MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Liberté
Égalité
Fraternité

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/2024-634** **19/11/2024**

Date de mise en application : 25/11/2024
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 31/12/2025
Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2022-859 du 23/11/2022 : Instruction portant sur la définition d'un calendrier de saisie dans le SIRH RenoiRH pour les gestionnaires RH de proximité des structures du MASA s'agissant des actes RH déconcentrés pour l'année 2023.
SG/SRH/SDCAR/2024-8 du 04/01/2024 : Instruction portant sur la définition d'un calendrier de saisie dans le SIRH RenoiRH pour les gestionnaires RH de proximité des structures du MASA s'agissant des actes RH déconcentrés pour l'année 2024.
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 MASAF s'agissant des actes RH déconcentrés pour l'année 2025.

Destinataires d'exécution
Administration centrale DRAAF / DRIAAF / DAAF Secrétariats généraux communs départementaux Secrétariats généraux communs régionaux des DOM Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) d'Ile de france DDT(M) DD(ETS)PP Mmes et MM. les directeur(ices) d'EPLEFPA Mmes et MM. les directeur(ices) d'établissements d'enseignement supérieur

Résumé : Cette note a pour objet d'informer les gestionnaires RH de proximité des structures du MASAF 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

La déconcentration de certains actes individuels RH au sein des services déconcentrés du MASAF (DRAAF, DAAF, DRIAAF, DDI) permet 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. Cette organisation est rappelée par les chartes de déconcentration (notes de service SG/SRH/SDCAR n° 2019-494 et n° 2019-495).

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.

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) font l'objet d'un contrôle par les gestionnaires de corps (GC) qui s'assurent 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 MASAF (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 MASAF.

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 (GP)

a. Précisions sur l'envoi des pièces justificatives

Il est rappelé que toutes les données saisies dans RenoiRH par le gestionnaire de proximité et qui ont un impact en paie doivent **obligatoirement** s'accompagner 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'exemples :

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.

L'absence de signature de l'administration ou d'un agent contractuel recruté fait obstacle à la validité du contrat ou de l'avenant, lequel doit être impérativement être signé par les deux parties, et peut entraîner le report de la prise des fonctions et de la prise en charge financière.

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

- 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 2023, 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
Janvier	13 novembre 2024	**10 décembre 2024**
Février	20 décembre 2024	**14 janvier 2025**
Mars	24 janvier 2025	**14 février 2025**
Avril	21 février 2025	**14 mars 2025**
Mai	25 mars 2025	**14 avril 2025**
Juin	23 avril 2025	**14 mai 2025**
Juillet	23 mai 2025	**16 juin 2025**
Août	24 juin 2025	**15 juillet 2025**
Septembre	21 juillet 2025	**14 août 2025**
Octobre	25 août 2025	**15 septembre 2025**
Novembre	23 septembre 2025	**14 octobre 2025**
Décembre	24 octobre 2025	**5 novembre 2025**

c. Rappel des conséquences du non-respect du calendrier

- *Pour les agents*

Le non-respect du calendrier par les gestionnaires de proximité peut entraîner la non-prise en compte d'un changement de situation, un retard de paiement ou un trop-perçu qui conduisent 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 (GP)*

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 (GC)*

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 entraîner 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.

Pour le ministre et par délégation,