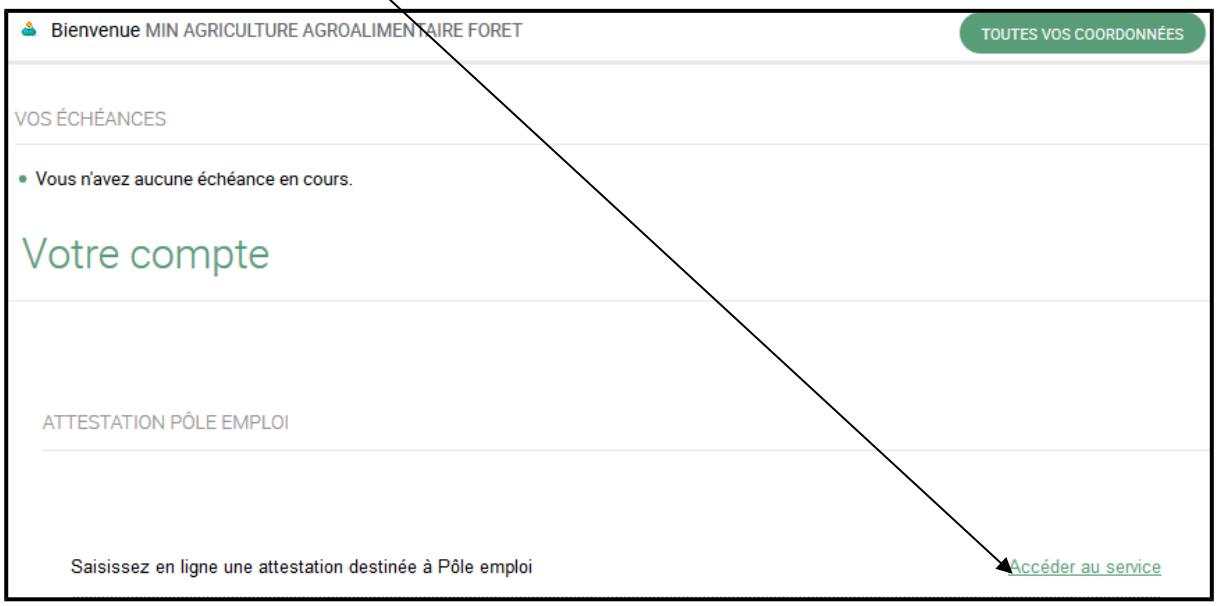
L'attestation employeur destinée à Pôle emploi (AE) est disponible dans l'espace du MAAF, se connecter au lien suivant :

https://gestion.pole-emploi.fr/espaceemployeur/espaceemployeur/authentification/authentification

Etape 2 - Saisir **l'identifiant du MAAF** en qualité d'employeur



Etape 3 - Accès **<u>au service de saisie en ligne</u>** de l'attestation employeur dématérialisée



Etape 4 - Accès pour **<u>créer une nouvelle attestation</u>**

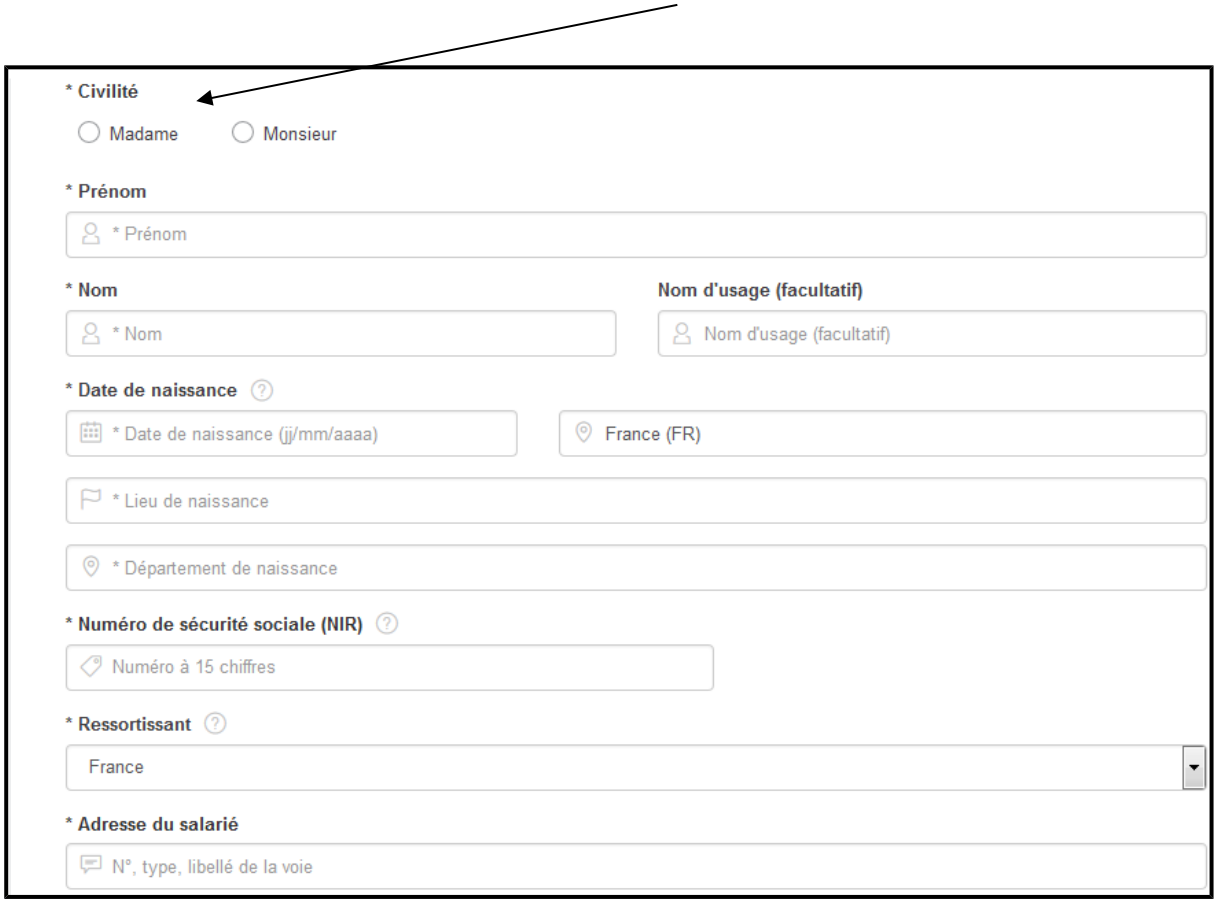


Le site de Pôle Emploi permet la saisie de l'attestation employeur de manière dématérialisée.
Cette procédure est plus particulièrement adaptée au secteur privé. Toutefois le secteur public devant se soumettre à cette obligation, il doit procéder à des adaptations dans les modalités de saisie. Ces adaptations ne sont en aucun cas pénalisantes pour l'agent en matière d'ouverture de droits à l'indemnisation chômage.
Ce guide va permettre de saisir les éléments liés aux typologies de contrats proposés au MAAF.
Le logo ci-dessous identifie la vigilance à apporter lors de la saisie de l'AE dématérialisée et le besoin d'adaptation face à la situation administrative de l'agent.

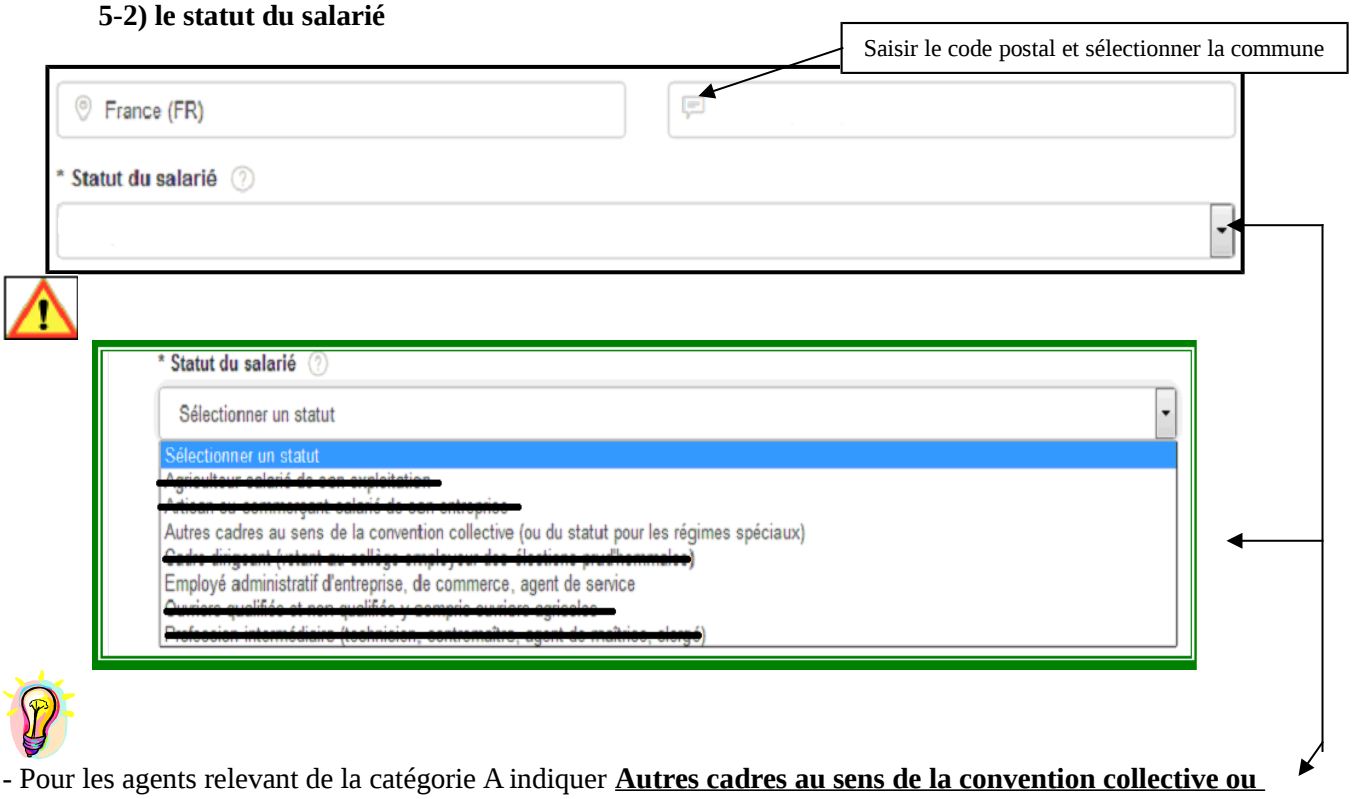
« Adapter la saisie suivant les choix du MAAF»

Etape 5 – Le salarié

5-1) les informations concernant l'état civil du salarié



5-2) le statut du salarié



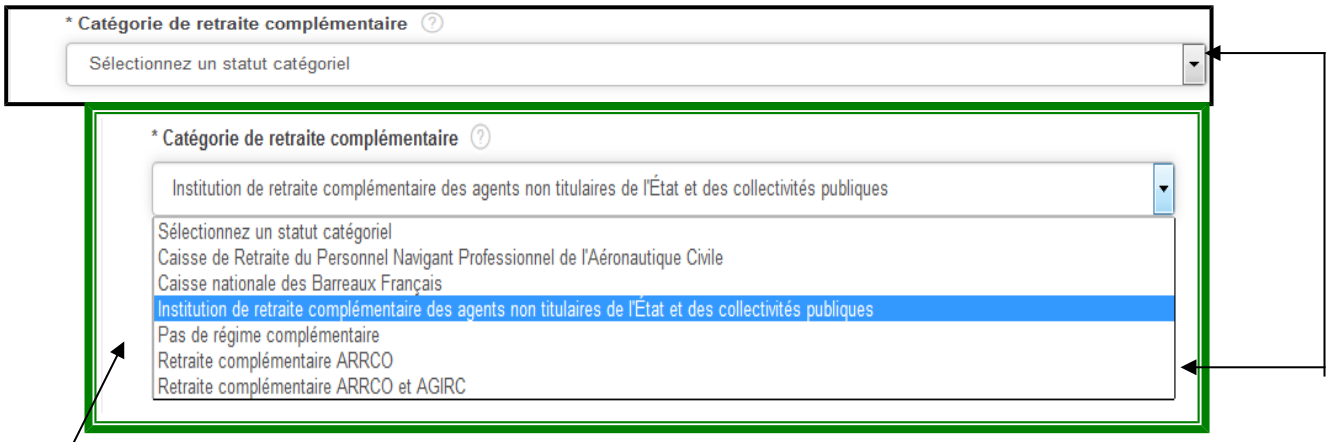
- Pour les agents relevant de la catégorie A indiquer **Autres cadres au sens de la convention collective ou du statut pour les régimes spéciaux**
- Pour tous les agents (y compris les préposés sanitaires non titulaires) relevant de la catégorie B ou C indiquer **Employé administratif d'entreprise, de commerce, agent de service**



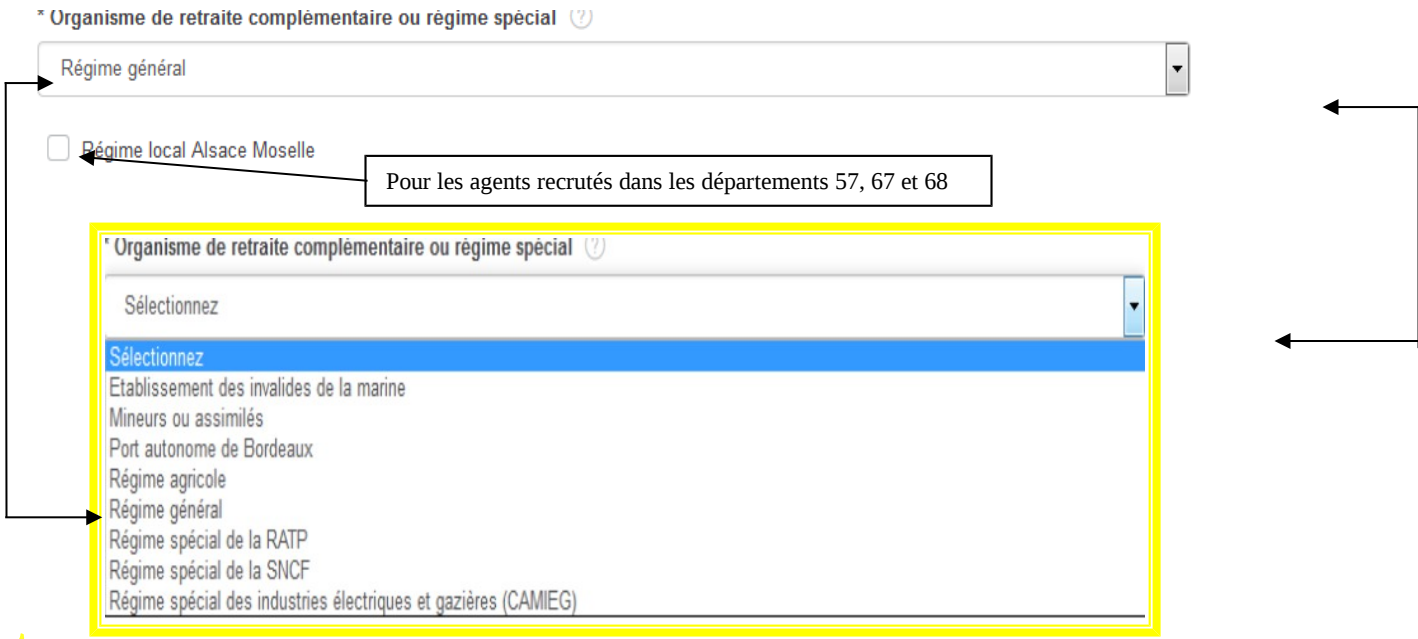
Cocher « **non cadre** » pour les agents de catégorie B ou C

Cocher « **cadre et assimilé** » pour les agents de catégorie A

5-3) le régime de retraite complémentaire



IRCANTEC – affiliation pour tous les contrats de droit public (ex : agent en contrat court CDD ou CDI – fonctionnaire)

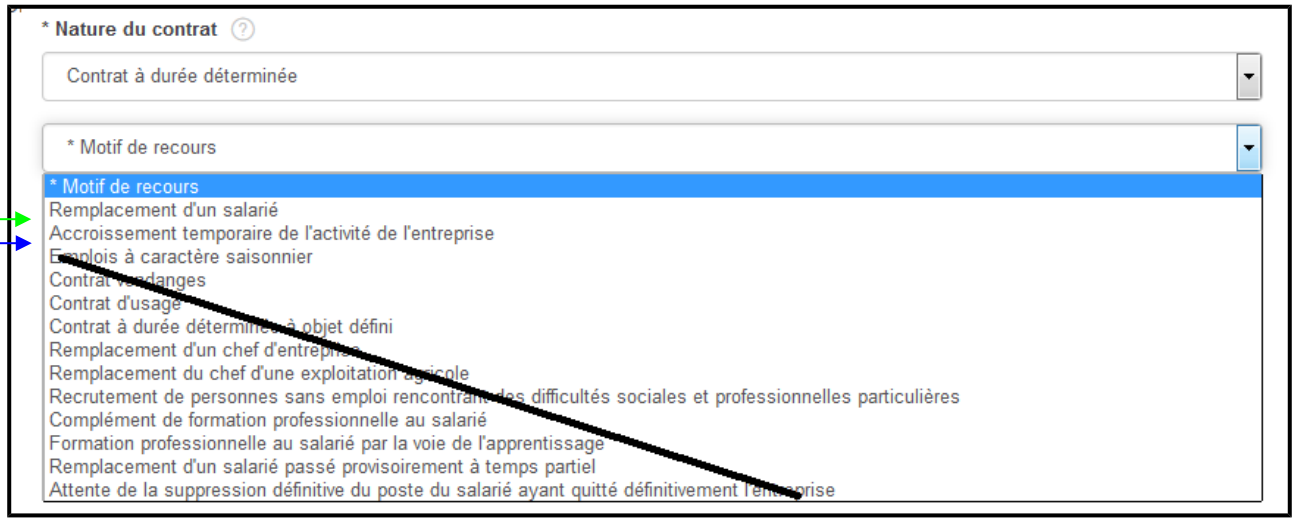




En l'absence de précision pour le secteur public de la RAFP ou CNRACL cocher <u>Régime général</u>

Etape 6 – Contrat à durée déterminée

6-1) la nature du contrat



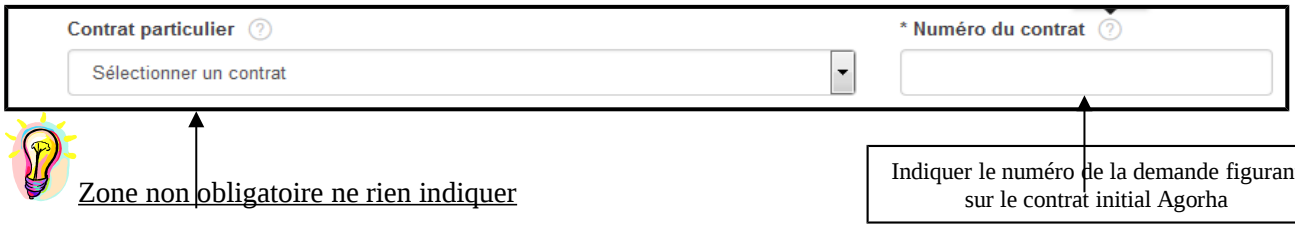
Caractéristique du contrat – motif du recrutement de l'agent

Remplacement d'un salarié selon les bases juridique suivantes :
6 quater - remplacement momentané
6 quinquies - remplacement en attente de recrutement d'un fonctionnaire

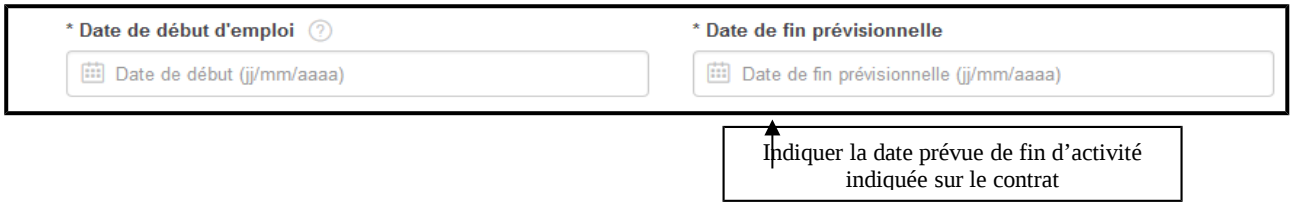
Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise selon la base juridique suivante :
6 sexies - accroissement temporaire ou saisonnier d'activité – vérifier que l'agent n'a pas travaillé :

- plus de 6 mois dans la même structure dans les 12 mois précédant la date de fin de contrat envisagée (emploi saisonnier)
- plus de 12 mois dans la même structure dans les 18 mois précédant la date de fin de contrat envisagée (emploi temporaire)

6-2) contrat particulier



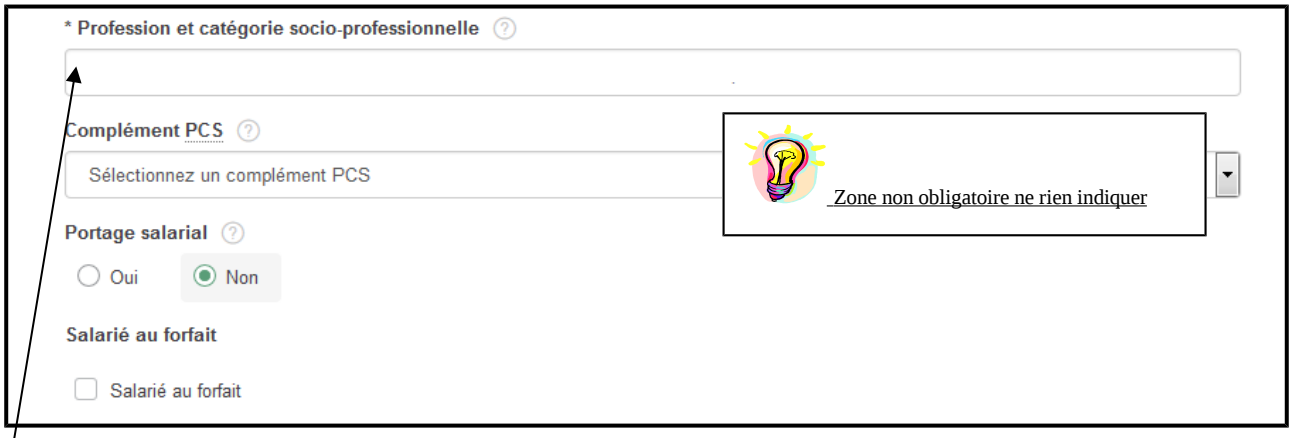
6-3) période d'activité



6-4) caractéristiques de l'emploi



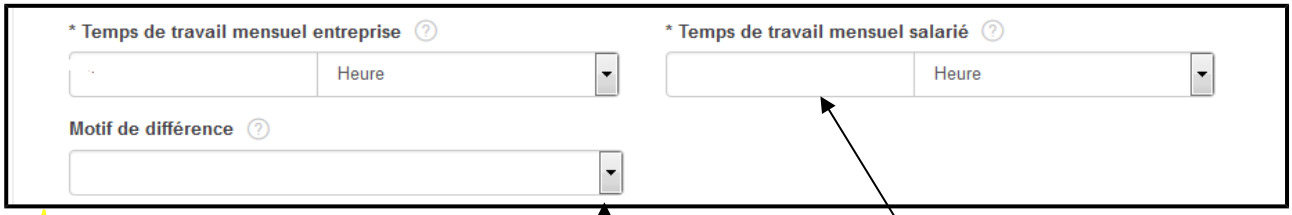
6-5) catégories socioprofessionnelles retenues pour les agents du MAAF



Saisir les codes permettant d'identifier la profession
- 333e pour les agents relevant de la catégorie A (ex :vétérinaires)
- 451e pour les agents relevant de la catégorie B (ex : préposés sanitaires, administratifs)
- 524b pour les agents relevant de la catégorie C

6-6) temps de travail

Durée légale du temps de travail pour un temps complet au MAAF = 151.67 H



Si l'agent est à temps incomplet sélectionner « temps partiel » comme motif de différence de temps de travail.

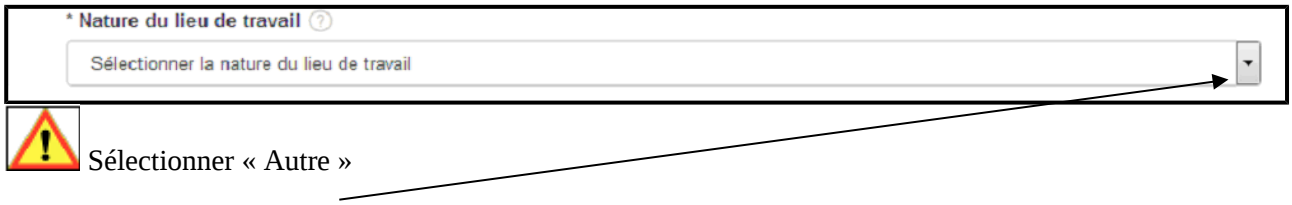
exemple :
- pour un service à 70 %, il faut saisir dans le temps de travail mensuel salarié **106 h 17** (151h67 x 0,70)

6-7) adresse de l'affectation opérationnelle



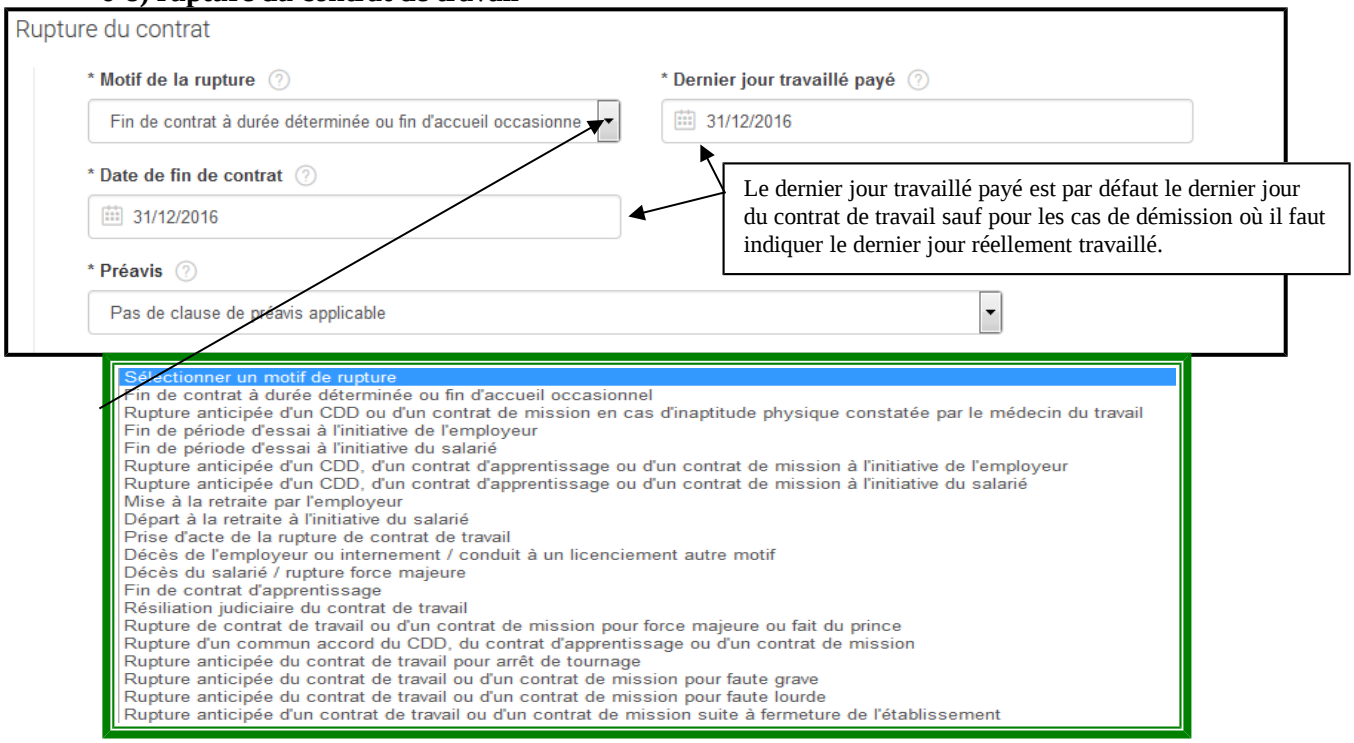
Reporter les éléments d'affectation opérationnelle saisis à l'article 1er du contrat de travail de l'agent

Exemple :
Adresse dernier lieu de travail : DDTM de l'Hérault économie agricole
Commune : Montpellier



Sélectionner « Autre »

6-8) rupture du contrat de travail



Les motifs de rupture de contrat de travail à sélectionner sont les suivants :

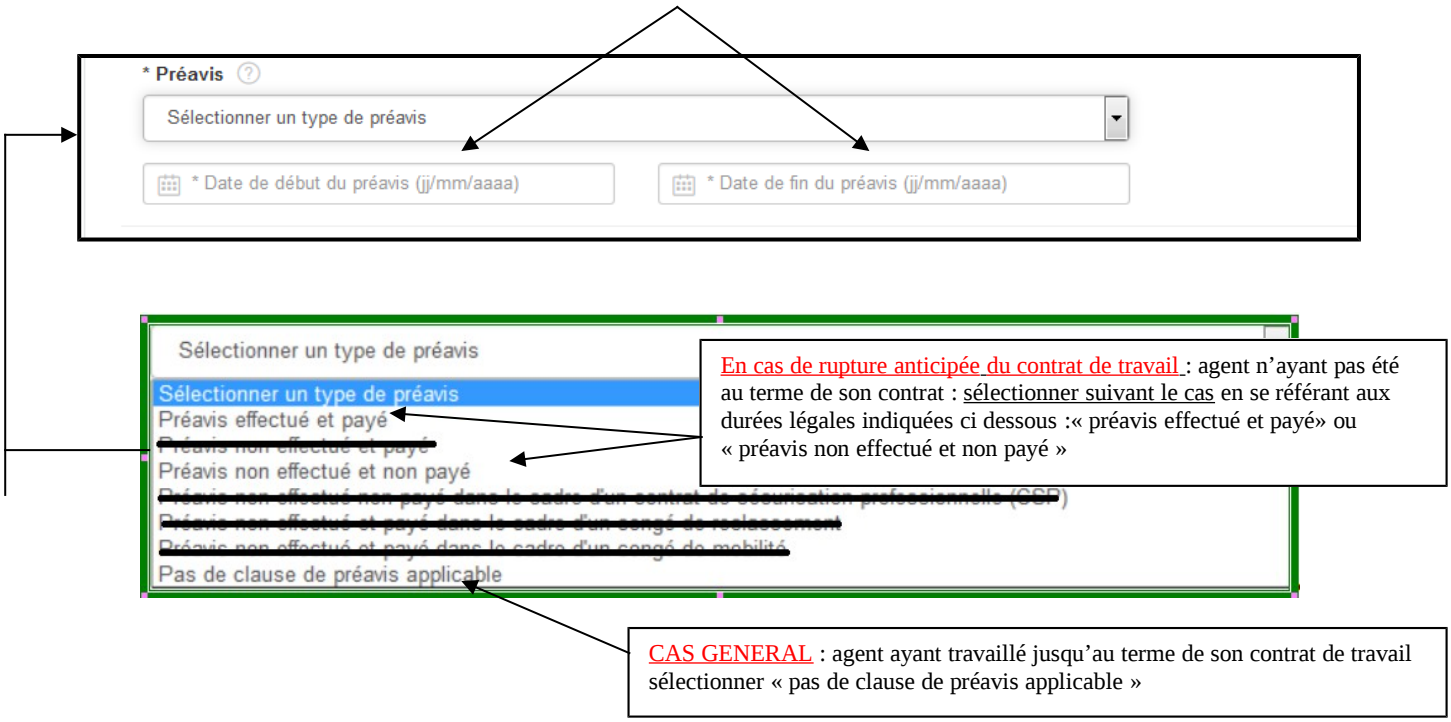
- en cas de fin de contrat de travail : « fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasionnel »
- en cas de départ de l'agent avant la fin de son contrat de travail (justifié par courrier de l'agent) : « rupture anticipée d'un CDD à l'initiative du salarié »
- en cas de refus infondé ou illégitime du renouvellement de CDD de la part de l'agent : « rupture anticipée d'un CDD à l'initiative du salarié »
- en cas de rupture de contrat à la fin de la période d'essai : « fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur » ou « fin de période d'essai à l'initiative du salarié »
- en cas de refus de renouvellement légitime du CDD de la part de l'agent ***(correspond à la modification substantielle du contrat de travail initial de la part de l'employeur)*** : « fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasionnel »

Indiquer le motif réel de rupture de contrat de travail de l'agent, ce motif ayant une incidence sur la détermination des droits à l'indemnisation chômage.

6-9) type de préavis

Si un préavis est prévu dans le contrat et effectué indiquer les dates.

En cas de rupture anticipée du contrat de travail : Saisir les dates de préavis en fonction de la date effective de départ

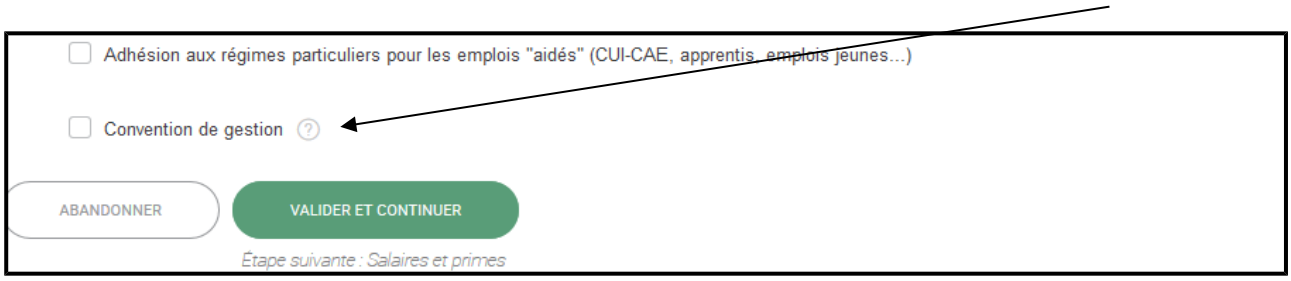


durées légales de préavis

- 8 jours pour une durée de contrat inférieure ou égale à 6 mois
- 1 mois pour une durée de contrat supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans
- 2 mois pour une durée de contrat supérieure ou égale à 2 ans

6-9) le type d'adhésion à l'assurance chômage pour le MAAF (sauf pour les apprentis)

Depuis le 1er octobre 2012, le MAAF a délégué l'activité de gestion des droits à l'allocation chômage (ARE) à Pôle Emploi. Cette étape va permettre d'identifier le MAAF sous régime de **convention de gestion**.

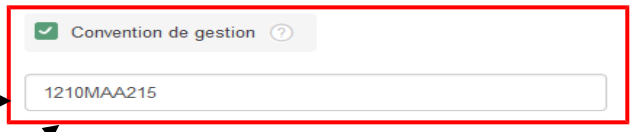


a - Identification du numéro de la convention de gestion :



Comment est composé le numéro de convention de gestion :

12 = année de signature mise en place de la convention (2012)
10 = mois de signature (octobre)
MAA = identifiant du MAAF rattaché à la convention
215 = numéro de l'établissement financeur correspond pour le MAAF aux programmes supportant la dépense des ARE sur son budget



Le MAAF possède plusieurs établissements financeurs :

1210MAA206 = personnel relevant du secteur vétérinaire
1210MAA215 = personnel relevant de l'administration centrale et des services déconcentrés

b) en fonction de *l'affectation régionale* d'origine de l'agent (cf : tableau ci-dessous précisant les différents codes d'affectation) :



Le numéro interne de l'employeur correspond au numéro de l'agent Agorha. Il comporte 12 caractères, soit « 000000 » suivi du numéro Agorha de l'agent.
Ce numéro est indispensable et permet de contrôler au moment de la facturation que l'agent a fait parti à la communauté de travail du MAAF.

« Codes d'affection »

Le MAAF est structuré en 27 affectations régionales (ou codes affectation) :

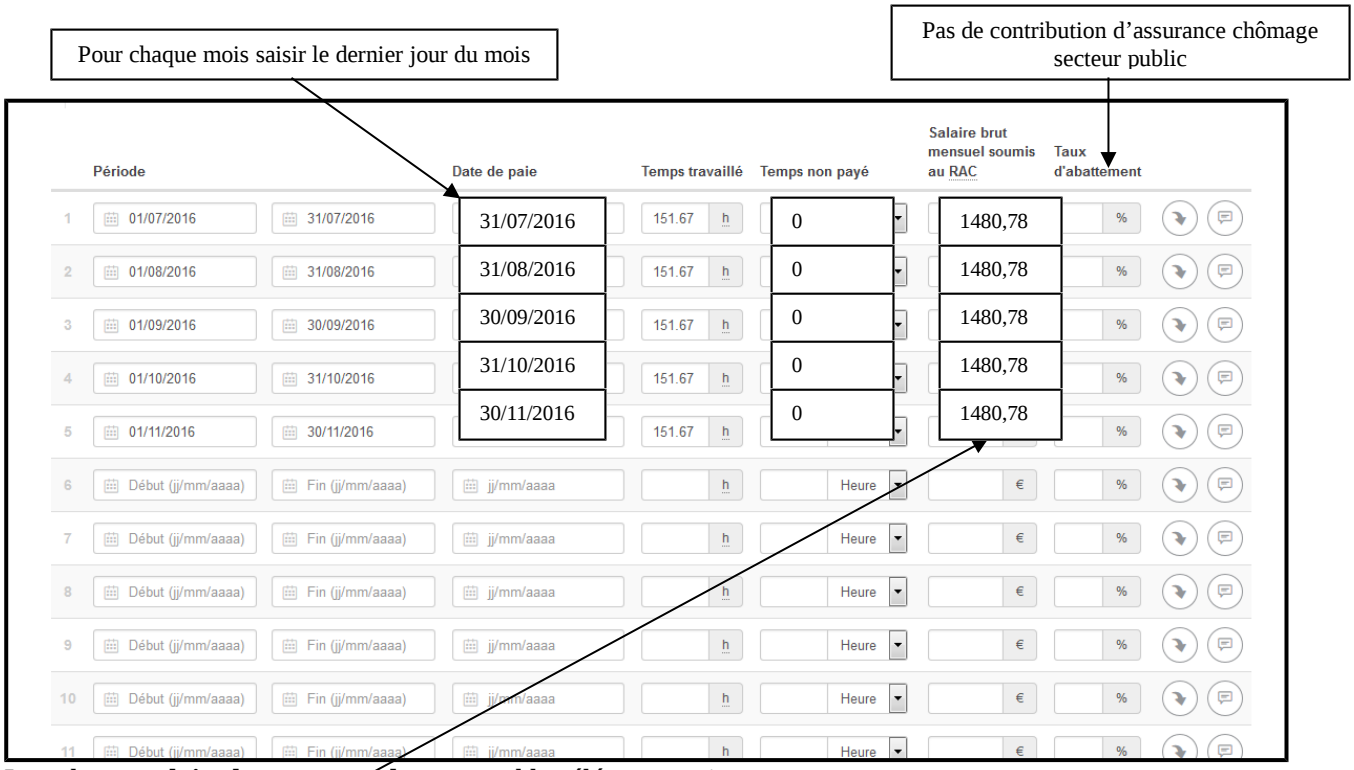
 **Tableau de correspondance des codes affectation**

Ces codes restent identiques à ceux utilisés avant la fusion des régions

Code affectation en DRAAF	Régions	Code affectation en DAAF	Départements	Code affectation en Administration Centrale	Administration Centrale
DR0013	PACA	DA0971	Guadeloupe	DR0075	Service A.C.
DR0014	Basse Normandie	DA0972	Martinique		
DR0020	Corse	DA0973	Guyane		
DR0021	Bourgogne	DA0974	Réunion		
DR0025	Franche Comté	DA0975	Mayotte		
DR0031	Midi Pyrénées				
DR0033	Aquitaine				
DR0034	Languedoc-Rous.				
DR0035	Bretagne				
DR0044	Pays de la Loire				
DR0045	Centre				
DR0051	Champagne Ardenne				
DR0057	Lorraine				
DR0059	Nord Pas de Calais				
DR0063	Auvergne				
DR0067	Alsace				
DR0069	Rhône-Alpes				
DR0076	Haute-Normandie				
DR0080	Picardie				
DR0086	Poitou-Charentes				
DR0087	Limousin				
DR0094	Ile de France				

Etape 7- Salaires

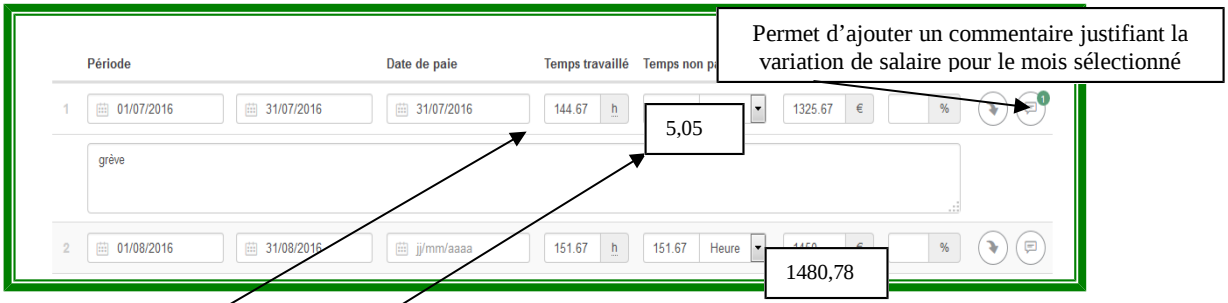
Les périodes de travail sont pré-renseignées dans la limite des 12 mois précédant la rupture de contrat de travail. Les éléments de rémunération liés au dernier mois de contrat de travail de l'agent sont saisies à l'étape 8 « solde de tout compte ».



La colonne **salaire brut mensuel** comprend les éléments suivants :

- rémunération mensuelle
- indemnité de résidence
- supplément familial de traitement

Ne pas inclure dans l'assiette des rémunérations servant de base de calcul à l'ARE, le remboursement travail domicile (cf. : annexe n °12)



- « temps travaillé » indiquer le temps réel travaillé déduction faite des heures non travaillées en cas d'absence (maladie, grève, autres absences non justifiées)

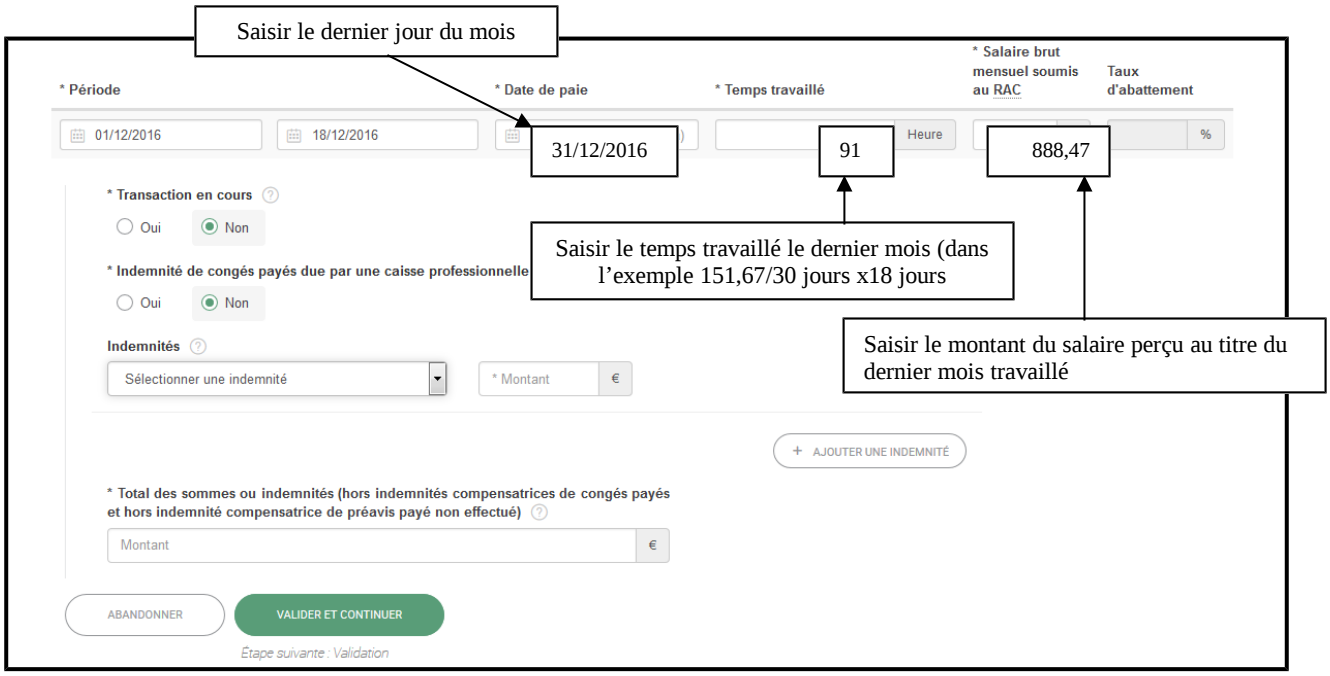
- « temps non payé » indiquer le nombre d'heures non réalisées en cas d'absence non rémunérée (grève, maladie, autres absences non justifiées)

Chaque jour (y compris les jours de week-end) est compté à hauteur de 5,05 heures (et non 7 heures), la paie étant calculée sur une base mensuelle de 151,67 heures réparties sur 30 jours, soit 5,05 h par jour.



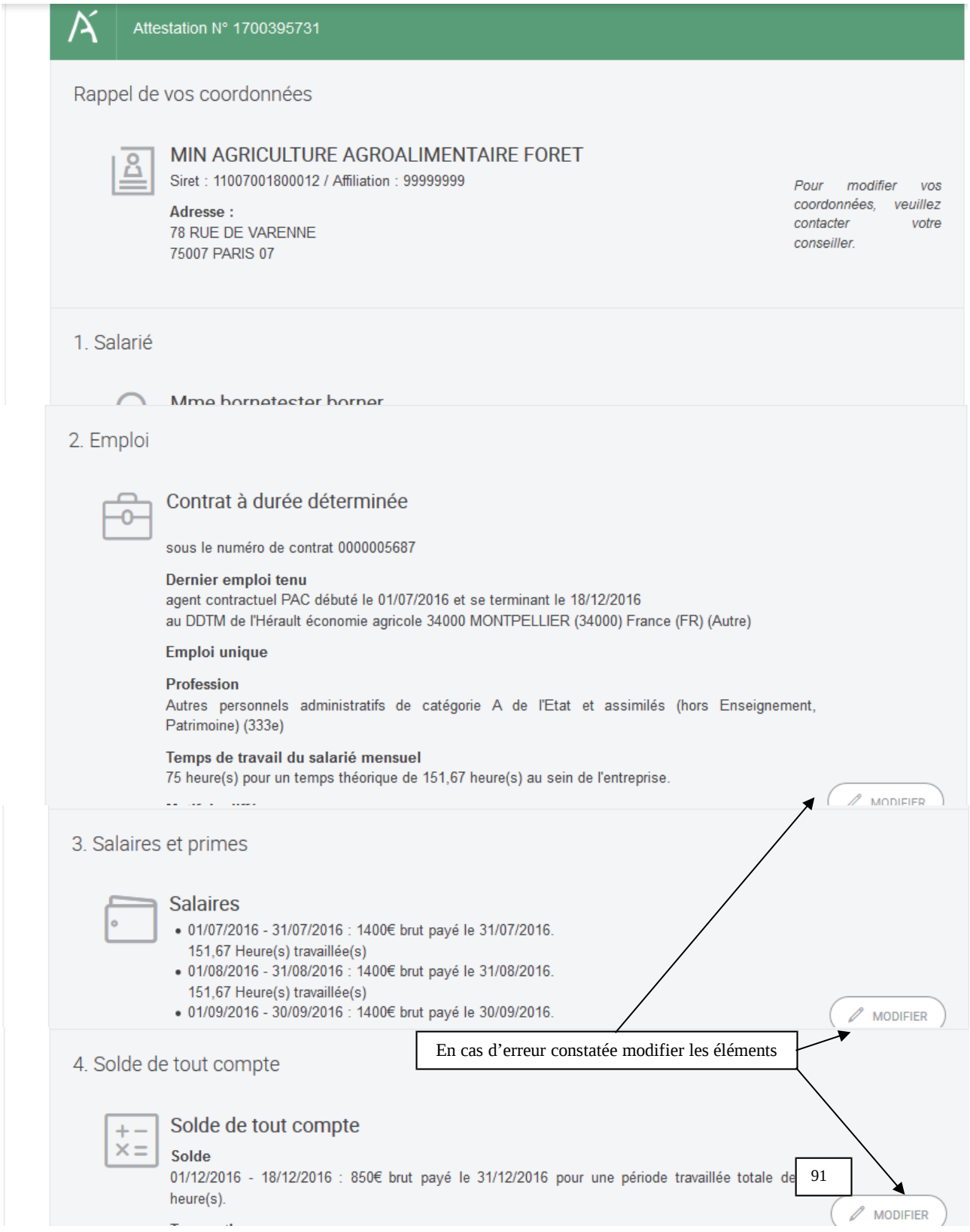
Ne rien saisir

Etape n°8 – Solde de tout compte et données liées au dernier mois de salaire



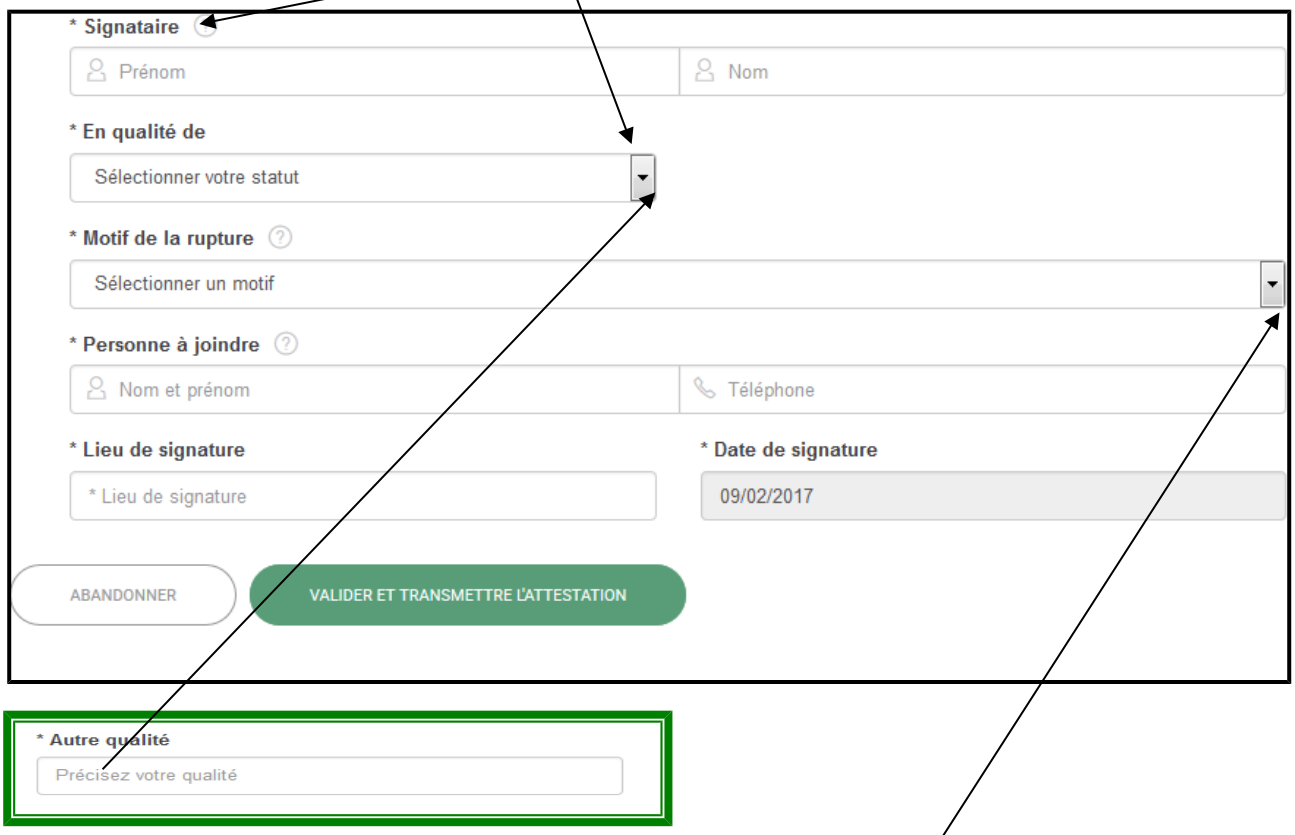
Etape 9 – Contrôle des éléments saisies à l'AE

Il s'agit de la phase de vérification de la saisie permettant de valider l'ensemble des informations qui figureront sur l'AE.



Etape 9 – Phase d'authentification du signataire de l'AE

Renseigner les éléments concernant **l'agent habilité à signer l'AE** dans la structure



Le **motif de rupture de contrat de travail** doit être le même qu'au point 6-7

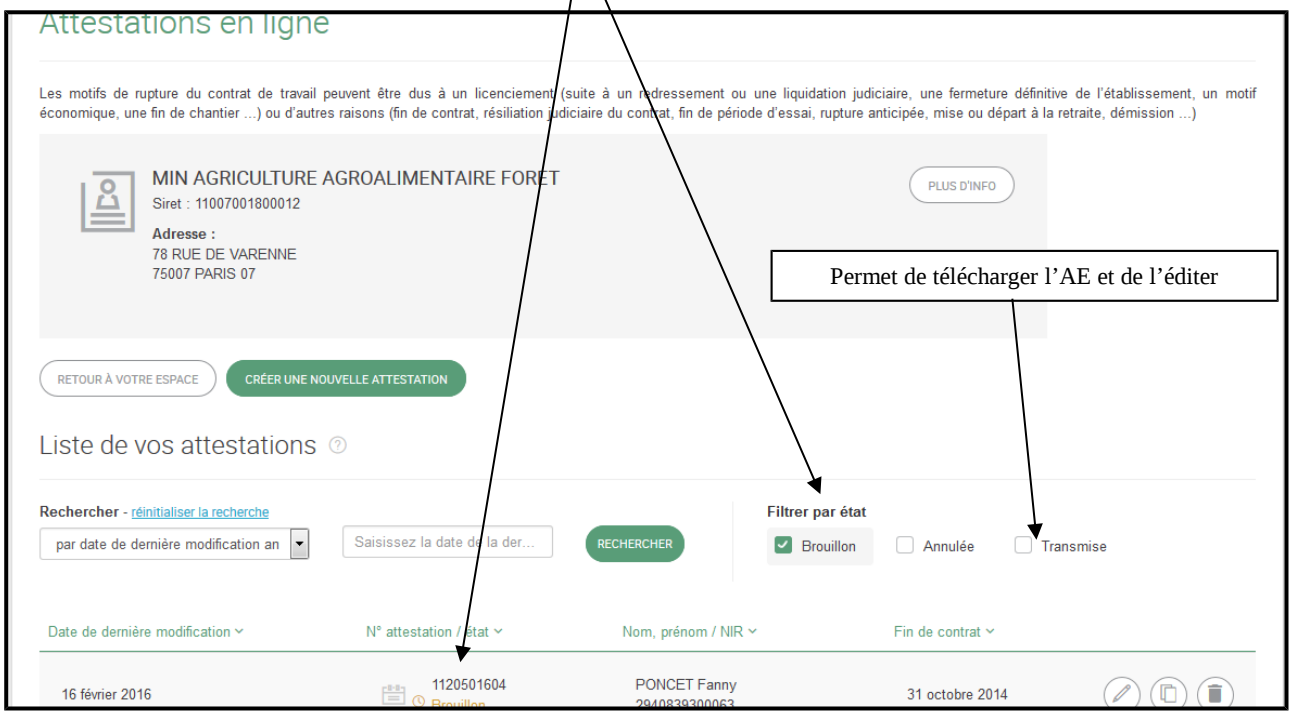
Etape 10 – Validation et transmission dématérialisée de l'attestation employeur sur le site de Pôle Emploi



Une fois la vérification de l'AE effectuée et la partie du signataire complétée procéder à la **validation et la transmission dématérialisée de l'AE**

Etape 11 – Impression de l'original de l'attestation employeur

Modalités permettant de rechercher une **AE à l'état de brouillon ou d'imprimer l'original de l'AE pour signature et transmission à l'agent**



Par défaut, les AE en mode « brouillon » sont affichées. Il s'agit des AE dont la saisie est commencée et non finalisée.

Obligatoire :

- imprimer et signer l'AE
- transmettre l'original à l'agent
- garder une copie pour le dossier de l'agent en local