Circuit de validation d'une demande de vœux et transmission des documents au service RH.

① Créer la demande de vœux dans :

AGORA demande de vœux (Portail métiers)

Statut de la demande :

« En Cours »

L'agent peut à tout moment obtenir la visualisation de sa demande, la sauvegarder sur un répertoire personnel et éditer uniquement l'intercalaire. A ce stade de la demande, **ne rien envoyer à la division RH**.

② Transmission au GRH :

Cliquer sur l'icône dans la rubrique Accueil / Gestion des demandes de vœux.
A défaut, la demande ne parviendra jamais au GRH et restera au statut « en cours ».

Statut de la demande :

« Transmis GRH »

③ Contrôle et validation de la demande de l'agent par le GRH

Statut de la demande :

« Validé »

Si le GRH constate des incohérences, il en informe l'agent qui modifiera sa demande en conséquence. Pour cela, le GRH remettra la demande au statut « en cours ».

④ Edition, signature et envoi de la demande papier, **obligatoirement accompagnée des justificatifs en cas de demande de rapprochement,** à la division RH.

Statut de la demande :

« Validé »

⑤ Dès réception de la demande papier, éventuellement accompagnée de tous les documents obligatoires, le GRH effectue un nouveau contrôle et met la demande au statut :
« en attente de transfert ».

Statut de la demande :

« En attente de transfert »

La demande est correcte et prête pour le transfert informatique vers l'administration centrale.

A l'état « transféré » la demande dématérialisée est transférée vers l'administration centrale .
Le GRH envoie par courrier la demande papier, ainsi que tous les documents annexes, à l'administration centrale.

F.O.-DGFiP 78
Tél : 01.30.65.14.49.
http://www.fo-dgfip-sd.fr/078/
fo.ddfip78@dgfip.finances.gouv.fr