

Les principales fonctionnalités du dossier comptable numérique

1. Modalités de dépôt et/ou classement d'un document dans le dossier numérique

➤ Les documents sont classés par le gestionnaire RH en CSRH dans le dossier numérique de l'agent (GAUDDI) :

- soit **lors de la qualification d'une pièce déposée par un agent** depuis son espace agent ou par un gestionnaire en service RH de direction via la fonctionnalité « dépôt pour autrui » ;

L'accès aux documents à traiter s'effectue via l'alerte SIRHIUS spécifique ou via le chemin d'accès suivant : Documents > Administration des documents > Qualification des documents

- soit lors du **dépôt d'une pièce directement dans le dossier de l'agent** par le gestionnaire en CSRH.

Chemin d'accès : Documents > Dépôt > Déposer un document

La procédure de classement d'un document comptable est identique.

1. Modalités de dépôt et/ou classement d'un document dans le dossier numérique de l'agent

Le classement d'une pièce dans le dossier numérique d'un agent implique :

- la sélection d'une typologie de classement adéquate (rubrique, sous-rubrique, type de document)
- la complétude de méta-données inhérentes au document déposé (cas des actes administratifs ou des contrats)
- la complétude de méta-données afin d'intégrer les documents comptables au format numérique

The screenshot shows a web interface for document upload and classification. It is divided into several sections:

- Document**: A file upload area with the text "Document à charger" and "Parcourir...". The file name "Tests PDF A.pdf" is visible. A note states "uniquement les documents de type pdf/A sont acceptés".
- Type de document**: A section with four dropdown menus:
 - Classement: DIA
 - Rubrique: 05-Position statutaire-Mobilité-réintégration
 - Sous rubrique: Congé parental
 - Type de document: Acte de mise congé parental
- Origine**: A dropdown menu with the value "Gestionnaire".
- Métadonnées**: A section with several input fields:
 - Date de signature 1
 - Numéro d'arrêté
 - Date de notification de l'acte administratif
 - Libellé signataire 1
 - Numéro d'arrêté attribué
 - Indicateur document numérisé (checkbox)

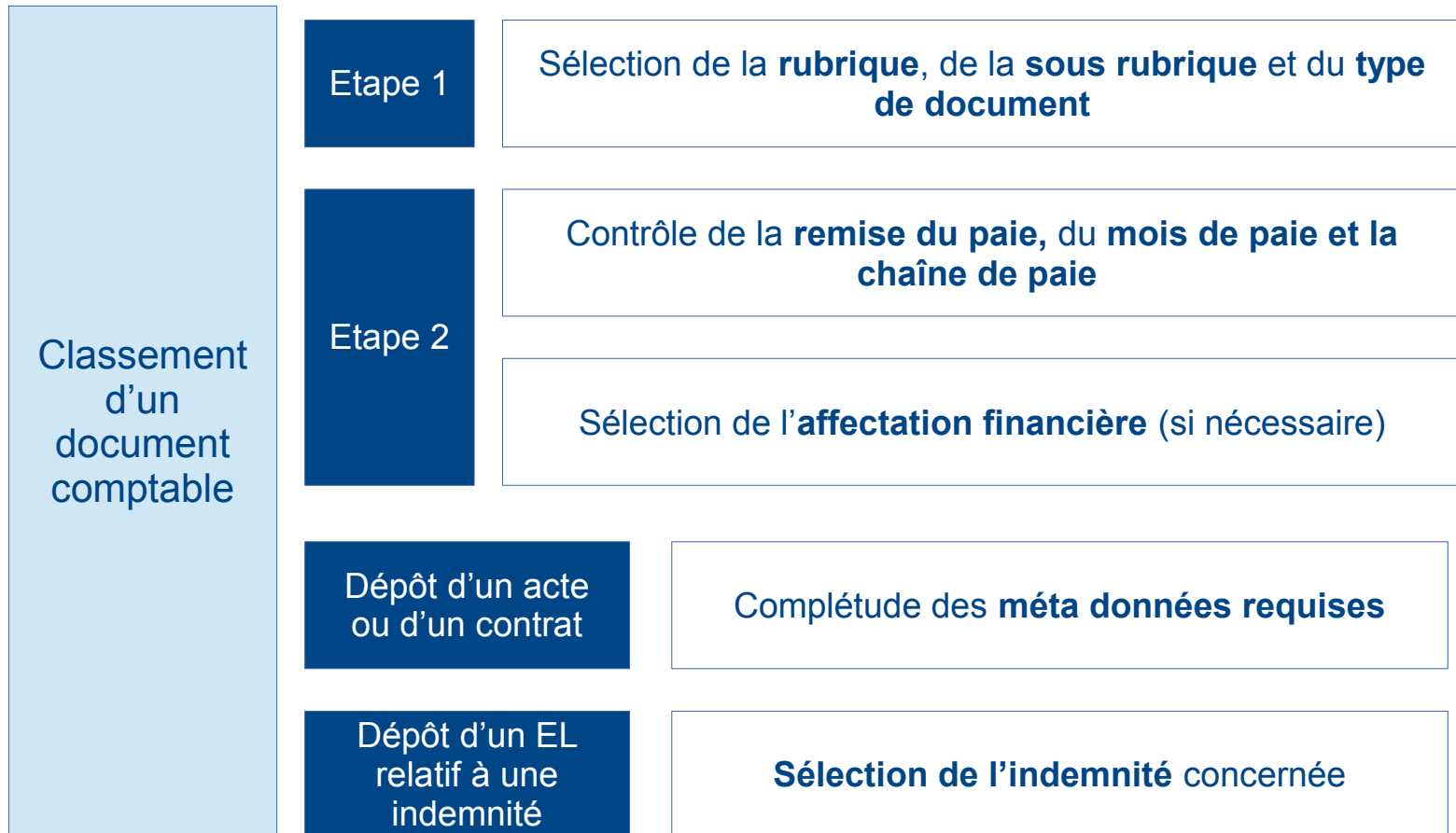
Annotations in red boxes and lines highlight specific parts of the form:

- A box labeled "Typologie de classement" encompasses the "Type de document" dropdowns.
- A box labeled "Méta-donnée(s)" encompasses the "Libellé signataire 1" and "Numéro d'arrêté attribué" fields.

At the bottom left, there are two buttons: "Déposer" and "Annuler".

2. Cinématique globale de classement d'un document comptable

Procédure générale



Etape 1 : Classement du document (rubrique, sous rubrique, type de document)

Dépôt de document pour **Caroline - Matricule 00000237**

Document

Document à charger: RIB.pdf uniquement les documents de type pdf/A sont acceptés

Type de document

Classement: DIA/DC

Rubrique: 22-Autre PJ comptable

Sous rubrique: Rémunération principale

Type de document: Relevé de domiciliation bancaire

Origine

Origine: Gestionnaire

Métadonnées

Indicateur document numérisé

Attributs de paie

Mois de paie associé: 201909

Numéro de remise: 01

Chaîne de paie: pp

Affectation financière

Trésorerie générale: V - Paris

Administration: 517 - SERVICES CENTRAUX - B38 - DETA@

Dossier de paie: 00

Ministère: 207 - MACP

Département de gestion: 93 - Seine-Saint-Denis

Service gestionnaire: FOH - FOH CSRH SARH B38

Sélectionner le **classement**, la **rubrique**, la sous rubrique et le **type de document** correspondant au document déposé



Etape 1 : Classement du document (rubrique, sous rubrique, type de document)

➤ Les 21 premières rubriques correspondent aux documents du dossier individuel de l'agent (DIA). On retrouve ainsi au sein des 21 rubriques :

- des **documents administratifs qui ne constituent pas des pièces justificatives comptables** (*exemples : reconnaissance de handicap, diplômes, ...*). Les documents réceptionnés par le CSRH relevant de cette catégorie doivent continuer à être classés dans le dossier numérique.

↳ Ces documents, un fois classés dans le DIA, sont visibles par l'agent, le service RH local et le CSRH ;

- des **documents administratifs qui sont également des pièces justificatives comptables** (*exemples : acte administratif portant mise en temps partiel, extrait de livret de famille, contrat, ...*)

↳ Ces documents, un fois classés dans GAUDDI, sont visibles par l'agent, le service RH local, le CSRH et le SLR ;

➤ Les documents comptables ne faisant pas partie du DIA sont à classer dans la 22ème rubrique « 22 - Autre PJ comptable » (*exemples : relevé d'identité bancaire, formulaire de demande de versement de SFT, état liquidatif, ...*)

↳ Ces documents, une fois classés dans GAUDDI, sont visibles uniquement par le CSRH et le SLR.

Etape 2 : Contrôle des attributs de paie

Principes

Dépôt de document pour **Caroline - Matricule 00000237**

Document

Document à charger: RIB.pdf [Parcourir...] uniquement les documents de type pdf/A sont acceptés

Type de document

Classement: DIA/DC
Rubrique: 22-Autre PJ comptable
Sous rubrique: Rémunération principale
Type de document: Relevé de domiciliation

Origine

Origine: Gestionnaire

Métadonnées

Indicateur document numérisé

Attributs de paie

Mois de paie associé: 201909
Numéro de remise: 01
Chaine de paie: pp

Affectation financière

Trésorerie générale	V - Paris	Ministère	207 - MACP
Administration	517 - SERVICES CENTRAUX - B38 - DETA@	Département de gestion	93 - Seine-Saint-Denis
Dossier de paie	00	Service gestionnaire	FOH - FOH CSRH SARH B38

[Choisir l'affectation financière]

[Déposer] [Annuler]

Si le document déposé est une pièce justificative comptable, une nouvelle section « **Attributs de paie** » apparaît automatiquement sous la section « Métadonnées ».

Cette section est composée :

- des paramètres de paie généraux (A)
- de l'affectation financière (B)

Etape 2 : Contrôle des attributs de paie

Mois de paie, numéro de remise, chaîne de paie

Dépôt de document pour **Caroline - Matricule 00000237**

Document

Document à charger: RIB.pdf uniquement les documents de type pdf/A sont acceptés

Type de document

Classement: DIA/DC

Rubrique: 22-Autre PJ comptable

Sous rubrique: Rémunération principale

Type de document: Relevé de domiciliation bancaire

Origine

Origine: Gestionnaire

Métadonnées

Indicateur document numérisé

Attributs de paie

Mois de paie associé: 201909

Chaîne de paie: pp

Numéro de remise: 01

- Le **mois de paie associé**, sous format AAAAMM, est alimenté par défaut au mois de paie suivant le mois de la date du jour (*exemple : en cas de dépôt d'un document le 10/09, le mois de paie associé est alimenté par défaut avec la valeur « 202010 » pour octobre 2020*)
- La chaîne de paie, sous format PP ou AA, est alimenté par défaut avec la valeur « PP » (paie principale)
- Le **numéro de remise** est alimenté par défaut avec la valeur « 01 » (première remise)

 Ces valeurs doivent être modifiées manuellement en cas de dépôt d'un document comptable qui ne concerne pas la première remise de la paie principale du mois de paie en cours de gestion)

Etape 2 : Contrôle des attributs de paie

Affectation financière

Dépôt de document pour **Caroline - Matricule 0000237**

Document

Document à charger Parcourir... uniquement les documents de type pdf/A sont acceptés

Type de document

Classement

Rubrique

Sous rubrique

Type de document

Les informations relatives à l'affectation financière permettent de déterminer le dossier comptable associé aux documents comptables versés.

L'affectation financière affichée dans cette section est déterminée en fonction de l'affectation TG en vigueur dans SIRHIUS (Préliquidation > Données Paie > Entrer les données générales > Affectation TG).

Mois de paie associé Chaîne de paie

Numéro de remise

B

Affectation financière

Trésorerie générale	<input type="text" value="V - Paris"/>	Ministère	<input type="text" value="207 - MACP"/>
Administration	<input type="text" value="517 - SERVICES CENTRAUX - B38 - DETA..."/>	Département de gestion	<input type="text" value="93 - Seine-Saint-Denis"/>
Dossier de paie	<input type="text" value="00"/>	Service gestionnaire	<input type="text" value="FOH - FOH CSRH SARH B38"/>

Etape 2 : Contrôle des attributs de paie

Affectation financière

➤ La présence d'une affectation financière dans le dossier de l'agent est obligatoire pour pouvoir verser des pièces justificatives comptables dans GAUDDI.

- Cas n°1 : Si **une seule affectation TG** est en vigueur dans le dossier de l'agent, **celle-ci est alimentée automatiquement dans la section « Affectation financière »**.

Les informations affichées ne sont pas modifiables.

- Cas n°2 : **si plusieurs affectations TG** sont en vigueur dans le dossier de l'agent (ex : agent en CFP fractionné), **la section « Affectation financière » est vide**.

▶ Il convient dans ce cas **de sélectionner l'affectation financière** correspondant au dossier comptable au sein duquel les documents déposés doivent être versés (cf. diapositives 19 à 21).

- Cas n°3 : **si aucune affectation financière n'est en vigueur dans le dossier de l'agent, la section « Affectation financière » est vide**.

▶ Il convient dans ce cas de **saisir l'affectation TG dans le dossier de l'agent** (Préliquidation > Données Paie > Entrer les données générales > Affectation TG) pour qu'elle apparaisse lors du dépôt d'un document comptable.

Etape 2 : Contrôle des attributs de paie

Affectation financière

➤ Cas n° 2 : présence simultanée de plusieurs affectations TG en vigueur dans le dossier de l'agent

- En cas de présence simultanée de plusieurs affectations TG, la section « Affectation financière est vide.

Cliquer sur le bouton  (1)

Dépôt de document pour , Shervin - Matricule 0000225

Document

Document à charger Parcourir... uniquement les documents de type pdf/A sont acceptés

Type de document

Classement DIA/DC
Rubrique 01-Etat civil
Sous rubrique
Type de document Extrait d'acte de naissance

Origine

Origine Gestionnaire

Métadonnées

Indicateur document numérisé

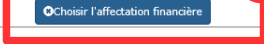
Attributs de paie

Mois de paie associé 201909
Numéro de remise 01
Chaîne de paie pp

Affectation financière

Trésorerie générale
Administration
Dossier de paie

Ministère
Département de gestion

 (1)

Déposer Annuler

Etape 2 : Contrôle des attributs de paie

Affectation financière

- Les affectations financières en vigueur dans le dossier de l'agent s'affichent en haut de la page :

Affectation à la trésorerie générale

Du	Trésorerie générale	Numéro de dossier	Ministère paie	Administration	Service gestionnaire
01/01/2019	V	10	207	517	FOH
01/01/2019	V	00	207	517	FOH

Sous rubrique

Type de document: Extrait d'acte de naissance

Origine: Gestionnaire

Métadonnées

Indicateur document numérisé:

Attributs de paie

Mois de paie associé: 201909

Numéro de remise: 01

Chaîne de paie: PP

Affectation financière

Trésorerie générale: [dropdown]

Administration: [dropdown]

Dossier de paie: [dropdown]

Ministère: [dropdown]

Département de gestion: [dropdown]

Service gestionnaire: [dropdown]

Choisir l'affectation financière

Déposer Annuler

- Cliquer sur l'affectation TG correspondant au dossier comptable au sein duquel le document déposé doit être versé (2) :

Du	Trésorerie générale	Numéro de dossier	Ministère paie	Administration	Service gestionnaire
01/01/2019	V	10	207	517	FOH
01/01/2019	V	00	207	517	FOH

Etape 2 : Contrôle des attributs de paie

Affectation financière

- L'affectation TG sélectionnée a automatiquement alimenté les informations requises dans la section « Affectation financière » :

Dépôt de document pour , Shervin - Matricule 00000225

Document

Document à charger Parcourir... uniquement les documents de type pdf/A sont acceptés

Type de document

Classement DIA/DC
Rubrique 01-Etat civil
Sous rubrique
Type de document Extrait d'acte de naissance

Origine

Origine Gestionnaire

Métadonnées

Indicateur document numérisé

Attributs de paie

Mois de paie associé 201909
Numéro de remise 01
Chaine de paie pp

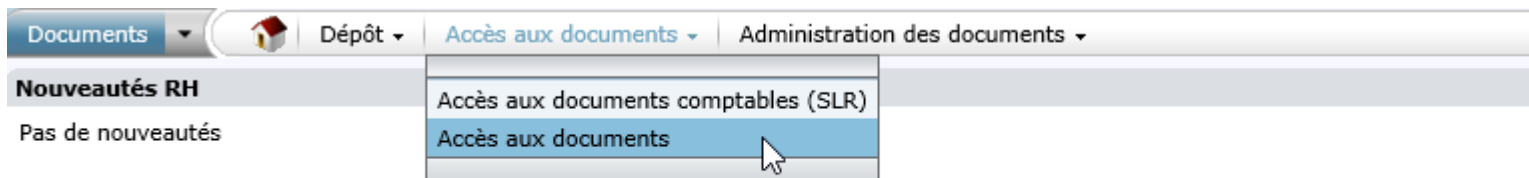
Affectation financière

Trésorerie générale	V - Paris	Ministère	207 - MACP
Administration	517 - SERVICES CENTRAUX - B38 - DETACHES DG - 517	Département de gestion	93 - Seine-Saint-Denis
Dossier de paie	10	Service gestionnaire	FOH - FOH CSRH SARH B38

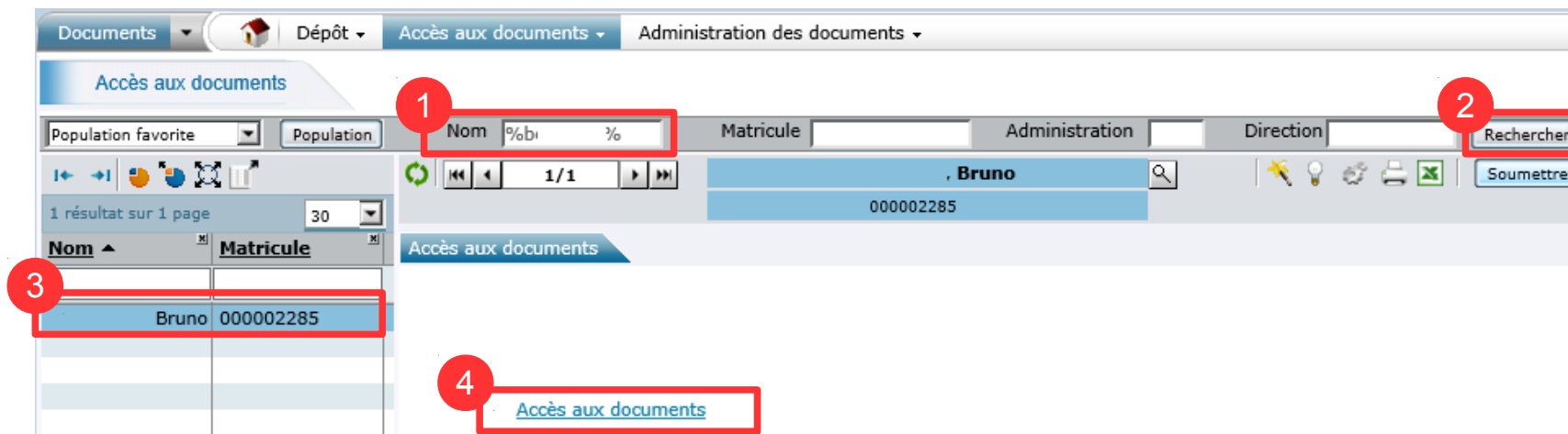
Consultation des pièces comptables dans GAUDDI

Consultation des pièces comptables

- Pour consulter le dossier comptable d'un agent, suivre le chemin d'accès suivant : Documents > Accès aux documents > Accès aux documents



- Saisir ensuite le nom d'un agent (1), cliquer sur « Rechercher » (2), sélectionner l'agent souhaité (3) puis cliquer sur le lien hypertexte « Accès aux documents » (4) :



Consultation des pièces comptables dans GAUDDI

Consultation des pièces comptables

- Le dossier numérique d'un agent est composé de deux éléments :
 - le **dossier individuel de l'agent (DIA)** – onglet « Documents RH /GA » dans GAUDDI
 - le **dossier comptable** – onglet « Pièces justificatives » dans GAUDDI

The screenshot displays the GAUDDI interface for document consultation. At the top, two tabs are visible: "Documents RH/GA" and "Pièces justificatives", both highlighted with a red dashed border. Below the tabs, there are two main sections. The left section shows a search bar with "Matricule" and "NIR" labels, and a dropdown menu displaying "Raphael (00000231)". The right section contains a search form with fields for "Matricule", "Rubrique", "Type de document", and "Numéro d'arrêté". Below these fields are buttons for "Rechercher" and "Réinitialiser la recherche", along with a link for "Plus de critères" and a section for "Rappel de vos critères de recherche". At the bottom, there is a section titled "Document sélectionné" with a dropdown menu for "Matricule" and labels for "Nom document" and "Rubrique".

- Règles d'affichage des documents dans les 2 dossiers :
 - un document du DIA qui n'est pas une pièce justificative comptable n'est pas visible dans l'onglet « Pièces justificatives » (exemple : type de document « reconnaissance de handicap »)
 - une pièce justificative comptable qui n'est pas un document du DIA n'est pas visible dans l'onglet « Documents RH / GA » (exemple : type de document « Relevé d'identité bancaire »)
 - un document du DIA qui constitue également une pièce justificative comptable est visible dans les deux onglets (exemple : type de document « Livret de famille »)

Consultation des pièces comptables dans SIRHIUS

Consultation des pièces comptables

- Dans l'onglet « Pièces justificatives », les documents sont classés par mois de paye :

Documents RH/GA Pièces justificatives

Matricule NIR

201909

Versé entre le et le

Du mois de paie 201909 Au mois de paie 201909

NIR

Nom usuel

Type de document

Numéro de remise

Numéro d'arrêté attribué

Rechercher Réaliser la recherche

Plus de critères

Rappel de vos critères de recherche

Document sélectionné ⓘ

NIR	Nom, prénom	Nom du document	Mois de paye	Remise	Numéro de dossier
-----	-------------	-----------------	--------------	--------	-------------------

- Le dossier comptable affiché par défaut correspond au dossier comptable du mois le plus lointain pour lequel un document comptable a été déposé

A titre d'exemple, si un document comptable a été déposé pour le mois de paie d'octobre, et un autre document comptable a été déposé pour le mois de paye de décembre, le dossier comptable qui s'affichera par défaut sera celui du mois de paye de décembre.

- Pour cibler le document ou le dossier comptable à afficher, il convient d'utiliser les paramètres de recherche situés à la droite de l'écran.

Consultation des pièces comptables dans SIRHIUS

Consultation des pièces comptables

- Pour afficher les documents composant un dossier comptable, utiliser les coches prévues à cet effet (1):

The screenshot displays the SIRHIUS interface for document consultation. It features a search form with various fields and a table of results. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: 1 points to a checkbox for the year 201909; 2 points to the 'Visualiser le document' button; 3 points to the document details in the table.

Documents RH/GA | Pièces justificatives

Matricule 00000231, NIR (, Raphael)

201909

Rechercher | Réinitialiser la recherche

Plus de critères

Rappel de vos critères de recherche

Document sélectionné

NIR	Nom, prénom	Nom du document	Mois de paye	Remise	Numéro de dossier
1050	, Raphael	02082019-ARRETETP	201909	PP-01	00

Visualiser le document

- Cliquer sur « Visualiser le document » pour consulter le document (2).
- Il est également possible de vérifier les méta-données saisies lors du dépôt du document (3) : nom du document (généré en fonction du type de document sélectionné), le mois de paye, le type de chaîne et numéro de remise ainsi que le numéro de dossier paye.