

# 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 "Tests PDFA.pdf". A "Parcourir..." button is next to it. 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 "Gestionnaire" selected.
- 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" section.
- 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 - DETACHEMENT"/>	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	Ministère
Administration	Département de gestion
Dossier de paie	Service gestionnaire

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

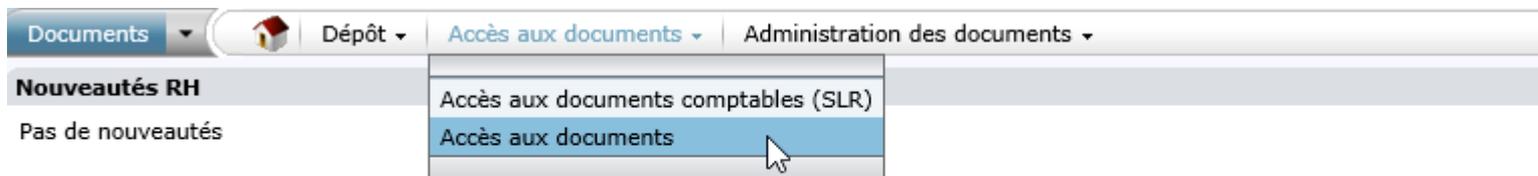
**Affectation financière**

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

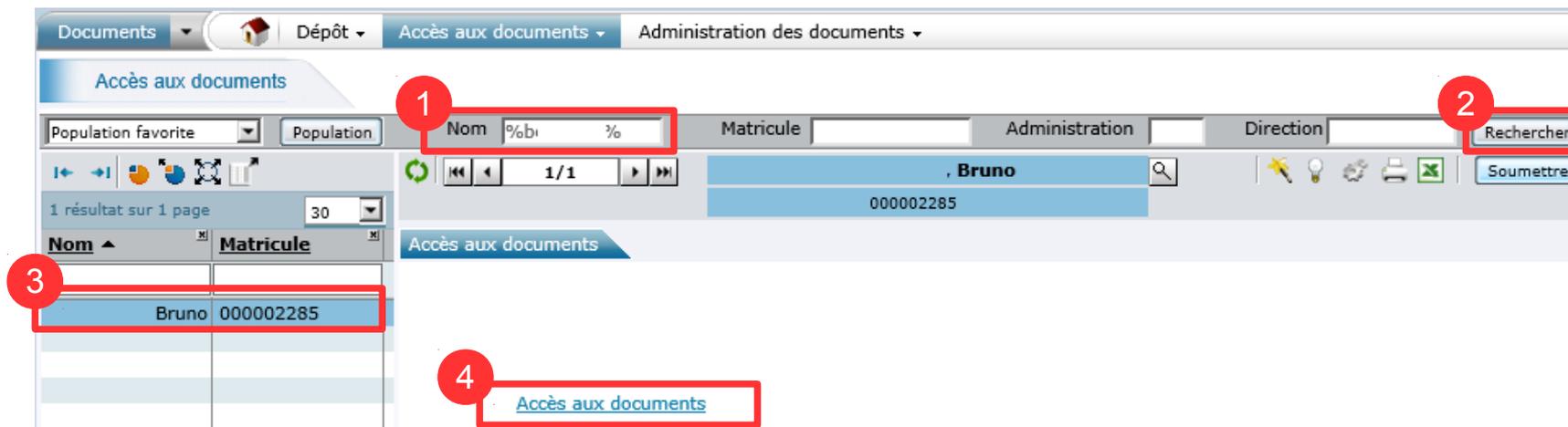
# Consultation des pièces comptables dans GAUDDI

## 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, a search filter for "Matricule" is set to "NIR". A dropdown menu shows a selected document: "Raphael (00000231)". To the right, a search form contains 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". A section titled "Rappel de vos critères de recherche" is also present. At the bottom, a section labeled "Document sélectionné" shows a table with columns for "Matricule", "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 paie :

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 paie ⌵ 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 paie de décembre, le dossier comptable qui s'affichera par défaut sera celui du mois de paie 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 shows the SIRHIUS interface for consulting accounting documents. It includes a search form with fields for 'Versé entre le', 'Du mois de paie', 'NIR', 'Nom usuel', and 'Type de document'. A table below the search form displays the selected document details. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: 1. A checkbox for document selection. 2. The 'Visualiser le document' button. 3. The document details table.

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

- 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 paie, le type de chaîne et numéro de remise ainsi que le numéro de dossier paie.