Information

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/2020-774** **16/12/2020**

Date de mise en application : 16/12/2020
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
Directions régionales de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt Directions de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt Directions départementales interministérielles Etablissements publics d'enseignement et de formation professionnelle agricole Etablissements d'enseignement supérieur

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 ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) de l'application RENOIRH à compter de juillet 2019 s'est accompagné de 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 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, laquelle permettra 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.

Une prochaine note de service précisera la date d'entrée en vigueur de la deuxième vague de déconcentration prévue par les notes précitées.

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

L'application des chartes de déconcentration confère aux gestionnaires de proximité concernés un rôle déterminant : de nombreux actes de gestion produits ont un impact direct sur le dossier « paie » de l'agent.

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 (DDFiP 92).

Toutes les saisies des gestionnaires de proximité (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

Les gestionnaires de proximité doivent **impérativement** envoyer, par courriel au gestionnaire de corps et le jour même de la saisie, la pièce justificative correspondante à la donnée ayant un impact en paie.

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 fait clôturer son ancien compte.

Les pièces justificatives à fournir par les gestionnaires de proximité sont énumérées dans les chartes de déconcentration auxquelles je vous invite à vous référez :

- 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 2021, le calendrier de saisie et de validation des procédures de gestion déconcentrées avec impact en 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	17 décembre 2020	15 janvier 2021
Mars	25 janvier 2021	15 février 2021
Avril	23 février 2021	15 mars 2021
Mai	23 mars 2021	15 avril 2021
Juin	23 avril 2021	14 mai 2021
Juillet	25 mai 2021	14 juin 2021
Août	23 juin 2021	13 juillet 2021
Septembre	23 juillet 2021	13 août 2021

Octobre	24 août 2021	15 septembre 2021
Novembre	22 septembre 2021	15 octobre 2021
Décembre	25 octobre 2021	05 novembre 2021

c. Rappel des 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 être évité dans toute la mesure du possible.

- *Pour le gestionnaire de proximité*

Aucune information saisie en dehors des périodes fixées par le calendrier ne sera prise en compte par le GC, les données seront supprimées.

Dans l'hypothèse où cette consigne ne sera pas respectée, le **GP devra ressaisir toutes les opérations supprimées**.

- *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.

Cela peut entrainer une incohérence dans le dossier de l'agent entre la gestion administrative et la paie qui peut à terme entraîner une difficulté pour le gestionnaire de corps à justifier des écarts en paie possible.

*
* *

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

L'adjointe au Chef du service des ressources humaines,

Nadine RICHARD-PEJUS