

# V - DOSSIER D'UN AGENT

## CLASSEMENT

- 1 - Présentation générale
- 2 - Avancement des titulaires
  - 2.1 - Corps
  - 2.2 - Grade
  - 2.3 - Echelon
    - 2.3.1 - Avancement automatique
    - 2.3.2 - Avancement enseignants
    - 2.3.3 - Rythme d'avancement
    - 2.3.4 - Avancement accéléré
  - 2.4 - Chevron
- 3 - Avancement des agents non titulaires
  - 3.1 - Contractuels ayant un contrat à durée indéterminée
  - 3.2 - Contractuels ayant un contrat à durée déterminée
- 4 - Double carrière
  - 4.1 - Stage ou scolarité
  - 4.2 - Détachement interne
- 5 - Nomination a des emplois supérieurs
  - 5.1 - Création du dossier
  - 5.2 - Modification du classement
- 6 - Re-initialisation d'un dossier
- 7 - Procédures utilisées (récapitulatif)
  - 7.1 - Titulaires
  - 7.2 - Contractuels
    - 7.2.1 - Contrat à durée indéterminée
    - 7.2.2 - Contrat à durée déterminée

### 1 – Présentation

#### Titulaires

##### Définitions-

##### Corps / grade

Tout agent recruté dans la Fonction publique est classé dans un grade.

Ce grade appartient à un corps.

Chaque corps comprend un ou plusieurs grades.

Le corps regroupe tous les agents régis par le même statut particulier, qui détermine notamment la structure du corps: subdivision en grades, modalités d'avancement, etc...

##### Catégorie

Les corps sont classés en catégories A, B, C (dans l'ordre décroissant). A chaque catégorie correspondent des missions déterminées (encadrement, application, exécution...).

##### Echelons / indice brut

Les grades eux-mêmes sont subdivisés en échelons. A chaque échelon est affecté un indice brut.

##### Indice brut / indice majoré

A cet indice brut (déterminé par une disposition statutaire particulière) correspond un indice majoré. Cette correspondance est établie en fonction de dispositions générales, s'appliquant à toute la Fonction publique. Elle peut varier, la modification concernant également l'ensemble de la Fonction publique. La modification de la correspondance « échelon - indice brut » passe par une modification du statut particulier du corps.

La rémunération est calculée à partir de l'indice majoré.

##### Chevron

L'échelon peut comporter des chevrons appartenant à des groupes (échelle-lettre). A cette subdivision correspond un indice majoré.

##### Stage / scolarité

Le fonctionnaire recruté dans un corps peut être soumis à un stage probatoire: il aura le statut de stagiaire. A l'issue du stage, il est titularisé.

Il peut être recruté en tant qu'élève: il est alors titularisé à l'issue de la période de scolarité.

### Création du classement

Le corps, le grade et l'échelon sont saisis.

L'indice brut est calculé à partir de l'échelon.

Seul cas où l'indice brut est saisi: maintien d'indice.

L'indice majoré n'est jamais saisi: il est calculé à partir de l'indice brut, en application d'une table de correspondance.

La situation statutaire est

- calculée, à partir du corps / grade saisis et de la procédure, si le grade est un grade d'élève ou de stagiaire = stagiaire ou élève
- calculée à partir de la procédure, si la procédure qui crée le classement est « Initialisation de dossier » variante « accueil en détachement » = titulaire détaché
- saisie, si le grade peut intégrer à la fois des stagiaires (il n'existe pas de grade spécifique de stagiaire) et des titulaires = stagiaire ou titulaire.

Le classement d'un fonctionnaire doit comporter

- un corps (classé dans une catégorie)
- un grade
- un échelon
- un indice brut (auquel correspond un indice majoré)
- une situation statutaire (titulaire, stagiaire, élève, titulaire détaché).

### Consultation

schéma [sa\\_agt02](#)

affichant l'ensemble des informations contenues dans le classement d'un fonctionnaire à une date d'effet choisie

Classement			
Aide	Annuler	Editer	Imprimer
Agent	105252	TOUBIND Eve	Date référence 01/01/1993
<i>Carrière active</i>			
Bureau gestion personnel	603	GREF-1 ITEF et C.Lat. / SP 32	
Corps / grade	ingénieur des travaux des eaux et forêts classe normale		
Ancienneté corps	01/01/1993	Ancienneté grade	01/01/1993
Echelon	2	Ancienneté échelon	01/01/1993
		Statut	titulaire fonctionnaire
Indice brut	0420	Indice majoré	368
		Imputation budgétaire	3190 30 10
Accès corps	concours interne		



### Contractuels

Certains agents peuvent être recrutés par contrat.

Le contrat a une durée maximale de 3 ans, il est renouvelable.

Afin d'harmoniser les informations concernant le classement pour l'ensemble des agents, on attribue à l'agent contractuel par assimilation aux corps de titulaires, un corps et grade, déterminés en fonction du niveau de recrutement.

Le grade peut ne pas comporter d'échelons. Dans ce cas, l'indice brut seul est saisi.

Le classement d'un agent contractuel comportera

- un corps (classé par analogie dans une catégorie)
- un grade
- éventuellement un échelon, s'il est prévu un avancement dans le corps / grade saisi
- un indice brut (auquel correspond un indice majoré)

- une situation statutaire (contractuel à durée indéterminée, déterminée, maître d'internat, surveillant d'externat, contractuel de l'enseignement privé, contractuel du Cabinet du Ministre).

schéma sp\_agt02 affichant l'ensemble des informations contenues dans le classement d'un fonctionnaire à une date d'effet choisie

Classement					
Aide	Annuler	Editer	Imprimer		
Agent	4401	CONTIND Loïc	Date référence	01/05/1990	
<i>Carrière active</i>					
Bureau gestion personnel	708	GREF-2 Cel.Rem.Rma.Fas / SP 31			
Corps / grade	AGENT CEL 3 ANS SCE EXT				
Ancienneté corps	01/01/1990	Ancienneté grade	01/01/1990		
Echelle		Echelon		Ancienneté échelon	/ /
		Statut		contractuel	
Indice brut	0510	Indice majoré	434	Imputation budgétaire	3190 30 30
Accès corps	contrat				
					

## 2 – Avancement des fonctionnaires

### 2.1 - Corps

L'agent peut accéder à un nouveau corps

- par promotion interne (concours, examen professionnel, liste d'aptitude)

On utilise tout d'abord la procédure collective «Changement de corps».

Cette procédure recense les agents promouvables en fonction du statut particulier du corps, puis gère leur inscription sur une liste d'aptitude.

Elle **génère** la procédure qui permet leur nomination dans un nouveau corps

- en tant que stagiaire: **NOS** (Nomination de stagiaire)

- en tant que titulaire: **NOM** (Nomination)

- au titre de mesures générales:

reclassement de certaines catégories de personnel dans un nouveau corps, titularisation des contractuels.

On utilise la procédure NOM.

- en accédant à un statut d'emploi:

nomination à l'emploi de directeur, sous-directeur...

On utilise la procédure NEA

- par détachement dans un corps / grade de niveau équivalent.

On utilise la procédure PIC.

### 2.2 - Grade

Le grade d'un agent est modifié par les procédures «Changement de grade» (**CGA**) et «Nomination dans un nouveau grade» (**NOG**), qui s'enchaînent de manière automatique.

- Changement de grade

La procédure est **collective**.

Elle détermine

si l'agent est promouvable,

elle permet l'inscription sur un tableau d'avancement.

elle génère la procédure qui modifiera effectivement le classement: «Nomination dans un nouveau grade» (**NOG**).

- Nomination dans un nouveau grade

La procédure est **individuelle**.

Elle est accessible uniquement en pré-instruction / suivi)

elle modifie effectivement le classement.

Le changement de grade se fait d'un grade au grade immédiatement supérieur, excepté si le passage est subordonné aux résultats d'un examen professionnel: dans ce cas, il peut y avoir un saut de grade.

L'avancement de grade n'est jamais automatique, il dépend des propositions d'avancement faite par le notateur.

Il peut s'accompagner d'un reclassement dans l'échelon (calcul automatique en fonction des dispositions du statut particulier).

## 2.3 - Echelon

### 2.3.1 **Avancement automatique**

L'avancement d'échelon est **automatique**.

Il se fait d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur.

Deux possibilités de modifier l'échelon d'un agent

- par un avancement d'échelon collectif

- > déroulement de carrière

- > procédure collective

- > avancement d'échelon / chevron

- > avancement d'échelon

- par une modification individuelle du classement

- > déroulement de carrière

- > modification du classement

on peut alors

- modifier les dates d'ancienneté dans le corps/ grade / échelon

- attribuer un maintien d'indice

- faire avancer l'agent à l'échelon suivant

- reclasser l'agent dans le grade ou dans le corps, en enchaînant plusieurs avancements successifs.

### 2.3.2 - **Dérogation statutaire: avancement des personnels enseignants**

Il n'est pas automatique.

Il peut être

- à l'ancienneté

- sur propositions d'avancement

au choix

au grand choix

### 2.3.3 - **Rythme d'avancement**

Ils sont déterminés par les statuts particuliers qui indiquent

- pour l'avancement automatique'

la durée moyenne de passage dans l'échelon

la durée minimale

- pour l'avancement des enseignants

la durée de passage à l'ancienneté

la durée de passage au choix

la durée de passage au grand choix.

### 2.3.4 - **Avancement accéléré**

L'avancement automatique peut être accéléré, si l'agent bénéficie

- de majorations d'ancienneté liées à la notation

- de majorations attribuées pour service en coopération technique ou dans une organisation internationale.

Les majorations sont saisies dans les procédures Majorations d'ancienneté (**MCT**).

Elles sont ensuite utilisées

- automatiquement dans l' «Avancement d'échelon» collectif

- de manière individuelle dans «Modification du classement».

- > Déroulement de carrière

- > Majorations d'ancienneté

- > Majorations pour coopération technique

- > Mission dans un organisme international

## 2.4 - Chevron

- L'avancement peut être collectif « Avancement d'échelon » (**AEC b**)
  - > Déroulement de carrière
    - < Procédure collective
      - > Avancement d'échelon / chevron
      - > Changement de chevron

## 3 – Avancement des agents non titulaires

### 3.1 - Contractuels avant un contrat à durée indéterminée

Leur classement peut être calqué sur celui des titulaires.  
Dans ce cas, on peut modifier les éléments du classement par des procédures similaires.

#### 3.1.1 - Corps / Grade

La modification est générée par la procédure collective « Changement de corps » (**CCO**) ou « Changement de grade » (**CGA**).  
Après inscription sur une liste d'aptitude ou sur le tableau d'avancement, la procédure crée de manière automatique le « Nouveau contrat / Changement de corps ou de grade » (**NOA b**).

- > Déroulement de carrière
  - > Contrat / vacation
    - > Gestion des contrats à durée indéterminée
    - > Changement de corps ou de grade

#### 3.1.2 - Echelon

Avancement collectif

On utilise la procédure « Avancement d'échelon collectif » (**AEC a**).

Avancement individuel

On utilise la procédure « Modification du classement » (**CTI d**).

### 3.2 - Contractuels avant un contrat à durée déterminée

On peut modifier les éléments du classement. Toutefois, en règle générale, l'avancement n'obéit pas à un rythme prévu par un statut: la modification portera essentiellement sur la modification de l'indice brut.

Il peut cependant exister des « corps » dans une situation historiquement particulière, qui autorise d'autres modifications.

La procédure « Renouvellement de contrat » (**REC**) permet de modifier

- le corps
- le grade
- l'échelon
- l'indice brut

en fonction des règlements particuliers.

Il existe une procédure collective qui permet de renouveler globalement les contrats des agents en activité.

- > Procédure collective
  - > Renouvellement de contrat

## 4 – Double carrière

### 4.1 - Stage ou scolarité

Lorsqu'un fonctionnaire accède à un nouveau corps, il peut être tenu d'accomplir un stage ou une période de scolarité, en application des dispositions du statut particulier du corps.

Dans ce cas, la procédure générée par le Changement de corps est la procédure **NOS** (Nomination de stagiaire).

Pendant la période de stage ou de scolarité, l'agent est détaché de son corps d'origine.

Il continue à bénéficier de l'avancement dans ce corps pendant toute la durée du détachement.

L'agent a deux carrières et deux classements qui évoluent de manière parallèle:

- une carrière **active** dans le corps d'accueil
- une carrière **inactive** dans le corps d'origine.

A la fin du stage ou de la période de scolarité, il est titularisé dans son nouveau corps. A la même date, se termine sa situation dans son corps d'origine. La procédure utilisée est **TIS** (Titularisation).

Affichage situation administrative			
Aide Annuler Editer Imprimer			
Date effet	29/10/1996		
Agent	80058 PLASIND Laure		
Corps / Grade			
Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
élève ingénieur du génie rural, des eaux et des forêts			
élève fonctionnaire	A	1	0395
ingénieur des travaux des eaux et forêts			
titulaire fonctionnaire	A	4	0482
Imputation budgétaire	3190	40	10
Fonction			
Affectation	DRAF MIDI-PYRENEES		01/01/1990
	DRAF MIDI-PYRENEES SRFD		01/01/1990
Position	activité plein temps		01/09/1996 A
	détachement interne		01/09/1996 I

#### 4.2 - Détachement interne

Un fonctionnaire peut demander à être détaché dans un corps de même niveau que le corps auquel il appartient: il est alors classé à un indice égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il détenait.

Sa carrière (inactive) dans le corps d'origine évolue selon les rythmes d'avancement et les règles de promotion du corps.

Dans sa carrière active, il bénéficie des mêmes conditions d'avancement que l'ensemble des agents du même corps.

Les procédures utilisées sont

- Prise en charge (**PIC**), qui génère de manière automatique
- Détachement interne (**DET**).

Si l'agent demande

- la fin de son détachement: on utilise la procédure « Fin de prise en charge » (**DTR**)
- son intégration dans le corps d'accueil : on utilise la procédure « Nomination », variante « Intégration après prise en charge » (**NOM d**).

### 5 – Nomination a des emplois supérieurs

#### 5.1 - Création du dossier

L'agent n'appartient pas au Ministère de l'agriculture avant sa nomination à un emploi de directeur, sous-directeur....

Le classement est créé en même temps que le dossier ,

-> Déroulement de carrière

-> Nomination à des emplois supérieurs

-> Nomination avec initialisation de dossier

ou

-> Prise en charge initialisation de dossier, si l'agent est détaché d'une autre administration

#### 5.2 - Modification du classement

L'agent a déjà un dossier dans Epicéa.

Deux cas sont à traiter:

- le détachement (prise en charge)

si l'agent a une **double carrière**.

-> Déroulement de carrière

-> Nomination à des emplois supérieurs

-> Prise en charge d'agent du ministère

- la nomination

si l'agent quitte définitivement le corps auquel il appartient.

Sa nomination met fin au classement en cours.

L'agent n'a **qu'une seule carrière**.

-> Déroulement de carrière

-> Nomination à des emplois supérieurs

-> Nomination d'agent du ministère

## 6 – Réinitialisation d'un dossier

Le passage d'un corps à un autre corps dont les modalités viennent d'être décrites intervient en fonction des dispositions du statut particulier du corps d'accueil:

- promotion interne (concours interne, liste d'aptitude, examen professionnel)
- détachement.

Les dispositions réglementaires qui autorisent ces modes d'accès sont intégrées à Epicéa: elles autorisent les procédures déjà examinées.

L'accès à un autre corps peut se faire en dehors de ces modes d'accès:

- concours externe.

Dans ce cas, il faut ouvrir un nouveau dossier, en utilisant la procédure « Ré-initialisation d'un dossier » (**RID**), après avoir mis fin au dossier en cours.

- > Déroulement de carrière
- > Ré-initialisation d'un dossier

## 7 – Procédures utilisées (récapitulatif)

### 7.1 – Titulaires

OBJETS	CODES	PROCEDURES
Créer le premier classement lors d'un recrutement	<b>IND</b>	Initialisation de dossier
Créer un classement dans un nouveau corps pour un agent déjà connu d'Epicéa  A partir de CCO si le mode d'accès est prévu par le statut particulier  en créant un nouveau dossier avec historisation du dossier existant (concours externe)	<b>NOS</b>  <b>NOM b</b>  <b>RID</b>	Nomination de stagiaire (si stage ou scolarité)  Nomination si la titularisation est immédiate  Ré-initialisation d'un dossier
Créer un classement dans - un grade à partir de CGA	<b>NOG</b>	Nomination dans un nouveau grade
- un échelon	<b>AEC</b>  <b>CTI d a</b>	Avancement d'échelon collectif  Avancement individuel
- un chevron	<b>AEC B</b>  <b>CTI g</b>	Changement de chevron collectif Changement de chevron individuel
- un indice	<b>CTI h</b>	Maintien d'indice
Détacher dans un corps de niveau équivalent	<b>PIC</b>	Prise en charge
Nommer à un emploi supérieur (directeur départemental, sous-directeur AC...)	<b>NEA</b>	Nomination à un emploi supérieur

## 7.2 - Contractuels

### 7.2.1 - Contrat à durée indéterminée

OBJETS	CODES	PROCEDURES
Créer un premier classement lors d'un recrutement	<b>IND e, f, g</b>	Initialisation de dossier (contrat)
Créer un nouveau classement pour un agent déjà connu d'Epicéa - corps A partir de CCO	<b>NOA b</b>	Nouveau contrat / Changement de corps ou de grade
A la suite de l'obtention d'un diplôme	<b>NOA c</b>	Nouveau contrat / suite à l'obtention d'un diplôme
En créant un nouveau dossier et en historisant le dossier précédent	<b>RID</b>	Ré-initialisation de dossier
Créer un classement dans - un nouveau grade A partir de CGA	<b>NOA b</b>	Nouveau contrat / Changement de corps ou de grade
- un échelon si le grade de l'agent comporte un échelonnement	<b>CTI d</b>	Avancement d'échelon
Créer un nouveau contrat en historisant le dossier existant	<b>RID e, f, g</b>	Réinitialisation de dossier
Nommer dans un corps de titulaire - au titre de mesures générales - à titre personnel	<b>NOM c</b> <b>RID</b>	Nomination mesures générales Ré-initialisation de dossier (concours, recrutement direct)

### 7.2.2 - Contrat à durée déterminée

OBJETS	CODES	PROCEDURES
Créer un classement lors d'un recrutement	<b>IND e, f, g</b>	Initialisation de dossier (contrat)
Modifier - un corps - un grade - un échelon - un indice brut	<b>REC</b>	Renouvellement de contrt
Créer un nouveau contrat	<b>IND e, f, g</b>	Ré-inialisation de dossier (contrat)
Nommer dans un corps de titulaire - au titre de mesures générales - à titre individuel	<b>NOM c</b> <b>RID</b>	Nomination Ré-initialisation d'un dossier

# POSITIONS

- 1 - Présentation générale
- 2 - Création / modification
- 3 - Organisation
- 4 - Procédures a utiliser

## 1 – Présentation générale

### Définition

#### Fonctionnaires

Tout fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) est placé dans l'une des positions statutaires définies par la loi n° 84.16 du 11 janvier 1984, relative à la fonction publique de l'état

La position d'activité est la position normale du fonctionnaire exerçant les fonctions correspondant à l'emploi dans lequel il a été recruté.

#### Agents de l'Etat

Les agents contractuels de l'Etat sont recrutés

- en position d'activité
- à service incomplet, s'ils n'occupent qu'un pourcentage déterminé d'un emploi complet,

*Remarque : le service incomplet est différent du temps partiel, qui est une modalité de l'activité, qui correspond à une demande de l'agent, et qui obéit à certaines règles spécifiques (durée des périodes, suspension par les congés de maternité, etc...).*

A la position d'activité sont liés pour l'ensemble des personnels, un certain nombre de droits à congés : congés de maternité et d'adoption, congé de paternité, congés de maladie, longue maladie, longue durée (pour les titulaires), grave maladie (pour les agents non titulaires).

L'agent de l'Etat, titulaire ou non titulaire peut également bénéficier d'une décharge syndicale; il peut être autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel, ou bénéficier d'une cessation progressive d'activité. S'il est titulaire, il peut bénéficier également d'un mi-temps thérapeutique.

Enfin certains congés sont attribués dans des conditions très spécifiques : congés de formation, congés de mobilité, congés au titre de l'article 31 des agents contractuels de l'enseignement privé.

Tous ces congés sont assimilés, pour l'avancement et le calcul des services effectifs, à des périodes d'activité à temps plein.

#### Interruptions de fonction

La position d'activité peut être interrompue

- de manière momentanée : détachement, disponibilité pour les agents titulaires, congés sans rémunération pour les non-titulaires et les stagiaires
- de manière définitive: retraite, démission, licenciement.

#### Caractéristiques

La position est liée:

##### **- au statut de l'agent**

Certaines positions sont autorisées à l'ensemble des agents de l'Etat (activité, temps partiel...), d'autres ne concernent que certains statuts (seuls les fonctionnaires titulaires peuvent être placés en disponibilité ou en détachement). De plus, lorsque les positions administratives sont autorisées à plusieurs types de statuts, les modalités peuvent être différentes (exemple : le congé de maladie est accordé aux agents contractuels après certains délais de services accomplis...). Les contrôles sur le statut de l'agent sont systématiques à chaque procédure demandée.

##### **- à la carrière de l'agent**

il est possible d'avoir simultanément 2 carrières dans une même administration : il s'agit d'agents titulaires appartenant à un corps du ministère de l'agriculture et détachés dans un autre corps de même niveau (exemple : secrétaire administratif d'administration centrale détaché dans le corps des secrétaires administratifs de l'enseignement).

Dans ce cas, l'agent a 2 positions :

- détachement du corps d'origine (carrière devenue inactive)
- activité dans le corps d'accueil (carrière active).

#### Traitement des doubles carrières

Epicéa consultation : les 2 positions sont affichées, avec l'indication de la carrière (**A, I**).

Epicéa gestion : la création des positions est traitée simultanément, au moyen de procédures « liées »;

##### **- à une durée autorisée**

Certaines positions sont autorisées pour des durées limitées. Elles peuvent être autorisées par périodes renouvelables, qui ont une durée minimale et maximale.

*Exemples: le détachement de courte durée ne peut pas excéder 6 mois et n'est pas renouvelable.*

*La disponibilité pour convenances personnelles est accordée par périodes qui ne peuvent pas excéder 3 ans, et peut être renouvelée dans la limite de 6 ans sur toute la carrière de l'agent;*

## Types de positions

Les positions ne sont pas toutes de même niveau :

### - positions de base:

- position d'activité à temps plein, ou à temps partiel
- positions interruptives : détachements, disponibilités, service national, congé parental, congé de présence parentale.
- position qui mettent définitivement fin à la position de l'agent : retraite, licenciement, démission, CFA...

#### Propriétés:

- a position de **type 1** est obligatoire.
- Elle est liée au taux de travail de l'agent (100 % pour activité plein temps, 0% pour un détachement ou une disponibilité...).
- Elle détermine le mouvement sur effectif budgétaire, et le poids de l'agent sur les effectifs.
- Elle peut être associée à une position d'un autre type, dans la carrière active de l'agent, s'il s'agit d'une position d'activité.

### - positions de type « congés » (type 2)

Elle est facultative (congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie...). Elle intervient sans mettre fin à la position de type 1. De même, elle se termine sans recréer de nouvelle position, la position de type 1 continuant à courir.

Exception : certains congés modifient le taux de travail, et / ou le poids budgétaire de l'agent. Ils ont alors été considérés comme des positions de type 1 :

- congé de maternité, de paternité, : le taux de travail est toujours 100% et suspend le temps partiel;
- congé de longue durée : l'imputation budgétaire de traitement est modifiée;
- congé de formation : l'imputation budgétaire de traitement est modifiée

### - mise à disposition

il s'agit d'une modalité de l'activité, qui peut se superposer à une position de type 1, et, simultanément, à des positions de type 2.

## **2 - Création - modification**

La position comprend:

### - un **code** sur **6 caractères**:

Les codes sont répertoriés dans une « table de référence », et organisés en « arborescence »:

les 2 premiers caractères correspondent à une catégorie

01 = activité

11 = congé parental

12 = détachement

13 = disponibilité, congé sans traitement et congé sans rémunération

14 = service national

15 = hors cadre

16 = mobilité administrateur civil

17 = congé sans rémunération (art 31)

18 = congé de fin d'activité

21 = fin de fonctions

Les caractères suivants permettent de distinguer des positions de manière plus précise: par exemple, dans la catégorie « 12 » les différents détachements, « 13 »: les différentes disponibilités et congés non rémunérés, etc...Les congés assimilés à des périodes d'activité sont intégrés à la catégorie « 01 », ainsi que les décharges syndicales, les dispenses de service...

#### Remarque: consultation:

*ce classement permet de sélectionner les agents*

*- soit dans une position précise : on saisit les 6 caractères du code (par exemple détachement en coopération),*

*- soit dans une catégorie de position: on saisit les 2 premiers caractères auquel on accole le signe %, par exemple 12%, et on obtient tous les agents en détachement ;*

### - un **libellé**

### - une **date d'effet**, une date de fin prévue, une date de début, une date de fin réelle

#### Date d'effet

La date d'effet est toujours renseignée. La date de fin prévue est renseignée lorsqu'il s'agit d'une position limitée dans la durée.

#### Date de début

La date de début permet de calculer les durées cumulées lorsque plusieurs périodes s'enchaînent à partir d'une période initiale : la date de début est alors la date d'effet de la demande créant la position.

Exemple : un agent place en congé de longue maladie pour 3 mois à compter du 01.01.1996, dont le congé est renouvelé pour 3 mois à compter du 01.04.1996. Pour ce renouvellement, la date d'effet est 01.04.1996, la date de début de la position est 01.01.1996.

#### Date de fin réelle

La date de fin réelle est renseignée

- par la création de la position suivante pour les positions de type 1
- par la procédure «fin» pour les congés

*Remarque* : la procédure fin crée une position nouvelle, elle met fin à la position précédente un jour plus tôt.

*Exemple*: Disponibilité fin à compter du 01.01.1996. La procédure:

\* crée une position d'activité à compter de cette date,

\* met fin à la position de disponibilité à compter du 31.12.1996.

Vie de la demande : Temps partiel renouvellement				
Aide Annuler Editer Imprimer				
Date effet	01/09/1996			
Agent	4 SOPHIE4 Veronique			
Description de la demande				
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer				
Numéro demande	2432373	Date demande	01/07/1996	
Position	temps partiel			
Taux travail	70			
Date début position	01/10/1995	Annualisation	<input type="radio"/> oui	
Date fin prévue	28/02/1997		<input checked="" type="radio"/> non	
Durée période	0 a 6 m 0 j			
Avis supérieur	<input checked="" type="radio"/> favorable	Date avis		01/07/1996
	<input type="radio"/> défavorable			
? OK sp_mod01				

Sur cet exemple

la date de début du temps partiel est : 01.10.1995

la date de fin prévue de la période en cours est : 28.02.1996

la date d'effet du renouvellement est: 01.09.1996.

### **Contrôle de succession des positions**

Le passage d'une position à une autre doit se faire de manière

- cohérente:
- conforme aux dispositions réglementaires.

Des contrôles sont effectués

- par rapport à la position en cours de l'agent

*Exemple* : on ne peut pas placer un agent en disponibilité en congé de longue maladie,

- par rapport à la date de fin prévue

Pour toutes les positions comportant une durée prévue, on contrôle

\* que la date d'effet du renouvellement est bien égale à la date de fin prévue de la période précédente + 1 jour,

\* que la date d'effet de la procédure mettant fin à la position est égale ou inférieure à la date de fin prévue de la période précédente + 1 jour.

On accepte en effet la réintégration anticipée (message).

Mais la date d'effet ne pourra pas être postérieure à la date de fin prévue.

### **Plusieurs procédures permettent de modifier la position de l'agent:**

\* si elles sont spécifiques de la position à créer: sur l'écran de « description, » la position est alors initialisée. S'il n'existe qu'une seule valeur, elle ne peut pas être modifiée ;

*Exemple* : la procédure « cessation progressive d'activité » affiche la position correspondante, qui est unique et **non modifiable**.

\* si plusieurs valeurs sont possibles, l'utilisateur peut choisir entre ces valeurs.

*Exemple* : la procédure « détachement initial » permet de choisir entre les différents codes de position correspondant au détachement. Le code de la position est **saisi**.

Pré-instruction Temps partiel fin	
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser	
Date effet	01/06/1994
Agent	4106 BELLIND Michel
Description de la demande	
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer	
Numéro demande	2432067
Date demande	13/06/1996
Position	activité plein temps
Taux travail	100
Avis supérieur	<input checked="" type="radio"/> favorable <input type="radio"/> défavorable
Date avis	13/06/1996
 <input data-bbox="1053 761 1093 795" type="button" value="?"/> <input data-bbox="1125 761 1173 795" type="button" value="OK"/> <span>sp_mod01</span>	

Sur cet exemple, la procédure ne permet qu'une seule position « activité » qui est initialisée, non modifiable.

#### Aides

On peut accéder à la liste complète des positions en « Consultation / Vie de la demande » :

- en positionnant le curseur sur le champ « position »
- en cliquant sur le bouton « ? »

(Se reporter au document « Consultation § 1.6 »)

### 3 – Organisation

Différentes notions sont à retenir.

#### - Accès à un corps

Il suppose un agent exerçant son activité à temps complet.

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est en effet liée au temps plein exercé par des agents de même grade.

De plus, l'autorisation accordée doit être appréciée par rapport aux fonctions exercées dans le nouvel emploi.

Il faut donc :

- procéder à la nomination dans le nouveau corps,
- puis placer à nouveau l'agent à temps partiel.

Lorsque l'agent est

- en cessation progressive d'activité
  - en congé de maternité ou d'adoption en congé de paternité, ou
  - qu'il bénéficie d'un mi- temps thérapeutique,
- il conserve la même position dans le nouveau corps.

#### - Distinction entre le temps partiel et le service incomplet

Certains contractuels sont recrutés sur des emplois correspondant à 50% ou 90% d'un emploi budgétaire. Cette situation est traitée de manière spécifique : elle ne répond pas, en effet aux dispositions particulières au temps partiel (périodes, demande de l'agent, durées maximales, demande de reprise à temps plein, etc...).

Le service incomplet est lié à un taux de travail, il n'a pas de durée limitée, il peut être combiné avec des congés.

#### - Positions de détachement ou de mise à disposition

Le détachement met fin à l'activité de l'agent et à son affectation.

L'information concernant l'organisme de détachement est liée à sa position de détaché.

De même pour les mises à disposition, l'organisme de mise à disposition est stocké dans la position de l'agent.

#### - Positions et traitement

Les deux notions sont indépendantes.

Lorsqu'un agent bénéficie d'un congé de longue maladie, grave maladie, longue durée, ses droits à plein ou demi-traitement sont calculés.

Ces droits peuvent évoluer sans que la position soit modifiée dans sa durée. Le droit à demi- traitement peut intervenir au cours du congé accordé, la position est la même. On aura donc une information spécifique dans le dossier informatique de l'agent (fiche récapitulative des droits à congé), et non sur l'arrêté ou la notification.

#### 4 – Procédures à utiliser

<p>Création d'une position d'activité * lors d'un recrutement</p> <p>* d'un changement de corps</p>	<p><b>IND</b></p> <p><b>NOM</b> <b>NOS</b></p> <p><b>TIS</b> <b>NEA</b> <b>PIC</b></p>	<p>Initialisation de dossier</p> <p>Nomination Nomination stagiaire</p> <p>Titularisation Nom. emplois sup. Prise en charge</p>	<p>Activité plein temps ou service incomplet uniquement</p> <p>Activité plein temps La position n'est pas modifiée si elle est * congé maternité * cessation progressive d'activité</p> <p>Activité plein temps</p>
<p>Modalités d'activité</p>	<p><b>TPD</b> <b>(TPR)</b> <b>MTT</b> <b>(MTP)</b> <b>CPA</b></p> <p><b>MDI</b></p>	<p>Temps partiel</p> <p>Mi-temps thérapeutique</p> <p>Cessation progressive d'activité</p> <p>Mise à disposition</p>	<p>La position correspond à la procédure et n'est pas modifiable. Elle est de type 1, et met fin à la position précédente.</p> <p>Elle n'est pas de type 1, et se superpose à la position en cours (activité tps plein, tps partiel).</p>
<p>Reprise d'activité temps plein</p>	<p><b>TPF</b> <b>MTR</b></p> <p><b>MDR</b></p>	<p>Fin de temps partiel Fin de mi-tps thérapeutique.</p> <p>Fin de mise à disposition</p>	<p>La position activité temps plein est générée, non modifiable.</p> <p>La mise à disposition. est terminée.</p>
<p>Positions interruptives</p>	<p><b>CFA</b> <b>CPI</b> <b>DEI</b> <b>DII</b> <b>HCI</b> <b>CMI</b> <b>SNI</b></p>	<p>Congé de fin d'activité Congé parental Détachement externe Disponibilité./congés non rémunéré. Hors cadres Mobilité administrateur. civil Service national</p>	<p>La position correspond à la procédure et n'est pas modifiable</p>
<p>Reprise d'activité après interruptions</p>	<p><b>CPR</b> <b>DER</b> <b>DIR</b> <b>HCR</b> <b>CMR</b> <b>SNR</b></p>	<p>Congé parental fin Détachement externe fin Disponibilité./congés non rém fin. Hors cadres fin Mobilité administrateur. civil fin Service national fin</p>	<p>La position activité temps plein est générée, non modifiable.</p>
<p>Congés</p>	<p><b>CFI</b> <b>MT1</b> <b>PAT</b> <b>CAI</b> <b>CDI</b></p> <p><b>COI</b> <b>CMI</b> <b>CAS</b> <b>COB</b></p>	<p>Congé formation Congé de maternité Congé de paternité Congé adoption Congé longue durée</p> <p>Congé ordinaire de maladie Congé longue maladie Congé accident service Congés bonifiés</p>	<p>La position correspond à la procédure et n'est pas modifiable. Elle est de type 1 et met fin à la position précédente.</p> <p>La position correspond à la procédure et n'est pas modifiable. Elle est de type 2 et se superpose à la position de type 1 (activité tps plein, temps partiel)</p>
<p>Fin de congés</p>	<p><b>CFR</b> <b>MT5</b> <b>CAR</b> <b>CDR</b></p> <p><b>COI</b> <b>CMI</b> <b>CAS</b></p>	<p>Congé formation Congé de maternité Congé adoption Congé longue durée fin</p> <p>Congé ordinaire de maladie Congé longue maladie Congé accident service</p>	<p>La position activité temps plein est générée, non modifiable.</p> <p>Il est mis fin à la position de type 2, seule demeure la position de type 1 (activité tps plein, tps partiel...)</p>
<p>Cessation définitive de fonctions</p>	<p><b>RET</b> <b>LIC</b> <b>DCS</b> <b>DMS</b></p> <p><b>FPD</b> <b>FCO</b> <b>FDO</b></p>	<p>Retraite Licenciement Décès Démission Radiation du corps Fin fonctions plein droit Fin de contrat Fin de dossier</p>	<p>La position correspond à la procédure et n'est pas modifiable.</p>

# AFFECTATION

## 1 - Présentation générale

## 2 - Création / fin

## 3 - Modification

3 . 1 - Changement d'affectation sans autre changement de situation de l'agent:

accès au schémas sp\_mut01, sp\_msr01

3 . 2 - Changement d'affectation lié à une nouvelle situation de l'agent

accès au schémas sp\_aff04, sp\_aff03

3 . 3 - Création d'une affectation opérationnelle

## 4 - Affectation et fonction

## 5 - Domaine d'activité

## 6 - Détachements et mises à disposition

### 1 - Présentation générale

#### Définitions

Tout agent en activité est affecté sur un emploi vacant.

L'affectation constitue la relation entre

- l'agent
- la structure d'affectation.

L'affectation détermine non seulement la fonction exercée par l'agent et le lieu où il exerce son activité, mais également l'imputation budgétaire de son traitement, à partir du secteur d'affectation.

*Remarque: l'imputation budgétaire n'est jamais saisie, elle est calculée à partir*

- du classement (corps/ grade)
- du secteur d'affectation de l'agent.

#### Structures

Elles sont créées avec un certain nombre de caractéristiques:

- leur niveau territorial (national, régional, départemental, etc..),
- leur secteur (administration centrale, services déconcentrés, enseignement...),
- leur type (directions d'administration centrale, établissements d'enseignement public ou privé, directions régionales ou départementales...),
- leur situation hiérarchique par rapport à d'autres structures.

Par ailleurs, sont enregistrées des informations complémentaires:

- administratives (date de création, modalités...),
- pratiques (adresses, téléphone, fax...),
- fonctionnelles (nom du directeur ou responsables de service, du délégué à la formation...).

Ces informations peuvent être complétées ou modifiées, de nouvelles structures peuvent être créées. Il peut être mis fin à leur existence.

Cette gestion est faite par des procédures comparables aux procédures de gestion, et est confiée, pour l'essentiel, à des utilisateurs spécifiques, la consultation étant accessible à tout type d'utilisateurs.

#### Types d'affectation

L'affectation d'un agent comporte 2 niveaux d'information:

- l'affectation **administrative**, qui détermine le secteur d'imputation budgétaire, (l'affectation hiérarchique peut compléter l'affectation administrative)
- l'affectation **opérationnelle**, qui détermine le lieu où l'agent exerce ses fonctions.

#### Consultation

L'affectation comporte:

- 1ère ligne = affectation administrative
- 2ème ligne = affectation hiérarchique
- 3ème ligne = affectation opérationnelle

Affichage situation administrative			
Aide Annuler Editer Imprimer			
Date effet	29/07/1996		
Agent	4911	TOUBIND Eve	
Corps / Grade			
Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
ingénieur des travaux des eaux et forêts			
titulaire fonctionnaire	A	2	0420
Imputation budgétaire			
	3190	30	10
Fonction			
Affectation			
	DRAF MIDI-PYRENEES		01/01/1993
	DRAF MIDI-PYRENEES SRF08		01/01/1993
Position			
	activité plein temps		01/01/1993 A



## Cas particulier des agents appartenant à l'enseignement privé

L'affectation d'un enseignant appartenant à l'enseignement privé comporte:

- l'affectation **principale**
- l'affectation **secondaire**.

L'affectation principale est obligatoire pour un agent en activité, l'affectation secondaire est facultative. L'affectation détermine un secteur d'imputation budgétaire, qui est unique, et qui est particulier à l'enseignement privé. Ce secteur est en dehors des calculs et contrôles des effectifs budgétaires: il s'agit d'une ligne de crédits unique, sur laquelle sont décomptées toutes les consommations relatives aux agents de l'enseignement privé.

A l'affectation sont liées les heures d'enseignement accomplies par l'agent : heures hebdomadaires et heures supplémentaires.

La résidence administrative est celle de l'affectation principale.

Affectation			
Aide Annuler Editer Imprimer			
Agent	MANIND Eve		
Date référence	01/01/1996		
No classement	1		
Affectation principale	SAULIEU : lycee professionnel rural prive		
Date début d'affectation	01/01/1996	Date fin d'affectation	30/01/1996
Date effet	01/01/1996	Date fin	30/01/1996
Nbre heures / semaine	16	Nbre heures supplémentaires	3
Affectation secondaire	RIGNAC : lycee d'enseignement		
Date début d'affectation	01/01/1996	Date fin d'affectation	30/01/1996
Date effet	01/01/1996	Date fin effet	30/01/1996
Nbre heures / semaine	2	Nbre heures supplémentaires	
Pièce & Téléphone			
 sa_agt03			

### Caractéristiques

L'affectation administrative est obligatoire: cette information doit figurer dans le dossier de l'agent.

Elle doit correspondre à une structure de niveau supérieur, c'est-à-dire une structure où s'effectue le comptage des effectifs présents. A la structure doit être affectée une « dotation » en effectifs, chaque affectation dans cette structure consommant les emplois disponibles.

L'affectation opérationnelle intervient à un niveau plus fin.

Il doit exister un lien hiérarchique entre la structure où l'agent est affecté administrativement et celle où il est affecté de manière opérationnelle. Cette dernière structure doit dépendre de la structure de niveau administratif.

L'affectation opérationnelle génère la résidence administrative de l'agent.

Elle n'est pas obligatoirement saisie: si elle ne l'est pas, elle est renseignée de manière automatique comme identique à l'affectation de niveau supérieur.

L'affectation comporte

- une date d'effet, et
- une date de fin.

Toute procédure créant un changement d'affectation met fin à l'affectation en cours (administrative et opérationnelle).

Toute interruption de fonctions met fin automatiquement à l'affectation en cours: congé parental, congé de présence parentale, service national, détachement, disponibilité et congés sans rémunération...

## 2 – Création / fin

[Accès au schéma sp\\_aff04 ou sp\\_aff03](#)

### Création

L'affectation administrative doit être obligatoirement saisie dans tout dossier de recrutement (initialisation de dossier).

Lors de l'initialisation de dossier, elle doit être saisie avant la validation de la pré-instruction. Sinon, le dossier ne peut pas passer à la phase suivante.

L'affectation administrative doit être saisie, ainsi que l'affectation hiérarchique (identique, sauf cas particulier). La saisie de l'affectation opérationnelle n'est pas obligatoire.

Si elle n'est pas saisie, elle sera identique à l'affectation administrative;

si elle a été saisie, elle peut être

- identique : La résidence administrative est alors générée par la création de l'affectation opérationnelle,
- différente: elle doit alors dépendre de manière hiérarchique de l'affectation administrative.

La résidence administrative liée à l'affectation opérationnelle et affichée peut être modifiée. On peut utiliser l'aide sur champ en accédant à la table des résidences administratives (? sur le champ « résidence administrative»).

schéma [sp\\_aff04](#): création d'une nouvelle affectation à partir d'une procédure de ré-initialisation de dossier

Instruction Réinitialis:				Données complémentaires						
Aide	Annuler	Editer	Imprimer	Supprimer	Aide	Annuler	Editer	Imprimer		
Numéro demande				2431826				Classement, Position		
Date effet				01/02/1994				Affectation		
Affectations										
Aide	Annuler	Editer	Imprimer							
Aff. Administrative		5319	LPA NERAC							
Imputation budgétaire		3190	40	30						
Aff. Hiérarchique		5319	LPA NERAC							
Aff. Opérationnelle		5319	LPA NERAC							
Résidence admin.		47195	NERAC							
Pièce & Téléphone										
Remboursement frais chgt résidence									<input type="checkbox"/>	
Motif de mobilité		NOM	Nomination							
								 <input data-bbox="1038 1055 1091 1093" type="button" value="?"/> <input data-bbox="1107 1055 1160 1093" type="button" value="OK"/> <span>sp_aff01</span>		

schéma [sp\\_aff03](#)

création d'une nouvelle affectation à partir de la procédure Ré-initialisation de dossier Enseignement privé

(Se reporter au § suivant, 3.2 pour le détail des saisies).

Affectations			
Aide	Annuler	Editer	Imprimer
<b>Affectation principale</b>			
No structure	6761		
Etablissement	T4912	ANGERS-LES BUISSONNETS : lycee professionnel prive	
Résidence adm.	49007	ANGERS	
Nbre heures / semaine	16		
Nbre heures année	2		
<b>Affectation secondaire</b>			
No structure	6764		
Etablissement	T4968	ANGERS-ESFA : groupe esa	
Nbre heures / semaine	2		
Nbre heures année	1		
<b>Disciplines</b>			
Discipline principale	212	Sciences et techniques agronomiques des production	
		Horticulture	
 <input data-bbox="1043 1955 1096 1993" type="button" value="?"/> <input data-bbox="1112 1955 1165 1993" type="button" value="OK"/> <span>sp_aff03</span>			

### Fin d'affectation

Il est mis fin à l'affectation de l'agent

- par une procédure interrompant l'activité de l'agent (interruption de fonctions, fins de fonctions): l'agent est sans affectation
- par une procédure changeant la situation de l'agent: (nomination dans un nouveau corps, prise en charge avec détachement interne) une nouvelle affectation est créée, qui met fin à l'affectation précédente.

### Aides à la saisie des informations

Pour la saisie de toute information faisant appel à une table de référence (code d'une structure d'affectation, d'une position, d'un corps ou grade...), on peut accéder à une aide sur champ, en se positionnant sur le champ de saisie, et en cliquant sur le point d'interrogation. (Se reporter au document « Consultation, § 1.6 »).

## **3 - Modification**

On peut

- modifier uniquement l'affectation de l'agent

accès aux schémas [sp\\_mut01](#), [sp\\_msr01](#): il est décrit dans les procédures [MUT](#) et [MSR](#).

(le **paragraphe 3.1** mentionne quelques généralités)

- modifier l'affectation en même temps que d'autres éléments de la situation de l'agent (classement)

accès aux schémas [sp\\_aff04](#), [sp\\_aff03](#), qui sont accessibles à partir des procédures modifiant le classement des agents (Nomination, Nomination de stagiaire, Nomination à des emplois supérieurs, Prise en charge) ou permettant la réintégration des agents ayant interrompu leurs fonctions (Fin de détachement, de disponibilité, de service national, congé parental...).

Les procédures qui permettent l'accès à [sp\\_aff01](#) et [sp\\_aff03](#) sont décrites dans les documents correspondants; les traitements sur les deux schémas d'affectation sont généraux et décrits dans le **paragraphe 3.2**.

### **3.1 - Changement d'affectation sans modification de la situation de l'agent**

L'affectation de l'agent peut être modifiée par les procédures

- mutation
- mobilité sans changement de résidence administrative.

Le **circuit** de la demande de procédure est plus ou moins complexe:

- mutation: circuit 11, avec visa du contrôleur financier
- mobilité : circuit 21, sans visa du contrôleur financier.

(Se reporter à la description des procédures « Changement d'affectation »).

Cette dernière procédure peut être utilisée dans le cas

- d'une mobilité interne au sein d'une structure: passage d'un service à un autre service, d'un bureau à un autre bureau,
- d'une mobilité d'une structure (niveau doté) à une autre structure (dotée) . Dans ce dernier cas, on peut utiliser la procédure «Mobilité» (on contrôle que la résidence administrative est la même), mais on peut également, si l'on souhaite un visa du contrôleur financier, utiliser la procédure «Mutation».

Relation entre «mutation» et domaine «mobilité»

Les postes vacants ouverts à la mobilité sont créés dans un domaine spécifique : «Mobilité»: ils sont enregistrés avec un n° de code. Ce n° doit être obligatoirement saisi sur l'écran de description de «Mutation» et «Mobilité sans changement de résidence administrative»: les informations liées à ce poste (affectations administrative, hiérarchique, opérationnelle, résidence administrative) sont affichées et ne sont pas modifiables.

Ce traitement permet de suivre l'état des vacances de postes: l'affectation met à jour la liste des postes pourvus.

### **3.2 - Création d'une nouvelle affectation après une interruption de fonction ou un changement de situation**

Après une interruption de l'activité de l'agent (congé parental, service national, disponibilité, détachement, congé sans rémunération...), l'agent est réintégré dans ses fonctions au moyen d'une procédure spécifique (fin de congé parental, fin de détachement...).

A partir de l'écran de description particulier à la procédure, on accède à un écran secondaire, en cliquant sur le bouton «Affectation».

De même, lorsqu'on modifie la situation d'un agent (changement de corps ou de grade, modification d'un contrat...), on accède à partir de la procédure au schéma [sp\\_aff04](#) ou [sp\\_aff02](#).

Une question est alors posée avant l'entrée sur l'écran:

- «l'agent change-t-il d'affectation ?»

- réponse : «non»: on accède à l'écran «affectation», les informations affichées correspondent à l'affectation précédente, et ne sont pas modifiables.

- réponse: «oui»:

une 2ème question est posée: «l'affectation est-elle liée à une poste déclaré vacant ?».

- réponse «oui», s'il existe un poste réellement créé.

On doit alors saisir le code du poste, et toutes les informations concernant le poste sont générées. La résidence administrative est seule modifiable.

- réponse «non»:

on saisit les informations, en respectant les contrôles énoncés plus haut.

### 3.3 - Création d'une affectation opérationnelle

L'affectation opérationnelle peut être modifiée indépendamment de l'affectation administrative.

On peut utiliser la procédure « Mise à jour d'un dossier ».

Exemple: pour un agent affecté dans une direction régionale (affectation administrative), on peut indiquer qu'il passe du service régional d'administration générale au service régional formation et développement (affectation opérationnelle).

La condition est que la résidence administrative demeure inchangée. Sinon, le contrôle est bloquant.

ATTENTION : Le droit à certaines primes peut être lié à l'affectation opérationnelle.

Exemple ci-dessous: erreur de saisie pour un agent affecté à DRAF Midi-Pyrénées d'une affectation opérationnelle à la DDAF de l'Ain.

### 4 – Affectation et fonction

#### Définition

La fonction correspond:

- soit à la place occupée dans la hiérarchie des emplois (exemple : directeur, sous-directeur, chef de bureau...)
- soit à une activité particulière qui autorise l'attribution d'une majoration du traitement (NBI, points d'indice supplémentaires...).

Les fonctions sont donc en nombre limité, et il est souhaitable qu'elles restent peu nombreuses, pour conserver une bonne utilisation de cette table de référence.

La fonction est liée à l'affectation de l'agent.

C'est une information qui n'est pas obligatoire, l'agent peut ne pas avoir de fonction.

Elle peut être renseignée

- lorsque l'on crée l'affectation de l'agent, en utilisant l'écran « fonction » à partir de la procédure créant ou modifiant l'affectation,
- en utilisant la procédure « Mise à jour du dossier d'un agent / avec incidence paie ».

La fonction peut donc être créée à la même date d'effet que l'affectation, ou à une date d'effet différente.

On peut également y mettre fin ou la modifier, sans modifier l'affectation.

Mais toute fin d'affectation entraîne la fin de la fonction en cours.

### 5 - Domaine d'activité

#### Définitions

Pour compléter les informations concernant un agent, on peut indiquer

- quel est son domaine d'activité et à l'intérieur de ce domaine
- quelle est la nature de son activité.

Le domaine correspond aux missions exercées par le service où l'agent est affecté

La nature d'activité à l'activité propre de l'agent au sein de ce service.

Par exemple: domaine d'activité = enseignement, nature d'activité = chargé de cours.

Comme la fonction, ces informations ne sont pas obligatoires.

*Remarque* : bien qu'elle ne soit pas obligatoire, l'information concernant le domaine d'activité est **nécessaire pour la gestion des enseignants, notamment pour l'attribution de certains congés ou modalités de travail, limités à la durée de l'année scolaire, ou pour déterminer la durée de la cessation progressive d'activité.**

Au domaine d'activité est associé un taux d'activité.  
Un agent peut en effet exercer son activité dans plusieurs domaines.

*Exemple*, «enseignement» et «recherche».

Afin de connaître le poids de l'agent dans chacun des domaines, un taux est saisi pour chacun d'eux.  
Les taux sont cumulés et doivent correspondre à un total de 100 %.

Pour la saisie:

- sélectionner une ligne sur le tableau,
- saisir les informations dans les champs appropriés:  
si le domaine est saisi, la saisie du taux est obligatoire, la saisie de la nature ne l'est pas
- cliquer sur enregistrer : les informations s'affichent dans le tableau.

Domaine	Nature	Taux
Forêts - bois		100

Si l'on veut saisir un autre domaine d'activité, cliquer sur la seconde ligne du tableau (ligne non renseignée), et saisir alors les valeurs souhaitées dans les champs correspondants. Les taux cumulés devront évaluer 100%,

- cliquer sur le bouton «OK » lorsque la saisie est terminée.

*Remarque* : ne pas confondre le taux de travail et le taux d'activité

- le taux de travail est une donnée obligatoire, liée à la position de l'agent,  
Il n'est pas cumulé, il peut être différent de 100%

- le taux d'activité est lié au domaine d'activité, qui est une donnée facultative.

S'il est saisi, il peut comprendre des valeurs cumulées. Dans tous les cas, il doit être égal à 100 %.

## 6 – Détachements et mises à disposition

### Détachement

Quelque soit l'organisme auprès duquel l'agent est détaché, il ne peut s'agir d'une structure du Ministère de l'agriculture.

Il est donc mis fin à la relation «affectation» entre l'agent et la structure à laquelle il appartenait.

Les informations concernant l'organisme de détachement sont enregistrées dans la table des positions de l'agent. Toutefois, pour des raisons de lisibilité, dans l'écran «situation de l'agent», l'organisme de détachement est renseigné sur la seconde ligne «affectation».

### Mise à disposition

L'agent mis à disposition est considéré comme étant en activité, et, dans la majorité des cas, rémunéré par le ministère de l'agriculture.

L'imputation budgétaire est déterminée par le gestionnaire, qui saisit le secteur correspondant à l'imputation budgétaire de traitement. L'agent mis à disposition aura donc une affectation «théorique» qui permettra de le relier à un secteur (administration centrale, enseignement, etc...).

Comme pour l'agent détaché, les informations concernant l'organisme de mise à disposition sont enregistrées avec les autres informations propres à sa position.

Procédure	Positions	Affectation administrative	Affectation opérationnelle	Imputation budgétaire	Résidence administrative
DEI	- Détachement - Organisme (libellé, adresse)	0	0	0	0
MDI	- Activité - Mise à disposition	Structures 20 30* 40* 80 90	Structures 20 30* 40* 80 90	31.90.20.10 31.90.30.10 31.90.40.10 31.90.80.10 31.90.90.10	Saisie

\* 30 = il existe une ventilation selon le DOM- TOM

\* 40 = il existe une ventilation selon le DOM- TOM