Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Mission des systèmes d'information des ressources humaines** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2017-810** **12/10/2017**

Date de mise en application : 17 octobre 2017
Diffusion : tout public

Cette instruction abroge la note de service SG/SRH/SDMEC/2015-231 – Agorha Interface Agent (AIA).
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Portail Agent – Mise à disposition d'un nouvel espace personnel "ressources humaines" pour les agents gérés ou employés par le ministère chargé de l'agriculture

Destinataires d'exécution
Administration centrale Établissements d'enseignement technique et supérieur agricole Services déconcentrés Etablissements publics

Résumé : La présente note décrit le nouvel espace personnel « ressources humaines » (RH) mis à la disposition des agents employés ou gérés par le ministère chargé de l'agriculture via un portail agent rénové. Elle détaille les fonctionnalités de cet espace, à savoir, la consultation de certaines informations concernant leur situation administrative et personnelle et la possibilité de saisir directement le gestionnaire de proximité de la structure d'affectation de demandes d'informations ou de modifications. Elle précise les actions à conduire par ces gestionnaires, dans ce cas.

Textes de référence :

Mots clés : Agorha – portail Agent – espace personnel – ressources humaines

Le « portail agent », qui permet à chaque agent d'accéder à son espace personnel « ressources humaines », a été rénové et bénéficie de nouvelles fonctionnalités, à savoir :

- un **accès simplifié**, ouvert aux agents disposant d'un compte Agricoll et d'un accès internet ;

- une **connexion sécurisée**, via le portail d'authentification du ministère chargé de l'agriculture ;

- la **consultation de données** plus complètes relatives à sa situation personnelle et administrative, issues du système d'information des ressources humaines (SIRH) du ministère chargé de l'agriculture (Agorha) ;

- la **possibilité de saisir par message électronique son gestionnaire RH de proximité (GP) de demandes de modification de ses données personnelles et de demandes d'information sur les données relatives à sa carrière,** et de joindre des pièces justificatives ;

- une **nouvelle ergonomie**, rendant l'application plus conviviale et la navigation intuitive.

1. Champ d'application et calendrier

Le portail agent sera progressivement rendu accessible à tous les agents contractuels ou titulaires relevant d'un corps ou d'un emploi du ministère chargé de l'agriculture, ainsi que ceux accueillis en détachement. Les agents employés et payés par le ministère mais relevant d'un autre corps (agents en position normale d'activité – PNA – au MAA) sont également concernés.

Les agents du corps des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (IPEF), qui sont gérés directement par le centre interministériel de gestion des IPEF (CEIGIPEF) et les administrateurs des affaires maritimes, qui restent gérés par le ministère chargé de l'environnement, sont exclus du dispositif.

Dès la mise en service du portail agent, le 17 octobre 2017, les agents affectés en administration centrale du MAA, en DRAAF, en DAAF et en DDI pourront accéder à leur espace personnel.

Les agents de la direction des pêches maritimes et de l'aquaculture y auront accès à compter du 1er janvier 2018.

Début 2018, l'espace sera rendu accessible aux agents affectés dans les établissements publics (enseignement technique et supérieur agricole, opérateurs).

Les agents relevant de situations administratives particulières (congés longue durée, congé parental, détachement externe, disponibilité, congé sans rémunération, administrateurs civils en mobilité, position hors cadre, service national) et les agents de l'enseignement agricole privé auront accès à leur espace personnel avant la fin de l'année 2018.

NB : Tout agent qui le souhaite peut demander la suppression de son espace personnel, afin qu'il ne soit plus accessible (annexe 7).

2. Modalités d'accès et fonctionnalités

Le portail agent est accessible par internet, en utilisant le navigateur Firefox, à l'adresse https://agorha.agriculture.gouv.fr/aia/

Les modalités d'accès au site sont détaillées en annexe 1.

Les informations mises à disposition de l'agent sont classées dans trois menus :

- le menu **« Mon identité »** (annexe 2), qui contient les données personnelles du dossier RH de l'agent. Ce menu permet à l'agent de saisir par message électronique son GP de demandes de modification de ses données personnelles, et de joindre les pièces justifiant sa demande ;

- le menu **« Mon parcours professionnel »** (annexe 3), qui contient les données administratives du dossier RH. Ce menu permet à l'agent de saisir son GP de demandes d'information sur les données relatives à sa carrière ;

- le menu **« Liens utiles »** (annexe 4), qui indique des liens vers d'autres sites et donne accès à des informations générales.

Une aide contextuelle précise le contenu de chaque champ consultable.

Attention : le portail agent n'a pas vocation à recueillir les demandes des agents de modification de leur situation administrative (ex : demande de temps partiel). Ces demandes restent traitées indépendamment, selon les modalités internes fixées par chaque structure.

3. Rôle des gestionnaires RH de proximité (GP)

Le gestionnaire de proximité est l'interlocuteur privilégié de l'agent pour toute question relative à sa situation administrative. Il est, à ce titre, directement destinataire des demandes des agents relevant de sa compétence, postées par le portail agent. Ce mode de communication renforce ainsi le positionnement du GP.

L'agent qui fait une demande en utilisant son espace personnel doit choisir le destinataire de son message dans la liste des GP de la structure (agents disposant d'une habilitation de ce type dans le SIRH Agorha), s'il y en a plusieurs. Il importe donc qu'il puisse disposer facilement de l'organisation de la gestion RH de proximité de sa structure, afin qu'il saisisse effectivement le GP compétent.

Le GP reçoit un courriel dont l'objet est préformaté (voir annexe 2 – point 2.3.). Il peut ainsi filtrer et classer les demandes des agents.

Pour traiter les demandes de modification des données personnelles de l'agent, le GP instruit la demande en vérifiant la pièce justificative fournie. **Elle doit être parfaitement lisible**. Le GP saisit ensuite la demande de modification dans le SIRH Agorha (annexe 5) et transmet la pièce justificative et la fiche de liaison par courriel au bureau de gestion compétent au sein du service des ressources humaines du MAA.

Le tableau figurant en annexe 6 récapitule les pièces justificatives à fournir en fonction de la demande de modification faite par l'agent, et la procédure Agorha à utiliser.

Le GP traite les demandes d'informations portant sur la situation administrative de l'agent. En cas de besoin, il peut demander l'appui du bureau de gestion compétent pour expertiser la situation de l'agent ou le saisir d'une demande de modification si une anomalie est détectée.

Le Chef du service
des ressources humaines

Jean-Pascal FAYOLLE

Liste des annexes :

Annexe 1 : Modalités d'accès au portail agent

Annexe 2 : Présentation du menu « Mon identité »

Annexe 3 : Présentation du menu « Mon parcours professionnel »

Annexe 4 : Présentation du menu « Liens utiles »

Annexe 5 : Préinstruction par le gestionnaire de proximité des demandes de modification des données personnelles d'un agent dans Agorha

Annexe 6 : Tableau récapitulatif – pièces à joindre à l'appui des demandes de modifications des informations du menu « Mon identité » et procédures Agorha correspondantes

Annexe 7 : Suppression de l'espace personnel d'un agent

Annexe 1 : Modalités d'accès au portail « Agorha Interface Agent »

Le portail « Agorha Interface Agent » est accessible par simple connexion internet, en utilisant le navigateur Firefox (version supérieure à 31.6.0).

L'adresse du site Agorha Interface Agent est la suivante :

https://agorha.agriculture.gouv.fr/aia/

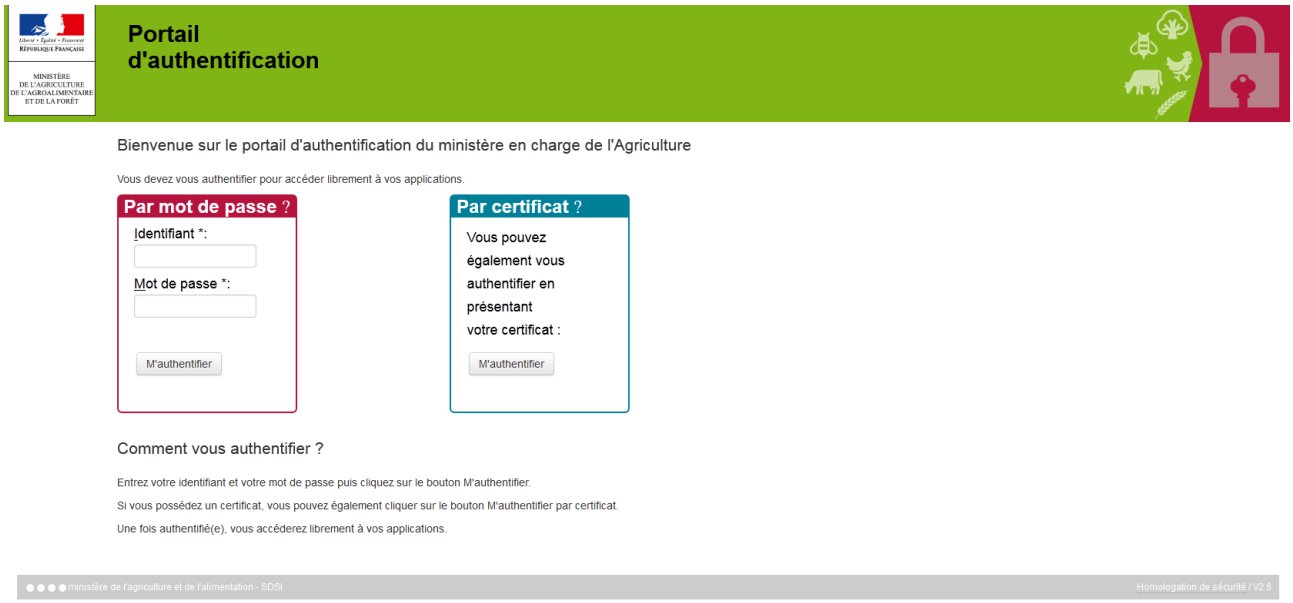
La première connexion se fait en deux étapes :

1. Sur le premier écran, vous devez saisir :

- l'identifiant de votre adresse électronique professionnelle, composé généralement du prénom suivi du nom (exemple : jean.dupont). **Il ne faut pas utiliser l'adresse complète** (ne pas ajouter @agriculture.gouv.fr)
- le mot de passe lié à l'identifiant du compte Agricoll : en cas de méconnaissance de ce mot de passe, vous devez vous rapprocher du gestionnaire local Agricoll (GLA) de votre structure ou, à défaut, de votre gestionnaire de proximité

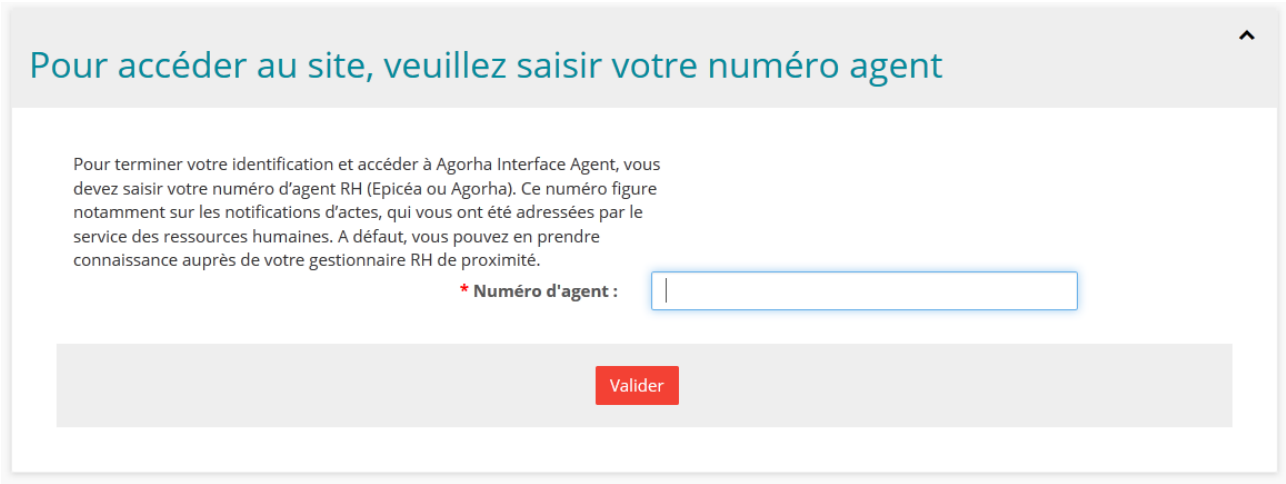
Vous cliquez ensuite sur le bouton « M'authentifier ».

NB les agents qui en disposent peuvent s'authentifier en présentant leur certificat électronique.

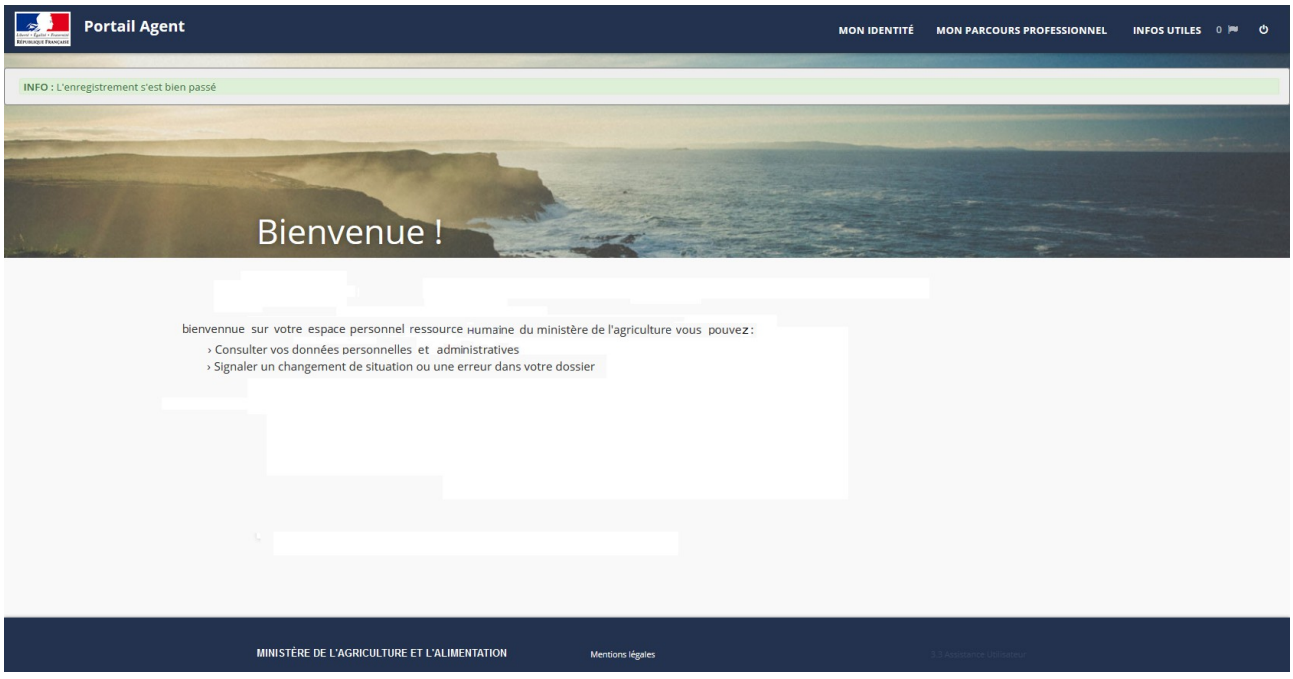


2. Lors de la première connexion seulement, il faut saisir votre numéro d'agent RH (aussi appelé numéro Agorha ou, précédemment numéro Epicéa) dans l'écran suivant. Ce numéro figure notamment sur les notifications adressées par le service des ressources humaines (pour les changements d'échelon par exemple). A défaut, vous pouvez en demander la communication à votre gestionnaire de proximité.

Vous cliquez ensuite sur le bouton « Valider ». Pour les connexions suivantes, seule l'étape 1 sera nécessaire.



L'authentification s'est effectuée avec succès si vous voyez apparaître l'écran suivant.



Si l'accès au site est bloqué (cf. point 1 de la note de service - champ d'application), l'écran suivant s'affichera.



L'agent qui dispose d'un compte Agricoll valide et ne peut pas se connecter doit contacter le gestionnaire local Agricoll (GLA) de sa structure. Si la difficulté persiste, le GLA saisit l'assistance en écrivant à l'adresse suivante : assistance.dsa@agriculture.gouv.fr

Les agents qui ne disposent pas d'un compte Agricoll n'auront pas accès au portail agent lors de sa mise en service, mais seulement dans un second temps (cf. point 1 de la note de service - champ d'application). La date à laquelle ils pourront accéder à ce portail leur sera communiquée par leur gestionnaire de proximité. Ils devront alors contacter le gestionnaire local Agricoll (GLA) pour demander la création de leur compte Agricoll pour pouvoir s'identifier sur le portail.

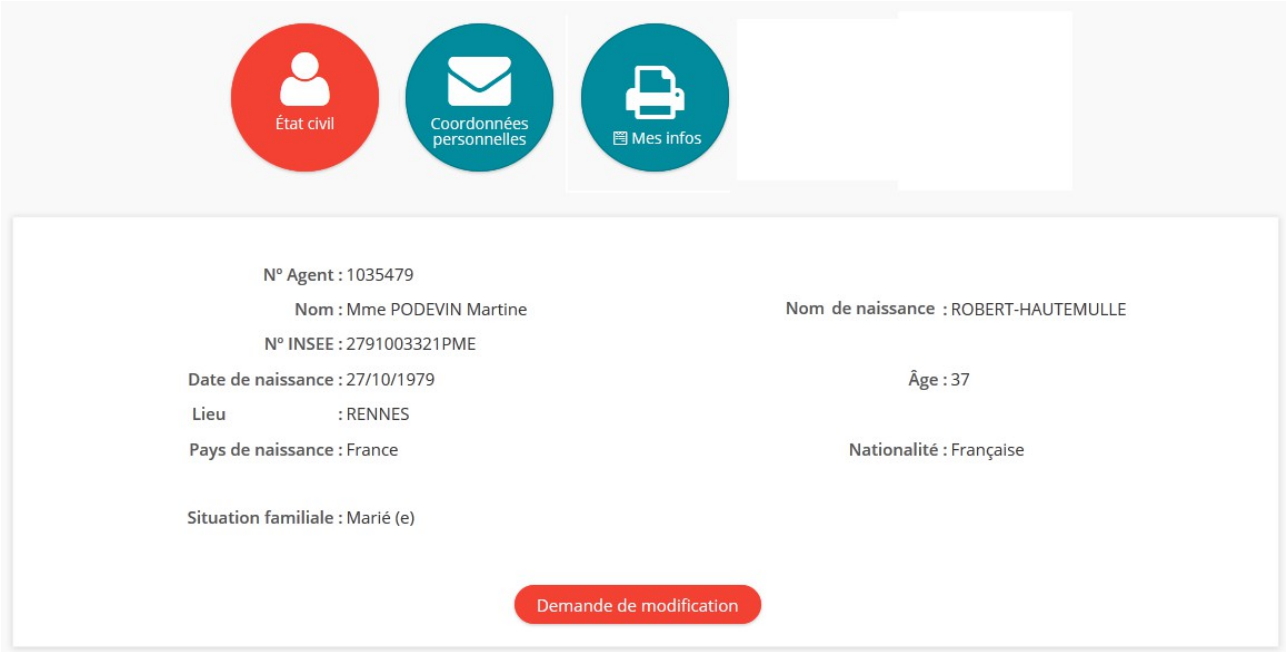
Annexe 2 : Présentation du menu « Mon identité »

Ce menu vous permet de consulter les données personnelles de votre dossier RH.

Il comprend deux onglets (état civil et coordonnées personnelles).

Vous pouvez à tout moment imprimer votre dossier en cliquant sur l'icône « mes infos » (voir annexe 4 – point 4.3.).

2.1. Onglet « Etat civil »



Vous pouvez consulter les informations suivantes, qui sont enregistrées dans le SIRH Agorha :

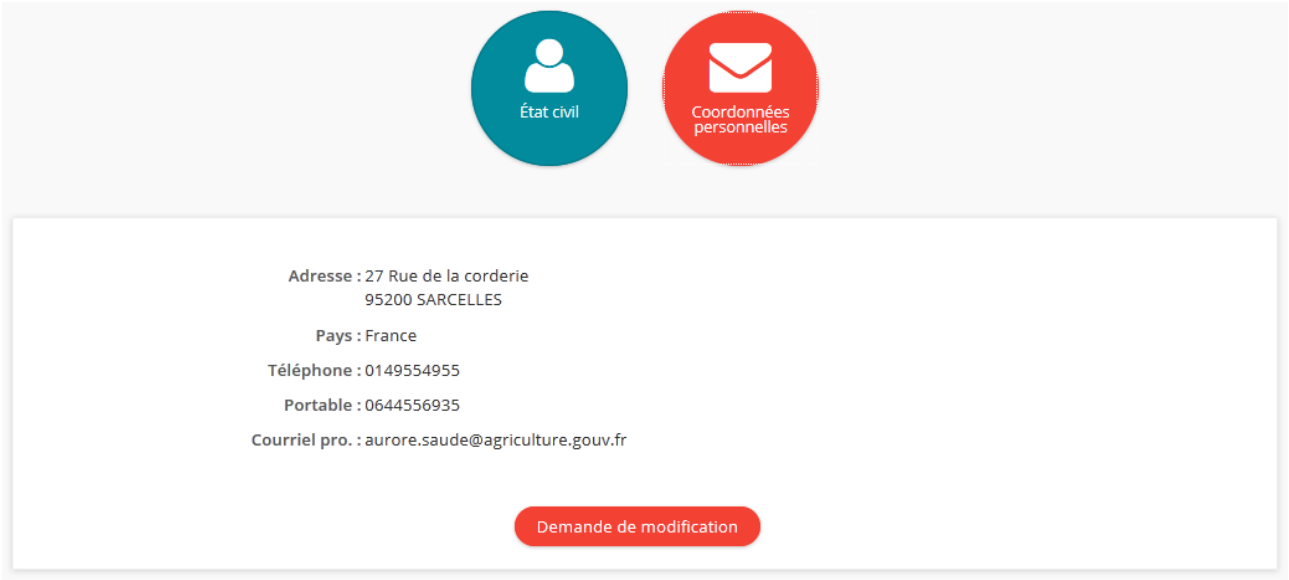
- **Votre N° agent** : il s'agit de votre numéro d'identification dans le SIRH (aussi appelé n° Agorha, ou, précédemment, n° EPICEA)
- **Vos nom** et prénom : il s'agit de votre nom de naissance ou de votre nom d'usage.
  - Le **nom de naissance** est le nom qui figure sur votre acte de naissance (appelé aussi nom de famille ou nom patronymique). Il est indiqué dans la partie droite de l'écran.
  - Il est possible d'utiliser le nom de son mari ou de sa femme. Cette utilisation d'un **nom d'usage** est totalement facultative et n'a aucun caractère automatique. En revanche, dès lors que l'époux ou l'épouse manifeste cette volonté, le nom d'usage est utilisé par les administrations et peut être inscrit sur les documents d'identité. Le nom d'usage ne remplace en aucun cas le nom de naissance, qui reste le seul nom mentionné sur les actes d'état civil (acte de naissance, de mariage, livret de famille...)

- **Votre numéro INSEE** : il est formé à partir du **numéro d'inscription au répertoire** national d'identification des personnes physiques **(NIR)**. Ce numéro d'identification unique de l'individu, créé à partir de son état civil, est formé de 13 chiffres représentant le sexe (1 chiffre), l'année de naissance (2 chiffres), le mois de naissance (2 chiffres) et le lieu de naissance (5 chiffres). Les 3 chiffres suivants correspondent à un numéro d'ordre qui permet de distinguer les personnes nées au même lieu à la même période. Votre numéro INSEE (ou numéro de sécurité sociale) est formé du NIR à 13 chiffres et d'une clé de contrôle à 2 chiffres
- Votre **date de naissance et votre âge**
- Vos **lieu et pays de naissance**, ainsi que votre **nationalité**
- **Votre situation familiale :** célibataire, divorcé(e), marié(e), concubin(e), pacsé(e), séparé(e), veuf(ve) ou séparé(e) de corps. Le nom et le prénom de votre conjoint sont mentionnés s'ils ont été renseignés dans le SIRH Agorha.

Ces informations sont primordiales pour une bonne gestion de la carrière, de la rémunération et de la retraite. Le numéro INSEE est, notamment, l'identifiant unique utilisé pour communiquer avec les partenaires externes comme les finances publiques, qui assure la paie des agents de l'État, ou le service des retraites de l'État, pour les titulaires (SRE).

Si vous constatez une erreur ou une anomalie sur l'une de ces informations, vous pouvez cliquer sur le bouton « demande de modification » (voir 2.3. ci-dessous)

2.2. Onglet « Coordonnées personnelles »



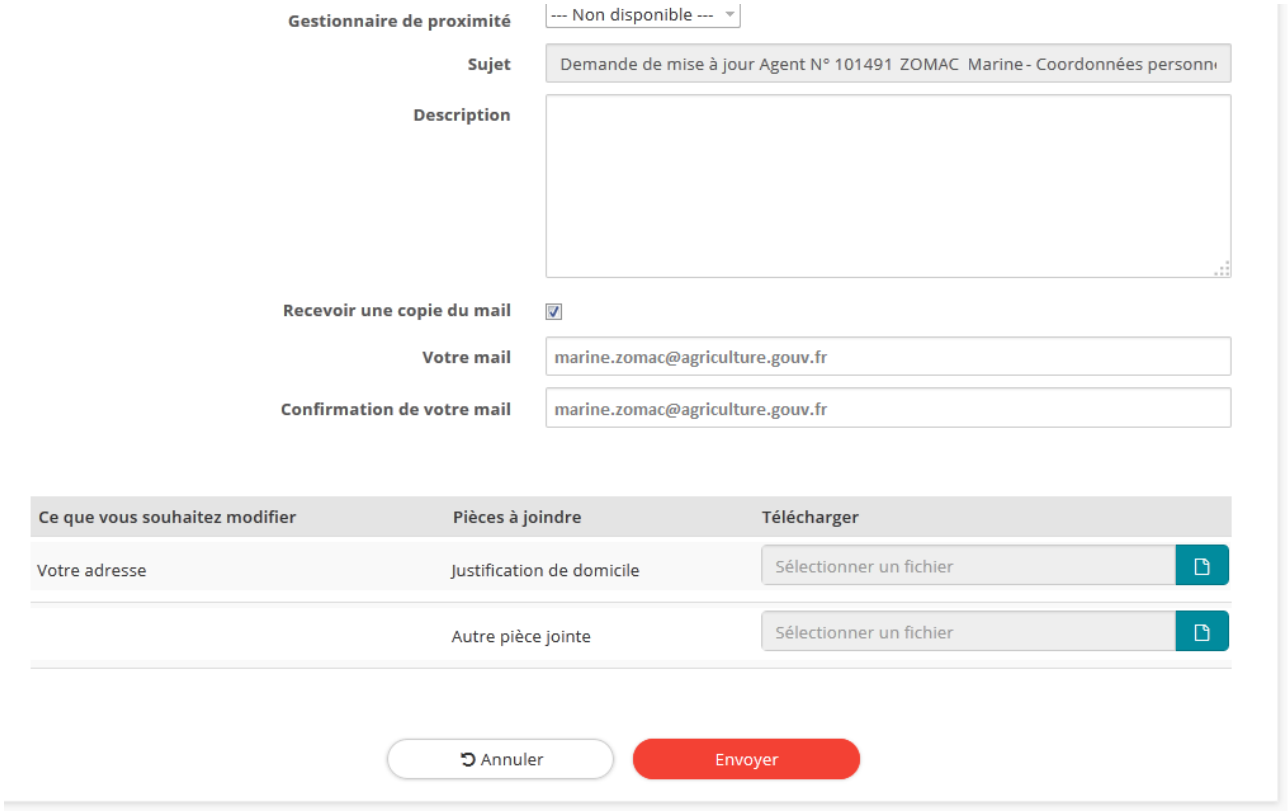
Vous pouvez consulter les informations suivantes, qui sont enregistrées dans le SIRH Agorha :

- Votre adresse personnelle
- Vos **numéros de téléphone** fixe et mobile personnels(s'ils sont renseignés)
- Votre **adresse électronique professionnelle**

Si vous constatez une erreur ou une anomalie, vous pouvez cliquer sur le bouton « demande de modification » (voir 2.3. ci-dessous)

2.3. Envoi d'une demande de modification

Si vous cliquez sur le bouton « demande de modification » de l'onglet « Etat civil » ou de l'onglet « coordonnées personnelles », vous accédez à l'écran suivant :



Ce formulaire comprend les champs suivants :

- nom du destinataire : vous devez sélectionner dans une liste fermée **le gestionnaire de proximité** (GP) qui sera destinataire de votre demande, qui dépend de l'organisation interne de votre structure
- sujet : ce champ, non modifiable, comprend les informations suivantes : type de demande, numéro Agorha, nom et prénom de l'agent, nom de l'écran depuis lequel la demande a été faite
- description : il s'agit de décrire précisément l'objet et la raison de votre demande de modification

Par défaut, vous recevrez une copie du courriel adressé à votre GP sur votre adresse électronique professionnelle. Vous pouvez décocher cette case ou renseigner une autre adresse courriel. Cette adresse ne sera pas enregistrée dans Agorha.

Vous devez ensuite, dans certains cas, joindre une ou plusieurs pièces justificatives. En fonction de l'information que vous souhaitez modifier, le formulaire vous guide pour identifier le type de pièce à joindre (voir tableau récapitulatif en annexe 6)

Trois actions peuvent être réalisées sur les pièces jointes (ajouter, modifier ou supprimer).

Vous devez enfin cliquer sur le bouton « envoyer » pour transmettre votre demande. Un message de confirmation vous indique que le message a bien été envoyé.

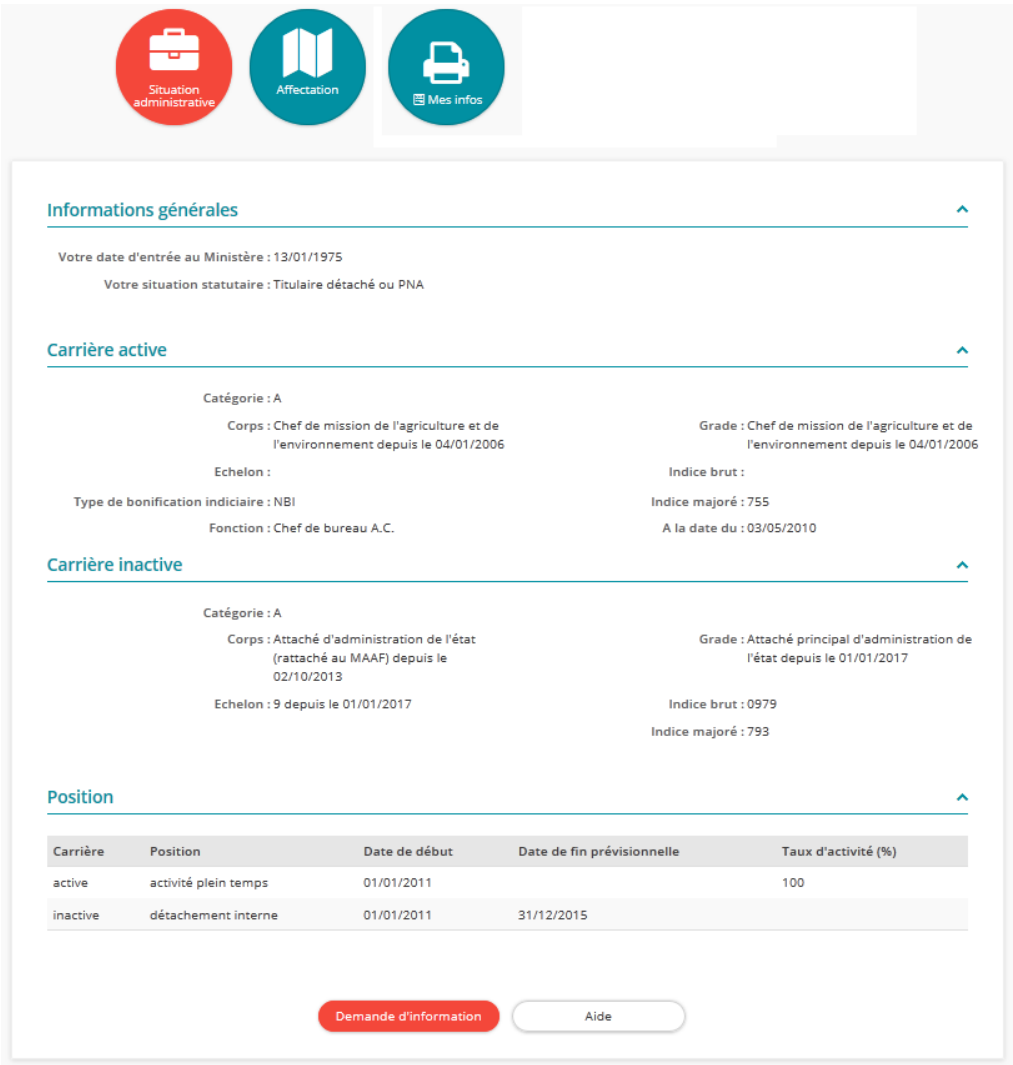
Annexe 3 : Présentation du menu « Mon parcours professionnel »

Ce menu vous permet de consulter les données relatives à votre situation professionnelle actuelle.

Il comprend deux onglets (situation administrative et affectation).

Vous pouvez à tout moment imprimer votre dossier en cliquant sur l'icône « mes infos » (voir annexe 4 – point 4.3.).

3.1. Onglet « Situation administrative » (cas d'un fonctionnaire)

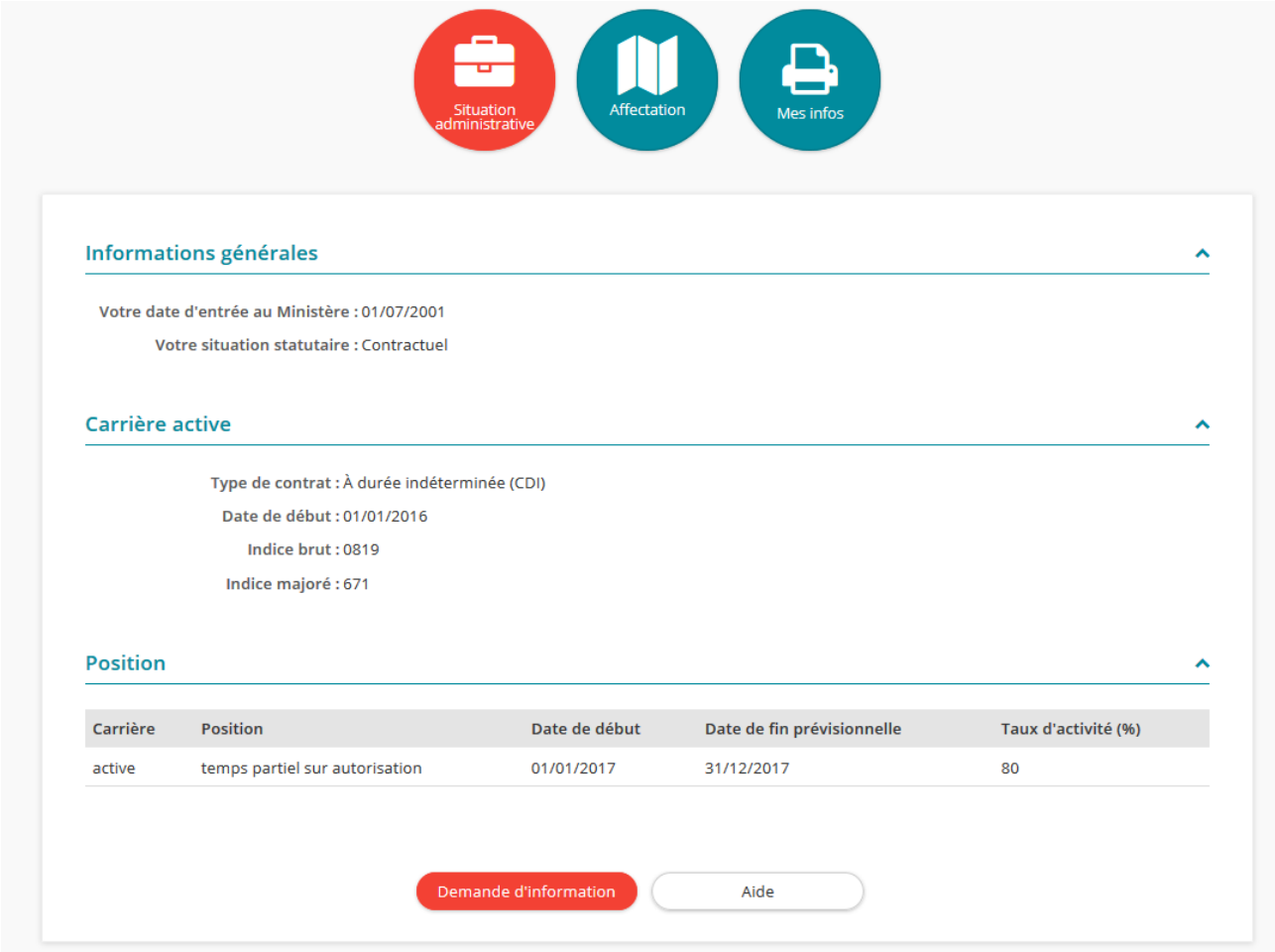


Vous pouvez consulter les informations suivantes, qui sont enregistrées dans le SIRH Agorha :

- des **informations générales** sur votre date d'entrée au ministère chargé de l'agriculture et sur votre situation statutaire (activité, détaché…)
- des **informations sur la carrière** incluant le détail de votre classement : catégorie, corps, grade et échelon, ainsi que les indices brut et majoré correspondants (et le cas échéant, la NBI). Les dates d'ancienneté dans le corps, le grade et l'échelon sont précisées

- Si vous êtes détaché dans un autre corps ou sur statut d'emploi, vous pouvez consulter votre classement détaillé dans votre corps d'origine (carrière inactive) et dans votre corps ou emploi d'accueil (carrière active)
- des informations sur votre **position** (au sens du SIRH Agorha). Cette notion regroupe des informations sur la position statutaire, les modalités de service (temps partiel...), les congés (autres que les congés ordinaires de maladies), les interruptions de fonctions et les cessations définitives de fonctions (retraite notamment).

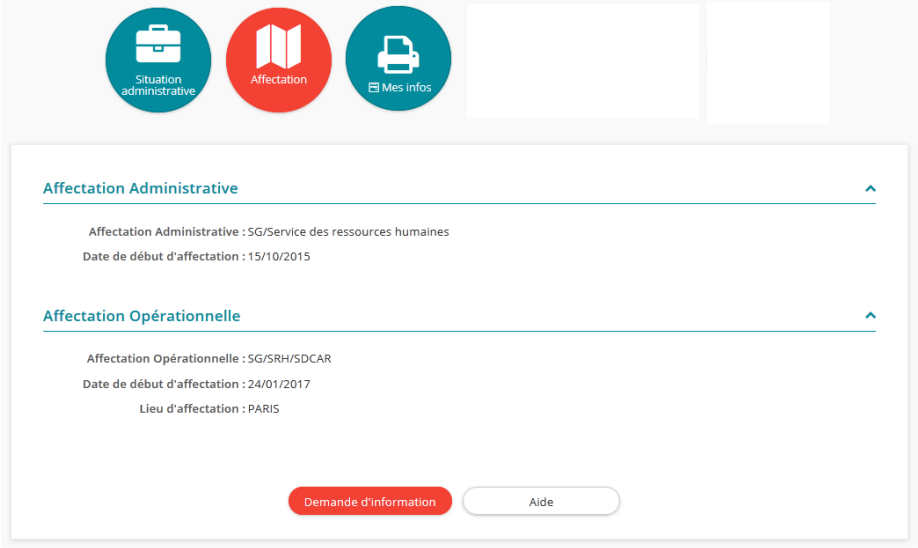
3.2. Onglet « Situation administrative » (cas d'un contractuel)



Pour les agents contractuels, les informations relatives à la carrière active comprennent :

- des **informations générales** incluant votre date d'entrée au ministère chargé de l'agriculture
- des informations sur les caractéristiques de votre contrat et sur l'indice de rémunération
- des informations sur votre **position** (au sens du SIRH Agorha). Cette notion regroupe des informations sur les modalités de service (temps partiel...), les congés (autres que les congés ordinaires de maladies), les interruptions de fonctions et les cessations définitives de fonctions (démission par exemple).

3.3. Onglet « Affectation »



Vous pouvez consulter votre affectation administrative et opérationnelle :

- affection administrative : service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté
- affection opérationnelle : entité opérationnelle dans laquelle l'agent effectue son service

Chaque onglet du menu « mon parcours professionnel » vous permet de cliquer sur le bouton « demande d'information », qui vous renvoie vers le formulaire adressé au GP décrit en annexe 2 (point 2.3.). Vous pourrez ainsi obtenir des informations auprès de votre GP, qui pourra, le cas échéant, consulter le bureau de gestion compétent.

Les erreurs (sur les dates notamment) peuvent être signalées, mais elles ne seront pas traitées de manière prioritaires (la mise en qualité de ces données est traitée dans un cadre plus général).

Les informations sur le classement ou l'affectation sont valables à un moment donné. Les opérations de mise à jour sont souvent décalées par rapport à la date réelle (par exemple, les opérations d'avancement d'échelon se font généralement deux fois par an : la mise à jour du classement dans Agorha, et donc sur le portail, la notification à l'agent et l'effet en paie se font alors de manière rétroactive).

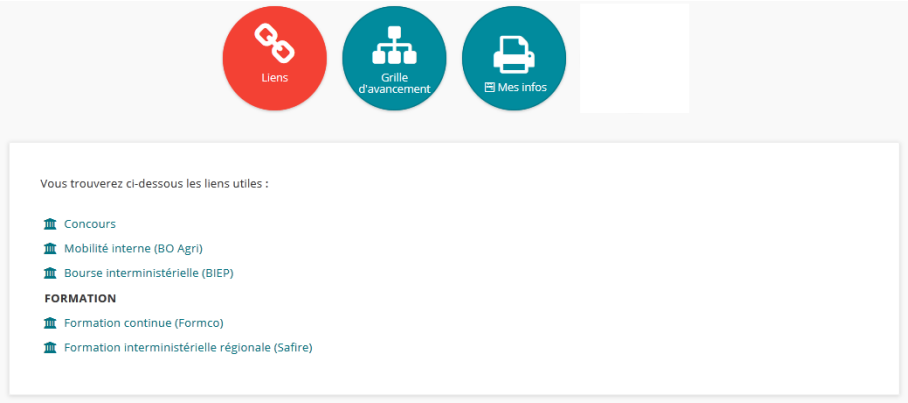
Annexe 4 : Présentation du menu « Liens utiles »

Ce menu comprend deux onglets. Il vous permet d'accéder à des liens utiles et de consulter la grille d'avancement de votre corps.

Vous pouvez à tout moment imprimer votre dossier en cliquant sur l'icône « mes infos » (voir 4.3.)

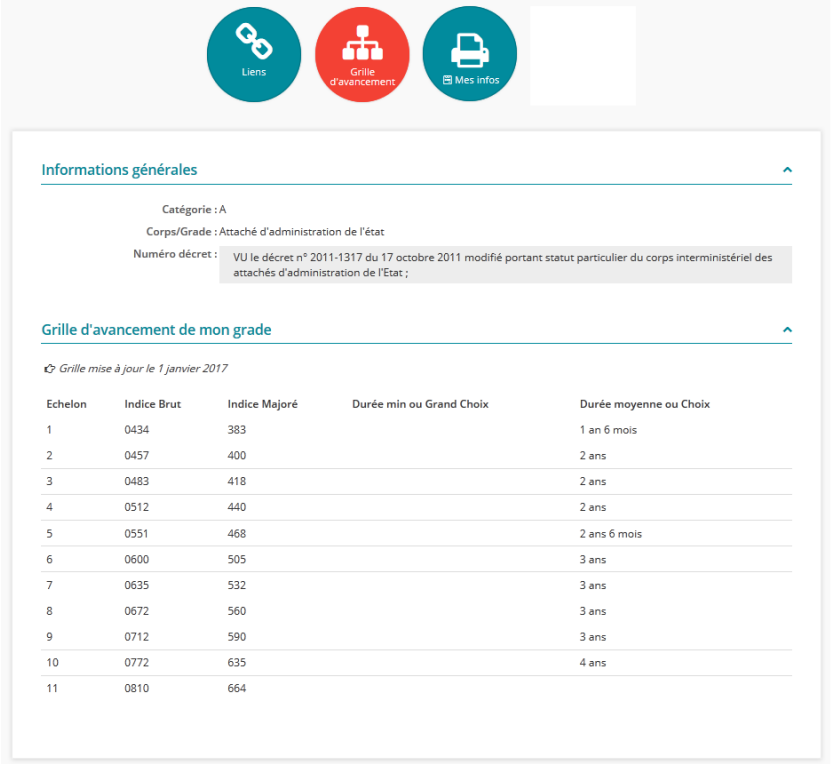
4.1. Onglet « Liens »

Vous accédez directement aux sites relatifs aux concours, à la mobilité et à la formation continue.



4.2. Onglet « Grille d'avancement »

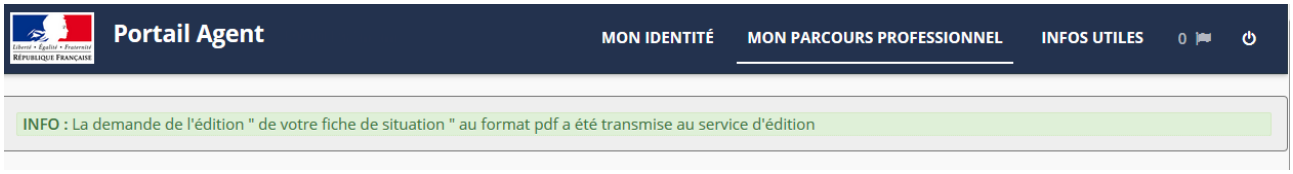
Vous pouvez, si vous êtes fonctionnaire, consulter la grille d'avancement du corps ou emploi de votre carrière active.



Echelon	Indice Brut	Indice Majoré	Durée min ou Grand Choix	Durée moyenne ou Choix
1	0434	383		1 an 6 mois
2	0457	400		2 ans
3	0483	418		2 ans
4	0512	440		2 ans
5	0551	468		2 ans 6 mois
6	0600	505		3 ans
7	0635	532		3 ans
8	0672	560		3 ans
9	0712	590		3 ans
10	0772	635		4 ans
11	0810	664		

4.3. Onglet « Mes infos »

Lorsque vous cliquez sur l'icône « mes infos », le message suivant s'affiche en haut de l'écran :



Lorsque le document a été généré et est prêt pour l'impression, le compteur situé en haut à droite de l'écran, à côté du drapeau, est incrémenté : le chiffre « 1 » apparaît.



Il suffit alors de cliquer sur le drapeau pour afficher le lien permettant d'ouvrir le document pdf

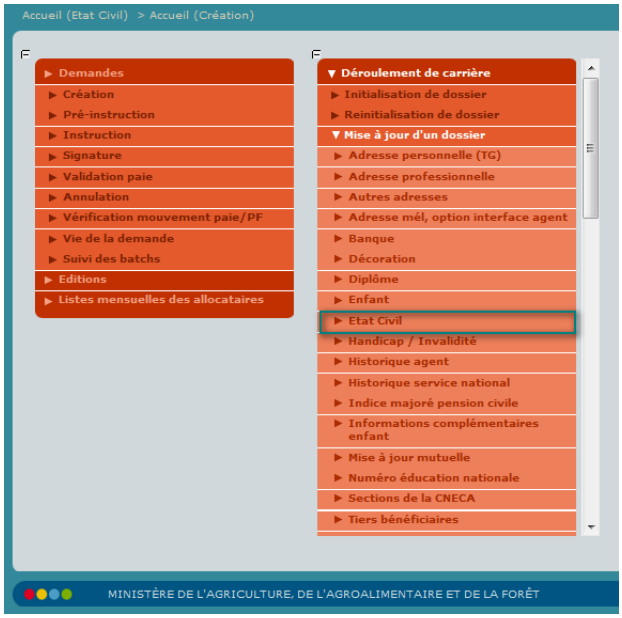
Annexe 5 : Préinstruction par le gestionnaire de proximité des demandes de modification des données personnelles d'un agent dans Agorha

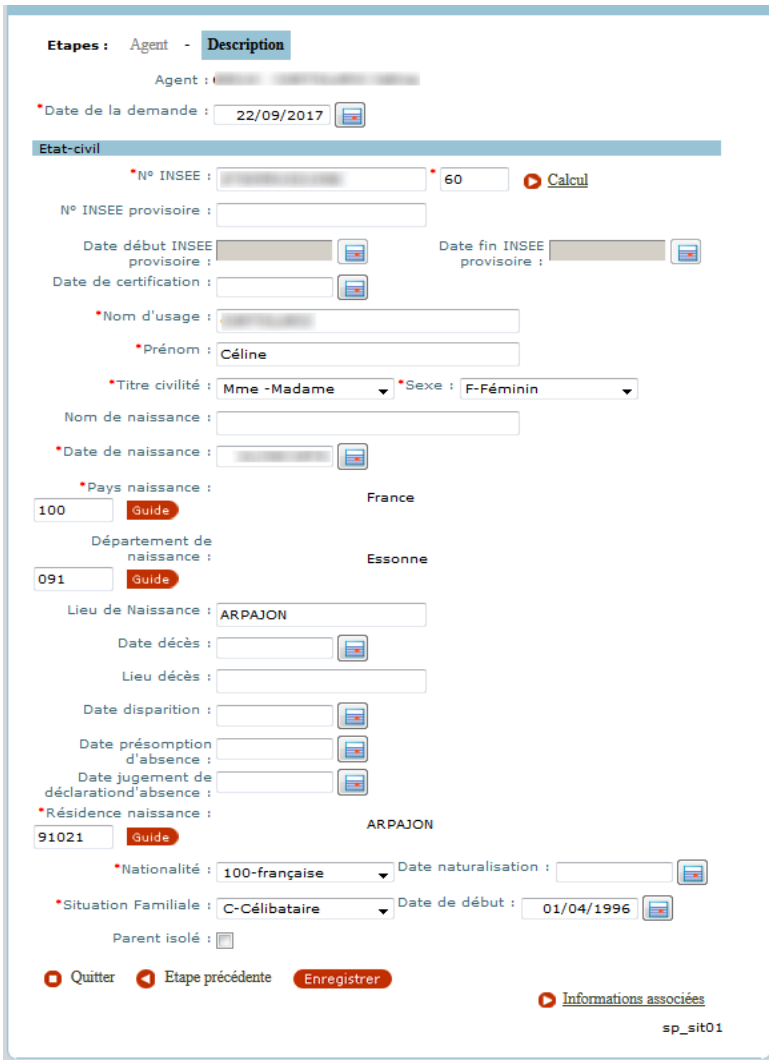
5.1. Les informations relatives à l'état civil d'un agent sont modifiables en utilisant la procédure Agorha ► Mise à jour état civil (SPH b)

Le GP crée une nouvelle demande dans le module « gestion administrative » d'Agorha en déployant les menus suivants :

Demande / Création / Déroulement de carrière / Mise à jour Dossier / Etat Civil

Le GP complète l'écran suivant :





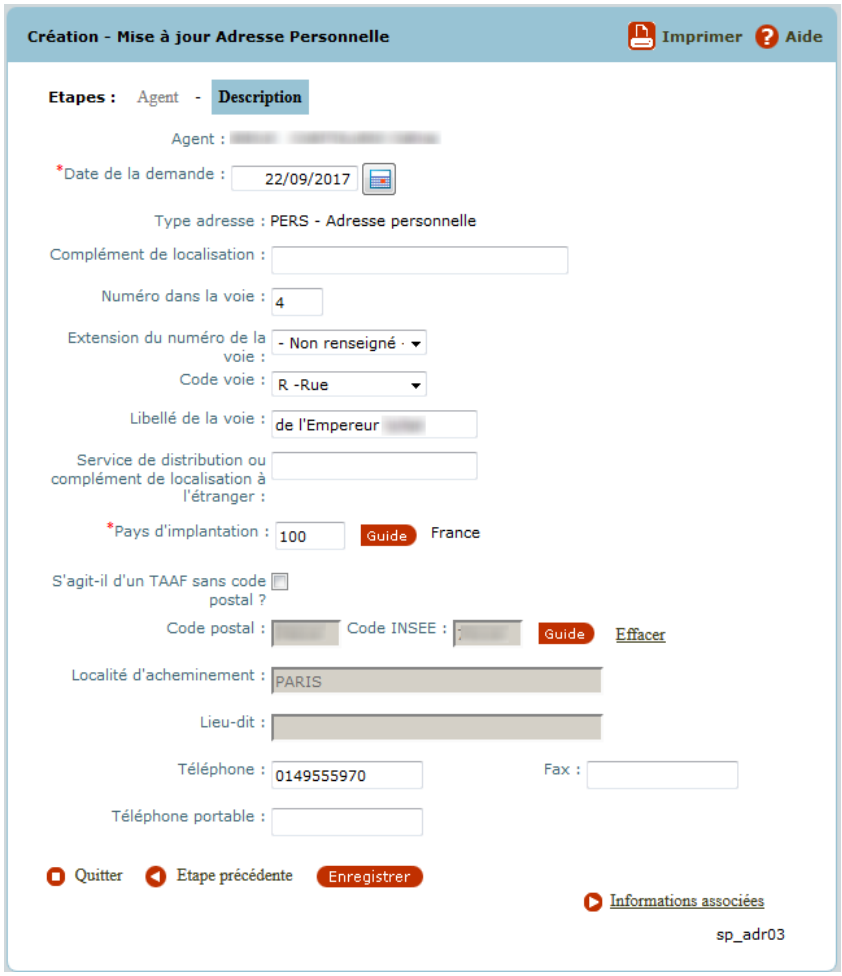
Une fois la pré-instruction validée, le GP envoie la fiche de liaison issue d'Agorha et la pièce justificative au bureau de gestion du service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture compétent. Le GC prend en charge l'instruction et la validation de la demande et s'assure de sa prise en compte par la direction des finances publiques, le cas échéant.

5.2. L'adresse et les numéros de téléphone personnels d'un agent sont modifiables en utilisant la procédure Agorha ► Mise à jour adresse personnelle (SHP c)

Le GP crée une nouvelle demande dans le module « gestion administrative » d'Agorha en déployant les menus suivants :

Demande / Création / Déroulement de carrière / Mise à jour Dossier / Adresse personnelle (TG)





Une fois la préinstruction validée, le GP envoie la fiche de liaison issue d'Agorha et une copie de la demande de l'agent au bureau de gestion du service des ressources humaines du ministère chargé de l'agriculture compétent. Le GC prend en charge l'instruction et la validation de la demande, et s'assure de sa prise en compte par la direction des finances publiques, le cas échéant.

5.3. L'adresse électronique professionnelle d'un agent est modifiable en utilisant la procédure Agorha ► Adresse mél, option interface agent (SHM p).
Le GP crée une nouvelle demande dans le module « gestion administrative » d'Agorha en déployant les menus suivants :

Demande / Création / Déroulement de carrière / Mise à jour Dossier / Adresse mél, option interface agent





Le GP valide directement la modification, qui sera aussitôt visible par l'agent sur son espace personnel RH.

Annexe 6 : Tableau récapitulatif – pièces à joindre à l'appui des demandes de modifications des informations du menu « Mon identité » et procédures Agorha correspondantes

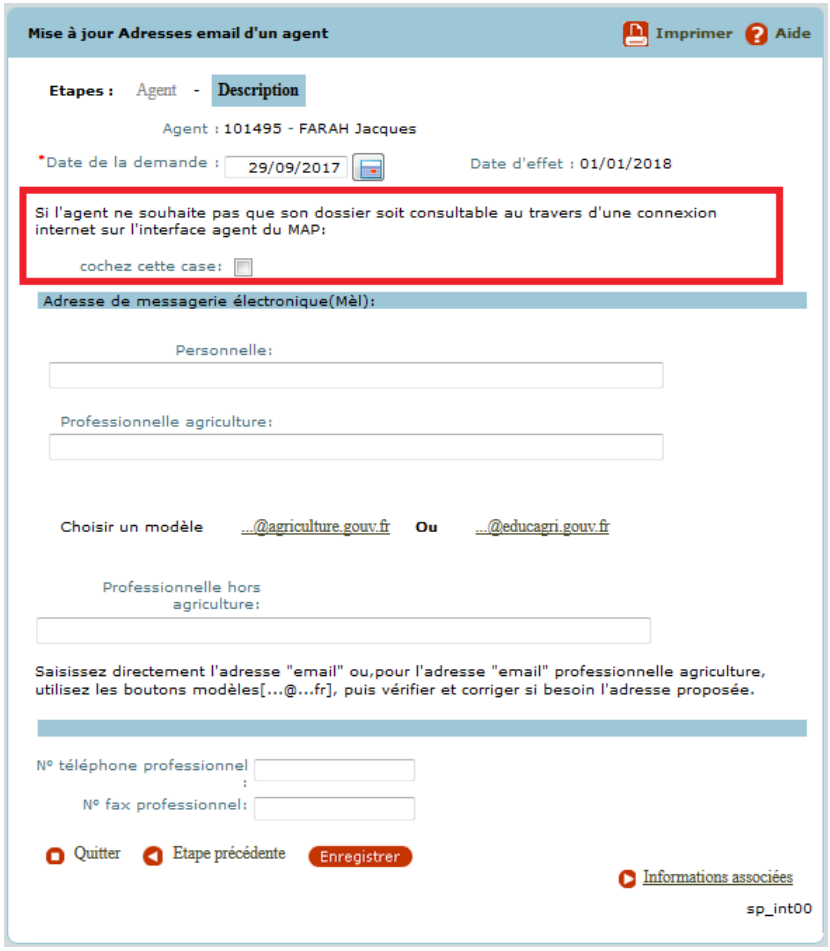
La demande de l'agent porte sur :	Pièces justificatives à joindre à la demande	Procédure à utiliser dans Agorha	Transmission au bureau de gestion
Une erreur sur les nom, prénom, date, lieu, pays de naissance ou nationalité	Pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport)	Mise à jour dossier / Etat civil SHP b	OUI
N° INSEE	Copie de la carte vitale et attestation de la caisse de sécurité sociale	Mise à jour dossier SHP	OUI
Une erreur ou un changement de situation familiale	Fiche individuelle de renseignement (modèle fourni par la structure d'affectation) et extrait de mariage ou jugement de divorce ou PACS	Mise à jour dossier SHP	OUI
Adresse personnelle	Déclaratif	Mise à jour dossier / Adresse personnelle (TG) SHP c	OUI
Numéros de téléphone fixe et portable personnel	Déclaratif	Mise à jour dossier / Adresse personnelle (TG) SHP c	NON
Courriel professionnel	Déclaratif	Mise à jour dossier / adresse mél, option interface agent SHM p	NON
Désactivation de l'espace personnel	Déclaratif	Mise à jour dossier / adresse mél, option interface agent SHM p	NON

Annexe 7 : Suppression de l'espace personnel d'un agent

L'espace personnel d'un agent peut être rendu inaccessible, à sa demande, en utilisant la procédure Agorha ► Adresse mél, option interface agent (SHM p).
Le GP crée une nouvelle demande dans le module « gestion administrative » d'Agorha en déployant les menus suivants :

Demande / Création / Déroulement de carrière / Mise à jour Dossier / Adresse mél, option interface agent





Le GP coche la case « Refus Interface » puis valide directement la modification en cliquant sur « Enregistrer ». L'espace personnel ne sera alors plus accessible.

La manipulation inverse (décochage de la case « Refus Interface ») peut être réalisée si l'agent change d'avis.