



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ordre de méthode

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/2025-742 10/11/2025
---	---

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :

SG/SRH/SDCAR/2024-634 du 27/11/2024 : 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.

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 ministère en charge de l'agriculture s'agissant des actes RH déconcentrés pour l'année 2026.

Destinataires d'exécution
Administration centrale DRIAAF / DRAAF / DAAF Secrétariats généraux communs départementaux Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) d'Ile-de-France Secrétariats généraux communs régionaux des DOM 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 :

Calendrier de saisie dans le SIRH RenoiRH pour les gestionnaires RH de proximité des structures du ministère en charge de l'agriculture s'agissant des actes RH déconcentrés pour l'année 2026.

Résumé : Cette note a pour objet d'informer les gestionnaires RH de proximité des structures du ministère en charge de l'agriculture des dates de début et de fin de saisie dans le SIRH RenoirRH des informations concernant les agents affectés dans leur structure ayant un impact sur leur dossier administratif ou leur rémunération.

1. Contexte

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 ministère en charge de l'agriculture (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.

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.

2. 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 RenoirRH 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.

b. Calendrier de saisie pour les gestionnaires de proximité

Pour l'année 2026, 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	12 novembre 2025	10 décembre 2025
Février	16 décembre 2025	14 janvier 2026
Mars	21 janvier 2026	13 février 2026
Avril	20 février 2026	13 mars 2026
Mai	20 mars 2026	14 avril 2026
Juin	22 avril 2026	12 mai 2026
Juillet	20 mai 2026	12 juin 2026
Août	22 juin 2026	15 juillet 2026
Septembre	23 juillet 2026	14 août 2026
Octobre	21 août 2026	15 septembre 2026
Novembre	22 septembre 2026	14 octobre 2026
Décembre	21 octobre 2026	4 novembre 2026

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 la ministre et par délégation,


Le sous-directeur de la gestion des carrières
et de la rémunération
Marc CASTAINGS