



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/2018-454
14/06/2018

Date de mise en application : 14/06/2018

Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 14/06/2018

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction modifie :

SG/SRH/SDCAR/2017-810 du 12/10/2017 : 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.

Nombre d'annexes : 0

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
Etablissements 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.

Le « portail agent », espace personnel « ressources humaines » des agents gérés ou employés par le ministère chargé de l'agriculture a fait l'objet de la note de service SG/SRH/SDCAR/2017-810 du 12/10/2017.

Ce portail permet aux agents de consulter les informations administratives les concernant, présentes dans AGORHA, le système d'information des ressources humaines (SIRH).

Ce portail a été modifié :

- pour être accessible aux agents de l'enseignement technique agricole public
- pour permettre la consultation et la modification des informations relatives au handicap ou à une position administrative en lien avec l'obligation d'emploi par la fonction publique.

Vous trouverez ci-dessous un complément à cette note et en pièces-jointes les annexes actualisées.

1. Ouverture du portail agent à la population de l'enseignement technique publique agricole

Depuis le 17 mai 2018, l'espace est rendu accessible aux agents affectés dans les établissements d'enseignement technique agricole public. Cet espace est accessible depuis l'adresse www.chlorofil.fr/portail-agent. Un lien a été inséré sur le site chlorofil dans la rubrique "emploi, concours et carrière".

2. Nouvel onglet « Agent handicapé » dans le menu « Mon identité »

Il est à présent possible de vérifier l'exactitude des données relatives à une reconnaissance administrative d'un handicap, ou de porter à la connaissance de son administration cette information si cela n'avait pas été fait préalablement.

Il s'agit :

- des personnes qui ont obtenu la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
- des victimes d'accident du travail ou de maladie professionnelle, titulaires d'une rente, ayant une incapacité partielle permanente au moins égale à 10% ;
- des titulaires d'une pension d'invalidité, si celle-ci réduit d'au moins des deux tiers leur capacité de travail ;
- des anciens militaires titulaires d'une pension d'invalidité ;
- des sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident dans l'exercice de leurs fonctions ;
- des titulaires de la carte d'invalidité ;
- des bénéficiaires de l'allocation adulte handicapé.

A cette liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi s'ajoutent : les agents reclassés, les agents qui bénéficient d'une allocation temporaire d'invalidité et les anciens emplois réservés.

Aucune information d'ordre médical ne figure dans le SIRH AGORHA.

Il est demandé à chaque agent de vérifier l'exactitude des informations le concernant **avant le jeudi 12 juillet 2018** et de les mettre à jour, si nécessaire, en utilisant la fonctionnalité « demande de modification » et en fournissant les justificatifs directement par ce module.

La mise à jour de ces informations est essentielle. En effet, les agents ne peuvent faire valoir leurs droits liés à des situations de handicap (aménagement du poste de travail, priorité pour les mobilités, temps partiel de droit, retraite anticipée, ...) que si l'administration a connaissance de la situation de handicap.

Par ailleurs, c'est à partir de ces données que le MAA procède auprès du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP), à la déclaration annuelle du nombre des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) employés dans ses services et établissements.

Une fois la demande reçue et instruite par les gestionnaires de proximité, il leur revient de mettre à jour le SIRH. Ils pourront se référer à la note de service SG/SRH/SDDPRS/2017-451 du 18/05/2017 dont l'objet est le recensement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (dont les travailleurs handicapés) dans BOE/Agorha.

Le Chef du service
des ressources humaines

Jean-Pascal FAYOLLE

ANNEXE 1

Modalités d'accès au « Portail Agent »

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

L'adresse du site est la suivante : <https://agorha.agriculture.gouv.fr/aia/>

La première connexion se fait en deux étapes :

Etape 1.

Sur le premier écran « Portail d'authentification », vous devez saisir vos identifiants Agricoll :

- **L'identifiant** : qui est composé généralement sous la forme prenom.nom (par exemple : jean.dupont). **Il ne faut pas utiliser l'adresse électronique 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** ».

A noter : Les agents qui en disposent peuvent s'authentifier en présentant leur certificat électronique.

Etape 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 ultérieures, seule l'étape 1 sera nécessaire.

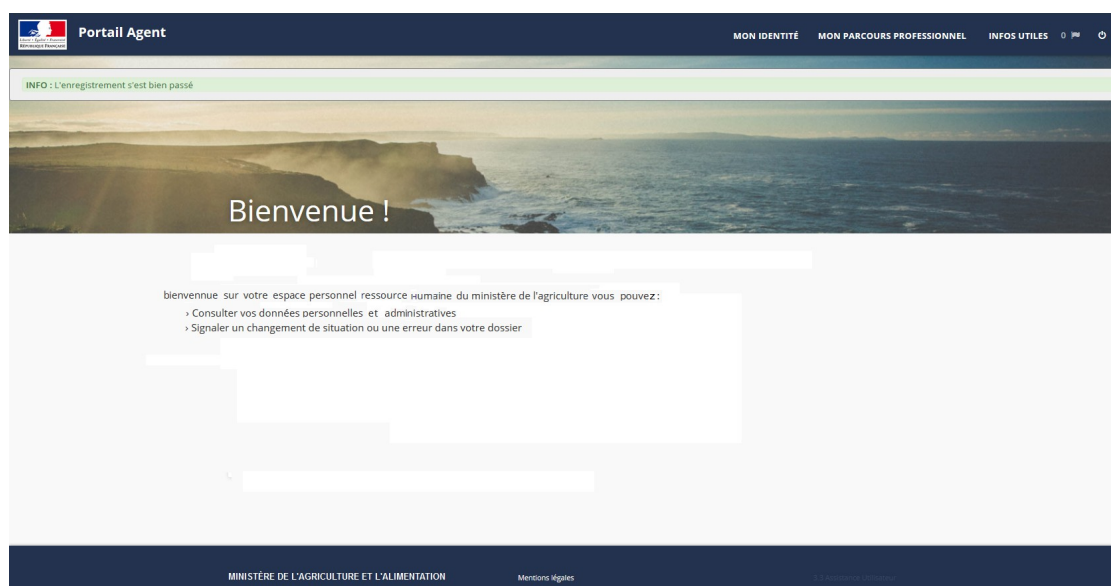
Pour accéder au site, veuillez saisir votre numéro agent

Pour terminer votre identification et accéder à Agorha Interface Agent, vous devez saisir votre numéro d'agent RH (Epicéa ou Agorha). Ce numéro figure notamment sur les notifications d'actes, qui vous ont été adressées par le service des ressources humaines. A défaut, vous pouvez en prendre connaissance auprès de votre gestionnaire RH de proximité.

* Numéro d'agent :

Valider

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



Si l'accès au site est bloqué (se référer au point « 1 - Champ d'application et calendrier » de la note de service), l'écran suivant s'affichera.

Accès refusé

La consultation de votre dossier par cette application n'est pas autorisée.

L'agent qui dispose d'un compte Agricolle valide et ne peut pas se connecter doit contacter le gestionnaire local Agricolle (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 encore d'un compte Agricolle n'ont pas accès au portail agent mais en disposeront dans un second temps (se référer au point 1 - Champ d'application et calendrier de la note de service). La date à laquelle ils pourront accéder à ce portail leur sera communiquée par leur gestionnaire de proximité.

ANNEXE 2

Présentation du menu « Mon identité »

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

Il comprend trois onglets :

- Etat civil
- Coordonnées personnelles
- Agent handicapé

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

2.1. Onglet « Etat civil »

N° Agent : 1035479	Nom de naissance : ROBERT-HAUTEMULLE
Nom : Mme PODEVIN Martine	
N° INSEE : 2791003321PME	
Date de naissance : 27/10/1979	Âge : 37
Lieu : RENNES	
Pays de naissance : France	Nationalité : Française
Situation familiale : Marié (e)	

Demande de modification

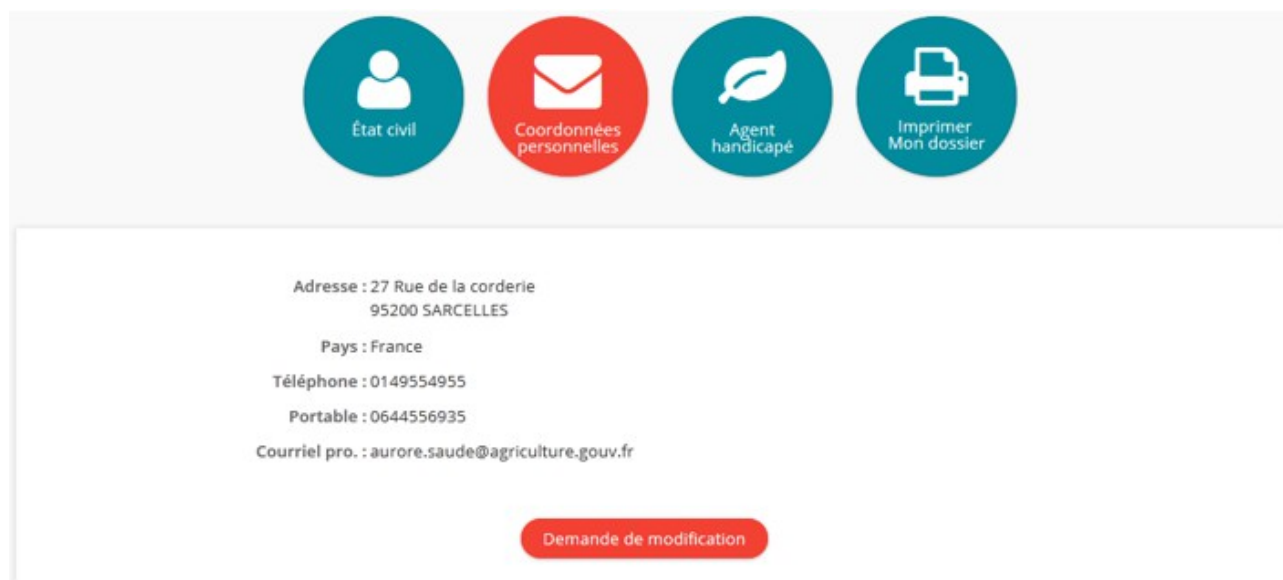
Vous pouvez consulter les informations suivantes, qui sont enregistrées dans le SIRH Agorha :

- **Numéro d'agent** : il s'agit de votre **numéro d'identification dans le SIRH AGORHA** (aussi appelé n° Agorha, ou, précédemment, n° EPICEA)
- **Nom(s)** et **Prénom(s)** : nom de naissance et nom d'usage le cas échéant
- **Numéro INSEE** : il est formé à partir du **numéro d'inscription au répertoire** national d'identification des personnes physiques (**NIR**). Votre numéro INSEE (ou numéro de sécurité sociale) est formé du NIR à 13 chiffres et d'une clé de contrôle à 2 chiffres
- **Date de naissance** et **âge**
- **Lieu, pays de naissance**, ainsi que **nationalité**
- **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(e) 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 la Direction générale des finances publiques, qui assure la paie des agents de l'État, ou le Service des retraites de l'État (SRE) pour les titulaires.

Si vous constatez une erreur ou une anomalie sur l'une de ces informations, vous pouvez cliquer sur le bouton « Demande de modification » (voir 2.4. ci-dessous)

2.2. Onglet « Coordonnées personnelles »



État civil

Coordonnées personnelles

Agent handicapé

Imprimer Mon dossier

Adresse : 27 Rue de la corderie
95200 SARCELLES

Pays : France

Téléphone : 0149554955

Portable : 0644556935

Courriel pro. : aurore.saude@agriculture.gouv.fr

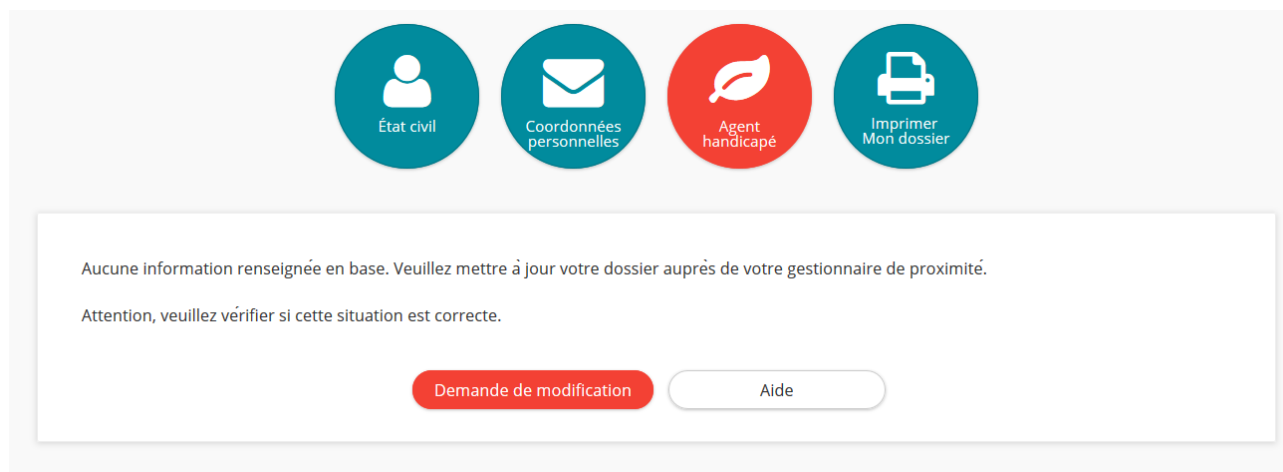
Demande de modification

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

- **Adresse personnelle**
- **Numéros de téléphone** (téléphones fixe et mobile personnels s'ils sont renseignés)
- **Adresse électronique professionnelle**

Si vous constatez une erreur ou une anomalie, vous pouvez cliquer sur le bouton « Demande de modification » (voir 2.4. ci-dessous).

2.3. Onglet « Agent handicapé »



État civil

Coordonnées personnelles

Agent handicapé

Imprimer Mon dossier

Aucune information renseignée en base. Veuillez mettre à jour votre dossier auprès de votre gestionnaire de proximité.

Attention, veuillez vérifier si cette situation est correcte.

Demande de modification

Aide

Vous retrouverez dans cet onglet les informations enregistrées dans AGORHA sur ce sujet.

Il vous permet également de signaler une reconnaissance de handicap.

A noter : Aucune information d'ordre médicale ne figure dans le SIRH AGORHA.

Il est important de vérifier l'exactitude des informations contenues dans cette rubrique car c'est à partir de ces données que le MAA procède à la déclaration annuelle du nombre des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) employés dans ses services et établissements.

De même, les agents ne peuvent faire valoir leurs droits liés à des situations de handicap (aménagement du poste de travail, priorité pour les mobilités, temps partiel de droit, retraite anticipée, ...) que si l'administration a connaissance de la situation de handicap.

Pour la mise à jour dans le SIRH, les GP pourront se référer à la note de service SG/SRH/SDDPRS/2017-451 du 18/05/2017 dont l'objet est le recensement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (dont travailleurs handicapés) dans BOE/Agorha.

2.4. Envoi d'une demande de modification

Si vous cliquez sur le bouton « Demande de modification » de l'onglet « Etat civil », « Coordonnées personnelles » ou « Agent handicapé » vous accédez à l'écran suivant :

Gestionnaire de proximité	--- Non disponible ---	
Sujet	Demande de mise à jour Agent N° 101491 ZOMAC Marine - Coordonnées personnelles	
Description		
Recevoir une copie du mail	☒	
Votre mail	marine.zomac@agriculture.gouv.fr	
Confirmation de votre mail	marine.zomac@agriculture.gouv.fr	

Ce que vous souhaitez modifier	Pièces à joindre	Télécharger
Votre adresse	Justification de domicile	Sélectionner un fichier
	Autre pièce jointe	Sélectionner un fichier

Annuler Envoyer

Ce formulaire comprend les champs suivants :

- **Nom du destinataire** : vous devez sélectionner dans une liste 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
- Affectation

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

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

Situation administrative **Affectation** **Imprimer Mon dossier**

Informations générales

Votre date d'entrée au Ministère : 13/01/1975
Votre situation statutaire : Titulaire détaché ou PNA

Carrière active

Catégorie : A
Corps : Chef de mission de l'agriculture et de l'environnement depuis le 04/01/2006
Grade : Chef de mission de l'agriculture et de l'environnement depuis le 04/01/2006
Echelon :
Type de bonification indiciaire : NBI
Fonction : Chef de bureau A.C.
Indice brut :
Indice majoré : 755
A la date du : 03/05/2010

Carrière inactive

Catégorie : A
Corps : Attaché d'administration de l'état (rattaché au MAAF) depuis le 02/10/2013
Grade : Attaché principal d'administration de l'état depuis le 01/01/2017
Echelon : 9 depuis le 01/01/2017
Indice brut : 0979
Indice majoré : 793

Position

Carrière	Position	Date de début	Date de fin prévisionnelle	Taux d'activité (%)
active	activité plein temps	01/01/2011		100
inactive	détachement interne	01/01/2011	31/12/2015	

Demande d'information **Aide**

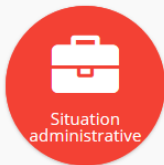
Vous pouvez consulter les informations suivantes, qui sont enregistrées dans le SIRH Agorha :

- Des **informations générales** sur votre date d'entrée au ministère de l'agriculture et de l'alimentation et sur votre situation statutaire (activité, détaché...)
- Des **informations sur la carrière** incluant le détail de votre classement : catégorie statutaire, corps, grade et échelon, ainsi que les indices brut et majoré correspondants (et le

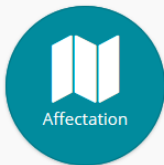
cas échéant, la NBI - nouvelle bonification indiciaire -). Les dates d'ancienneté dans le corps, le grade et l'échelon sont précisées

- 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)



Situation administrative



Affectation



Imprimer Mon dossier

Informations générales

Votre date d'entrée au Ministère : 01/07/2001
Votre situation statutaire : Contractuel

Carrière active

Type de contrat : À durée indéterminée (CDI)
Date de début : 01/01/2016
Indice brut : 0819
Indice majoré : 671

Position

Carrière	Position	Date de début	Date de fin prévisionnelle	Taux d'activité (%)
active	temps partiel sur autorisation	01/01/2017	31/12/2017	80

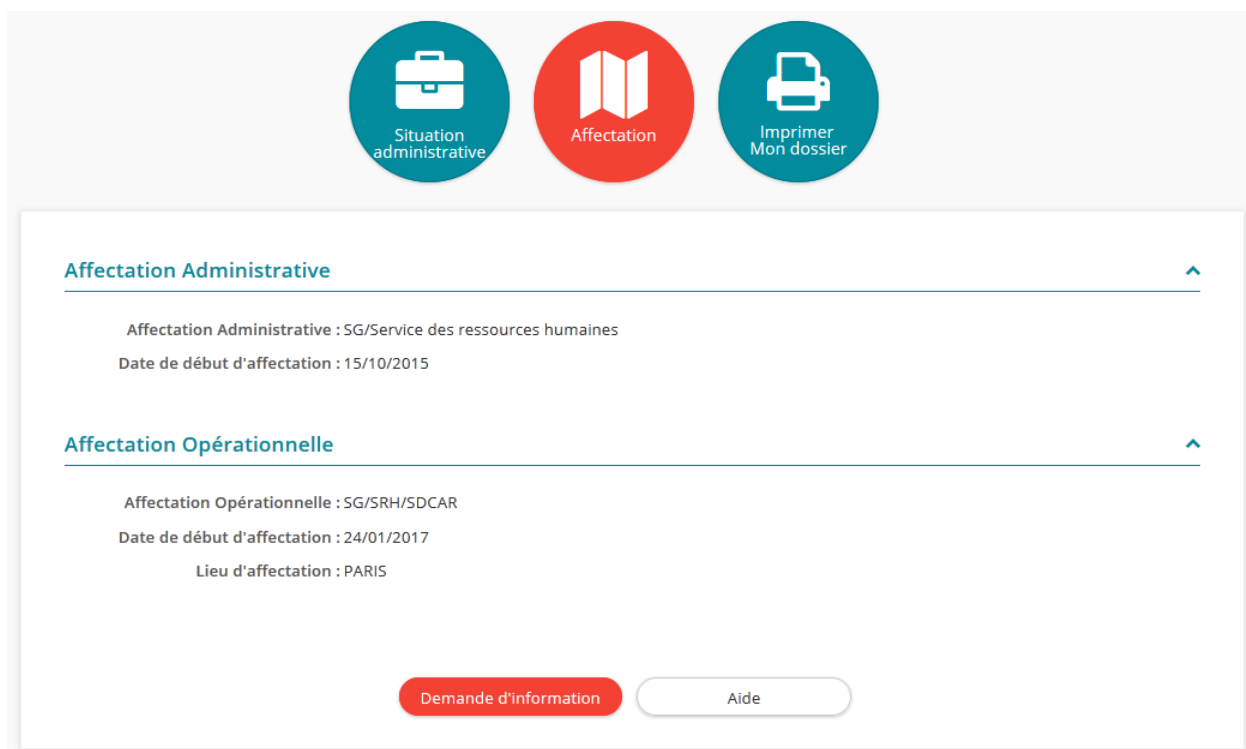
Demande d'information

Aide

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

- Des **informations générales** incluant votre date d'entrée au ministère de l'agriculture et de l'alimentation
- Des informations sur les caractéristiques de votre contrat et sur votre 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 »



Situation administrative Affectation Imprimer Mon dossier

Affectation Administrative ^

Affectation Administrative : SG/Service des ressources humaines
Date de début d'affectation : 15/10/2015

Affectation Opérationnelle ^

Affectation Opérationnelle : SG/SRH/SDCAR
Date de début d'affectation : 24/01/2017
Lieu d'affectation : PARIS

[Demande d'information](#) [Aide](#)

Vous pouvez consulter votre affectation :

- **Administrative** : service administratif dans lequel le poste de l'agent est affecté
- **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 2.4.). 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).

A noter : 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 :

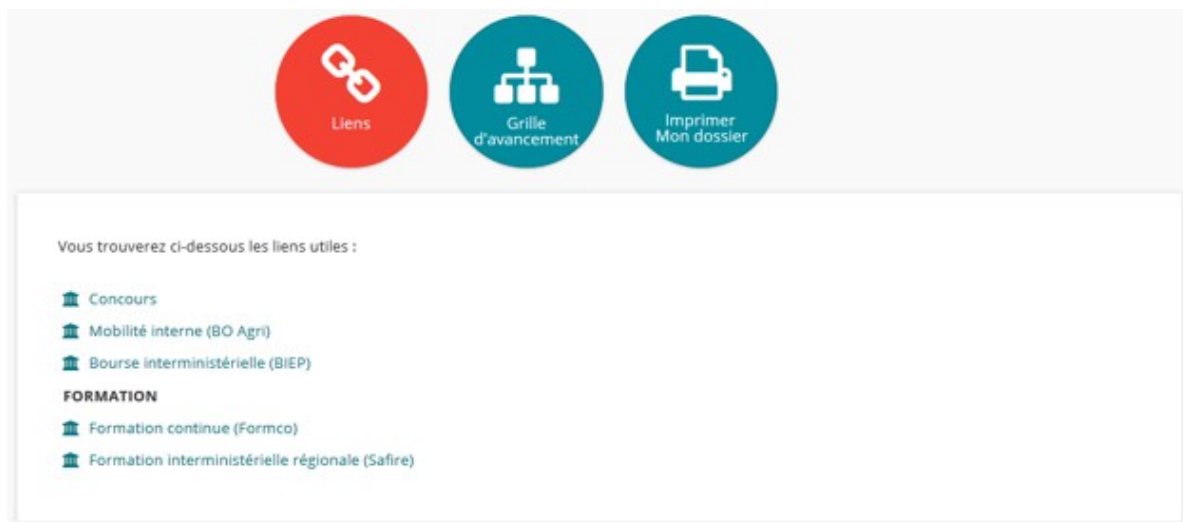
- Liens
- Grilles d'avancement

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

Ce menu vous permet d'accéder à des liens utiles et de consulter la grille d'avancement de votre grade.

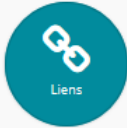
4.1. Onglet « Liens »

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 de votre grade ou emploi de votre carrière active.

 Liens
  Grille d'avancement
  Imprimer Mon dossier

Informations générales

Catégorie : A

Corps/Grade : Attaché d'administration de l'état

Numéro décret : VU le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;

Grille d'avancement de mon grade

Grille mise à jour le 1 janvier 2017

Echelon	Indice Brut	Indice Majoré	Durée min ou Grand Choix	Durée moyenne ou Choix	Durée max ou Ancienneté
1	0434	0383		1 an 6 mois	
2	0457	0400		2 ans	
3	0483	0418		2 ans	
4	0512	0440		2 ans	

4.3. Onglet « Imprimer mon dossier »

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


Portail Agent

 MON IDENTITÉ MON PARCOURS PROFESSIONNEL INFOS UTILES 0

INFO : La demande de l'édition " de votre fiche de situation " au format pdf a été transmise au service d'édition

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 de notification, est incrémenté : le chiffre « 1 » apparaît alors.


Portail Agent

 MON IDENTITÉ MON PARCOURS PROFESSIONNEL INFOS UTILES 1

Edition : ExportFicheDeSituation au format pdf application/pdf terminée télécharger maintenant

En cliquant sur le drapeau et le chiffre, le lien permettant d'ouvrir le document au format « .pdf » s'affiche en dessous du menu.

ANNEXE 5

Pré-instruction 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 :



Etapes : Agent - Description

Agent :

*Date de la demande : 22/09/2017 

Etat-civil

*N° INSEE : 60 

N° INSEE provisoire :

Date début INSEE provisoire : 

Date fin INSEE provisoire : 

Date de certification : 

*Nom d'usage :

*Prénom : Céline

*Titre civilité : Mme -Madame *Sexe : F-Féminin

Nom de naissance :

*Date de naissance : 

*Pays naissance : 100  France

Département de naissance : 091  Essonne

Lieu de Naissance : ARPAJON

Date décès : 

Lieu décès :

Date disparition : 

Date présomption d'absence : 

Date jugement de déclaration d'absence : 

*Résidence naissance : 91021  ARPAJON

*Nationalité : 100-française Date naturalisation : 

*Situation Familiale : C-Célibataire Date de début : 01/04/1996 

Parent isolé : ☐

 Quitter  Etape précédente  Enregistrer

 Informations associées

sp_sit01

Une fois la pré-instruction validée, le GP envoie la fiche de liaison issue d'Agorha et la pièce justificative au bureau de gestion compétent du service des ressources humaines du MAA. Le gestionnaire de corps prend alors 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)



Création - Mise à jour Adresse Personnelle Imprimer Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent :

*Date de la demande :

Type adresse : PERS - Adresse personnelle

Complément de localisation :

Numéro dans la voie :

Extension du numéro de la voie :

Code voie :

Libellé de la voie :

Service de distribution ou complément de localisation à l'étranger :

*Pays d'implantation : Guide France

S'agit-il d'un TAAF sans code postal ? ☐

Code postal : Code INSEE : Guide [Effacer](#)

Localité d'acheminement :

Lieu-dit :

Téléphone : Fax :

Téléphone portable :

Quitter Etape précédente Enregistrer

[Informations associées](#)
sp_adr03

Une fois la pré-instruction validée, le GP envoie la fiche de liaison issue d'Agorha et une copie de la demande de l'agent au bureau de gestion compétent du service des ressources humaines du MAA. Le gestionnaire de corps prend alors 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**



Mise à jour Adresses email d'un agent Imprimer Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent :

*Date de la demande : Date d'effet : 22/09/2017

Si l'agent ne souhaite pas que son dossier soit consultable au travers d'une connexion internet sur l'interface agent du MAP:

cochez cette case: ☐

Adresse de messagerie électronique(Mèl):

Personnelle:

Professionnelle agriculture:

Choisir un modèle [...@agriculture.gouv.fr](#) Ou [...@educagri.gouv.fr](#)

Professionnelle hors agriculture:

Saisissez directement l'adresse "email" ou, pour l'adresse "email" professionnelle agriculture, utilisez les boutons modèles[...@...fr], puis vérifier et corriger si besoin l'adresse proposée.

N° téléphone professionnel :

N° fax professionnel :

[Informations associées](#)

sp_int00

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

ANNEXE 6

**Tableau récapitulatif des 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 personnels	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'accès à l'espace personnel	Déclaratif	Mise à jour dossier / adresse mél, option interface agent SHM p	NON

ANNEXE 7

Suppression de l'accès à 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**



Mise à jour Adresses email d'un agent Imprimer Aide

Etapes : Agent - Description

Agent : 101495 - FARAH Jacques

* Date de la demande : 29/09/2017  Date d'effet : 01/01/2018

Si l'agent ne souhaite pas que son dossier soit consultable au travers d'une connexion internet sur l'interface agent du MAP:

cochez cette case: ☐

Adresse de messagerie électronique(Mèl):

Personnelle:

Professionnelle agriculture:

Choisir un modèle [...@agriculture.gouv.fr](#) Ou [...@educagri.gouv.fr](#)

Professionnelle hors agriculture:

Saisissez directement l'adresse "email" ou, pour l'adresse "email" professionnelle agriculture, utilisez les boutons modèles[...@...fr], puis vérifiez et corrigez si besoin l'adresse proposée.

N° téléphone professionnel:

N° fax professionnel:

[Informations associées](#)

sp_int00

Le GP coche la case correspondante 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.