|  |
| --- |
| **VOLET : PAIE**  **GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (ATTESTATIONS)** |
| CAHIER DE CHARGES INFORMATIQUE  CAHIER DE SPÉCIFICATIONS FONCTIONNELLES |
| La nouvelle solution est une migration de l’ancienne solution actuellement utilisée par le DGRH mais qui ne permet pas la formulation et le traitement des demandes en ligne. La satisfaction des demandes se fait via des écrits ou par mail et les attestations sont délivrées sous format papier ou scannées et envoyées par mail aux intéressées. |
| **Version : 1.0**   * **Date de la dernière mise à jour : 04 janvier 2022** * **Date de validation du DGRH :** |

CAHIER DE CHARGES INFORMATIQUE

(ANALYSE DE BESOIN ET ETATS DE SORTIE)

**OUTILS DE DEVELOPPEMENT**

* **Langage de développement :** Framework Angular (Front End) et .Net Core (Back End).
* **SGBD :** SQL Server.

**UTILISATEURS POTENTIELS**

|  |  |
| --- | --- |
| Volet | Utilisateurs |
| * Demandes d’attestations | * Agents INRA |
| * Traitement des demandes | * DGRHF |
| * Paramétrage | * DGRH |
| * Administration | * Service de l’informatique |

**LES ACTEURS DU PROJET**

* **Acteur principal** : département de la gestion des ressources humaines (DGRH)
* **Acteurs secondaires** : les autres unités de l’INRA.

**ANALYSE DE BESOIN**

Le tableau ci-dessous regroupe l’ensemble des attestations demandées par les agents de l’INRA que la nouvelle solution doit intégrer en respectant les règles de gestion relatives à la périodicité, la validation, le format d’édition, le paramétrage, etc.

Attestation de salaire : pas la peine.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Attestation | Périodicité | Types | Validation Hiérarchique | Format document | Téléchargeable | Agent demandeur | Fournie par | Paramétrage requis | Etat de sortie |
| Etat d’engagement | Mensuelle | Avec crédit (Agent)  Sans crédit (paramétrable) | Non requis | Pdf | Oui | Tout agent INRA | DGRHF | Rubriques à afficher comme retenues de crédit / libellé d’indemnités et de retenues | Annexe n° 1 |
| Périodique | Annexe n° 2 |
| Etat de liquidation | Changement situation Adm. | - | Non requis | Pdf | Oui | Paramétrable | DGRHF | Libellé des rubriques d’indemnités et de retenues | Annexe n° 3 |
| Attestation de prime | Semestrielle ou annuelle | - | Non requis | Pdf | Oui | Tout agent INRA | DGRHF | Non | Annexe n° 4 |
| Déclaration revenu global | Annuelle (fin d’année) | Salaire, Prime, Hors budget, déplacement, etc. | Non requis | Pdf | Oui | Tout agent INRA | DGRHF | Non | Annexe n° 6 |
| Attestation de précompte | A l’instant | - | Non requis | Pdf | Oui | Tout agent INRA | DGRHF | Non | Annexe n° 7 |
| Attestation de travail (AR/FR) | A l’instant | En activité/fin d’activité | Non requis | Pdf | Oui | Tout agent INRA | DGRHF | Non | Annexe n° 8  Ajouter les états pour les sortants (du… au..) et les contractuels |
| Relevé accident travail | Annuelle | - | Non requis | Pdf | Oui | Tout agent INRA | DGRHF | Non | Annexe n° 9 |
| Domiciliation de salaire | A l’instant | - | Non requis | Pdf | Oui | Tout agent INRA | DGRHF | Non | Annexe n° 10 |
| Attestation de perception d’AF | Mensuelle | - | Non requis | Pdf | Oui | Tout agent INRA | DGRHF | Non | Annexe n° 11 |
| Certificat de cessation de paiement (CCP) | Date ~~de sortie~~ d’arrêt de service | - | Non requis | Pdf | Oui | Paramétrable | DGRHF | Non | Annexe n° 12 |

**SITUATIONS ET STATISTIQUES (Excel)**

|  |  |
| --- | --- |
| Situations et statistiques (Excel) | Périodicité |
| * Attestations demandées par Type/Agent | Mensuelle/annuelle |
| * % Demandes par agent |

* La hiérarchie peut consulter les demandes et les attestations délivrées ~~des~~ aux agents relevant de leurs unités. Toutefois, on peut paramétrer les droits d’accès selon le besoin consenti à d’autres intervenants.
* Police standard utilisé : Calibri.

|  |  |
| --- | --- |
| Annexe n° 1 : Etat d’engagement (mensuelle) | Annexe n° 2 : Etat d’engagement (périodique) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Annexe n° 3 : Etat de liquidation | Annexe n° 4 : Attestation de prime |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Annexe n° 6 : Déclaration de revenu global | Annexe n° 7 : Attestation de précompte |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Annexe n° 8 : Attestation de travail (Français) | Annexe n° 8 : Attestation de travail (Arabe) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Annexe n° 9 : Relevé accident de travail | Annexe n° 10 : Domiciliation de salaire |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Annexe n° 11 : Attestation de perception des allocations familiales | Annexe n° 12 : Certificat de cessation de paiement |
|  |  |

CAHIER DE SPÉCIFICATIONS FONCTIONNELLES

(CAS D’UTILISATIONS ET STRCUTURE TABLE ET CHAMPS)

**ÉTAT D’ENGAGEMENT**

**CAS D’UTILISATIONS (USE CASES)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Liste des cas d’utilisations | |
| 1 | **Cas d’utilisation** | Première demande de l’attestation |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  Être en fonction pour le mois demandé |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes sans éditer l’ancien état. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité sans éditer l’ancien état. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA avec édition.  1. Choix de l’année, du mois ou de la période et du type, puis édition de l’attestation. 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| 2 | **Cas d’utilisation** | Rééditer une attestation déjà demandée |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  L’attestation est déjà éditée |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée à paramétrer |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes sans éditer l’ancien état. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité sans éditer l’ancien état.  1. Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA avec édition. 2. Éditer l’attestation déjà demandée sur le panneau d’historique des demandes (triées par date décroissant). 3. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| Exceptions | | * Adresse mail et mot de passe incorrects : * L’agent n’est pas habilité à accéder (agents sortants) : les demandes se feront en ligne à travers un compte manager (SA ou division) et traitées en ligne par le DGRH/SGPAS (compte manager) puis éditées par l’unité de demande ~~directement auprès de la DGRHF~~. * L’agent est en fonction : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). * L’attestation n’est pas éditable : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). |

**STRUCTURE DES TABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etat\_engagement\_demandes | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit à l’instant de la formulation de la demande | DATE | Date de formulation de la demande | OUI (date système non modifiable) |
| DDP | Matricule agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| ANNÉE | Année de l’attestation | OUI (à choisir par l’intéressé) |
| MOIS | Mois de l’attestation | L’un seulement des deux champs doit avoir une valeur |
| PERIODE | La période demandée (DU-AU) |
| TYPE | Avec crédit ou sans crédit | OUI (sans crédit par défaut) |
| STATUT | En cours / traité | Affiché par le système |
| PDF | Attestation scannée | Fournie par le système |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etat\_engagement\_infos | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit lors de l’importation du salaire reçu de la DDP  L’ancien historique fera l’objet d’un remplissage par script hors système | ANNÉE | Année de l’attestation | OUI |
| MOIS | Mois de l’attestation | OUI |
| DDP | Matricule de l’agent | OUI |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent | OUI |
| CIN | CIN de l’agent | OUI |
| SEXE | Sexe de l’agent (H/F) | OUI |
| DATE\_NAISSANCE | Date de naissance (dd/mm/yyyy ou yyyy) | OUI |
| DATE\_ENTREE | Date d’entrée à l’INRA | OUI |
| IMPUTATION | Imputation assignée à l’INRA par la DDP | OUI |
| RÉSIDENCE | Localité de résidence de l’intéressé | OUI |
| BASE\_IMPOSABLE | Base imposable mensuelle | OUI |
| BRUT | Brut mensuel | OUI |
| NET | Net mensuel perçu | OUI |
| GRADE | Grade de l’agent à l’INRA | OUI |
| ÉCHELLE | Échelle de l’agent à l’INRA | OUI |
| ÉCHELON | Échelon de l’agent à l’INRA | OUI |
| INDICE | Indice salaire INRA (Grade/échelon) | OUI |
| ZONE | Zone de l’affectation de l’agent (A, B, C) | OUI |
| SITUATION\_FAMILIALE | Situation familiale | OUI |
| NBRE\_ENFANTS | Nombre d’enfants | OUI |
| DÉDUCTION | Nombre de déductions pris en charge | OUI |
| NATIONALITÉ | Nationalité de l’agent | OUI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etat\_engagement\_rubriques | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit lors de l’importation du salaire reçu de la DDP  Paramétrage :   * Rubriques à afficher comme retenues de crédit. * Libellé d’indemnités et de retenues.   Il se fera via l’ancien système de la paie. Une migration en Angular et .net Core est prévue ultérieurement. | ANNÉE | Année de l’attestation | OUI |
| MOIS | Mois de l’attestation | OUI |
| DDP | Matricule agent connecté | OUI |
| RUBRIQUE | Le code de la rubrique (retenue ou indemnité) | OUI |
| MONTANT | Le montant mensuel de la rubrique | OUI |

**ÉTAT DE LIQUIDATION**

**CAS D’UTILISATIONS (USE CASES)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Liste des cas d’utilisations | |
| 1 | **Cas d’utilisation** | Première demande de l’état |
| **Acteur déclencheur** | Responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE/TP |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  Avoir un changement de situation administrative lors du mois de traitement choisi |
| **Résultat souhaité** | Etat en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue avec aperçu de l’historique de ses demandes sans éditer l’ancien état. 4. Choix de l’année et du mois de traitement de l’acte et édition de l’état 5. Format de sortie de l’état : PDF. |
|  |  |  |
| 2 | **Cas d’utilisation** | Rééditer un été déjà demandé |
| **Acteur déclencheur** | Responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE/TP |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  L’état est déjà édité à paramétrer |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue avec aperçu de l’historique de ses demandes 4. Éditer l’état déjà demandée sur le panneau d’historique des demandes (triées par date décroissant). 5. Format de sortie de l’état : PDF. |
|  |  |  |
| Exceptions | | * Adresse mail et mot de passe incorrects : * L’agent n’est pas habilité à accéder : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). * L’état est introuvable : contacter le SGPAS pour édition sur l’ancien système de paie * L’état n’est pas éditable : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). |

**STRUCTURE DES TABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etat\_liquidation\_demandes | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit à l’instant de la formulation de la demande | DATE | Date de formulation de la demande | OUI (date système non modifiable) |
| DDP | Matricule agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| ANNÉE | Année de rappel/trop perçu | OUI (à choisir par l’intéressé) |
| MOIS | Mois de rappel/trop perçu | OUI (à choisir par l’intéressé) |
| STATUT | En cours / traité | Affiché par le système |
| PDF | Attestation scannée | Fournie par le système |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etat\_ liquidation \_infos | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit lors de l’importation du salaire reçu de la DDP  L’ancien historique ne sera pas importé, toute demande ou édition se fera sur l’ancien système de paie | ANNEE | Année de rappel/trop perçu | OUI |
| MOIS | Mois de rappel/trop perçu | OUI |
| IMPUTATION | Imputation assignée à l’INRA par la DDP | OUI |
| DDP | Matricule de l’agent | OUI |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent | OUI |
| RESIDENCE | Localité de résidence de l’intéressé | OUI |
| SEXE | Sexe de l’agent (H/F) | OUI |
| CIN | CIN de l’agent | OUI |
| NATIONALITE | Nationalité de l’agent | OUI |
| DATE\_DEBUT\_SITUATION | Date d’effet de la situation n° X | OUI |
| DATE\_FIN\_SITUATION | Date de fin d’effet de la situation n° X | OUI |
| STATUT | Détaché ou intégré | OUI |
| ZONE | Zone de l’affectation de l’agent (A, B, C) | OUI |
| INDICE | Indice salaire INRA (Grade/échelon) | OUI |
| GRADE | Grade de l’agent en situation n° X | OUI |
| ECHELLE | Échelle de l’agent en situation n° X | OUI |
| NOUVEAU\_NET | Net de la situation n° X | OUI |
| DEDUCTION | Le nombre de déductions | OUI |
| SITUATION\_FAMILIALE | Situation familiale de l’agent | OUI |
| NBRE\_ENFANTS |  | OUI |
| DUREE\_SITUATION | Durée en jours entre la date début et fin | OUI |
| NOUVEAU\_BRUT | Brut de la situation n° X | OUI |
| ANCIEN\_BRUT | Brut perçu avant changement situation | OUI |
| DIFFERENCE\_BRUT | Nouveau brut – ancien brut | OUI |
| ANCIEN\_NET | Net perçu avant changement situation | OUI |
| DIFFERENCE\_NET | Nouveau net – ancien net | OUI |
| BASE\_IMPOSABLE | Base imposable de la situation n° X | OUI |
| SAISISSABLE | Net – retenues prélevées | OUI |
| RAPPEL | Rappel ou trop perçu de la situation n° X | OUI |
| ORDRE | Ordre de la situation n° X | OUI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etat\_ liquidation \_rubriques | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit lors de l’importation du salaire reçu de la DDP  Paramétrage :   * Libellé d’indemnités et de retenues.   Il se fera via l’ancien système de la paie. Une migration en Angular et .net Core est prévue ultérieurement. | ANNÉE | Année de rappel/trop perçu | OUI |
| MOIS | Mois de rappel/trop perçu | OUI |
| DDP | Matricule de l’agent | OUI |
| DATE\_DEBUT\_SITUATION | Date d’effet de la situation n° X | OUI |
| DATE\_FIN\_SITUATION | Date de fin d’effet de la situation n° X | OUI |
| CODE\_RUBRIQUE | Le code de la rubrique (retenue ou indemnité) | OUI |
| NOUVEAU\_MONTANT | Le nouveau montant de rubrique en situation n° X | OUI |
| ANCIEN\_MONTANT | L’ancien montant de rubrique en situation n° X | OUI |
| DIFFERENCE\_MONTANT | Nouveau montant – ancien montant | OUI |
| ORDRE | Ordre de la situation n° X | OUI |

**ATTESTATION DE PRIME**

**CAS D’UTILISATIONS (USE CASES)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Liste des cas d’utilisations | |
| 1 | **Cas d’utilisation** | Première demande de l’attestation |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  Avoir perçu la prime demandée |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes sans éditer l’ancien état. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité sans éditer l’ancien état. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA avec édition.  1. Choix de l’année et de la catégorie de prime, puis édition de l’attestation. 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| 2 | **Cas d’utilisation** | Rééditer une attestation déjà demandée |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  L’attestation est déjà éditée à paramétrer |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA.  1. Éditer l’attestation déjà demandée sur le panneau d’historique des demandes (triées par date décroissant). 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| Exceptions | | * Adresse mail et mot de passe incorrects : * L’agent n’est pas habilité à accéder (agents sortants) : les demandes se feront en ligne à travers un compte manager (SA ou division) et traitées en ligne par le DGRH/SGPAS (compte manager) puis éditées par l’unité de demande ~~directement auprès de la DGRHF~~. * L’agent est en fonction : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). * L’attestation n’est pas éditable : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). |

**STRUCTURE DES TABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| att\_prime\_demandes | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit à l’instant de la formulation de la demande | DATE | Date de formulation de la demande | OUI (date système non modifiable) |
| DDP | Matricule agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| ANNÉE | Année de traitement de la prime | OUI (à choisir par l’intéressé) |
| PRIME | Catégorie de prime | OUI (à choisir par l’intéressé) |
| STATUT | En cours / traité | Affiché par le système |
| PDF | Attestation scannée | Fournie par le système |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| att\_prime\_infos | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit lors de génération du fichier GIPE envoyé à la DDP pour calcul du net et mis à jour lors de l’importation du salaire/prime reçus de la DDP une fois net calculé  L’ancien historique fera l’objet d’un remplissage par script hors système | ANNEE | Année de traitement de la prime | OUI |
| PRIME | Catégorie de prime | OUI |
| DDP | Matricule de l’agent | OUI |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent | OUI |
| CIN | CIN de l’agent | OUI |
| GRADE | Grade de l’agent lors de la perception de la prime | OUI |
| ECHELLE | Echelle de l’agent lors de la perception de la prime | OUI |
| ECHELON | Echelon de l’agent de la perception de la prime | OUI |
| FONCTION | Fonction exercée par l’agent lors de la perception de la prime | OUI |
| DUREE\_FONCTION | Durée de fonction en jours (max : 360j) | OUI |
| DUREE\_PRESENCE | Durée de présence en jours (max : 360j) | OUI |
| BRUT | BRUT de la prime | OUI |
| IR | Impôt sur le revenu de la prime | OUI |
| NET | Net perçu de la prime | OUI |
| NOTE | Note de prime | OUI |
| AFFECTATION | Affectation de l’agent (Division/CRRA/etc.) | OUI |
| BANQUE | Banque de l’agent | OUI |
| RIB | Relevé d’identité bancaire | OUI |
| MODE\_PAIEMENT | Virement / chèque | OUI |

**DECLARATION DE REVENU GLOBAL**

**CAS D’UTILISATIONS (USE CASES)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Liste des cas d’utilisations | |
| 1 | **Cas d’utilisation** | Première demande de l’attestation |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  Avoir exercer au moins un jour pour l’année en question  L’année en question n’est affichée qu’au 1er mars de l’année suivante |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes sans éditer l’ancien état. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité sans éditer l’ancien état. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA avec édition.  1. Choix de l’année puis édition de l’attestation. 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| 2 | **Cas d’utilisation** | Rééditer une attestation déjà demandée |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  L’attestation est déjà éditée à paramétrer |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA.  1. Éditer l’attestation déjà demandée sur le panneau d’historique des demandes (triées par date décroissant). 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| Exceptions | | * Adresse mail et mot de passe incorrects : * L’agent n’est pas habilité à accéder (agents sortants) : les demandes se feront en ligne à travers un compte manager (SA ou division) et traitées en ligne par le DGRH/SGPAS (compte manager) puis éditées par l’unité de demande ~~directement auprès de la DGRHF~~. * L’agent est en fonction : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). * L’attestation n’est pas éditable : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). |

**STRUCTURE DES TABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| att\_revenu\_global\_demandes | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit à l’instant de la formulation de la demande | DATE | Date de formulation de la demande | OUI (date système non modifiable) |
| DDP | Matricule agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| ANNÉE | Année concernée | OUI (à choisir par l’intéressé) |
| STATUT | En cours / traité | Affiché par le système |
| PDF | Attestation scannée | Fournie par le système |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| att\_revenu\_global\_infos | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit lors de génération de la déclaration de l’IR à la fin du mois de février de l’année n+1  L’ancien historique (4 dernières années) fera l’objet d’un remplissage par script hors système | ANNEE | Année concernée | OUI |
| DDP | Matricule de l’agent | OUI |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent | OUI |
| CIN | CIN de l’agent | OUI |
| SEXE | Sexe (M/F) | OUI |
| BRUT\_ANNUEL | Brut annuel perçu par l’agent | OUI |
| BRUT\_IMPOSABLE | Brut imposable (brut – exonérations) | OUI |
| RETENUES\_PENSION\_MUTUELLE | Retenues de retraite et de mutuelle | OUI |
| NET\_IMPOSABLE | Brut imposable – retenues de retraite et mutuelle | OUI |
| IR | Somme des impôts sur revenu payés au cours l’année | OUI |
| NET | Net imposable - IR | OUI |

**ATTESTATION DE PRECOMPTE**

**CAS D’UTILISATIONS (USE CASES)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Liste des cas d’utilisations | |
| 1 | **Cas d’utilisation** | Première demande de l’attestation |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  La retenue a été opéré au moins un mois sur le salaire de l’agent |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes sans éditer l’ancien état. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité sans éditer l’ancien état. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA avec édition.  1. Choix de la rubrique pami ceux affichées puis validation de la demande. 2. Une notification est envoyée au DGRH pour préparer l’attestation depuis Indimaj (DDP) et l’intégrer sur système. 3. Le statut de demande se transforme de (EN COURS) en (TRAITE). 4. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| 2 | **Cas d’utilisation** | Rééditer une attestation déjà demandée |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  L’attestation est déjà éditée à paramétrer |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA.  1. Éditer l’attestation déjà demandée sur le panneau d’historique des demandes (triées par date décroissant). 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| Exceptions | | * Adresse mail et mot de passe incorrects : * L’agent n’est pas habilité à accéder (agents sortants) : les demandes se feront en ligne à travers un compte manager (SA ou division) et traitées en ligne par le DGRH/SGPAS (compte manager) puis éditées par l’unité de demande ~~directement auprès de la DGRHF~~. * L’agent est en fonction : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). * L’attestation n’est pas éditable : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). |

**STRUCTURE DES TABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| att\_precompte\_demandes | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit à l’instant de la formulation de la demande puis mis à jour par fichier PDF après Upload de l’attestation Indimaj | DATE | Date de formulation de la demande | OUI (date système non modifiable) |
| DDP | Matricule agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| RUBRIQUE | Le code de la rubrique (retenue) | OUI (via liste déroulante) |
| LIBELLE\_RUBRIQUE | L’intitulé de la rubrique |
| STATUT | En cours / traité | Affiché par le système |
| PDF | Attestation scannée | Fournie par le système |

**ATTESTATION DE TRAVAIL**

**CAS D’UTILISATIONS (USE CASES)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Liste des cas d’utilisations | |
| 1 | **Cas d’utilisation** | Première demande de l’attestation |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  Avoir exercer à l’INRA |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes. sans éditer l’ancien état * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité sans éditer l’ancien état. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA avec édition.  1. Choix de la langue (AR/FR) puis édition de l’attestation. 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| 2 | **Cas d’utilisation** | Rééditer une attestation déjà demandée |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  L’attestation est déjà éditée à paramétrer |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA.  1. Éditer l’attestation déjà demandée sur le panneau d’historique des demandes (triées par date décroissant). 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| Exceptions | | * Adresse mail et mot de passe incorrects : * L’agent n’est pas habilité à accéder (agents sortants) : les demandes se feront en ligne à travers un compte manager (SA ou division) et traitées en ligne par le DGRH/SGPAS (compte manager) puis éditées par l’unité de demande ~~directement auprès de la DGRHF~~. * L’agent est en fonction : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). * L’attestation n’est pas éditable : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). |

**STRUCTURE DES TABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| att\_travail\_demandes | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit à l’instant de la formulation de la demande | DATE | Date de formulation de la demande | OUI (date système non modifiable) |
| DDP | Matricule agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| LANGUE | Langue d’édition de l’attestation | OUI (français par défaut) |
| STATUT | En cours / traité | Affiché par le système |
| PDF | Attestation scannée | Fournie par le système |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| att\_travail\_infos | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit lors de l’édition de l’attestation de travail | DATE | Année concernée | OUI |
| DDP | Matricule de l’agent | OUI |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent | OUI |
| CIN | CIN de l’agent | OUI |
| SEXE | Sexe (M/F) | OUI |
| DATE\_ENTREE | Date d’entrée à l’INRA | OUI |
| DATE\_SORTIE | Date de sortie (pour les agents sortants) | OUI |
| MOTIF\_SORTIE | Motif de sortie (s’il est un agent sortant) | OUI |
| FONCTION | Fonction exercée par l’agent lors d’édition de l’attestation | OUI |
| AFFECTATION | Affectation de l’agent lors d’édition de l’attestation | OUI |

**RELEVE D’ACCIDENT DE TRAVAIL**

**CAS D’UTILISATIONS (USE CASES)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Liste des cas d’utilisations | |
| 1 | **Cas d’utilisation** | Première demande de l’attestation |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  Avoir être victime d’un accident de travail |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes sans éditer l’ancien état. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité sans éditer l’ancien état. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA avec édition.  1. Choix de la date d’accident (sur une liste déroulante) puis édition de l’attestation. 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| 2 | **Cas d’utilisation** | Rééditer une attestation déjà demandée |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  L’attestation est déjà éditée |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA.  1. Éditer l’attestation déjà demandée sur le panneau d’historique des demandes (triées par date décroissant). 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| Exceptions | | * Adresse mail et mot de passe incorrects : * L’agent n’est pas habilité à accéder (agents sortants) : les demandes se feront en ligne à travers un compte manager (SA ou division) et traitées en ligne par le DGRH/SGPAS (compte manager) puis éditées par l’unité de demande ~~directement auprès de la DGRHF~~. * L’agent est en fonction : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). * L’attestation n’est pas éditable : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). |

**STRUCTURE DES TABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| rel\_accident\_travail\_demandes | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit à l’instant de la formulation de la demande  Les dates sont remplies depuis la gestion des accidents de travail sur le système de paie | DATE | Date de formulation de la demande | OUI (date système non modifiable) |
| DDP | Matricule agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| DATE\_ACCIDENT | Date de l’accident | OUI (choisie parmi une liste) |
| STATUT | En cours / traité | Affiché par le système |
| PDF | Attestation scannée | Fournie par le système |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| rel\_accident\_travail\_rubriques\_infos | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit lors de l’édition ~~de l’édition~~ du relevé d’accident de travail | DDP | Matricule de l’agent | OUI |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent | OUI |
| DATE\_ACCIDENT | Date de l’accident | OUI |
| GRADE | CIN de l’agent | OUI |
| SALAIRE\_TOTAL | Salaire brut (sans PP et ind. Familiale) de l’année d’avant | OUI |
| PRIME\_TOTAL | Prime brute perçue sur l’année d’avant | OUI |
| TOTAL\_GENERAL | Salaire brut + prime brute | OUI |
| OBSERVATION | Indication du montant des primes dispatchés en périodes | OUI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| rel\_accident\_travail\_rubriques | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit lors de l’édition ~~de l’édition~~ du relevé d’accident de travail | DDP | Matricule de l’agent | OUI |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent | OUI |
| DATE\_ACCIDENT | Date de l’accident | OUI |
| ORDRE | Ordre de la période (12 périodes en total) | OUI |
| PERIODE | Période (du … au) | OUI |
| SALAIRE | Salaire brut mensuel au cours de la période | OUI |
| PRIME | Prime brute mensuelle au prorata au cours de la période | OUI |

**DOMICILIATION DE SALAIRE**

**CAS D’UTILISATIONS (USE CASES)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Liste des cas d’utilisations | |
| 1 | **Cas d’utilisation** | Première demande de l’attestation |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  Être en fonction au sein de l’institut  Le RIB en question doit être déjà saisi et validé avant par le DGRH |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes sans éditer l’ancien état. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité sans éditer l’ancien état. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA avec édition.  1. Edition de l’attestation. 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| 2 | **Cas d’utilisation** | Rééditer une attestation déjà demandée |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  L’attestation est déjà éditée à paramétrer |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA.  1. Éditer l’attestation déjà demandée sur le panneau d’historique des demandes (triées par date décroissant). 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| Exceptions | | * Adresse mail et mot de passe incorrects : * L’agent est en fonction : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). * L’attestation n’est pas éditable : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). |

**STRUCTURE DES TABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| att\_domociliation\_demandes | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit à l’instant de la formulation de la demande | DATE | Date de formulation de la demande | OUI (date système non modifiable) |
| DDP | Matricule agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| STATUT | En cours / traité | Affiché par le système |
| PDF | Attestation scannée | Fournie par le système |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| att\_domiciliation\_infos | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit lors de l’édition de l’attestation de domiciliation | DATE | Date de formulation de la demande | OUI |
| DDP | Matricule de l’agent | OUI |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent | OUI |
| CIN | CIN de l’agent | OUI |
| GRADE | Grade de l’agent au moment de l’édition de l’attestation | OUI |
| BANQUE | Banque de l’agent objet de domiciliation | OUI |
| AGENCE | Agence bancaire objet de la domiciliation | OUI |
| RIB | Relevé d’identité bancaire | OUI |

**ATTESTATION DE PERCEPTION DES ALLOCATIONS FAMILIALES**

**CAS D’UTILISATIONS (USE CASES)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Liste des cas d’utilisations | |
| 1 | **Cas d’utilisation** | Première demande de l’attestation |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  Avoir des enfants |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes sans éditer l’ancien état. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité sans éditer l’ancien état. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA avec édition.  1. Une notification est envoyée au DGRH pour préparer l’attestation depuis Indimaj (DDP) et l’intégrer sur système. 2. Le statut de demande se transforme de (EN COURS) en (TRAITE). 3. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| 2 | **Cas d’utilisation** | Rééditer une attestation déjà demandée |
| **Acteur déclencheur** | Tout agent de l’INRA |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  L’attestation est déjà éditée à paramétrer |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un simple utilisateur : aperçu de l’historique de ses demandes. * Un responsable : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA.  1. Éditer l’attestation déjà demandée sur le panneau d’historique des demandes (triées par date décroissant). 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| Exceptions | | * Adresse mail et mot de passe incorrects : * L’agent n’est pas habilité à accéder (agents sortants) : les demandes se feront en ligne à travers un compte manager (SA ou division) et traitées en ligne par le DGRH/SGPAS (compte manager) puis éditées par l’unité de demande ~~directement auprès de la DGRHF~~. * L’agent est en fonction : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). * L’attestation n’est pas éditable : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). |

**STRUCTURE DES TABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| att\_perception\_af\_demandes | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit à l’instant de la formulation de la demande | DATE | Date de formulation de la demande | OUI (date système non modifiable) |
| DDP | Matricule agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| STATUT | En cours / traité | Affiché par le système |
| PDF | Attestation scannée | Fournie par le système |

**CERTIFICAT DE CESSATION DE PAIEMENT**

**CAS D’UTILISATIONS (USE CASES)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Liste des cas d’utilisations | |
| 1 | **Cas d’utilisation** | Première demande du certificat |
| **Acteur déclencheur** | Le supérieur hiérarchique - DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE/TP |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  ~~Agent sortant de l’INRA~~ Arrêt de service |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un responsable/TP : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA.  1. Une notification est envoyée au DGRH pour préparer l’attestation depuis Indimaj (DDP) et l’intégrer sur système. 2. Le statut de demande se transforme de (EN COURS) en (TRAITE). 3. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| 2 | **Cas d’utilisation** | Rééditer une attestation déjà demandée |
| **Acteur déclencheur** | Le supérieur hiérarchique - DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE/TP |
| **Conditions préalables** | Disposer d’un droit d’accès (mail INRA et mot de passe)  L’attestation est déjà éditée à paramétrer |
| **Résultat souhaité** | Attestation en format PDF cachetée et signée |
| **Scénario normal** | 1. La solution affiche un formulaire d’accès aux solutions 2. L’utilisateur saisit son mail et mot de passe 3. Le système contrôle les habilitations de l’utilisateur et le redirige vers l’interface convenue :  * Un responsable/TP : aperçu de l’historique de ses demandes et des agents relevant de son unité. * Un responsable DGRHF/DGRH/SGPAS/SPGP/PAIE : aperçu de l’historique des demandes de l’INRA.  1. Éditer l’attestation déjà demandée sur le panneau d’historique des demandes (triées par date décroissant). 2. Format de sortie de l’attestation : PDF. |
|  |  |  |
| Exceptions | | * Adresse mail et mot de passe incorrects : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). * L’attestation n’est pas éditable : contacter l’administrateur de la solution (Service de l'Informatique). |

**STRUCTURE DES TABLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ccp\_demandes | CHAMPS | DESCRIPTION | OBLIGATOIRE |
| Se remplit à l’instant de la formulation de la demande | DATE | Date de formulation de la demande | OUI (date système non modifiable) |
| DDP | Matricule agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| NOM\_PRENOM | Nom et prénom de l’agent connecté | OUI (utilisateur connecté) |
| STATUT | En cours / traité | Affiché par le système |
| PDF | CCP scannée | Fournie par le système |