

## CRÉATION DANS SIRHIUS D'UN DOSSIER DE CONTRACTUEL (article 4-2 et 6 quinquies)

Cette procédure est à suivre pour les agents ne disposant pas de dossier dans SIRHIUS. Pour les agents ayant un dossier (ex : contractuel occasionnel, apprenti ou service civique) il faut procéder au renouvellement du dossier.

### 1 - NOUVEAU DOSSIER DE L'AGENT

Sélectionner : profil Expert RH/dossier individuel/entrée/recruter un agent. Cliquer sur nouveau dossier.

cliquer sur cette icône pour afficher l'onglet nouveau dossier

date début de contrat

cliquer sur l'icône alimenter

Une fois cette opération effectuée, la bannière principale est alimentée des données saisies dans la pop-up. Ces 3 champs sont difficilement modifiables une fois le dossier créé et la date d'entrée est répercutée dans les pages d'affectation, de position, de carrière et de gestion du temps. Toutefois, la date d'entrée pourra être modifiée une fois le dossier de l'agent créé dans SIRHIUS, en passant par l'onglet « entrée/corriger les entrées ».

### 2 - RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELS - CIVILITÉ

Compléter toutes les informations comme indiquer ci-dessous.

Sélectionner MEF pour faire apparaître les différents codes

Code	Libellé	Statut	Date de début...	Date de fin
1	Monsieur	Actif		
2	Madame	Actif		
3	Mademoiselle (inus)	Actif		
5	Madame au lieu de	Actif		
6	Monsieur au lieu d	Actif		
7	Madame ou Maden	Actif		

Ouvrir la pop-up et choisir la qualité dans la liste proposée puis cliquer sur alimenter

### 3 - RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELS - HISTORIQUE DU NOM ET DU PRÉNOM ET INFORMATIONS PERSONNELLES

Le nom de famille et le nom d'usage sont obligatoires en paie, chaque dossier doit contenir ces 2 occurrences.

La date de naissance est utilisée pour la date d'effet du nom de famille.

Pour la date d'effet du nom d'usage, ce sera la date de naissance si le nom correspond au nom de famille, à l'inverse ce sera la date de mariage ou à défaut, la date de recrutement.

Pour le prénom, le prénom d'usage est obligatoire en paie et doit donc être saisi avec une date d'effet correspondant à la date de naissance.

Dans les informations personnelles, sont à indiquer le sexe de l'agent et le NIR qui est plus communément appelé numéro INSEE. Ce numéro est fonctionnellement obligatoire car il permet l'attribution d'une adresse mail et impacte l'annuaire.

Entrée ▾ Mutation-Sortie ▾ Dossier ▾ Contrat ▾ Carrière ▾ Absence ▾ Décisions ▾

Créer le dossier de l'agent Etat prise en charge Attribuer le matricule douane Attribuer le matricule DGFIP

Population

1/1

Soumettre Annuler

Date d'entrée
Administration MEF ...
Direction DGFIP ...
Matricule

Renseignements individuels Affectations Carrière

Identifiant ministériel

**Historique du nom**

1/2

Date d'effet	Date de fin	Type	Nom
		NU ...	
		FA ...	
		...	

**Historique du prénom**

1/1

Date d'effet	Date de fin	Type	Prénom
		PU ...	
		...	
		...	

**Informations personnelles**

Sexe

Date de certification

NIR

NIR provisoire

#### 4 - RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELS - NAISSANCE ET NATIONALITÉ

Renseigner tous les champs en cliquant sur \*\*\* pour sélectionner l'information dans les listes.

Population

Créer le dossier de l'agent > Etat prise en charge > Attribuer le matricule douane > Attribuer le matricule DGFI

Date d'entrée Administration MEF ... Direction DGFI ... Matricule

Renseignements individuels Affectations Carrière

NIR provisoire

**Naissance**

Né(e) le

Ville de naissance

Département de naissance ...

Pays de naissance ...

Nationalité d'origine ...

**Nationalités**

Nationalité	Principale	Mode d'acquisition
FRA ...	<input checked="" type="checkbox"/>	FILI ...
...	<input type="checkbox"/>	...
...	<input type="checkbox"/>	...

Sélectionner le mode approprié quand il est connu ou saisir FILI par défaut

#### 5 - RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELS - ADRESSE ET CATÉGORIE DE BÉNÉFICIAIRE

Le type d'adresse TA01 pour l'adresse principale et la coche « adresse principale » sont obligatoires en paye.

Pour saisir les informations liées à l'adresse, cliquer sur la pop up pour ouvrir l'occurrence.

Une fois les informations saisies, cliquer sur l'icône « alimenter ».

Pour les agents qui ont la qualité de travailleur handicapé, il faut cocher oui comme indiqué ci-dessous.

Dossier individuel > Entrée > Mutation-Sortie > Dossier > Contrat > Carrière > Absence > Décisions

Recruter un agent > Créer le dossier de l'agent > Etat prise en charge > Attribuer le matricule douane > Attribuer le matricule DGFI

Date d'entrée Administration MEF ... Direction DGFI ... Matricule

Renseignements individuels Affectations Carrière

**Adresses**

Adresses en France

Type

Pays

Adresses à l'étranger

Type Principale Adresse Pays

Catégorie bénéficiaire de l'obligation d'emploi

Oui  Non

**Téléphone / Fax**

Type

Adresse en France - Internet Explorer

HRa Suite 7

Adresse en France

Type d'adresse TA01 ... Adresse principale

Adresse principale

Valable du 01/09/2018

Au

N° 4

Nature de la voie AV ... Avenue

Désignation de la voie DES TILLEULS

Complément

Complément 2

Lieu-dit

Boîte postale

Code postal 31700

Département

Commune BLAGNAC

Cedex

Alimenter

Ferme

La date à saisir est la date de recrutement. La boîte postale et le cedex ne sont pas à compléter.

bénéficiaire de l'obligation d'emploi : cocher oui pour les agents reconnus travailleurs handicapés



## 8 - AFFECTATIONS - ENTRÉE - MOTIF D'ENTRÉE

Cliquer sur "..." et choisir le motif d'entrée à l'aide de la liste.

Le dialogue de page Web « Liste des motifs de situation -- dialogue de page Web » est ouvert. Il affiche une liste de motifs de situation avec les colonnes suivantes :

Code	Libellé	Etat	Date de début...	Date de fin
ME045	remboursement T2	Actif		
ME046	remboursement T3	Actif		
ME048	nomination emploi	Actif		
ME053	CIGEM entrant nor	Actif		
ME054	CIGEM entrant ratt	Actif		
ME055	nomination Sauva	Actif		
ME056	titularisation Sauvi	Actif		
ME057	Réintégration	Actif		
ME058	affectation tempor	Actif		
ME059	CIGEM entrant ratt	Actif		
ME060	Volontaire Service	Actif	31/03/2010	
ME061	Apprenti	Actif		
PEC	Prise en charge	Actif		

L'occurrence « organisme d'origine » n'est pas à compléter.

## 9 - AFFECTATIONS - AFFECTATION ADMINISTRATIVE/NATIONALE

Choisir comme type d'affectation : « affectation nationale » puis ouvrir l'occurrence « unité organisationnelle » en cliquant sur "..." .

Saisir dans la rubrique autre identifiant le code de la direction (ex : 280 pour la DDFIP 28) et cliquer sur rechercher. Puis double cliquer sur l'UO proposée pour alimenter l'occurrence.

Rappel : l'UO à renseigner pour l'affectation nationale doit **impérativement** être un code SAGES d'une direction départementale, nationale ou spécialisée (code SAGES de niveau 3, ie sur 3 caractères).

Le dialogue de page Web « Liste des Uorg (HIE) -- dialogue de page Web » est ouvert. Il affiche une liste de Uorg (HIE) avec les colonnes suivantes :

Code	Libellé	Administratio...	Structure
HIE2257224	DIR. DEPT FINANCE	MEF	HIE

Afin de compléter le code mission/structure, saisir la même codification que celle utilisée pour un agent titulaire affecté sur le même poste (code TTEMP dans la plupart des cas).

Clique sur \*\*\* pour ouvrir la pop-up « Résidence ». Du fait de l'affectation nationale au département, il convient de saisir le code direction et d'y ajouter XX puis de double cliquer sur la résidence proposée pour alimenter l'occurrence « résidence ».

The screenshot shows a software interface with a 'Résidence' pop-up window. The main window has fields for 'Mission-structure' (TTEMP) and 'Résidence' (280XX). The pop-up window has a search section with 'Code' (280XX) and 'Direction' fields, and a table with one result: Code 280XX, Libellé EURE-ET-LOIR, Statut A, Date de d... 02/01/1940.

## 10 - AFFECTATIONS - AFFECTATION LOCALE

Pour compléter l'occurrence « affectation locale », cliquer sur \*\*\* pour ouvrir la pop-up puis dans la rubrique « autre identifiant » saisir le code direction et le caractère % pour afficher les code HIE des services. Double cliquer sur le code HIE de l'UO d'affectation de l'agent.

The screenshot shows a software interface with a 'Liste des Org (HIE)' pop-up window. The main window has fields for 'Affectation locale' and 'Affectation opérationnelle'. The pop-up window has a search section with 'Autre identifiant' (280%) and a table with 432 results, including columns for Code, Libellé, Administra..., and Structure.

Code	Libellé	Administra...	Structure
HIE2257103	DIVISION 2	MEF	HIE
HIE2256632	RESPONSABLE DE CENTRE	MEF	HIE
HIE2268912	CONSERVATION CADASTRALE	MEF	HIE
HIE2256600	SERVICE DE PUBLICITE FONCIERE	MEF	HIE
HIE2257127	ORDOC	MEF	HIE
HIE2257173	RESPONSABLE DE CENTRE	MEF	HIE
HIE2257168	IFU	MEF	HIE
HIE2320779	STRUCTURES ORGANISATIONNELLE	MEF	HIE
HIE2257112	A LA DISPOSITION SYNDICAT	MEF	HIE
HIE2299351	SERVICE 1	MEF	HIE
HIE2301756	SERVICE 4 SERV CONTENTIEUX DU	MEF	HIE
HIE2320775	CIRCONSCRIPTION DES IMPOTS DF	MEF	HIE

L'affectation opérationnelle n'est pas à saisir car elle est alimentée automatiquement par l'affectation locale.

Renseignements individuels Affections Carrière

**Affectation opérationnelle**

Unité organisationnelle  ... 🔍

Code SAGES

Emploi  ... 🔍

Poste  ... 🔍

Ne pas envoyer à l'annuaire

**Fonction(s)** 0/0

Fonction  ...

Principale

Catégorie

**Branche douanière**

Branche  ...

## 11 - AFFECTATIONS - CALENDRIER ET CYCLE DE TRAVAIL

Le calendrier est à choisir dans la liste proposée en cliquant sur "..."

Dossier individuel Entrée Mutation-Sortie Dossier Contrat Carrière Absence Décisions

Recruter un agent Créer le dossier de l'agent

Date d'entrée Administration MEF

Renseignements individuels Affections Carrière

Ne pas envoyer à l'annuaire

**Fonction(s)**

Fonction  ...

Principale

Catégorie

**Branche douanière**

Branche  ...

**Calendriers**

Calendrier de paie 01 ...

**Cycles de travail**

Code  ...

Index

Liste des codes Groupes Calendriers -- dialogue de page Web

HRA Suite 7

**Groupes de calendriers**

Sélectionner un dossier

Administration  ...  Tous les codes

MEF

12 résultats sur 1 page

Code	Libellé	Etat	Date de début...	Date de f
01	Calendrier métropo	Actif		
02	Calendrier Alsace/	Actif		
03	Calendrier Guadelc	Actif		
04	Calendrier Martinic	Actif		
05	Calendrier Guyane	Actif		
06	Calendrier Réunion	Actif		
07	Calendrier Nouvell	Actif		
08	Calendrier Polynés	Actif		
09	Calendrier Mayotte	Actif		
10	Calendrier Guadelc	Actif		
11	Calendrier Martinic	Actif		
12	Calendrier Guyane	Actif		

Choisir par défaut le code 01 « calendrier métropole »

Le cycle de travail est à choisir dans la liste proposée en cliquant sur "...".

HRa Suite 7

Cycles

Sélectionner un dossier

Administration [ ] ...  Tous les codes [ Rechercher ]

MEF [ ]

393 résultats sur 14 pages

Code	Libellé	Etat	Date de début...	Date d...
C302	Cycle 36H30 100%	Actif		
C401	Cycle 37H00 100%	Actif		
C500	Cycle 37H30 100%	Actif		
C501	Cycle 37H30 100%	Actif		
C502	Cycle 37H30 100%	Actif		
C600	Cycle 38H30 100%	Actif		
C601	Cycle 38H30 100%	Actif		
C602	Cycle 38H30 100%	Actif		
C603	Cycle 38H30 100%	Actif		
C605	Cycle 38H30 100%	Actif		
C701	Cycle 36H00 Spéci	Actif		
CN01	Cycle normal	Actif		
CP01	cycle posté 07h00-	Actif		
CP02	cycle posté 13h30-	Actif		
CP03	cycle posté 07h00-	Actif		
CP04	cycle posté 07h00-	Actif		

Choisir par défaut le code CN01 « cycle normal »

[ Alimenter ]

## 12 - CARRIÈRE - CARRIÈRE ADMINISTRATIVE

Les informations sont à saisir comme indiqué ci-dessous.

Renseignements individuels | Affectations | Carrière

Carrière

Carrière administrative

Cadre d'emploi / Corps [ P400 ] ... Contractuels DGFIP

Mode d'accès au corps [ AC401 ] ... Recrutement sur contrat

Grade [ P530 ] ... CEL REG SPEC

Mode d'accès au grade [ AG16 ] ... Recrutement sur contrat

Date de début de grade [ ] ... date du début de contrat

Qualité statutaire [ 6 ] ... Contractuel

Cadre [ ] ...

Echelon [ 00 ] ... ne rien saisir

Mode d'accès à l'échelon [ AE93 ] ... Nomination

Chevron [ ] ... M : IM manuel

Type d'indice manuel [ M ] ... Valeur de l'indice mentionné dans le contrat

Valeur de l'indice [ ]

Reliquat d'ancienneté [ ] An(s) [ ] Mois ... ne rien saisir

Demande classement [ ]

**13 - CARRIÈRE - TRAITEMENT FORFAITAIRE**

Ne pas renseigner cette section.

**14 - CARRIÈRE - SITUATION ADMINISTRATIVE ET TEMPS DE TRAVAIL**

Les informations sont à saisir comme indiqué ci-dessous.

Renseignements individuels / Affectations / **Carrière**

**Situation administrative**

**Position administrative**

Position administrative  ... AF AD

Date de fin prévue  ... **La saisie de la date de fin du contrat est obligatoire**

Position statutaire

Motif de situation statutaire  ... recruté sur CDD

Catégorie de situation administrative  ... En activite

Motif de situation administrative  ... recruté sur CDD

**Profil individuel d'absence**

Profil individuel d'absence  ... CONTRACTUEL

**Temps de travail**

Modalité de service

Temps incomplet  ...

**15 - CARRIÈRE - CONTRAT**

Pour compléter les rubriques sur le contrat, soit on saisit directement les libellés et codes indiqués ci-dessous, soit on les sélectionne en cliquant sur "...".

Renseignements individuels / Affectations / **Carrière**

% / Temps plein

**Contrat**

Date de fin prévue  ... **La saisie de la date de fin du contrat est obligatoire**

Durée  Ans  Mois  Jours

**Nature et type**

Nature  ... Autres

Type  ... CDD

Motif d'embauche  ... **CA pour article 4-2  
MR pour article 6 quinquies  
NS pour article 4-3**

Type de lien juridique  ... TL01

**Contractuels en service à l'étranger**

Classe d'emploi  ...

Groupe de fonctions  ...

Groupe d'IR  ...

Type de recrutement  ...

Pays de recrutement  ...

**Période d'essai**

Date de début  ... **date de début de contrat**

Date de fin  ... **La saisie de la période d'essai est obligatoire**

- 1 mois après le début de contrat pour les contrats inférieurs à 1 an  
- 2 mois pour des engagements inférieurs à 2 ans  
- 3 mois s'agissant d'un contrat égal ou supérieur à 2 ans

## 16 - VALIDATION

Pour créer définitivement le dossier il est nécessaire de cliquer sur l'icône « soumettre » afin d'envoyer les données au serveur puis de confirmer en cliquant sur « oui ».

1) Cliquer sur cette icône pour créer le dossier

2) Cliquer sur « oui » pour valider la création

## 17 - ATTRIBUTION D'UN MATRICULE DGFIP

Cette opération est impérative pour que l'agent dispose d'une adresse de messagerie et puisse être habilité aux applications nécessaires à l'exercice de ses missions.

3) Dans la liste déroulante choisir contractuel non titularisable

2) Cliquer sur « calculer le matricule DGFIP »

**18 - COMPLÉTER LE DOSSIER DE L'AGENT**

Pour que le dossier de l'agent soit complet, quelques opérations sont à effectuer après la création du dossier.

- **Motif d'accès au profil individuel de paie** : dans l'onglet carrières/situation administrative/profil individuel d'absence le motif d'accès « recrutement direct » doit être ajouté soit en saisissant « RD » soit en cliquant sur "" et en utilisant la liste proposée.

- **Affectation prévisionnelle** : dans l'onglet carrière/affectations/affectation nationale il faut cocher la case « affectation prévisionnelle » afin de rendre le dossier de l'agent accessible pour la direction locale.

- **Validation de la carrière** : dans l'onglet carrière/suivre la carrière/carrière cliquer sur le lien « valider ». Modifier le témoin « valide » au lieu de « en projet » puis cliquer sur l'icône soumettre pour finir l'opération.

- **Situation de famille** : Sélectionner : profil Expert RH/dossier individuel/dossier/données individuelles/famille/situation familiale.

**- Congés annuels :**

- Pour les agents recrutés sur la base de l'article 4-2 ou 4-3, les droits à congé sont identiques à ceux des agents titulaires. Dans l'onglet Absence/saisir les absences/congés annuels et abs contingenté/régime de congé, il faut saisir la date d'effet qui est la date de début de contrat et le régime dévolu aux agents titulaires qui correspond au code 01 (32 jours de congé).

Pour ces agents le module ARTT est à compléter selon leur choix.

- Pour les agents recrutés sur la base de l'article 6 quinquies, les droits à congé sont de 25 jours par an auxquels s'ajoute la journée d'autorisation d'absence exceptionnelle. Dans l'onglet Absence/saisir les absences/congés annuels et abs contingenté/régime de congé, il faut saisir la date d'effet qui est la date de début de contrat et le code F1 (25 jours de congé).

Pour ces agents qui ne peuvent pas prétendre à l'octroi de jours ARTT le module à saisir est celui correspondant au code G3500 (ARTT 35h00 5 j/semaine).

- **Formation** : pour permettre la redescende du dossier dans DIVA/FLORE, il est impératif de décocher l'affectation prévisionnelle une fois l'agent installé afin que l'agent puisse être convoqué à de stages dans le cadre de sa formation.