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** **Bureau du Pilotage de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2019-653** **17/09/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : Instruction portant sur la définition d'un calendrier de saisie dans le SIRH RenoiRH pour les gestionnaires RH de proximité des structures du MAA s'agissant des actes RH déconcentrés.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF - DRIAAF DDI EPLEFPA Etablissements d'enseignement supérieur agricole

Résumé : Cette note a pour objet d'informer les gestionnaires RH de proximité des structures du MAA des dates de début et de fin de saisie dans le SIRH RenoiRH des informations concernant les agents affectés dans leur structure ayant un impact sur leur dossier administratif ou leur rémunération dans le cadre de la déconcentration des actes RH.

1- Contexte

Le déploiement au MAA de l'application RENOIRH depuis juillet 2019 se traduit par la mise en œuvre de la déconcentration de certains actes individuels RH au sein des services déconcentrés du MAA (DRAAF, DAAF, DRIAAF, DDI).

Ces évolutions impliquent la mise en place d'une nouvelle organisation prévue par les chartes de déconcentration publiées par notes de service (SG/SRH/SDCAR N° 2019-494 et N° 2019-495) le 4 juillet 2019 permettant à chaque acteur de la chaîne Gestion administrative/Paie de réaliser ses opérations de gestion en tenant compte des contraintes calendaires fixées par la Direction générale des finances publiques.

2- Précisions sur le fonctionnement du SIRH et impacts sur la paie

La mise en œuvre de la déconcentration confère aux gestionnaires de proximité un rôle déterminant : de nombreux actes de gestion produits ont un impact direct sur le dossier « paie » de l'agent, ce qui n'était pas le cas dans AGORHA.

Ces impacts en paie sont de deux types :

- Un impact direct sur le montant de la rémunération de l'agent (ex : modification de la quotité de travail, arrêt maladie et précompte d'un jour de carence, naissance d'un enfant…)
- Un impact sans modification de la rémunération de l'agent (ex : changement de coordonnées bancaires, changement de la situation familiale…) mais dont l'information doit être transmise au comptable en charge de la liquidation de la paie (DDFIP92).

Toutes les saisies des GP doivent faire l'objet d'un contrôle par les gestionnaires de corps (GC) qui doivent s'assurer que les pièces justificatives ont bien été jointes avant transmission à la DDFIP.
Ces opérations de contrôle et de collecte des pièces justificatives nécessitent que soit établi un calendrier d'activité prévoyant pour chacun des acteurs (GP, GC, comptable) des temps de saisie et des temps de contrôle.

- Pour le MAA (SRH) : avant l'envoi au comptable des éléments permettant de liquider la paie ;
- Pour le comptable (DDFIP) : avant la mise en paiement des éléments de paie envoyés par le MAA.

Afin de garantir qu'aucune nouvelle donnée ne modifie le dossier des agents au cours des opérations de contrôle de la paie, il est impératif de figer la situation des agents à une date fixe chaque mois. En conséquence, un calendrier propre aux GP est établi annuellement et communiqué par note de service.

3- Calendrier de saisie

Pour la fin de l'année 2019, le calendrier de saisie et validation des procédures de gestion déconcentrées avec impact paie pour les gestionnaires de proximité est arrêté de la manière suivante :

Paie du mois de	Date de début de saisie pour GP	Date de fin de saisie et validation pour GP
Octobre	02-sept-19	19-sept-19
Novembre	30-sept-19	21-oct-19
Décembre	30-oct-19	05-nov-19

4- Conséquences du non-respect du calendrier

- Pour les agents

Le non-respect du calendrier par les GP peut entraîner la non prise en compte d'un changement de situation, un retard de paiement ou un trop-perçu qui devra conduire à terme à l'émission d'un titre de perception, ce qui doit dans toute la mesure du possible être évité.

- Pour le gestionnaire de proximité

Aucune information saisie en dehors des périodes fixées par le calendrier ne sera prise en compte par le GC (suppression des données). Par conséquent, le **GP devra ressaisir toutes les opérations supprimées**. Les pièces jointes nécessaires à la validation paie doivent impérativement être fournies en parallèle par le GP au GC.

- Pour le gestionnaire de corps

Le non-respect du calendrier par les GP entraîne pour les GC des opérations inutiles liées à la suppression des données saisies hors période et peut entrainer une incohérence dans le dossier de l'agent entre la gestion administrative et la paie.

J'attire votre attention sur la nécessité d'observer strictement le calendrier de saisie.

*
* *

Je vous remercie de bien vouloir vous assurer du respect de ce calendrier.

La sous-directrice de la gestion des carrières
et de la rémunération

Noémie LE QUELLENEC