

# MANUEL D'UTILISATION DU LOGISPE

Edition de mai 2022

Direction Générale des Finances et des Affaires Générales Service du Personnel Extérieur



Partant du postulat que la gestion des agents en poste à l'extérieur dépend non seulement de la fiabilité des données les concernant mais aussi face au constat des nombreuses requêtes de la part de ces derniers, le Service du Personnel a ambitionné de créer un logiciel qui gère à la fois la solde, les visas de toutes sortes, le transport public.

D'un point de vue interne, cette application met les Divisions du Service en relation, avec un même niveau d'information pour limiter le temps de traitement de chaque dossier au minimum.

Le présent manuel met en exergue toutes les fonctionnalités dont le logiciel dispose, qui permet aussi de constituer quotidiennement une base de données sur chaque agent en poste dans les REPEX, durant la durée de sa mission à l'étranger.

Fy RAZAFINDRAKOTO

Chef du Service du Personnel Extérieur

### **TABLEAU DES ACRONYMES**

ACRONYMES	SIGNIFICATIONS ECLATEES			
AC	Agent Comptable			
AD	Agent Diplomatique			
AE	Agent d'Exécution			
ACCPDC	Agent Comptable Central des Personnels Diplomatiques et Consulaires			
ADC	Avis de Délégation de Crédit			
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics			
BD	Base de Données			
ССР	Certificat de Cessation de Paiement			
CDMT	Cadre de Dépenses à Moyen Terme			
CIN	Carte d'Identité Nationale			
CPR	Caisse de Prévoyance de Retraite			
CRCM	Caisse de Retraite Civile et Militaire			
DCEV	Division des Contentieux, Etudes et Visa			
DCP	Direction de la Comptabilité Publique			
DGFAG	Direction Générale des Finances et des Affaires Générales			
DGT	Direction Générale du Trésor			
ECD	Employés de Courte Durée			
EFA	Employés Fonctionnaires et Assimilés			
ELD	Employés de Longue Durée			
EEFFPA	Emolument d'Expatriation Fixe par Fonction et Pays d'Affectation			
FUM	Foyer Universitaire de Madagascar			
IEV	Indemnité d'Expatriation Variable			
IM	Immatriculation / Matricule			
IRSA	Impôts sur les Revenus Salariaux et Assimilés			
LF	Loi de Finances			
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances			
OR	Ordre de Route			
ORDSEC	RDSEC Ordonnateur Secondaire des dépenses			
PA	PA Pension Alimentaire			
PI	PI Part Individuel			
PC	Part Contributive			
PGA	Paierie Générale d'Antananarivo			
PTA	Plan de Travail Annuel			
SB	Solde Brute			
SG	Secrétariat Général			
SOA	Service Opérationnel d'Activité			
SPE	Service du Personnel Extérieur			
SN	Solde Nette			
TI	Taux d'Indexation			
TRE Taux de Réajustement				

### I. CONTEXTE

L'application du Décret N° 2019-1386 du 17 juillet 2019 *fixant les règles spéciales applicables à la rémunération, au transport, aux déplacements et aux congés des agents occupant des emplois extérieurs pris en charge par le budget général de l'Etat ainsi que de l'Arrêté N°17.155/2019-AE du 20 août 2019 portant modalités d'application du décret N° 2019-1386 du 17 juillet 2019 a généré une réforme majeure en termes de solde.* 



- Notamment sur :
- Le changement du mode de traitement de la solde : solde forfaitaire pour chaque poste (Emolument Fixe et Forfaitaire), net d'impôts.
- Le prélèvement de toutes les retenues à la source : IRSA, Débets, Pensions Alimentaires,
   Ordre de Recette, Avance sur salaire.

(\*) Le traitement de la solde en tant qu'émolument fixe et forfaitaire ne déroge pas au principe de traitement indiciaire prévu par le Statut Général des Fonctionnaires. La problématique est alors d'intégrer tous les éléments de la solde dans le montant forfaitaire final.

### **II. OBJECTIFS**

Concevoir et Programmer un Système Informatisé Intégré de la gestion des effectifs, de la Solde ainsi que les droits sur le transport maritime et aérien des agents en poste à l'extérieur.

### **III. LES RETOMBEES**

#### En termes de gestion des effectifs :

- Situation en temps réelle des Postes Budgétaires ; statistiques divers sur les effectifs.
- Situation administrative des agents ;

#### En termes de gestion de carrière :

- Prise en charge dès la nomination ou Affectation
- Mouvement de carrière et de situation familial (Avancement, bonification, naissance enfant,)
- Traçabilité des contentieux.

#### En termes de la solde :

- Calcul des éléments de la solde tenant compte à la fois du traitement indiciaire et de la solde forfaitaire
- Calcul du salaire mensuel, des avances sur salaire, et des retenues diverses (IRSA, PI, PP, Débet, OR, PA)
- Mode opératoire modifiable en fonction des modalités de calculs ou encore des divers taux (chancellerie, cours bancaire)

#### En termes de transport administratif :

 Traçabilité des situations administratives et financières des agents concernant leur transport maritime et aérien.

### Sommaire

Préface du Chef SPE Décision portant mise en application du logiciel de gestion du personnel extérieur Contexte/objectifs/résultats attendus/retombées Légende et liste des abréviations Accès-déconnexion	2 3 4 8 9
Menu fichier	
Modification du mot de passe	10
Clôture de la solde du mois	10
Barème de solde	11

#### Menu structure

Agent (ajout-modification-suppression)	12
Tableau des emplois	14
Fonction (ajout-modification-suppression)	14
Corps (ajout-modification-suppression)	15
Grade	16
Taux de chancellerie (TC) et de réajustement (TRE)	16
Taux d'indexation (TI)	17
Indemnité de responsabilité (ajout-modification)	18
Monnaie (modification)	18

#### Menu visa et contentieux

Visa de recrutement	20
Visa d'avancement (échelon ou classe)	21
Visa d'abrogation (Arrêté-Contrat)	23
Visa de départ à la retraite	25
Saisie contentieux (ajout-modification-	
suppression)	24

#### Menu mandatement

Mandatement-recrutement (Arrêté, Décision, Contrat)	29
Mandatement-recrutement (nomination par Décret)	30
Mandatement-avancement	31
Mandatement-départ (abrogation par Arrêté, Décision, Contrat)	32
Mandatement-départ (abrogation par Décret)	33
Mandatement-départ à la retraite	34

#### Menu traitement

Avance sur salaire	36
Parité ou conversion	37
Décompte de solde	37
CCP pour solde	38
CCP pour pension	38

#### Menu état de paie

Paiement des agents (par SOA) ayant travaillé le mois entier	40
Paiement au prorata	40

#### Menu transport administratif

Affectation d'un agent	42
Rapatriement d'un agent	43
Remboursement	43

#### Menu statistiques

Effectif des agents en activité par continent ou par pays	46
Répartition par structure (REPEX-FUM)	46
Liste des agents en activité par structure	47
Liste des agents sujets à retenue (DB-OR-PA-avance)	47
Liste des agents diplomatiques (AD) et agents d'exécution (AE) par SOA	48

Liste des agents affiliés à la CPR ou CRCM	48
Liste des agents fonctionnaires et non-fonctionnaires	48
Liste des agents non fonctionnaires par type d'acte de recrutement	48
Liste des agents par SOA et par fonction	48
Ancienneté des agents	49
Liste des contrats et leurs dates d'expiration	49

#### Menu retenues

Détails-retenues par SOA et par mois	49
Récapitulatif-retenues	50

## Légende

#### <u>NB</u> :

- Champ jaune : Obligatoire (O)		
- Champ blanc : Facultatif (F)		
- Champs vert : pour la recherche ou information complémentaire à la suite d'un champ obligatoire		

#### Liste des abréviations :

AC : Agent Comptable AD : Agent Diplomatique AE : Agent d'exécution LF : Loi de Finances IM : Matricule IR : Indemnité de Responsabilité PB : Postes Budgétaires PI : Part Individuelle PP : Part Patronale REPEX : Représentations Extérieures TC : Taux de Chancellerie TI : Taux de d'Indexation TR : Table de Référence SPE : Service du Personnel Extérieur TRE : Taux de Réajustement

### **Accès-déconnexion**

#### Accès au logiciel

- Double Clic sur l'icône affiché sur le bureau	
<ul> <li>Saisir l'identifiant : Code utilisateur, mot de passe, exercice par défaut l'exercice est l'année en cours (modifiable)</li> <li>Cliquer sur le bouton « OK » pour accéder au Menu Principal ou « Annuler » pour sortir du Logiciel</li> </ul>	Identification ×   Utilisateur :
Si l'utilisateur est autorisé, l'application s'ouvre     PERSONNEL EXTERIEN Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Tratement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues	au Menu Principal - • × - • × - • ×

#### Fermeture du logiciel

	PERSONNEL EXTERIEUR			
<ul> <li>Pour déconnecter de l'application, cliquez sur le Menu « Fichier » puis sur « Quitter »</li> </ul>	Fichier Structure Visa et Contentieux	Mandatement Traiteme	nt Etat de Paie Rapatriement	Statistiques Retenues
	Gestion des Utilisateurs			
	Modification Mot de Passe	500		
	Option Base de données		and the second s	P
	Clôture Mensuelle		0 12	Alle Alle
	Barème de solde			AAA
	Quitter Ct	rl+Q		
	/00 A NO 40	- BI BILLEY		

# **MENU FICHIER**

On trouve dans ce menu le paramétrage du logiciel

#### Modification du mot de passe

<ul> <li>Cliquer sur le Menu« Fichier» puis sur</li> <li>« Modification Mot de passe »</li> </ul>	FICHER STATUTE VISA Et Contentieux Mandatement Trr Gestin des Ublisateurs Modification Mot de Passe Option Base de données Clôture Mensuelle Baréme de solde Quitter Ctri+Q	sitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues
	Confirmation	×
<ul> <li>Dans les Champs vert s'affichent le Code Utilisateur et l'actuel mot de passe</li> <li>Saisir le nouveau mot de passe da les champs jaunes</li> <li>Cliquer sur le bouton Quitter pour valider et/ou Menu principal</li> </ul>	Utilisateur : Ancien Pwd : Nouveau Pwd : Confirmer Nouveau Pwd :	AA AA I QK Quitter

#### Clôture de la solde du mois

- Cliquer sur le Menu« Fichier» puis sur « Clôture Mensuelle»	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Vise de Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Repatriement Statistiques Retenues Gestin des Ublisateurs Modification Mot de Passe Option Base de données Glöture Mensuelle Baréme de solde Quitter Ctri+Q Ctr
- Dans le champ « Mois » s'affiche le mois en cours	Exercice : 2022 Mois : Mars 🗨
- Cliquer sur le bouton Cloturer pour clôturer le traitement de la solde du mois	Attention ×
affiché et/ou utter pour revenir au Menu principal	Etes vous sûrs de vouloir cloturer la Solde : Janvier_2022
<ul> <li><u>Pour clôturer</u> : Un message de confirmation apparaît et si on clique sur le bouton « Oui »</li> </ul>	Oui Non

	RESULTAT	×
Un nouveau message indique le résultat	Clôture términée avec succès	
	ОК	

#### Barème de solde (exercice en cours)

- Cliquer sur le Menu« Fichier» puis sur « Barème de Solde»	PERSONNEL EXTEREUR     Fichier Structure Vise at Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues     Gestion des Utilisateurs     Modification Mot de Passe     Option Base de données     Cliture Mensuelle     Baseme de solde     Quitter Ctrl+Q
- Cliquer sur le bouton Nouveau , sélectionner la Catégorie puis saisir l'indice	Barème de solde Détails Cat : Indice :
<ul> <li>Cliquer sur le bouton</li> <li>Les détails des rubriques de la solde s'affichent</li> </ul>	Bartme de solde         X           D'Etails         Solde           Cat:         (98 - )           V501:         59 375.00           V502:         58 791.60           V503:         643 503.60           Total Majoration:         693 295.20           Salare de base:         752 670.20
Pour revenir au Menu Principal, cliquer sur les	boutons et puis

# **MENU STRUCTURE**

C'est l'ensemble de toutes les informations structurées quasi statiques nécessaires au bon fonctionnement du logiciel. <u>Exemple</u>: Agents, Tableau des Emploi, Fonction, Corps, Grade, TC, TI, TRE, Indemnités de Responsabilité, Monnaie....

#### Agent (ajout-modification-suppression)



Nouvel	agent
1100101	agoin

- Cliquer sur le Bouton « Nouveau» et remplir tous les champs dans les 5 onglets :	Tatal: 0 en activité	Noveau Modiler Válde Suprime Quiter Impiner
<ul> <li>Onglet 1 « Fiche Individuelle » :</li> <li>Obligatoires :</li> <li>Masculin ou Féminin</li> <li>Matricule, Nom, SOA, Type Acte, Fonction, Poste</li> <li>Facultatifs :</li> <li>Corps, Grade, Date de Naissance, Parmi les Effectifs</li> </ul>	Indel o en extinde	500.         900.           File andredskille         500.         900.           Maccie:         0.000.000.000.000.000.000.000.000.000.
<ul> <li>Onglet 2 « Solde» : Obligatoires :</li> <li>Pension Alimentaire, Ordre de Recette, Débet Comptable</li> </ul>	ADMIS     M     SEE (SOH     (SOA     )	DA1     X       Fole robusch     Data Person       Fole robusch     0       Sold Fertor     0
<ul> <li>Onglet 3 « Autres» : Facultatifs :</li> <li>Situation Matrimoniale, téléphone, Adresse Mail, Nom Conjoint(e),</li> <li>Saisir le Nom et la date de naissance des enfants et puis cliquer sur le Bouton et puis une ligne s'affiche dans la liste</li> </ul>	A00/05     IM 150/04     IOA     Idoa	50A         State         S

- NB Con dan	<b>Onglet 4 « Double Paiement» :</b> : A remplir uniquement pour 2 Agents nptables qui utilisent UN poste budgétaire s un délai bien défini Cliquer sur le « radio bouton »	Activity     Society
•	Double Paiement , entrer la date fin paiement Sélectionner le Matricule en double paiement	Agent en double paineert Maticule:
	Remplir la référence d'acte de nomination	Tadat o en activité Utouriu Hodie Valer Septim Annale Inpine
-	Onglet 5 « Contentieux» : (Affichage uniquement)	ASDITS     Sola     Sola
•	Affiche les historiques des contentieux saisi dans Menu « Visa et Contentieux » et puis « Contentieux » concernant un agent PERSONNEL EXTERIER Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Tratement Etat de Paie Raptriement Statistiques Retenues Contentieux Depart	International control of the
Dou	r Enrogistror toutos los informations	Todal 153 en adheld Nooreau Hoder Volice Express Guiles Ingener
con	cernant l'agent	
•	Cliquer sur le bouton « Valider » et un nouvel enregistrement s'ajoute dans la liste situé à droite	
	Tald 0 machedd Noureau Mader Valler Supprer Qaler legen	
•	Sile PB n'est pas libre, un message s'affiche	M.         DOL
	Image: State	Index         Codepoint         Codepoint         Codepoint         Codepoint           Index         0 and : 60.3         Fondore : 1000         Codepoint         Codepoint         Codepoint           Mode         - : 000 000 11 C1: 3A           Todat         0 an activită         Nacenur         Maditu         */:doi:         Segoiner         Cutier         Ingeleur
•	Si cas AC : possibilité de faire un double paiement en cliquant sur le bouton « Double Paiement » dans l'onglet « <b>Onglet 4</b> « <b>Double Paiement</b> » (Voir 4.a)	
•	Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour l'édition	
•	Cliquer sur le bouton « Modifier » pour rectifier les informations et après modification cliquer sur le bouton « Valider »	Dot got         N°         Rule (1)         Dot got (2)         Difference (1)         Dif
Pou Adn « Su s'aff	r <b>Supprimer</b> un agent (pour les ninistrateurs), cliquer sur le bouton upprimer » et un message de confirmation fiche. Si on clique sur « OUI »,	Out         Non
l'eni	registrement est définitivement supprimé.	

#### Tableau des emplois



#### Fonction (ajout-modification-suppression)

	PERSONNEL EXTERIEUR
- Cliquer sur le Menu« Structure» puis sur « Fonction »	Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues Agent Tableau des Emplois Fonction Corps Grade Taux Indemnité de Responsabilité Monnaie
- Une liste des fonctions s'affiche	Analist         Note:         0.00           Control:         Contro:         Contro:         Contro:
<ul> <li>Pour une nouvelle « Fonction » :</li> <li>Cliquer sur le bouton « Nouveau »</li> <li>Saisir les données dans les champs vides</li> <li>Cliquer sur le bouton « Valider »</li> </ul>	Factor         X           Image: Control (Control (Contro) (Control (Contro) (Contro) (
<ul> <li>Modification d'une « Fonction » existante :</li> <li>Rechercher la fonction à modifier : <ul> <li>Saisir le code dans le champ de recherche (champ vert en haut)</li> </ul> </li> <li>Cliquer sur le bouton « ENTREE » ou <u>Une fois trouvé</u> : <ul> <li>Cliquer sur le bouton « Modifier »</li> <li>Faire la modification</li> <li>Cliquer sur le bouton « Valider »</li> </ul> </li> </ul>	Fonction Code Libellé Indice

٠	Cliquer sur le bouton « Quitter » pour sortir de la fenêtre	
-		
٠	Supprimer une « Fonction »:	
•	Rechercher la fonction à supprimer :	
	Saisir le code dans le champ de recherche	Conton Y
(cl	hamp vert en haut)	Look         Look         Index           Cols         Look         Mill Cli Cli Dill         Mill Cli Cli Dill           Cols Cli Cli Dill         Mill Cli Cli Dill         Mill Cli Cli Dill         Mill Cli Cli Dill           COS Cli Cli Dill         Mill Cli Cli Dill         Mill Cli Dill         Mill Cli Dill           COS Cli Cli Dill         Mill Cli Dill         Mill Cli Dill         Mill Cli Dill           CG Cli Cli Dill         Mill Cli Dill         Mill Cli Dill         Mill Cli Dill           CG Cli Dill Miller         2023         Cols         Ori PLAM         Filegi         15
-	Cliquer sur le bouton « ENTREE » ou	CA Charge of data 2025 PERIODIC Transmission Conduct Antendom Conduct An
<u> </u>	Cliquer our le houten « Supprimer »	ATI AND Antoched Antonizado Universidare de Madagastar ASI A Aprol Controléte de la calégorie VIII () C M DOUL Conselle en Alféreiro Doumires CETOR AND Constante en Alféreiro Doumires
•	Cilquer sur le bouton « Supprimer »	Unit Participant Protocology (United States Consultation
٠	Un message de confirmation s'affiche	An Line         Antonic on invalue of angene         Dool           AG, C.         Agent Consolve         5900           AG, S.         Agent Consolve         5900           AG, S.         Agent Consolve         5900           AG, S.         Agent Consolve         5900
•	Cliquer sur le bouton « OUI » pour supprimer	LLUM         Convenue         1900           JSSPV GEN         Assistant partocolaire         1900           ASSPRIDT         Assistant partocolaire         1700           Nouveau         Modifier         Valdor
•	Cliquer sur le bouton « Quitter » pour sortir de la fenêtre	

#### **Corps (ajout-modification-suppression)**

- Cliquer sur le Menu« Structure» puis sur « Corps »	PRSONNEL EXTRIBUR         Fichier       Structure       Visa et Contentieux       Mandatement       Traitement       Etat de Paie       Rapatriement       Statistiques       Retenues         Agent       Tableau des Emplois       Fonction       Corps       Grade       Taux       Indemnité de Responsabilité       Monnaie
- Une liste des Corps s'affiche	0.009         CORPS           0.009         CORPS           0.000         CORPS           0.0000         CORPS           0.0000         CORPS           0.0000         CORPS           0.00000         CORPS           0.00000         CORPS           0.000000         CORPS           0.00000000000000000000000000000000000
<ul> <li>Pour une nouvelle « Corps » :</li> <li>Cliquer sur le bouton « Nouveau »</li> <li>Saisir les données dans les champs vides</li> <li>Cocher la case « Fonctionnaire » si le corps appartient à des agents fonctionnaires</li> </ul>	COP9     COP9
<ul> <li>Fonctionnaire</li> <li>Cliquer sur le bouton « Valider »</li> </ul>	Imp         DNINC/ULI ASSNET CASH A         IM         N           MGR         DDINC/ULI ASSNET CASH A         IM         N           MGR         MGR         IM         N         N           MGR         MGR         MGR         IM         N           MGR         MGR         MGR         MGR         MGR           MGR         MGR         MGR         MGR         MGR
<ul> <li>Modification d'un « Corps » existante :</li> <li>Rechercher le Corps à modifier : <ul> <li>Saisir le code dans le champ de recherche (champs vert en haut)</li> </ul> </li> <li>Cliquer sur le bouton « ENTREE » ou <u>Une fois trouvé :</u> <ul> <li>Cliquer sur le bouton « Modifier »</li> <li>Faire la modification</li> <li>Cliquer sur le bouton « Valider »</li> </ul> </li> </ul>	
<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Quitter » pour sortir de la fenêtre</li> </ul>	
<ul> <li>Supprimer un « Corps »:</li> <li>Rechercher le Corps à supprimer : <ul> <li>Saisir le code dans le champ de recherche (champs vert en haut)</li> <li>Cliquer sur le bouton « ENTREE » ou</li> </ul> </li> <li>Une fois trouvé : <ul> <li>Cliquer sur le bouton « Supprimer »</li> </ul> </li> </ul>	COM     CORRECT       Image: Constant of the c

•	Un message de confirmation s'affiche
•	Cliquer sur le bouton « OUI » pour supprimer
•	Cliquer sur le bouton « Quitter » pour sortir de
	la fenêtre

#### Grade

- Cliquer sur le Menu« Structure» puis sur « Grade »	PERSONNEL EXTEREUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues Agent Tableau des Emplois Fonction Corps Grade Taux Indemnité de Responsabilité Monnaie
<ul> <li>Sélectionner un Corps</li> <li>Cliquer sur le Bouton</li> </ul>	Corps : ADC, CONSEILLER AUX AE 1C ADC, CONSEILLER AUX AE 1C ADC, CONSEILLER AUX AE 2C ADC, MINISTRE PLENIPOTENTIAIRE ADC, SECRETAIRE AUX AE 2C AGENTS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES ASSISTANT D ADMINISTRATION AUXILIAIRES ECHELLE IV CADRE A ECHELLE A1
- La liste des Grades correspondant à ce Corps s'affiche	COREPTEIR         ATEA         Certage         If is an image of the ima
<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Modifier » pour la modification</li> <li>Modifier les données</li> <li>Cliquer sur le bouton « Valider » pour terminer</li> <li>Cliquer sur le bouton « Import Excel » si les grades sont provenant d'un fichier Excel</li> <li>Cliquer sur le bouton « Quitter » pour sortir de la fenêtre</li> </ul>	Modifier Valider Import Excel Quitter

#### Taux de chancellerie et réajustement (TC et TRE)

	PERSONNEL EXTERIEUR							- 10	
	Fichier	Structure	Visa et Contentieux	Mandatement	Traitement	Etat de Paie	Rapatriement	Statistiques	Retenues
<ul> <li>Cliquer sur le Menu « Structure » puis sur</li> <li>« Taux » et « Chancellerie et Réajustement »</li> </ul>		Agen Table Fonc Corp Grad Taux Inder Mon	nt sau des Emplois tion s e mnité de Responsabili naie	× té	Chancellerie Indexation	et Réajusteme	ent	A A	-20

	<b>ڤ</b>	×
	TAUX DE CHANCELLERIE ET F	REAJUSTEMENT
- La liste des TC et TRE pour chaque pays s'affiche	PAKS           ALGER         BELGOUE           BERLIN         CANADA           CANADA         CANADA           CHINE         DALAR           DALAR         ETHIOPE           FUNCACHAN         BELGOUE           BERLIN         CANADA           CANADA         CANADA           CHINE         DALAR           FUNCACHAN         BELGOUE           BERNINGEN         LONDANNESBURG           LA REUNION         LONDRES           MARSELLE         MARSELLE           MARDICE         HEWOEKU           NEWOEKU         NEWORK           PARIS         PRETORIA           UNESCO         WASHINGTON	Tax de Dorocelen         Tax de Descelen           2         105           4223         0 56           2217         0 34           48         105           553         0 32           6         1           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4223         0 56           4484         0 91           4423         107           46         1           455         101           4623         107           455         101           455         101           46         1           46         1           4223 <td< td=""></td<>
<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Modifier » pour la modification</li> <li>Modifier les données</li> <li>Cliquer sur le bouton « Valider » pour terminer</li> <li>Cliquer sur le bouton « Quitter » pour sortir de la fenêtre</li> </ul>	Modifier Valider Quitter	Quater

#### Taux d'indexation (TI)

- Cliquer sur le Menu« Structure» puis sur « Taux » et « Indexation »	FIRSONNEL EXTERUR     Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues     Agent     Tableau des Emplois     Fonction     Corps     Grade     Taux     Indemnité de Responsabilité     Monnaie     Chancellerie et Résjustement     Indexation
- La liste des TI pour chaque pays s'affiche	PAYS         CATEGORIE         TALK D'INDEXATION           ALGER         01         0.93           ALGER         01         0.93           ALGER         02         0.93           ALGER         02         0.93           ALGER         02         0.93           ALGER         03         0.53           ALGER         03         0.33           ALGER         03         0.33           ALGER         03         0.33           ALGER         03         0.33           ALGER         05         0.33           ALGER         06         0.33           BELGOUE         01         0.33           BELGOUE         03         03           BELGOUE         05         0.39           BELGOUE         05         0.39           BELGOUE         05         0.39           BELGOUE         03         0.39
<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Modifier » pour la modification</li> <li>Modifier les données</li> <li>Cliquer sur le bouton « Valider » pour terminer</li> <li>Cliquer sur le bouton « Quitter » pour sortir de la fenêtre</li> </ul>	Modifier Valider Quitter

#### Indemnité de responsabilité (ajout- modification)

- Cliquer sur le Menu« Structure» puis sur « Corps »	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues Agent Tableau des Emplois Fonction Corps Grade Taux Indemnité de Responsabilité Monnaie
- La liste des IR s'affiche	• Other In Historical III         • Other IIII         • Other IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
<ul> <li>Pour une nouvelle « IR » :</li> <li>Cliquer sur le bouton « Nouveau »</li> <li>Saisir les données dans les champs vides</li> <li>Cliquer sur le bouton « Valider »</li> </ul>	Other         Other <th< td=""></th<>
<ul> <li>Modification d'une « IR » existante :</li> <li>Rechercher l'IR à modifier : <ul> <li>Saisir le SOA dans le champ de recherche (champ vert en haut)</li> </ul> </li> <li>Cliquer sur le bouton « ENTREE » ou </li> <li>Cliquer sur le bouton « Modifier »</li> <li>Faire la modification</li> <li>Cliquer sur le bouton « Valider »</li> <li>Cliquer sur le bouton « Quitter » pour sortir de la fenêtre</li> </ul>	INDEMNITE DE RESPONSABILITE  CODE LIBELLE CAUTION

#### Monnaie (modification)



	MONNAIE     X
- La liste des Monnaie s'affiche	State         MONNALE           011-940-0000         Address (10)         DOLLAF           011-940-0000         Address (10)         DOLLAF         DOLLAF           011-940-00000         Address (10)         DOLLAF
<ul> <li>Modification d'une « Monnaie » existante :</li> <li>Rechercher la monnaie à modifier :</li> <li>Saisir le SOA dans le champ de recherche (champ vert en haut)</li> </ul>	
- Cliquer sur le bouton « ENTREE » ou <u>Une fois trouvé :</u>	MONNAIE
<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Modifier »</li> <li>Faire la modification</li> <li>Cliquer sur le bouton « Valider »</li> <li>Cliquer sur le bouton « Quitter » pour sortir de la fenêtre</li> <li>Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour éditer</li> </ul>	Modifier Valider Quitter Imprimer

### **MENU VISA ET CONTENTIEUX**

#### Visa de recrutement

Cliquer sur le Menu « Visa et Contentieux » et puis « Recrutement – Arrêté, Décision -Contrat)	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues Recrutement Recrutement Depart Contentieux Contentieux				
- Cliquer sur le Bouton « Nouveau »	Nouveau Modifier Supprimer Quitter				
<ul> <li>Sélectionner un Matricule dans la liste déroulante</li> <li>Les Informations complémentaires s'affichent</li> <li>Remplir les champs jaunes (O) vides : Référence BE, date BE, Type Mouvement ( à sélectionner dans la liste déroulante)</li> <li>Cocher l'option bouton « Visable » si à viser</li> <li>Cocher l'option bouton « Rejet » si à Rejeter</li> <li>Cocher l'option bouton « Visa Différé » si à Différé</li> <li>Cliquer sur le Bouton « Enregistrer » et un message de confirmation s'ffiche</li> <li>Cliquer sur « OUI » pour l'enregistrer</li> </ul>	AGENT M: SOA: SOA: SOA: IIIIIII BOA INF IN INF IN IN INF IN INF IN IN INF IN INF IN IN				
<ul> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)</li> <li>Cliquer sur le bouton « Viser »</li> </ul>	AGENT M: 111 111 Y RAKOTO VAOVAO SOA: 00-11-9-840-00000 WASHINGTON DETAILS PH/BE: BE 001 du: 01/01/2022 Y Type Acte: ARRETE Y Type Mxt: NOMINATION Fonction: Conseller d'Ambassade Fonction: Conseller d'Ambassade Fonction: Visa Différé				
- Un message de confirmation s'affiche et Cliquer sur « OUI » pour l'accepter et un autre message s'affiche	Attention × Etes vous sûrs de donner l'autorisation de viser le recrutement de :111 111 Oui Non RESULTAT × Autorisation términée avec succès OK				

En bas de page un message s'affiche : « ACTE PRET A VISER » (en bleu) - Saisir la date Visa (O) - Saisir le champ « NB » (F) - Le Numéro Visa est automatiquement généré - Cliquer le bouton « Viser»	B. YISA MOO         X           B. YISA MOO         MEXT           B. YISA MOO         WASHINGTON           B. YISA MOO         WASHINGTON<
- Un message de confirmation s'affiche et Cliquer sur « OUI » pour Viser ce recrutement	VISA DGFAG       Réf Visa :     2022/001       NB :     Viser       ACTE FINALISE     Viser       ACTE FINALISE     Attention       Réf :     Viser       Etes vous sûrs de viser le recrutement de :111 111       Moif :     Oui
<ul> <li>Un autre message pour la finalisation du visa En bas de page un message s'affiche : « ACTE VISE» (en bleu)</li> </ul>	RESULTAT × Visa términée avec succès
<ul> <li>Mise à jour des données à partir de la finalisation des actes</li> <li>NB : Traitement ultérieur au VISA DGFAG</li> <li>Remplir les champs : Référence acte finalisé, date</li> <li>Cliquer sur le bouton « Finaliser »</li> </ul>	Statution         ACKT         Market         A           Normalization         ACKT         Statution         A           Normalization         ACKT         Statution         Statution           Normalization         ACKT         Statution         A           Normalization         Acktion         Acktion         Acktion           Normalization         Acktion
- Un message de confirmation s'affiche et Cliquer sur « OUI » pour finaliser	ACTE FINALISE Réf: ARRETE N° 045/MAE/SG du: 10/02/2022 V Finaliser Attention Etes vous sûrs de vouloir finaliser le recrutement de :111 111 ANNULATION Réf: Oui Non V Annuler Visa ACTE VISE
- Un autre message pour la finalisation du visa En bas de page un message s'affiche : « ACTE FINALISE» (en bleu)	ACTE FINALISE           Réf:         ARRETE Nº 045/MAE/SG         du:         10/02/2022         Finaliser           Molif:         RESULTAT         X         du:         01/01/1800

#### Visa d'avancement (échelon ou classe)

		PERSONNEL EXTERIEUR				
- Cliquer sur le Menu « Visa et Contentieux » et	Fichier Structure	Visa et Contentieux	Mandatement	Traitement Etat de Paie	Rapatriement Statistiques	Retenues
		Recrutement	>		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	
puls « Mouvement – Avancement (Echelon, Classe))		Mouvement	> Avar	ncement(Echellon,Classe)		
		Départ	>		A MANA	-
		Contentieux		Pa =	F	10
- Cliquer sur le Bouton « Nouveau »	Nou	veau	Modifier	Supprimer	Quitter	

	AGENT
Development of a Free distance of a	
- Dans onglet « Enregistrement »	SOA: 111 111
Erregistement Visa ou Annulation	ACTUELLE
	Corps : Grade : Grade :
<ul> <li>Sélectionner l'agent dans la liste déroulante</li> </ul>	Indice: 0 Cat: du: 01/01/1800 V Nouvelle Position
	AGENT Visa ou Annulation
	S0A: 00-11-9-840-00000 WASHINGTON
	ACTUELLE SITUATION
	Corps : ADC CONSEILLER ALLY AF 1C Grade : 1C1E
<b>T</b> ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	
- Toutes les informations complementaires	
s'affichent	PROCHAINE SITUATION
	Corps : Grade :
	Indice : 0 Cat : Date d'effet : 01/01/1800 -
	DETAILS
	Réf BE : du : 01/01/1800 💌
	Type Acte : ARRETE Visa Différé
	Enregistrer Viser
- Cliquer sur le bouton « Nouvelle Position »	Nouvelle Position
	Corps : ADC, CONSEILLER AUX AE 1C Grade : 1C1E
- Les informations concernant la prochaine	Indice : 1725 Cet: 08 du: 01/01/1800 v Nouvelle Position
situation s'affighant	PROCHAINE SITUATION
Situation Sanchent	Corps : ADC, CONSEILLER AUX AE 1C Grade : 102E
	Indice: 1880 Cat: 08 Date defet: 01/01/1000
- Remplir les Réf BE. date BE. Type acte	
- Cocher une case parmi les 3 ·	DE TAILS Réf BE : RE nna du louis 6555 -
	Type Acte: ARRETE ▼ Visable Reiet Visa Différé
🗌 Visable 📄 Rejet 📄 Visa Différé	Enregistrer Viser
Olieven eur la hautan <i>a</i> Francisteren a	
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer »	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Attention X
Un message de confirmation s'affiche et	Nom est : RAKOTO VAOVAO
Cliquer sur « Oui » pour continuer	
	Oui Non
	RESULTAT ×
	RESULTAT ×
	RESULTAT X
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT ×
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT ×
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT ×
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT ×
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT × Enregistrement términé avec succès
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT × Enregistrement términé avec succès
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT × Enregistrement términé avec succès
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK Vezo Mader Vezo Mader Ve
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> </ul>	RESULTAT × Enregistrement términé avec succès
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK Versioner versioner vers
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK Variante Company Variante Compa
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK Versoner deuxe Versoner d
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK Versener deman verse verses Versener deman verses Versener d
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK Verveet deux deux deux deux deux deux deux deux
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)</li> <li>Cliquer sur le bouton « Viser »</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK Volume Volume
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)</li> <li>Cliquer sur le bouton « Viser »</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK Velverent términé avec succès Neuronne términé términé avec succès Neuronne términé términé avec succès Neuronne términé términé avec succès Neuronne términé térmi
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)</li> <li>Cliquer sur le bouton « Viser »</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK Vertexes COX CX CX CX CX CX CX CX CX CX C
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)</li> <li>Cliquer sur le bouton « Viser »</li> </ul>	RESULTAT
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)</li> <li>Cliquer sur le bouton « Viser »</li> </ul>	RESULTAT       X         Enregistrement términé avec succès         OK         Image: Strategistrement términé avec succès         Image: Strategistrement términé avec succès </td
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)</li> <li>Cliquer sur le bouton « Viser »</li> <li>Un message s'affiche et Cliquer sur « Oui »</li> </ul>	RESULTAT       Image: Streament términé avec succès         Image: Streament terminé avec succès         Ima
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)</li> <li>Cliquer sur le bouton « Viser »</li> <li>Un message s'affiche et Cliquer sur « Oui » pour continuer</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK Verment dement dérminé avec succès Verment dement dérminé avec succès Verment dement de siser l avancement de sissi
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)</li> <li>Cliquer sur le bouton « Viser »</li> <li>Un message s'affiche et Cliquer sur « Oui » pour continuer</li> </ul>	RESULTAT X Enregistrement términé avec succès OK Verment de success Verment de success Verment de success Verment de success Verment de success Attention X Etes vous sûrs de donner l autorisation de viser l avancement de :111
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Dossier enregistré et en attente d'autorisation</li> <li>Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)</li> <li>Cliquer sur le bouton « Viser »</li> <li>Un message s'affiche et Cliquer sur « Oui » pour continuer</li> </ul>	RESULTAT       X         Enregistrement términé avec succès         OK         Image: Compare to the second

	Enregistrement Visa ou Annulation
Dans l'onglet « Visa ou Appulation »	VISA DGFAG
	RéfVisa: 2022/002 du: 01/02/2022 ▼
Misa ou Annulation     Misa ou Annulation	NB : Viser
bouton « Viser » et « Oui »	ACTE FINALIS Réf: Etes vous sûrs de viser le l avancement de :111 111 1/1800 v Finaliser
	Oui Non
	RESULTAT ×
Un message de confirmation s'affiche	Visa términée avec succès
	ОК
En bas à droite un autre message confirme la finalisation du visa	ACTE VISE
<ul> <li>Mise à jour des données à partir de la finalisation des actes</li> </ul>	
	ACTE FINALISE Réf: ARRETE 14/MAE du: 02/02/2022  Finaliser
NB : Traitement ulterieur au VISA DGFAG	Attention
date	Motif : Etes vous sûrs de vouloir finaliser l avancement de :111 111
Cliquer sur le bouton « Finaliser »	
- un message de confirmation s'affiche et	Oui Non
Cliquer sur « OUI » pour la finalisation	
	RESULTAT ×
- Un autre message pour la finalisation du visa	
En bas de page un message s'affiche : « ACTE	Acte finalisé
FINALISE»	
	OK
- Cliquer sur le bouton « Quitter » pour aller au	Quitter

#### Visa d'abrogation (Arrêté, contrat...)

<ul> <li>Cliquer sur le Menu « Visa et Contentieux » et puis « Départ – Abrogation par (Arrêté, Décision, Contrat)</li> </ul>	PERSONNEL EXTERIEU Fichier Structure Visa et Contentieux Madatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues Recrutement      Mouvement      Depart      Contentieux Advogation par Arrêté, Décision, Contrat Contentieux Admission à la Retraite
- Cliquer sur le Bouton « Nouveau »	Nouveau
<ul> <li>Sélectionner l'agent dans la liste déroulante</li> <li>Toutes les informations complémentaires s'affichent</li> </ul>	Matricule :         269 110           Matricule :         269 110           Matricule :         269 110           SDA :         00-11-9-850-00000           PARIS           Type :         ARRETE           Acte :         Entertion
- Cocher la case « Visable » ou « Visa Différé »	<ul><li>✓ Visable</li><li>✓ Visa Différé</li></ul>
- Cliquer sur le Bouton « Enregistrer »	Enregistrer

	Attention
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche et Cliquer sur « Oui » pour continuer</li> </ul>	Etes vous surs de vouloir enregistrer l abrogation de :111 111 dont le Nom est : RAKOTO ALBERT
	Oui Non
- Un message de résultat s'affiche	RESULTAT ×
	ОК
- Dossier enregistré et en attente d'autorisation	
Autorisation de Visa (Pour le chef SPE uniquement)	
- Cliquer sur le bouton « Viser »	
<ul> <li>Modifier la date du Visa et cliquer sur le bouton « Viser » et « Oui »</li> </ul>	Attention × Etes vous sûrs de viser le l abrogation de :111 111
	<u>Qui</u> <u>N</u> on
	RESULTAT ×
Un message de confirmation s'affiche	Visa términée avec succès
	ОК
• En bas à droite un autre message confirme la finalisation du visa	ACTE VISE
Mise à jour des données à partir de la finalisation des actes	
<ul> <li>NB : Traitement ultérieur au VISA DGFAG</li> <li>Remplir les champs : Référence acte finalisé, date</li> <li>Cliquer sur le bouton « Finaliser »</li> </ul>	REFACTE du: 03/03/6022 v Finaliser
	Attention $ imes$
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche et</li> <li>Cliquer sur « OUI » pour finaliser</li> </ul>	Etes vous sûrs de vouloir finaliser l abrogation de :111 111
	Oui Non
- Un autre message pour la finalisation du visa En bas de page et un message s'affiche : « ACTE	ACTE FINALISE

RESULTAT ×			
Acte finalisé			
FINALISE»			
- Cliquer sur le bouton « Quitter Menu Principal »	» pour aller au	Quitter	

#### Visa de départ à la retraite

- Cliquer sur le Menu « Visa et Contentieux » et puis « Départ – Admission à la Retraite »	PERSONNEL EXTERIUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues Recrutement Nouvement Départ Contentieux Abrogation par Arrêté, Décision, Contrat Admission à la Retraite
- Cliquer sur le Bouton « Nouveau »	Nouveau
<ul> <li>Sélectionner l'agent dans la liste déroulante</li> <li>Les informations complémentaires s'affichent</li> </ul>	AGENT         RAKOTO ALBERT           SDA :         00-11-9-850-00000         PARIS           Date de Naissance :         10/07/1395         Date Prise de Service :         04/03/2022
- Dans l'onglet « DETAILS » remplir les champs obligatoires : Réf BE, Date BE, Date d'effet	DE LAILS       Ré BE :     be 125       Type Acte :     Image: Solide in the standard
- Cocher la case « Visable »	I Visable I Visa Différé I Rejet
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer »	Enregistrer
- Un message de confirmation s'affiche et Cliquer sur « Oui » pour continuer	Attention × Etes vous surs de vouloir enregistrer l admission à la retraite de :111 111 dont le Nom est : RAKOTO ALBERT Oui Non
- Un message de confirmation s'affiche	RESULTAT × Enregistrement términé avec succès
- Dossier enregistré et en attente d'autorisation	Discussion Change         X           Image: Change in the second chand change in the second change in the second chand
<ul> <li>Un message de résultat s'affiche en bas de l'écran</li> </ul>	ACTE ENREGISTRE, EN ATTENTE AUTORISATION
Autorisation de Visa (Pour le chef SPE	Viser

uniquement)	
- Cliquer sur le bouton « Viser »	
<ul> <li>Un message s'affiche et Cliquer sur « Oui » pour continuer</li> </ul>	Attention × Etes vous sûrs de donner l'autorisation de viser l'admission à la retraite de :111 111
	Oui Non
Dans l'onglet « Visa DGFAG »	
<ul> <li>Modifier la date du Visa et cliquer sur le bouton « Viser » et « Oui »</li> </ul>	Normal         du:         01/01/1800 v           NB:         Viser
	Attention ×
Un message s'affiche, Cliquer sur « Oui »     pour continuer	Etes vous sûrs de viser l admission à la retraite de :111 111
	Oui Non
	RESULTAT ×
Un message de résultat s'affiche	Visa términée avec succès
	ОК
En bas à droite un autre message confirme la finalisation du visa	ACTE VISE
<ul> <li>Mise à jour des données à partir de la finalisation des actes</li> </ul>	
NP : Traitomont ultériour au VISA DOEAG	Attention ×
<ul> <li>Remplir les champs : Référence acte finalisé, date</li> </ul>	Etes vous sûrs de vouloir finaliser l admission à la retraite de :111 111
Cliquer sur le bouton « Finaliser »	Oui Non
- un message de confirmation s'affiche et Cliquer sur « OUI » pour la finalisation	
- Un autre message pour la finalisation du visa	
En bas de p <u>age un message s'affiche :</u> « ACTE	
RESULTAT ×	
Acte finalisé	ACTE FINALISE
FINALISE»	
- Cliquer sur le bouton « Quitter » pour aller au	

#### Saisie contentieux

- Cliquer sur le Menu« Visa et Contentieux» puis	personnel exterieur
sur « Contentieux »	Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues Recrutement >
	Mouvement >
	Contentieux
Ajo	put
- Cliquer sur le bouton « Nouveau »	Nouveau
- Sélectionner un Agent dans la liste déroulante	AGENT
	SDA: 111 111
<ul> <li>Les informations complémentaires s'affichent</li> </ul>	
	SOA: 00-11-9-840-00000 WASHINGTON
- Cliquer sur l'onglet « DEMANDE »	DEMANDE REPONSE
- Remplir les champs (iaunes : obligatoires)	Is CONTENTERX X
Rempin les champs (jaunes : obligatories)	CONT_SOA CONT_SOA CONT_SATURE DH
	IM:         111111
	DEMANDE
	Nature: Réclamation
	n₩:
	Sole non perper
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Noores Vace Supres Annue
- Cliquer sur Tonglet « REPONSE »	CONT. M. CONT. SOA CONT. NATURE CM
- Cliquer sur bouton « Valider »	Périodes réclamées
	Du:  01/02/2022 • Au:  25/02/2022 • Set 30 per
	Périodes Accoudies Du: [01/12/2022 • Au: [26/02/2022 • Seit 30 pour
	Avia AS:
	v -
	☐ Reat 77 Mandaki
	U Uoneen Nooreau Hodrier Valder Suppriver Areader
Modifi	cation
	A
	CONT_IM CONT_SOA CONT_NATURE_DM
	▶ 111 111 00-11-9-840-00000 Réclamation
	Operation         Operation         Operation         Operation         Accent           • 1011111         00115440.0000         Redonation         - AGENT         - AGENT
	M:         111 111         I RAVIO VAVVAO           50A:         06-11-9-840-00000         WASHINGTON
- Cliquer sur le bouton « Modifier »	DEMANDE
- Saisir les données exactes	Ball:         MAEX.2001
- Cliquer sur le bouton « Valider »	Bolden non perçue
	Molt v
	Desiles         Nonesco         Moder         Vader         Suprimer         Aender

	B CONTENTIEUX X	
- Remplir les champs (jaunes : obligatoires)	CONT_DAL_CONT_DALLING     DECMANDE       CONT_DAL_CONT_DALLING     Milititititititititititititititititititi	
Suppression		
Sélectionner la ligne à supprimer (ou Rechercher à partir du champ de recherche vert, en haut )	CONT_IM CONT_SOA CONT_NATURE_DM	
Cliquer sur le bouton « Supprimer » Un message de Confirmation s'affiche Cliquer sur le bouton « Oui »	Attention × Etes vous surs de vouloir supprimer la reclamation de :111 111 dont la Réf est : MAE/001 du : 10/01/2022	

# **MENU MANDATEMENT**

#### Mandatement-recrutement (Arrêté, décision -contrat)

Cliquer sur le Menu « Mandatement » et puis « Envoi – par Arrêté, Décision -Contrat)	PERSONNEL EXTERIEUR     Fichier Structure Visa et Contentieux     Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues     Envoi      Par Arreté Décision Contrat     Par Décret     Départ      Départ
- Cliquer sur le Bouton « Nouveau »	B     AGENT       SOA:     MILETARE       SOA:     MILETARE       MILETARE     MILETARE
<ul> <li>Choisir un Matricule dans la liste déroulante</li> <li>Les informations complémentaires s'affichent automatiquement</li> </ul>	D/ Mondeteneers Envis         AGEXT           SDA         IME / REF. HE           SDA         IME / REF. HE           SDA         IME / REF. HE           Maint         IME / REF. HE
<ul> <li>Remplir les champs « Réf BE », « Date BE »,</li> <li>« Date Prise de Service », obligatoires</li> </ul>	DETAILS BE           Réf BE :         BE № 056           Prise Sce :         20/02/2022 ▼
<ul> <li>Pour terminer Cliquer sur le bouton « Mandater »</li> </ul>	Nouveau Modifier Mandater Supprimer Quitter
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche et</li> <li>Cliquer sur « OUI » pour finaliser</li> </ul>	Mandzerweit Bvol         X6           Mandzerweit Bvol         X6517           Mandzerweit Bvol         X6517           Mile         11111           Mile         111111           Mile
<ul> <li>Un autre message confirme la finalisation du mandatement</li> </ul>	RESULTAT × Mandatement términé avec succès

Mi su	se à jour des données déjà enregistrées ou ppression Rechercher l'agent : sélectionner une ligne dans la liste à droite de la fenêtre					
•	<ul> <li>Cliquer le bouton « Modifier» et faites les modifications et Cliquer sur le bouton « Mandater »</li> <li>Cliquer sur le bouton « Supprimer » pour enlever définitivement</li> </ul>	Nouveau	Modifier	Mandater	Supprimer	Quitter
	Cliquer sur le bouton « Quitter » pour revenir au menu principal			Quitter		

#### Mandatement-recrutement (nomination par décret)

Cliquer sur le Menu « Mandatement » et puis « Envoi – par Décret)	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux     Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues     Par Arrêté Décision, Contrat Mouvement     Depart     Depart
<ul> <li>Cliquer sur le Bouton « Nouveau »</li> <li>Nouveau</li> <li>Choisir un Matricule dans la liste déroulante</li> </ul>	AGENT IM : SOA :
<ul> <li>Les informations complémentaires s'affichent automatiquement</li> </ul>	AGENT IM : 250152
<ul> <li>Remplir les champs « Réf BE », « Date BE », « référence du décret », « Date du décret » qui sont obligatoires</li> </ul>	DETAILS BE           Ref BE :         BE 005           Prise Sce :         01/03/2022           PEF DECRET DE NOMINATION           Ref :         DECRET 001           du :         20/02/002
<ul> <li>Pour terminer Cliquer sur le bouton</li> <li>« Mandater »</li> </ul>	Mandater
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche et</li> <li>Cliquer sur « OUI » pour la finalisation</li> </ul>	Attention × Etes vous sûrs de vouloir mandater l acte :DECRET 001
	Qui Non
Un autre message confirme la finalisation du mandatement	RESULTAT X Mandatement términé avec succès

Mi su	se à jour des données déjà enregistrées ou ppression Rechercher l'agent : sélectionner une ligne dans la liste à droite de la fenêtre					
-	Cliquer le bouton « Modifier» et faites les modifications et Cliquer sur le bouton « Mandater » Cliquer sur le bouton « Supprimer » pour enlever définitivement	Nouveau	Modifier	Mandater	Supprimer	Quitter
	Cliquer sur le bouton « Quitter » pour revenir au menu principal			Quitter		

#### **Mandatement-avancement**

Cliquer sur le Menu « Mandatement » et puis « Mouvement –Avancement (Echelon, Classe))	PERSONNEL EXTERIEUR     Fichier Structure Vise et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues     Envoi      Mouvement      Avancement[Echellon,Classe]     Départ
<ul> <li>Cliquer sur le Bouton « Nouveau »</li> <li>Nouveau</li> <li>Choisir un Matricule dans la liste déroulante</li> </ul>	AGENT IM : 1 V SOA : 250 152
Les informations complémentaires s'affichent automatiquement	AGENT         M:       IIIIII
Remplir les champs « Réf BE », « Date BE » qui sont obligatoires	DETAILS BE Ref BE : du : 01/01/1800
Pour terminer Cliquer sur le bouton « Mandater »	Mandater
Un message de confirmation s'affiche et Cliquer sur « OUI » pour la finalisation	Attention × Etes vous sûrs de vouloir mandater I acte :arrete 45 Oui Non
Un autre message pour la finalisation du mandatement	RESULTAT × Mandatement términé avec succès OK

Mise à jour des données déjà enregistrées ou suppression • Rechercher l'agent : sélectionner une ligne						
	dans la liste à droite de la fenêtre					
•	Si trouvé :		1			
-	Cliquer le bouton « Modifier» et faites les	Nouveau	Modifier	Mandater	Supprimer	Quitter
	modifications et Cliquer sur le bouton « Mandater »					
-	Cliquer sur le bouton « Supprimer » pour enlever définitivement					
-	Cliquer sur le bouton « Quitter » pour revenir au menu principal			Quitter		

#### Mandatement-départ (abrogation par Arrêté, Décision, Contrat)

Cliquer sur le Menu « Mandatement » et puis « Départ » et Abrogation par Arrêté, Décision, Contrat	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux Fichier Structure Visa et Contentieux Fichier Structure Visa et Contentieux Firvoi  Chieve  Chieve
<ul> <li>Cliquer sur le Bouton « Nouveau »</li> <li>Nouveau</li> <li>Choisir un Matricule dans la liste déroulante</li> </ul>	AGENT IM : 1 SOA : 250 152
<ul> <li>Les informations complémentaires s'affichent automatiquement</li> </ul>	AGENT         M:         IIIIII
<ul> <li>Remplir les champs « Réf BE », « Date BE » qui sont obligatoires</li> </ul>	DETAILS BE Réf BE : du : [01/01/1800 💌
<ul> <li>Pour terminer Cliquer sur le bouton</li> <li>« Mandater »</li> </ul>	Mandater
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche et</li> <li>Cliquer sur « OUI » pour la finalisation</li> </ul>	Attention     ×       Etes vous sûrs de vouloir mandater l acte :arrete abrog 001       Oui     Non
<ul> <li>Un autre message pour la finalisation du mandatement</li> </ul>	RESULTAT × Mandatement términé avec succès OK

Mise à jour ou suppression des données déjà enregistrées						
•	Rechercher l'agent : sélectionner une ligne dans la liste à droite de la fenêtre					
•	Si trouvé : Cliquer le bouton « Modifier» et faites les	Nouveau	Modifier	Mandater	Supprimer	Quitter
	« Mandater »					
-	Cliquer sur le bouton « Supprimer » pour enlever définitivement					
-	Cliquer sur le bouton « Quitter » pour revenir au menu principal			Quitter		

#### Mandatement-départ (abrogation par Décret)

Cliquer sur le Menu « Mandatement » et puis « Départ » et Abrogation par Décret - Cliquer sur le Bouton « Nouveau » Nouveau - Choisir un Matricule dans la liste déroulante	PERSONNEL EXTERIER Fichier Structure Visa et Contentieux     Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues     Proci     Départ     Départ     Abrogation par Arrêté Décision, Contrat     Abrogation par Décret     Admission à la Retraite
<ul> <li>Les informations complémentaires s'affichent automatiquement</li> </ul>	AGENT IM : SOIS - RAZAKA EMILE SOA : 00-11-9-840-00000 WASHINGTON DECRET NOMINATION Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire Date d'effet : 01/01/1800 - DETAILS BE Décret Nomination : DECRET 001 du : 20/02/2022 -
<ul> <li>Remplir les champs « Réf BE », « Date BE », « Réf Décret », « Date d'effet » qui sont obligatoires</li> </ul>	DETAILS BE         Décret Nomination:         DECRET 001         du: [20/02/2022 ]           Réf BE :
<ul> <li>Pour terminer Cliquer sur le bouton</li> <li>« Mandater »</li> </ul>	Mandater
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche et</li> <li>Cliquer sur « OUI » pour la finalisation</li> </ul>	Attention × Etes vous sûrs de vouloir mandater I acte :decret abrog 001
<ul> <li>Un autre message pour la finalisation du mandatement</li> </ul>	RESULTAT × Mandatement términé avec succès

Mi en	Mise à jour ou suppression des données déjà enregistrées					
•	Rechercher l'agent : sélectionner une ligne dans la liste à droite de la fenêtre					
•	<u>Si trouvé</u> :		1			
-	Cliquer le bouton « Modifier» et faites les	Nouveau	Modifier	Mandater	Supprimer	Quitter
	modifications et Cliquer sur le bouton « Mandater »					1
-	Cliquer sur le bouton « Supprimer » pour enlever définitivement					
-	Cliquer sur le bouton « Quitter » pour revenir au menu principal			Quitter		

#### Mandatement-départ à la retraite

Cliquer sur le Menu « Mandatement » et puis « Départ » « Admission à la Retraite »	PERSONNEL EXTERIEUR     Fichier Structure Visa et Contentieux     Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues     Envoi     Départ     Abrogation par Arrêté Décision, Contrat     Abrogation par Décret     Admission à la Retraite
Choisir un Matricule dans la liste déroulante	AGENT IM : 1 ▼ SOA : 250 152
<ul> <li>Les informations complémentaires s'affichent automatiquement</li> </ul>	ACE       Fonction:       Ambassadeur extraordinaire et plénipotentia         Acte:       DECRET       Detall:       01/01/1800
<ul> <li>Remplir les champs « Réf BE », « Date BE qui sont obligatoires</li> </ul>	DETAILS BE Réi BE : du : 01/01/1800 ▼
<ul> <li>Pour terminer, cliquer sur le bouton</li> <li>« Mandater »</li> </ul>	Mandater
<ul> <li>Un message de confirmation s'affiche</li> <li>Cliquer sur « OUI » pour finaliser</li> </ul>	Attention       ×         Etes vous sûrs de vouloir mandater I acte :arrete retraite01         Oui       Non

Mi: en	Mise à jour ou suppression des données déjà enregistrées					
•	Rechercher l'agent : sélectionner une ligne dans la liste à droite de la fenêtre					
•	<u>Si trouvé</u> :		1			
-	Cliquer le bouton « Modifier» et faites les	Nouveau	Modifier	Mandater	Supprimer	Quitter
	modifications et Cliquer sur le bouton « Mandater »					
-	Cliquer sur le bouton « Supprimer » pour enlever définitivement					
					_	
-	Cliquer sur le bouton « Quitter » pour revenir au menu principal			Quitter		

# **MENU TRAITEMENT**

#### Avance sur salaire (pour les agents nouvellement nommés)

- Cliquer sur le Menu « Traitement » et puis « Avance– Saisie)	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Fiatement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues Avance > Saisie Décompte > CCP > Warren te region
<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Nouveau »</li> <li>Choisir un Matricule dans la liste déroulante Les informations complémentaires s'affichent automatiquement après (Champs verts)</li> </ul>	Mill         Exclarate per SOA:           Mill         ISGA         NOH         NO         N
<ul> <li>Remplir les champs obligatoires(en jaune) : taux et la date du taux, date début prélèvement, nb mois, durée du prélèvement (6 ou 12 mois mais par défaut 12 mois), devise, réf acte</li> <li>date fin prélèvement affiché automatique</li> <li>Cliquer sur le bouton « Valider » et « Maj Agent »</li> <li>Le Montant total d'avance s'affiche automatiquement</li> <li>Cliquer sur le bouton « Imprimer »</li> </ul>	Image: 100x         X           Image: 100x         No           Image: 100x         No      <
<ul> <li>Mise à jour des données déjà enregistrées</li> <li>Rechercher l'agent : Entrer le Matricule sur le Champ de recherche vert (en haut à gauche)</li> <li>Cliquer sur la touche « ENTREE » ou cliquer sur le bouton</li> </ul>	AVANCE DE SOLDE     Détails     111 111     IM SOA. NOM Nb Total Avance Retenue Par     111 111 00-11-9-840-I RAKOTO VAOVAO 2 56680000 433333.33
<ul> <li>Si trouvé :</li> <li>Cliquer le bouton « MAJ_DATE » et saisir la date exacte de début de prélèvement et Cliquer sur le bouton « Valider »</li> </ul>	Date déb Prélèv :         01/04/2022 ✓         MAJ_DATE           Date Fin Prélèv :         31/03/2023 ✓         MAJ_DATE
<ul> <li>Ou si l'échéance est arrivé : Cliquer sur le bouton « Modifier » et coché la case « Terminé » en cliquer le bouton « Valider » et « Maj Agent »</li> <li>Cliquer sur le bouton « Imprimer »</li> <li>Cliquer sur le bouton « Quitter » pour quitter catte fenêtre</li> </ul>	Términé     Modifier       Réf:     •       Nouveau     Supprimer       Maj Agent     Valider       Imprimer     Quitter

#### Parité ou conversion

	PERSONNEL EXTERIEUR
<ul> <li>Cliquer sur le Menu « Traitement » et puis</li> </ul>	Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues
« Décompte- Paramètres(Conversion)	Décompte > Paramètres (Conversion)
	CCP > Décompte de Solde
Rechercher le SOA à modifier :	
- Saisir le code SOA dans le champ de	SAISIE CONVERSION
recherche (champ vert en haut)	00-11-9-850-00000
•	CODE LIBELLE CONVERS' DATE
- Cliquer sur le bouton « ENTREE » ou	00-11-9-840-00000 PERSUNNEL DU MAE AMBASSADE WASHING I UN 1.14 08/02/2022 00-11-9-841-00000 PERSUNNEL DU MAE AMBASSADE CANADA 1.42 01/02/2022
	00-11-9-950-00000 PERSONNEL DU MAE AMBASSADE PARIS 1.00 02/11/2021
<u>Si trouve :</u>	00-11-9-801-00000 PERSONNEL DO MAE AMBASSADE C.E.I 86.34 01/02/2022
<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Modifier »</li> </ul>	
Saisir la valeur exacte de la conversion ainsi	Nouveau Modifier Valider Supprimer Quitter
que la date	
<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Valider »</li> </ul>	
Cliquer sur le bouten « Quitter » pour sertir de	
<ul> <li>Cilquer sur le boutoir « Quitter » pour sortir de le fenêtre</li> </ul>	Conversion 1.14 du : 08/02/2022 🚽
la lenetre	

#### Décompte de solde

• « [	Cliquer sur le Menu « Traitement » et puis Décompte-Décompte de solde »	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Avance      Avance      Décompte     CCP     Décompte de Solde
•	Cliquer sur le bouton « Nouveau »	Compare faile         Parki         Income for the second s
•	Changer la date début solde ou/et date fin solde si Prorata (par défaut date début du mois en cours et date fin du mois en cours)	Norman Caladar Ingener Areader Market (0.01)/2022 • Fin Salah (0.01)/2022 •
•	Sélectionner un Agent sur la liste déroulante (champ IM)	IM : 111 111
•	Cliquer sur le bouton « Calculer »	Nouveau Calculer Imprimer Annuler
•	Toutes les Informations s'affichent Cliquer sur le bouton « Imprimer »	Encompare 6 det         V           Dabai:         Image: Carlos International Internatintereco International International International Interna

#### Ccp pour solde

• « (	Cliquer sur le Menu « Traitement » et puis CCP-Pour solde »	PERSONNEL EXTERIEUR     Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement     Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues     Avance     Decompte     CCP     Pour Solde     Pour Pension
•	Cliquer sur le bouton « Nouveau »	Nouveau
•	Sélectionner un Agent sur la liste déroulante (champ IM)	CCP POUR SOLDE  Détails  IM :  Pays :  Corps :  Fonct* :
•	Toutes les informations s'affichent Modifier la date début et date fin	by CCPUID SLOB         X           Defails         Image: Ima
•	Cliquer sur le bouton « Valider »	Valider
•	Cliquer sur le bouton « Imprimer »	Imprimer
•	Cliquer sur le bouton « Quitter » pour revenir au Menu principal	Quitter

#### **CCP** pour pension

• « C	Cliquer sur le Menu « Traitement » et puis CP-Pour solde » Cliquer sur le bouton « Nouveau »	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues Avance Décompte CCP Pour Solde Pour Pension Nouveau
•	Sélectionner un Agent sur la liste déroulante (champ IM)	IM : 111 111 -
•	Toutes les informations s'affichent Modifier la date début et date fin	C C C POUS SOLS         X           - ORADI         Filmer         POUS           M1:         BBBD         Filmer         POUS SOLS           PR1:         UALDHOL TO M.         DO 13.9 (60 10000)         Mole:           PR1:         UALDHOL TO M.         DO 13.9 (60 10000)         Mole:           Form         Constant Loberton         South To Mole:         Excell To Mole:           Form         Constant Loberton         Mole:         Bable         South To Mole:           Solder:         Bige 400/03/2022         , Mole:         Mole:         Bable         O 002.58         PL/2D/K w/C/11:         0.00           Maxuton:         962 (55.88)         PGA:         6 400 303.79         Instrume         Videor         Ander
•	Cliquer sur le bouton « Valider »	Valider
•	Cliquer sur le bouton « Imprimer »	Imprimer

•	Cliquer sur le bouton « Quitter » pour revenir
	au Menu principal

Quitter

# **MENU ETAT DE PAIE**

#### Paiement d'un agent ayant travaillé le mois complet ou au prorata

• « P	Cliquer sur le Menu « Etat de Paie » et puis ar SOA »	PERSONNEL EXTERIEUR     Fichier Structure Visa et Conte	ntieux Mandatement Traitement Etat de l	Paie Rapatriement Statistiques Retenues r SOA
•	Choisir un SOA	ETAT DE PAIE     50A :     1     00119840     00119840     00119850     00119850     00119850     00119852     00119852     00119852		Conversion :
٠	Toutes les informations complémentaires s'affichent		снира оздаложиотя Самиаан: 1.0	Avode: 3002 Voa Mule: Man Ellice
•	Cliquer sur le bouton « Voir »		Voir	
•	La liste des états de paie inscrits sur ce poste comptable apparaît			
	POUR LES AGENTS AYANT TRAVA	ILLE LE MO	IS COMPLET (U	In mois)
•	Cliquer sur le bouton « Imprimer »		Imprimer	
	<b>POUR LES AGENTS DONT LA SOL</b>	DE EST CAL	CULEE AU PRO	ORATA
•	Cocher la ligne dont leur calclul de solde est prorata Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour éditer les agents qui travaillent en plein temps	N NON FON 2405. BADHEON OLVER HUGER BIA ARE 251. RACITOWAGA HAJANNA Con	cron source area. [costFic.] Source area anadore orbandame ef pelopie. (00000) 1 0000 effer 6 Antaesade 6 5000 1 6 500 Imprimer	URD COMVER, SUDZE ARVER, TC SOLICE ARVERBELA, AV 020 1 010000 4221. 4250000 4 000 1 650000 4223. 274495000 4
•	Cliquer sur le bouton « Modifier Nombre de Jours »		Modifier Nombre de J	ours
		🕄 Nombre du Jours		×
•	Saisir la date début et la date fin et puis	Nb jours par défaut	30	Valider
	cliquer sur le bouton, puis	Date début :	01/03/2022 ▼	
<u></u>	Quitter	Date Fin :	30/03/2022 💌	Quitter
<u></u>		Nb jours exact :		
•	Cliquer sur le bouton « Modif Terminée»		Modif Terminée	
		PrjPE		×
• Et i	Cliquer sur le bouton un message de résultat s'affiche	Mise à	jour terminée avec su	uccès
•	Cliquer sur les 2 boutons pour les éditer	Imprimer Etat o	de Décompte Prorata	Imprimer EP Prorata

Cliquer sur le bouton	Effacer	pour
mettre à vide tous les	champs	1
	Effacer	
Cliquer sur le bouton		et puis
Quitter pour guitter cette fenêtre		
	Cliquer sur le bouton mettre à vide tous les Cliquer sur le bouton Quitter	Cliquer sur le bouton mettre à vide tous les champs Cliquer sur le bouton Quitter pour quitter cette fen

### **MENU TRANSPORT ADMINISTRATIF**

#### •Affectation d'un agent

- Cliquer sur le bouton « Rapatriement » - « Affectation(Billet) »			PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues Affectation(Billets) Rapatriement Remboursement
	- Cliqu	uer sur le bou	Iton
- Sélectionner le Matric	ule de l'Agent		Matricule : 269 110
- Toutes les information s'affichent	ns complément	aires	Matricule:         269 110         RAKOTOMANGA HAJANIRINA           SOA :         00-11-9-850-00000         PARIS           Acte :         N° 14 174/2021-AE
- Dans Onglet « Détails	s » : Remplir les	s champs	Détails         Famille           Réf Eng:         ENG 001         du:         10/01/2022            MTEng:         12 000 000.00         du:         10/01/2022            Réf Liq:         LIQ 001         du:         12/01/2022            MT Liq:         12 000 000.00          Type Vol:         Economique            Compagnie :         AIR FRANCE         Départ:         04/01/2022             NB :
- Dans Onglet « Famille » : cocher le nom de l'agent concerné ainsi que celui de ses ayant droit qui l'ont accompagné			Uetais         Famile           AGENT         Nom           PRAKOTOMANGA HAJANIRINA         1           EPOUS(E)         1           Nom
- Cliquer sur le bouton	Valider	pour l'enregi	strement
- Cliquer sur le bouton	Modifier	pour modifie	r les données déjà enregistrées
<ul> <li>Cliquer sur le bouton supprimer les données déjà enregistrées</li> <li>Un message de confirmation apparaît et cliquer sur « Oui » pour continuer la suppression</li> </ul>		pour jistrées araît et la	Attention × Etes vous surs de vouloir supprimer le Code :269 110 dont le Nom est : RAKOTOMANGA HAJANIRINA Oui Non
- Cliquer sur le bouton	Quitter	pour revenir	au menu principal

#### Rapatriement

- Cliquer sur le bouton « Rapatriement » - « Rapatriement) »	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Affectation(Billets) Rapatriement Remboursement Remboursement
- Sélectionner le Matricule de l'Agent	Matricule : 269 110
<ul> <li>Toutes les informations complémentaires s'affichent</li> </ul>	S         Matricule:         289110         RAKOTOMANGA HAJANIRINA           S0A:         00-11-9-850-00000         PARIS           Type:         ARRETE           Acte:
<ul> <li>Dans Onglet « Maritime » : Remplir les champs</li> <li>Dans Onglet « Aérien » : Remplir les c et cliquer sur le bouton</li> </ul>	S Addition of the familie X X X Addition of the familie X X X X X X X X X X X X X X X X X X X
Nb de Pers : 0 pour comp membre de la famille, cette fenêtre s'a cocher la ligne concernant les agents rapatrier - Cliquer sur le bouton « Valider »	bter le affiche et à
- Cliquer sur le bouton	ır l'enregistrement
- Cliquer sur le bouton	ur modifier les données déjà enregistrées
<ul> <li>Cliquer sur le bouton supprimer les données déjà enregistré</li> <li>Un message de confirmation apparaît cliquer sur « Oui » pour continuer la suppression</li> </ul>	Attention       ×         bes       Etes vous surs de vouloir supprimer l acte         et       :N*38-MS-MEF/SG/DGFAG/PRMP.2021         Oui       Non
- Cliquer sur le bouton Quitter pou	Ir revenir au menu principal

#### Remboursement

	PERSONNEL EXTERIEUR
- Cliquer sur le bouton « Rapatriement » -	Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues
« Remboursement »	Affectation(Billets) Rapatriement
	Remboursement
	Nouveau
- Cliquer sur le bou	iton I
Sélectionner le Matricule de l'Agent	
- Selectionner le Matricule de l'Agent	Matricule :
	269 110
- Toutes les informations complémentaires	00-11-9-850-00000 PARIS
a'affiahant	Acte: ACTE 01
sanchent	

				Détails	Famil	•	
- Dans Onglet « Détails	s » : Remplir les	s champs	Réf Eng : MTEng : Réf Liq : MT Liq : Classe : Compagnie : Réf Tresor : MT Remb : NB :	0     Conomique     0     Conomique     0	du : du : Départ : Direction : Payé le :	01/01/1800 01/01	
- Dans Onglet « Famille concerné et leur famille	e » : Cocher l'a es	gent	AGENT	Détait: MANGA HAJANIRINA	j [Famil         Né(e) le		
- Cliquer sur le bouton	Valider	pour l'enregi	strement				
- Cliquer sur le bouton	Modifier	pour modifie	r les don	nées déjà enregi	strées		
<ul> <li>Cliquer sur le bouton supprimer les données déjà enregistrées</li> <li>Un message de confirmation apparaît et cliquer sur « Oui » pour continuer la suppression</li> </ul>			Attention Etes vous RAKOTOM	surs de vouloir supprimer l IANGA HAJANIRINA	e Code :269 110 dont l Oui	e Nom est : Non	×
- Cliquer sur le bouton	Quitter	pour revenir	au menu	ı principal			

# **MENU STATISTIQUES**

#### •Effectif des agents en activité par continent ou par pays

<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Statistiques » -</li> <li>« Effectifs »-« Pays »- « Nombre des Agents en activité par pays »</li> </ul>	The index in the interval is a second in the interval is a
- Cocher le bouton « Tous » pour visualiser tous	- Par Continents
les continents, ou par continent et choisir un Continent dans la liste déroulante	C TOUS C PAR CONTINENTS EUROPE
- Cocher le bouton « Tous » pour visualiser tous	Par Pays
les pays, ou par Pays et sélectionner un pays	C TOUS
dans la liste déroulante	
Cliquer sur le bout	Visualiser     Visualiser     Note the de Agenti en ethology Continents of per pays     X
- Les résultats s'affichent dans cette fenêtre	CTOUS         IF MAX CONTRENTS         CARDEN
- Cliquer sur le bouton	au menu principal

#### **Répartition par structure (Repex-fum)**

<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Statistiques » -</li> <li>« Effectifs »- « REPEX »-« Liste des répartitions par Structure (REPEX-FUM) »</li> </ul>	International Test States Reading Internet Index Internet In
- Les résultats s'affichent dans cette fenêtre	Total (REPECTUR):         24         Consultation         Note:         Note:<
- Cliquer sur le bouton	au menu principal

#### 1. Liste des agents en activité par structure

<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Statistiques » -</li> <li>« Effectifs »- « REPEX »-« Liste des agents en activités par Structures »</li> </ul>	PROVAE_DITIENT Toto Stocks Valancement Baserer Baserer Baserer Baserer Berger Menuer Faller Stocks Valancement Baserer Baserer Baserer Berger Menuer Faller Stocks Valancement Baserer Base
- Cocher le bouton « Tous REPEX » pour visualiser tous, ou par REPEX et choisir un REPEX dans la liste déroulante et puis cliquer sur le bouton	C TOUS REPEX C PAR REPEX FUM Visualiser
<ul> <li>Les résultats s'affichent dans cette fenêtre</li> <li>Quitter</li> <li>Cliquer sur le bouton revenir au menu principal</li> </ul>	Interfere         Interfere <t< td=""></t<>

#### 2. Liste des agents sujets à retenue (DB-OR-PA-avance)

Cliquer our le houten « Statistiques »	PERSONINEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues	
« Effectifs »- « DB-OR-PA-AVANCE »	Effects/ PAVS REFEX DB/CR/94/AMANCE DB/CR/94/AMANCE	5.
	ATTNAS     ARMEZ     ARMEZ	×
- Cliquer sur le bouton	INVS         DAA         M         NOM         FORCTON         MTTOTAL         MTTATEL         DAR (268)           RELODIC         06.11-84.82.0000         4423.44         ALGO-ALRINE         Cuarter         159133.01         168.82         916422           RELODIC         06.11-84.82.0000         4423.44         ALGO-ALRINE         Cuarter         159133.01         16915.00	DATE PN 3103/c922 3604/c922 3108/c922 3001/c922 3011/c922 3011/c922 3010/c922 3008/c922 3008/c922
- Les résultats s'affichent dans cette fenêtre	- DEBET     -     PAYS SQLA. M NOM FOR PARTICLE PART	MONTANT ^
Quitter	Beclus         66:14-805-0000         217:75         BP/7 JOAN JOSE         Appent Companies de la campa.         ABBITE           CAUACA         0:14-84-00000         217:22         RAUATIMADOBET FMATTIMAN JEAN CRUISOE         Appent Companies de la campa.         ABBITE           CRASCIM ALMORTINATION         217:22         RAUATIMADOBET FMATTIMAN JEAN CRUISOE         Appent Companies de la campa.         ABBITE	2 000 000.00
- Cliquer sur le bouton pour rev	enir <u>8435 564 8 566 757 566 179 566 566 566 566 566 566 566 566 566 56</u>	MONTANT 610 422.80
		MONTANT
	Voter	Quiter

#### 3. Liste des agents diplomatiques (AD) et agents d'exécution (AE) par soa

- Cliquer sur le bouton « Statistiques » - « Effectifs »- « Types(AD et AE) »	Breach Statement     Beneric     Bene
tous les Agents dans les structures ou PAR SOA	C TOUS C PAR SOA
<ul> <li>Cliquer sur le bouton</li> <li>Les résultats s'affichent dans cette fenêtre</li> <li>Cliquer sur le bouton</li> <li>Quitter</li> <li>pour revenir au menu principal</li> </ul>	Vert 0 AUX1

#### 4. Liste des agents affiliés à la CPR ou la CRCM



#### 5. Liste des agents fonctionnaires et non fonctionnaires

- Cliquer sur le bouton « Statistiques » - « Effectifs »- Fonctionnaire/non Fonctionnaire »	Restance     Restance
- Cliquer sur le radio-bouton « TOUS » pour voir	
tous les Agents ou PAR SOA	
	ARMS     X     You Reason     FONCTIONNARES     KOON     NON FONCTIONNARES
<ul> <li>Cliquer sur le bouton</li> <li>Les résultats s'affichent dans cette fenêtre</li> <li>Cliquer sur le bouton</li> <li>Quitter</li> <li>pour revenir au menu principal</li> </ul>	U         Dec         Factors         Addres         Factor         Matter

#### 6. Liste des agents non fonctionnaires par type d'acte de recrutement

- Cliquer sur le bouton « Statistiques » - « Effectifs »- « non Fonctionnaire par type d'acte »	PROVED EDTREM     Processor Visa et Contentione Mondamenter Tottement Tot de Pais Repartiement Tottementer     Effective     Processor Visa et Contentione Mondamenter Tottement Tottement     Effective     Processor Visa et Contentione Mondamenter Tottement Tottement     Effective     Processor Visa et Contentione Mondamenter Tottement Tottement     Effective     Processor Visa et Contentione Mondamenter Tottement     Effective     Processor Visa et Contentione Mondamenter     Processor Visa et Contentione Mondamenter     Processor Visa et Contentione     Procesor Visa et Contentione     Processor Visa et C
<ul> <li>Cliquer sur le radio-bouton « TOUS » pour voir tous les Agents ou PAR SOA</li> </ul>	NOMBRE DES NON FONCTIONNAIRE PAR TYPE D'ACTE     TOUS     PAR SOA



#### 7. Liste des agents par SOA et par fonction

- Cliquer sur le bouton « Statistiques » - « Effectifs »- « Par Fonction »	PErformance Provided Controller on Mondatements Bate and Paul Repairment Statistingen Retruest Ficher Souchers Variet Contention Mondatements Bate de Paul Repairment Statistingen Retruest REPAIR Statistingen Retruest Re
<ul> <li>Cliquer sur le radio-bouton « TOUS » pour voir tous les Agents ou PAR SOA</li> <li>Choisir une Fonction dans la liste déroulante</li> </ul>	
<ul> <li>Cliquer sur le bouton</li> <li>Les résultats s'affichent dans cette fenêtre</li> <li>Cliquer sur le bouton</li> <li>Quitter</li> <li>pour revenir au menu principal</li> </ul>	Open         Control         Visit         Open

#### 8. Liste des agents admis à la retraite

<ul> <li>Cliquer sur le radio-bouton « TOUS » pour voir tous les Agents ou PAR SOA</li> <li>Choisir l'année de référence</li> </ul>	Année de Référence : 103/2022 -
	© TOUS
- Cliquer sur le bouton « Statistiques » - « Effectifs »- « Départ à la retraite »	PICOVALLUSED The Souther Val and Centerina Mandatement Tatament Tatement T

			🍘 DEPART A LA RE	TRAITE						×
	,		C PAR SOA		× [			Année de Référenc	e: 31/12/202	2 💌
	Minuralian		PÄYS	M	NOM	FONCTION	Date pris	date de Naissance	AGE	SO/
	visualise	1	CEI FUM CACHAN	279 148 338 961	RANAVOARFENINA HOLIARISOA GHISLAINE RAKOTOSALAMA MANITRA HARIFIDY	Conseile Agent de	07/12/2019 03/01/2012	12/09/1962 16/05/1962	60	00-1
<ul> <li>Cliquer sur le bout</li> </ul>	on									
<ul> <li>Les résultats s'afficience</li> </ul>	chent dans ce	tte fenêtre								
		1								
- Cliquer le bouton	Imprimer	pour l'éditer								
- Cliquer sur le bouton	Quitter	pour revenir								
au menu principal										
			<							>
			Visualiser	Im	primer TOTAL:	2			Qu	itter

#### 9. Ancienneté des agents

<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Statistiques » -</li> <li>« Effectifs »- « Ancienneté »</li> </ul>	Choles Stateling     Chol				
<ul> <li>Cliquer sur le radio-bouton « TOUS » pour voir tous les Agents ou PAR SOA</li> <li>Saisir le filtre d'année</li> </ul>	Filtre[Année de Service] Entre :  textende et :  te				
<ul> <li>Cliquer sur le bouton</li> <li>Les résultats s'affichent dans cette fenêtre</li> <li>Cliquer le bouton</li> <li>Cliquer sur le bouton</li> <li>Quitter</li> <li>pour revenir au menu principal</li> </ul>	D. MUCENNET         XX           Cross         (0)1140500000         100000         (0)1100500000         (0)100000000000000000000000000000000000				

#### 10. Liste des contrats avec la date d'expiration

<ul> <li>Cliquer sur le bouton « Statistiques » -</li> <li>« Effectifs »- « Contrat expiré »</li> </ul>	Providence Locations Factor Structure Vision of Contentions Mandatement Takerment Bat de Pair Rapateirement Statistiques Reterents Referent Referents
<ul> <li>Cliquer sur le radio-bouton « TOUS » pour voir tous les Agents ou PAR SOA</li> <li>Saisir la référence</li> </ul>	C PAR SOA       Référence :          ⊡         /03/2022         ▼

- Cliquer sur le bouton		CONTRAT EXPIRE C TOUS C PAR SOA PAYS BELGKUE MURCE MURCE	M 442 934 435 718 389 321	SOF     SOF     RODA     RODA	00/07/2005   PONCTON P	Dercice :	× 2022 50 00- 00- 00- 00- 00- 00- 00- 00- 00-		
-	Les resultats s'affi	chent dans cel	te fenetre						
-	Cliquer le bouton	Imprimer	pour l'éditer						
- Cl au	iquer sur le bouton nenu principal	Quitter	pour revenir	< Visualizer		traine TOTAL 3	]		> Quiter

## **MENU RETENUES**

Visualisation des retenues par SOA et par mois :

#### Détails retenues par SOA et par mois

- Cliquer sur le Menu« Retenues» puis sur « Détails »	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques      Reterues      Details     Recap
- Choisir un « Mois » dans la liste déroulante	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier_Structure_Visa et Contentieux_Mandatement_Traitement_Etat de Paie_Rapatriement_SI Code:  PERIODE Année: 2022 Mois:  CPR COR COde: CODE CPR CODE SOA MM NOM 06 PI PP PP 08 CODE CDE CDE CDE CDE CDE CDE CDE CDE CDE C
- Choisir un « SOA » dans la liste déroulante	Charles         SDA           Avride:         0222         Mail:         102         Code:
- Cliquer sur le bouton	pour visualiser les retenues
<ul> <li>Dans cet onglet, on trouve les détails de la cotisation PP pour les agents affiliés à la CPR</li> </ul>	CPR         SOA         M         NOM         PI         PP           00-11-9-8         348 601         RANDRIAMALAZA JEAN CHRI         14 616.00         55 540.80           1         Agents         PI :         14 616.00         PP :         55 540.80
<ul> <li>Dans cet onglet, on trouve les détails de la cotisation PP pour les agents affiliés à la CRCM</li> </ul>	CRCM         NOM         PI         PP           50.4         M         NOM         PI         PP           00-11-9-8         289 453         ANDRIAMANANTENA TAHIAN         60 073.58         228 279.60           00-11-9-8         300 700         RATSRMPADY HARRIANA L         46 935.91         178 356.45           00-11-9-8         301 722         RANDRIAMANTENA TAHIAN         60 073.58         202.37           00-11-9-8         301 722         VANISOA LEANNE EVEL / NE         33 031.14         125 518.33           00-11-9-8         0411-9-8         04119-8.6.         54 277         76 385.45         290 188.71           01-11-9-8         0M11628         ANDRIAMIALHARISON NARY         76 385.45         290 188.71           6         Agents         PI :         274 715.60         PP :         1043 919.26
<ul> <li>Dans cet onglet, on trouve les détails des cotisations PI et IRSA, la solde nette de chaque agent, ainsi que la récap par compte</li> </ul>	International Control of All
- Cliquer sur le bouton « Quitter » pour revenir au Menu Principal	Quitter

#### **Récapitulatif retenues**

- Cliquer sur le Menu« Retenues» puis sur « Récap »	PERSONNEL EXTERIEUR Fichier Structure Visa et Contentieux Mandatement Traitement Etat de Paie Rapatriement Statistiques Retenues Details Recap				
- Choisir un « Mois » dans la liste déroulante	RECAP-RETENUES (En Ariary)         PERIODE         Année :       2022         Mois :       Image: Constraint of the second seco				
Ib. RECAP-RETINUES (in Adury)     >       IF VINIODE     SDA					
- Choisir un « SOA » dans la liste deroulante (Facultatif)	IIISA         PICRA 001 4500000         PICRA 001 4500000           50.4         85.4         25.6         85.4           50.4         85.4         25.6         85.4				
- Cliquer sur le bouton pour voir les resultats					
- Les Récapitulatifs par rubrique/mois/SOA s'affichent	SA         SA           Princip         SA           Princip         SA           Sa         Sa         Sa           Sa         Sa         Sa         Sa           Sa         Sa         Sa         Sa         Sa           Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa           Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa           Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa           Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa           Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa         Sa           Sa         Sa         Sa				
- Cliquer sur le bouton « Quitter » pour revenir au Menu Principal (En Haut à droite)	×				