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/2019-847** **18/12/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2019-653 du 18/09/2019 : 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.
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.

Cette instruction annule et remplace la note de service SG/SRH/SDCAR/2019-653 publiée le 17 septembre 2019.

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 à compter de juillet 2019 s'est accompagné par une première mise en œuvre de la déconcentration de certains actes individuels RH au sein des services déconcentrés du MAA (DRAAF, DAAF, DRIAAF, DDI).
Une seconde vague de déconcentration initialement prévue pour le 1er janvier 2020, est reportée au 1er avril 2020.
Ces évolutions impliquent la mise en place d'une 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, saisie d'un 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 pour leur transmission à la DDFIP 92.
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. **Ces délais doivent être impérativement respectés**.

- 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 production de la paie, il est impératif d'arrêter la situation des agents à une date fixe chaque mois. En conséquence, un calendrier de saisie propre aux GP est établi annuellement et communiqué par note de service.

3. Consignes à l'attention des gestionnaires de proximité

a. Précisions sur l'envoi des pièces justificatives

Il est rappelé que toutes les données saisies dans RenoiRH opérées par le gestionnaire de proximité et qui ont un impact en paie doivent obligatoirement faire l'objet de l'envoi, par courriel au gestionnaire de corps, de la pièce justificative correspondante le jour même de la saisie de la donnée.

Cette pièce justificative doit obligatoirement être fournie par le gestionnaire de corps au comptable afin qu'il puisse valider les changements de situation ayant un impact en paie.

En l'absence de la pièce justificative le gestionnaire de corps sera dans l'obligation de supprimer l'information ce qui aura pour conséquence de retarder d'un mois la mise à jour du dossier.

A titre d'exemple, l'absence du RIB, pièce justificative obligatoire lors d'un changement de coordonnées bancaires peut entraîner le non-versement de la rémunération d'un agent si ce dernier a clôturé son ancien compte.

Les pièces justificatives à fournir par les gestionnaires de proximité sont listées dans les chartes de déconcentration :

- Charte de déconcentration des actes de gestion individuelle des agents du MAA des SD régionaux n° SG/SRH/SDCAR/2019-495 en date du 04 juillet 2019 ;
- Charte de déconcentration des actes de gestion individuelle des agents du MAA en DDI n° SG/SRH/SDCAR/2019-494 en date du 4 juillet 2019.

b. Calendrier de saisie pour les gestionnaires de proximité

Pour l'année 2020, le calendrier de saisie et de 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
Février	18 décembre 2019	15 janvier 2020
Mars	22 janvier 2020	13 février 2020
Avril	20 février 2020	13 mars 2020
Mai	20 mars 2020	10 avril 2020
Juin	20 avril 2020	13 mai 2020
Juillet	20 mai 2020	12 juin 2020
Août	19 juin 2020	15 juillet 2020
Septembre	22 juillet 2020	14 août 2020
Octobre	20 août 2020	15 septembre 2020
Novembre	22 septembre 2020	14 octobre 2020
Décembre	21 octobre 2020	05 novembre 2020

c. Rappel des conséquences du non-respect du calendrier

o *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.

o *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 justificatives nécessaires à la validation de la 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 de respecter strictement le calendrier de saisie.

La sous-directrice
des carrières et de la rémunération

Noémie LE-QUELLENEC