

VI - PROCEDURES

DEROULEMENT DE CARRIERE

1 – Initialisation d'un dossier

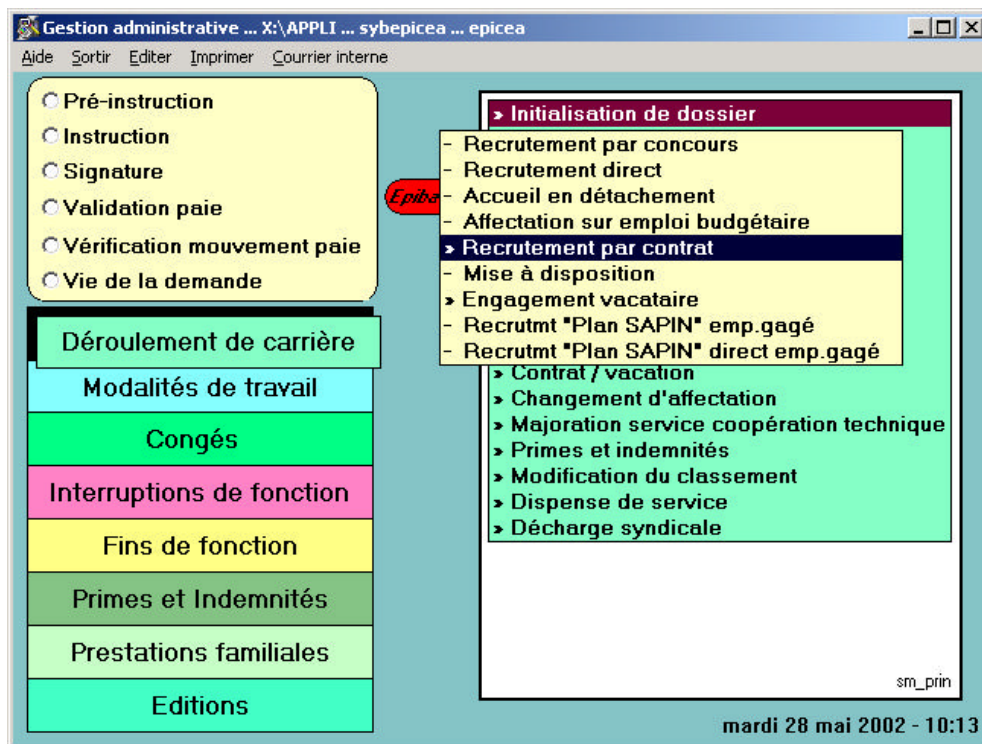
- 1.1 - Présentation générale
- 1.2 - Accès
- 1.3 - Conditions d'application
- 1.4 - Acteurs
- 1.5 - Déroulement de la procédure
 - 1.5.1 - Pré-instruction
 - 1.5.2 - Instruction
 - 1.5.3 - Données spécifiques

1 – 1- Présentation générale

Code de la procédure = **IND**

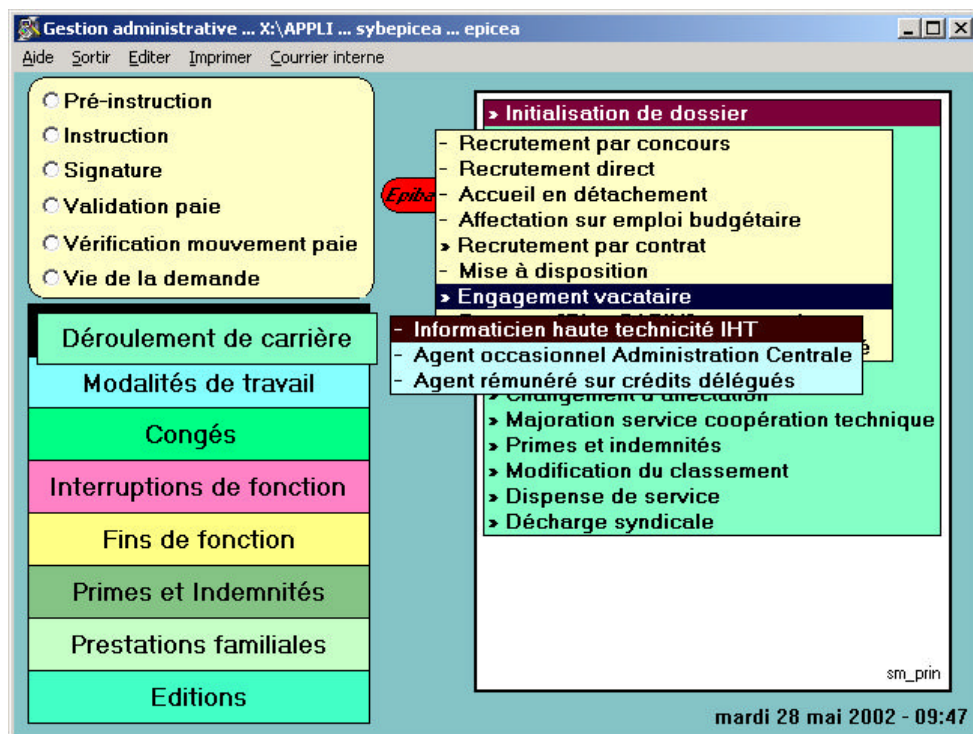
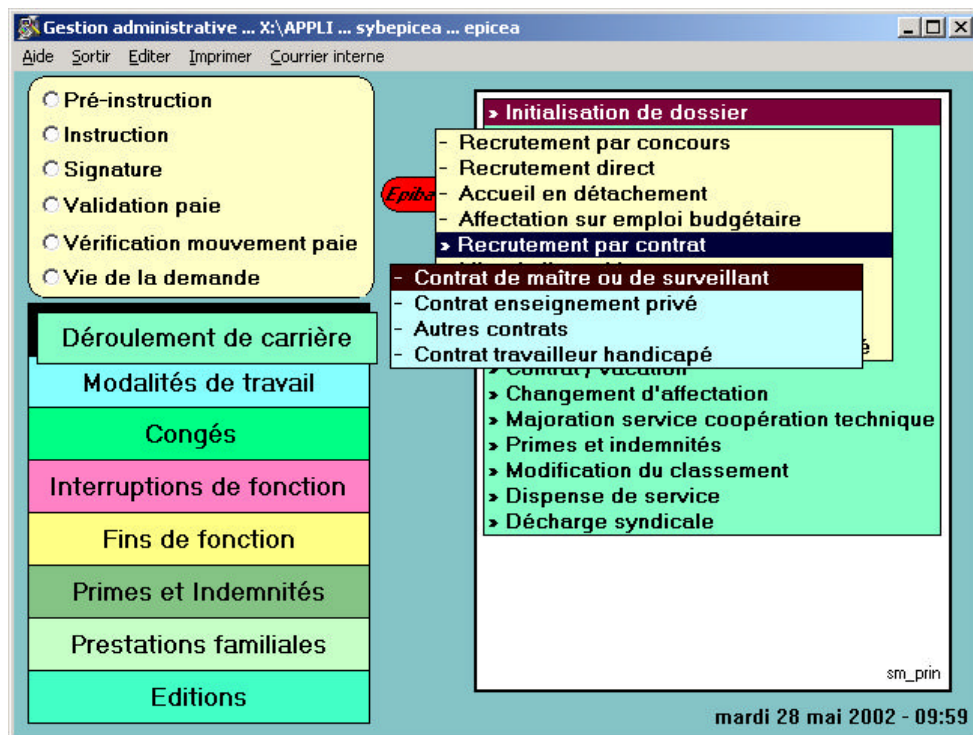
Définition

La procédure « Initialisation de dossier » (IND) concerne le recrutement d'un agent et permet la création de son dossier. Elle comporte 14 variantes, correspondant aux différents types de recrutement.



1.2 - accès

- ⇒ Gestion administrative
 - ⇒ Déroulement de carrière
 - ⇒ Initialisation de dossier
 - ⇒ Variantes
 - Recrutement par concours
 - Recrutement direct
 - Accueil en détachement
 - Affectation sur emploi budgétaire
 - Recrutement par contrat (**la ligne ouvre un sous-menu**)
 - Contrat de maître ou de surveillant
 - Contrat enseignement privé
 - Autres contrats
 - Contrat travailleur handicapé
 - Mise à disposition
 - Engagement vacataire (**la ligne ouvre un sous-menu**)
 - Informaticien haute technicité
 - Agent occasionnel Administration Centrale
 - Agent rémunéré sur crédits délégués
 - Recrutement Plan Sapin (emploi gagé)
 - Recrutement Plan Sapin (direct. Emploi gagé)



1.3 – conditions d'application

Statut

Titulaires

Les quatre premières variantes concernent les agents titulaires

- recrutement par concours,
- recrutement direct,
- accueil en détachement,
- affectation sur un emploi budgétaire.

Contractuels

Quatre variantes concernent les agents contractuels. On y accède par "Recrutement par contrat", qui permet de choisir:

- contrat de maître ou de surveillant
- contrat enseignement privé
- contrat travailleur handicapé
- autres contrats.

Agents mis à disposition

Une variante concerne les agents mis à disposition du ministère: ces agents ne sont pas rémunérés sur le budget du ministère de l'agriculture, et leur gestion est assurée par leur employeur d'origine (autres administrations, collectivités, associations...).

Agents occasionnels (ex vacataires)

Trois variantes concernent les agents occasionnels:

- Informaticien haute technicité
- Agent occasionnel Administration Centrale
- Agent rémunéré sur crédits délégués.

La gestion des agents occasionnels fait l'objet d'un document spécifique : « Gestion des agents occasionnels ».

Plan Sapin

Enfin deux variantes concernant les agents recrutés « plan Sapin »

1.4 - Acteurs

le **gestionnaire de proximité** peut créer la demande en pré-instruction: dans ce cas, il doit obligatoirement renseigner:

- l'état - civil de l'agent
- le corps de l'agent
- l'affectation administrative

Le **gestionnaire de corps** peut créer la demande en pré-instruction.

Il peut également la traiter en instruction.

Dans ce cas, il peut **modifier** les informations concernant le classement de l'agent (corps / grade), il peut compléter les informations manquantes.

Il **ne peut pas modifier l'affectation** de l'agent: dans le cas où le GP a créé une demande, c'est l'affectation saisie qui a permis de vérifier l'habilitation du gestionnaire de proximité.

Le **contrôleur financier** accorde ou refuse son visa.

Les demandes correspondant aux variantes - recrutement d'agents mis à disposition – et agent rémunéré sur crédits délégués - ne passent pas par la phase "contrôle financier".

Le **gestionnaire de corps** intervient à nouveau en phase "signature", et en validation finale.

1.5 - Déroulement de la procédure

1.5.1- Pré instruction

[schéma \(sp_ind00\)](#)

Pré-instruction Initialisé dossier : recrutement par concours

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 2515649

Date effet 01/06/2002 Date demande 28/05/2002

Agent 200062 No insee 277112222222

Nom DUPONT

Prénom Jade

Titre civilité Mlle Mademoiselle Sexe F Féminin

Nom jeune fille

Date naissance 24/11/1977

Résidence naissance 22222 PLOUHA

Nationalité 100 française

Date naturalisation / /

Situation familiale C Célibataire

Description Fiche de suivi Validation

sp_ind00

Affichage:

- n° demande
- n° agent: calculé et non modifiable
- date de la demande: initialisée à la date du jour, modifiable.

Saisies obligatoires

- date d'effet
- nom : majuscules, 30 caractères, virgule interdite
- prénom de l'agent : 30 caractères, les blancs sont interdits, les prénoms composés doivent comporter un tiret
- n° INSEE: 13 caractères à saisir, la clé est facultative, pas d'aide sur le calcul de la clé: cette aide est proposée en instruction.
- le titre de civilité (aide: accès à la table "titre de civilité")
- le code sexe: on contrôle la cohérence entre le n° INSEE, le titre de civilité et le code sexe. Le contrôle est bloquant (aide sur champ)
- la date de naissance: on contrôle la cohérence entre l'année et le mois de naissance et le n° INSEE
- la nationalité (aide sur champ)
- la situation familiale (aide sur champ)

Saisies facultatives:

- le nom de jeune fille: on contrôle que la situation familiale est en cohérence avec la saisie;
- la résidence de naissance
- la date de naturalisation

Saisie particulière à certaines variantes

- pour l'accueil en détachement: n° identifiant Education nationale
- pour le recrutement enseignement privé: n° classement du dossier.

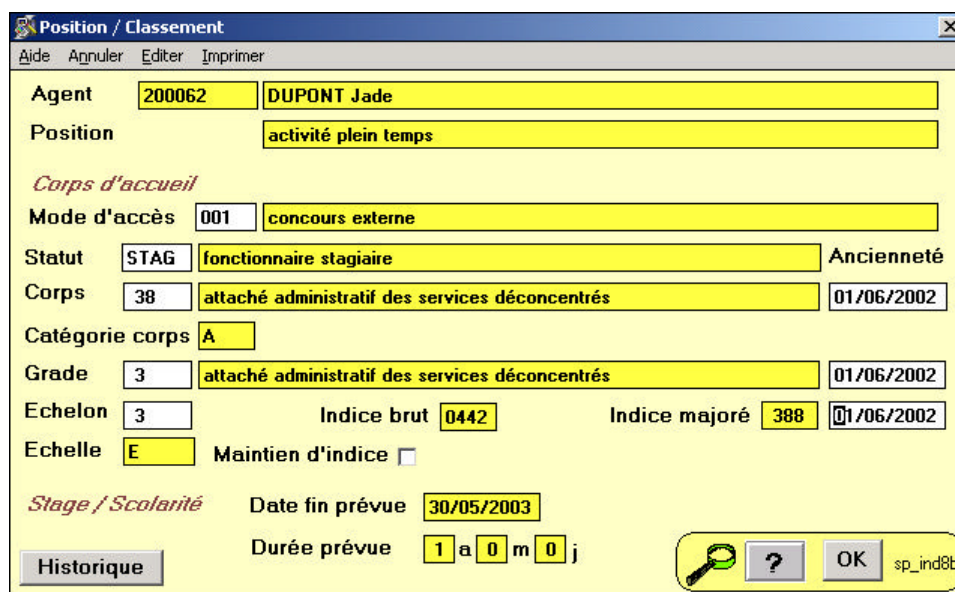
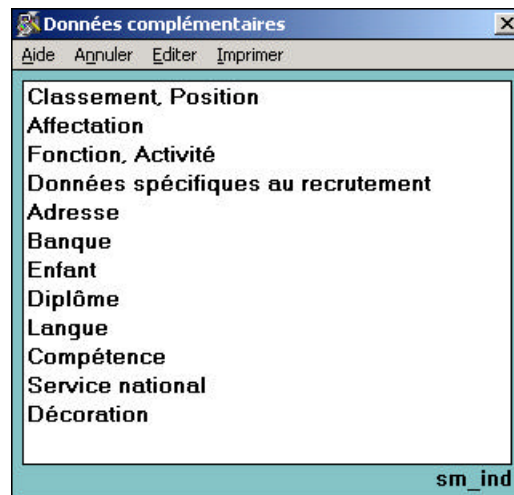
Validation du schéma [sp_ind00](#)

Lorsqu'on a saisi les informations obligatoires, on peut valider le schéma sp_ind00, en cliquant sur le bouton O.K.

Un message indique alors à l'utilisateur que les informations qu'il a saisies sont enregistrées.

Le sous-menu qui s'est affiché à droite de l'écran sp_ind00 permet de renseigner les données nécessaires:

Le bouton description permet d'accéder aux données complémentaires



* **classement / position**

Le schéma sp_ind8b comprend:

des informations affichées et protégées:

- l'identifiant de l'agent

- la position de l'agent

selon le statut de l'agent, la position est affichée et protégée (titulaires) ou saisie (contractuels).

- Pour les titulaires fonctionnaires (4 premières variantes), la position est "activité plein temps"

- Pour les contractuels, elle est saisie, avec une aide sur champ: elle peut être:

- activité temps plein

- service incomplet 90%

- service incomplet

des informations saisies

- le mode d'accès au corps

- le corps et le grade

des informations calculées à partir

- du corps / grade saisi

la saisie du corps permet de déterminer

- le statut de l'agent (titulaire, contractuel ou vacataire).

Remarque: pour certains corps, le grade de base peut accueillir des agents stagiaires ou des agents directement titularisés.

*Par exemple, un agent peut être recruté par concours en tant que stagiaire dans le grade de base des secrétaires administratifs. Son classement sera le grade "classe normale", et son statut sera **stagiaire**.*

*Par contre, un agent recruté directement par accueil en détachement ou à la suite d'un examen professionnel aura pour classement : secrétaire administratif classe normale, et pour statut "**fonctionnaire titulaire**".*

C'est pourquoi, lorsque le gestionnaire saisira comme classement le grade de base d'un corps, il devra saisir l'information concernant le statut de l'agent recruté, avec une aide sur le champ "statut". L'aide proposera deux statuts possibles: titulaire fonctionnaire, et stagiaire.

Si l'agent est recruté dans un grade d'élève (ingénieurs, vétérinaires inspecteurs ou P.L.P.A. par exemple), le statut est déterminé de manière automatique lorsque le grade est saisi;

- la catégorie du corps

- la durée du stage ou de la scolarité, ainsi que la date de fin prévue du stage, s'il s'agit d'un recrutement par concours (l'information est recherchée dans la table "CORPS")

- de l'échelon saisi

la saisie de l'échelon permet de déterminer:

- l'indice brut et l'indice majoré

- l'échelle (pour certains corps)

* **affectation**

La saisie des informations concernant l'affectation administrative, hiérarchique et opérationnelle de l'agent, la résidence administrative et le motif de l'affectation est obligatoire.

Le passage sur l'écran "fonction / activités est facultatif.

S'il s'agit de la variante « contrat de l'enseignement privé », la saisie de l'affectation principale est obligatoire, ainsi que le nombre d'heures hebdomadaires.

Les informations concernant l'affectation secondaire, les heures supplémentaires et la discipline principale sont facultatives.

Le passage sur le schéma concernant la fonction et les activités est facultatif.

Pour permettre la saisie des affectations, les données particulières au recrutement doivent être renseignées: en effet, le type de contrat doit être connu pour que la liste des affectations puisse être proposée dans l'aide sur champ « n° de structure », et pour que la saisie puisse être contrôlée.

La saisie des affectations (schéma sp_aff04, sp_aff03) est décrite dans le document - 5 – DOSSIER D'UN AGENT –affectation – 3 -).

* **donnée spécifiques au recrutement**

* **adresse**

* **banque**

* **enfant**

* **diplôme**

* **langue**

* **compétence**

* **service national**

* **décoration**

Se reporter au dossier – 6 – *PROC_DER_CAR - 5 - Mise à jour d'un dossier* pour la description des schémas [sp_adr02](#), [sp_bnq01](#), [sp_cnj01](#), [sp_enf01](#), [sp_dip01](#), [sp_lng01](#), [sp_cmp01](#), [sp_dec01](#).

Validation de la pré-instruction

Pour que la pré-instruction puisse être validée, il suffit que soient déterminés les informations obligatoires concernant l'état - civil ([sp_ind00](#)) le corps et l'affectation de l'agent.

1.5.2 – Instruction

En **instruction**, les schémas auxquels accède le gestionnaire de corps sont identiques :

- état-civil ([sp_ind00](#))
- après validation (OK) des saisies obligatoires sur cet écran, accès aux écrans "classement", "affectation", etc...

Le gestionnaire de corps doit:

- vérifier le n° INSEE, saisir la clé (accès à l'aide: calcul de la clé)
- compléter ou modifier les informations absentes concernant
 - l'état civil
 - le classement de l'agent
 - les données spécifiques au recrutement
 - les fonctions / activités
 - l'adresse
 - la banque
 - les informations concernant la situation personnelle, telle que conjoint, enfant, diplôme, etc...

Il ne peut pas

- modifier l'affectation de l'agent

Validation de l'instruction

pour que l'instruction puisse être validée, il faut que les informations saisies en pré-instruction (état-civil, affectation, classement) soient complétées:
données spécifiques (dans le cas des variantes sur le concours, accueil en détachement, affectation sur emploi budgétaire, contrat), banque, adresse.

1.5.3 – Données spécifiques

Les données spécifiques sont proposées par le menu concernant la situation administrative.
Elles sont particulières à chaque variante de procédure.

recrutement par concours

Le schéma [sp_ind11](#) permet de saisir les informations propres au concours:

- date d'obtention
- année de référence
- classement
- indication: liste principale ou complémentaire.

La saisie des informations est obligatoire avant la validation de l'instruction..

recrutement direct

Le schéma [sp_ind12](#) permet de saisir les informations propres au recrutement direct, dans le cas du recrutement d'un agent dont le handicap est reconnu par la COTOREP.

- avis favorable / défavorable de la Cotorep
- date de l'avis

La saisie est facultative, mais on doit saisir soit les deux informations, soit aucune des deux.

Si l'agent recruté n'est pas concerné par la reconnaissance d'un handicap, l'écran n'est pas utilisé.

accueil en détachement

accès au schéma [sp_ind12](#)

durée et / ou date de fin prévue du détachement

La saisie des informations est obligatoire avant la validation de l'instruction.

affectation sur emploi budgétaire

accès au schéma [sp_ind12](#)

durée et / ou date de fin prévue du détachement

La saisie des informations est obligatoire avant la validation de l'instruction.

recrutement par contrat

Le schéma [sp_ind13](#) comprend les informations particulières au contrat:

- type de contrat

L'aide sur champ affiche les types de contrats qui peuvent être saisis selon la variante choisie.

Par exemple, pour la variante "contrat enseignement privé", l'aide sur champ proposera: les contrats de cycle long (sous conditions suspensives, définitif et de remplacement) et de cycle court (idem).

- durée prévue
- date de fin prévue

La saisie est obligatoire avant la validation de l'instruction.

Si la variante est « contrat enseignement privé », les données spécifiques doivent être renseignées avant la saisie des affectations, dans la phase pré-instruction.

Données complémentaires

Aide Annuler Editer Imprimer

Classement Position
Données spécifiques au recrutement
Affectation
Fonction, Activité
Adresse
Banque
Enfant
Diplôme
Langue
Compétence
Service national
Décoration

sm_ind

Données spécifiques au recrutement

Aide Annuler Editer Imprimer

Agent 200064 DUDUCHE Nestor

Contrat

Type contrat CREP De remplacement enseignement privé cycle court

Date début 01/06/2002

Durée prévue 1 a 31/05/2003

Démarrer Gestion administrative IND.DOC (Récupéré) - Mi...

2 - Re – Initialisation de dossier

- 2.1 - Présentation générale
- 2.2 - Accès
- 2.3 - Conditions d'application
- 2.4 - Acteurs
- 2.5 - Déroulement de la procédure
 - 2.5.1 - Pré-instruction
 - 2.5.2 - Instruction

2.1 – Présentation générale

Code de la procédure = **RID**

Définition et utilisation

La procédure Ré-initialisation permet de créer à nouveau le dossier d'un agent qui a déjà appartenu au Ministère chargé de l'agriculture. Pour utiliser la procédure, le dernier dossier de l'agent doit être clos.

Il s'agit d'un recrutement.

La procédure reprend les schémas et l'ergonomie de la procédure « Initialisation d'un dossier », et comprend les mêmes variantes, à l'exception des variantes concernant les agents mis à disposition.

Intérêt de la procédure

- l'agent garde le même N° identifiant
- les informations déjà connues concernant l'agent sont conservées et accessibles
- la saisie est simplifiée.

Utilisation de la procédure

2 cas possibles

- l'agent a quitté le Ministère de l'agriculture, et son retour intervient après une période d'absence de durée variable,
- l'agent change de situation, et la procédure « ré-initialisation » intervient aussitôt après la fin de la situation en cours.

Exemples

1er cas :

Un agent contractuel a quitté le ministère, il y revient après une période interruptive et signe un nouveau contrat.

Un agent de l'Education nationale a mis fin à son détachement auprès du Ministère de l'agriculture; après une période d'activité dans son administration d'origine, il est à nouveau accueilli en détachement.

Un administrateur civil, déjà affecté au Ministère de l'agriculture, y prend de nouvelles fonctions, après une période d'affectation dans une autre administration;

2ème cas :

Un agent contractuel change de type de contrat: il est mis fin au contrat en cours, et le nouveau contrat est saisi. La date d'effet de la ré-initialisation sera égale au lendemain de la date de fin du premier contrat.

Actions

La procédure crée

- un classement

Dans le classement de l'agent, la procédure crée un statut lié à la variante.

On choisit la variante en fonction de la situation que l'on veut créer.

Variantes	Statuts créés (Codes des statuts créés)
recrutement par concours	Titulaire (TITF)
recrutement direct	Titulaire (TITF)
accueil en détachement	Titulaire détaché (TITD)
affectation sur emploi budgétaire	Titulaire (TITF)
contrat de maître ou de surveillant	Maître d'internat / surveillant d'externat (MAIT / SURV)
contrat enseignement privé	Contractuel (EPRI)
autres contrats	Contractuel (CONT)

- une affectation

- une position

- les informations spécifiques au recrutement

- les mouvements paie spécifiques.

Attention: les mouvements Paie traités automatiquement par la procédure « Mise à jour d'un dossier incidence paie » ne sont pas générés par « Ré-initialisation d'un dossier (par exemple: mise à jour du nom, changement de situation familiale, banque ou adresse...). Les schémas permettant la modification de ces informations ne sont pas proposés.

Circuit de la demande

La demande suit un **circuit 11**.

2.2 - accès

La procédure appartient au sous-domaine de gestion administrative « Déroulement de carrière ».

-> Gestion administrative

->Déroulement de carrière

-> Ré-initialisation de dossier

8 variantes affichées

recrutement par concours

recrutement direct

accueil en détachement

affectation sur emploi budgétaire

recrutement par contrat

engagement vacataire

recrutement Plan Sapin emploi gagé

recrutement Plan Sapin direct. Emploi gagé

A partir de la rubrique « Recrutement par contrat »,

4 variantes supplémentaires

contrat de maître ou de surveillant

contrat enseignement privé

autres contrats

contrat travailleur handicapé

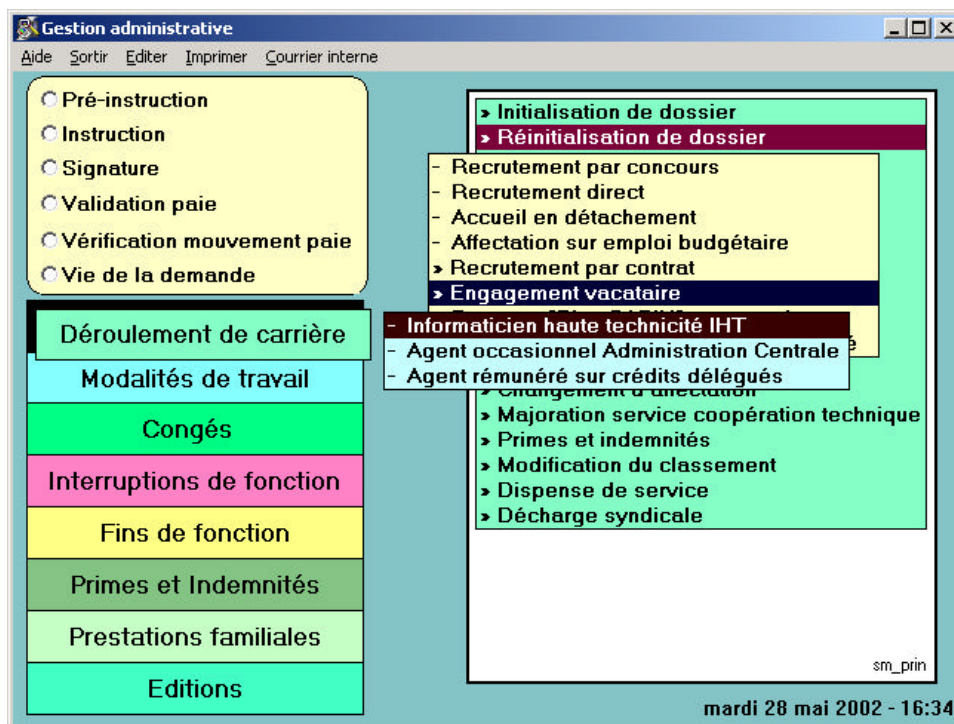
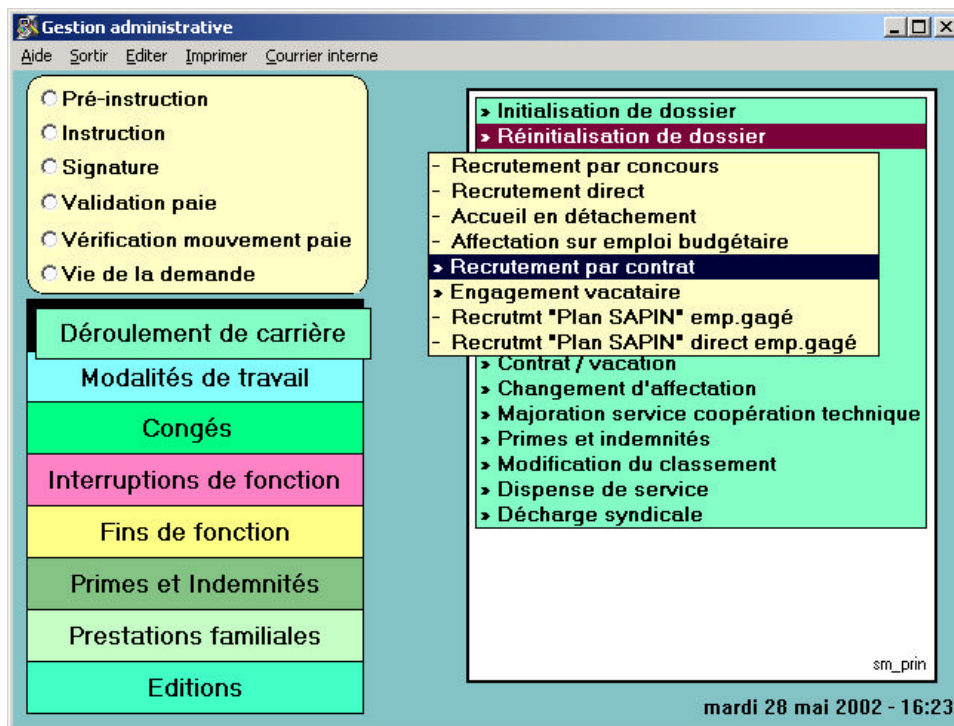
A partir de la rubrique « engagement vacataire »

3 variantes supplémentaires

Informaticien haute technicité

Agent occasionnel Administration Centrale

Agent rémunéré sur crédits délégués



2.3 – conditions d'application

Statut

Le statut doit être compatible avec la variante choisie.
(Se reporter au document 6 – PROC_DER_100 – 1 - initialisation de dossier).

Services effectifs

Aucune condition

Position administrative

L'agent doit se trouver dans une position interruptive de l'activité (positions dont le code commence par « 21% »)

Age

la date d'effet ne doit pas être supérieure à l'âge limite d'activité de l'agent (65 ans sauf dispositions particulière au statut du corps).

Autres conditions

Le dossier de l'agent doit être fermé.

2.4 - acteurs

- le gestionnaire de proximité

il n'a pas accès à la procédure

- le gestionnaire de corps:

il crée la demande:

il traite la phase instruction, et édite l'arrêté

- le contrôleur financier:

il accorde ou refuse son visa

- le gestionnaire de corps

il valide la signature du responsable hiérarchique. Il édite la notification. Il génère les mouvements Paie

- le gestionnaire de proximité

il réédite la notification, pour transmission à l'intéressé et classement au dossier.

2.5 - déroulement de la procédure

2.5.1 - Pré-instruction - schéma sp_gen01

Etat - civil

Saisies:

- date d'effet de la demande

- N° identifiant de l'agent:

Affichage

Situation

Nom, prénom, n°INSEE, titre de civilité, sexe, date et résidence de naissance (si l'information existait dans le dossier fermé), situation familiale, nom de jeune fille s'il y a lieu.

Ces informations sont protégées, non modifiables.

Nationalité et date de naturalisation

N° Education nationale

N° Classement enseignement privé

Ces informations, si elles existent dans le dossier précédent, sont affichées, et elles sont modifiables.

Lorsque l'on clique sur « Description »

Affichage d'un menu, comportant les différentes rubriques à renseigner:

Pré-instruction Réinitialisé dossier: contrat enseignement privé

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 2432215

Date effet 01/09/1996 Date demande 14/06/2002

Agent 6114 No insee 2710175101456 44

No classement 1

Nom MANIND

Prénom Eve

Titre civilité Mme Madame Sexe F Féminin

Nom jeune fille

Date naissance 01/01/1971

Résidence naissance

Nationalité 100 française

Date naturalisation / /

Situation familiale M Marié (e)

Description Fiche de suivi Validation

sp_ind00

Données complémentaires

Aide Annuler Editer Imprimer

Classement, Position

Données spécifiques au recrutement

Affectation

Fonction, Activité

Adresse

Banque

Conjoint

Enfant

Diplôme

Langue

Compétence

Service national

Décoration

sm_ind

Classement, position

Affichage: activité temps plein. La position n'est pas modifiable.

Saisies

mode d'accès: contrôlé par rapport aux modes d'accès figurant dans la table de référence qui comprend les modes d'accès possibles pour le corps concerné

le classement lui-même est saisi.

Mae_2865: « Il n'existe pas de filière correspondant au corps et mode d'accès saisis »

Le contrôle est effectué après la saisie du mode d'accès et du corps.

S'il s'agit du recrutement d'un élève ou d'un stagiaire, la durée du stage ou de la scolarité et la date de fin prévue sont affichées.

Attention: le contrôle porte sur le corps et le mode d'accès.

Il n'y a pas de contrôle automatique entre le mode d'accès et la variante: veillez à la cohérence des saisies.

Position: s'il s'agit du dossier d'un agent

- titulaire: la position est affichée, non modifiable: activité plein temps

- contractuel: la position est saisie, et doit être activité plein temps ou service incomplet. Dans ce cas, le taux de travail est saisi également.

Affectation :

Saisies

S'il s'agit du recrutement d'un agent hors enseignement privé

saisie obligatoire de l'affectation administrative, hiérarchique, de la résidence administrative, et du motif de mobilité. Calcul ou saisie de l'affectation opérationnelle.

S'il s'agit du recrutement d'un agent de l'enseignement privé

saisie de l'affectation principale et des heures d'enseignement liées à la structure d'affectation (obligatoire)

saisie de l'affectation secondaire et des heures liées à la structure de l'affectation secondaire (facultative)

Contrôle sur le total (cumulé) des heures saisies :

« la durée (cumulée sur une ou plusieurs affectations) ne doit pas excéder la durée hebdomadaire maximale ».

(Se reporter au document 5-DOSSIER_ AGENT – affectation)

Validation de la pré-instruction


Rubriques qui doivent obligatoirement être renseignées

- état-civil
- classement
- affectation

Si ces informations n'ont pas été saisies, la demande est laissée en attente: le bouton « acceptée » n'est pas utilisable.

Sont renseignés de manière facultative

- données spécifiques au recrutement
- fonction / activités
- diplôme
- langue
- compétence

Pré-instruction Réinitialisé dossier : autre contrat			
Aide	Annuler	Editer	Imprimer Supprimer
Numéro demande	2431957		
Date effet	01/01/1995	Date demande	06/06/1996
Validation de la demande			
Aide	Annuler	Editer	Imprimer
Numéro demande	2431957		
Etat demande	<input type="radio"/> Acceptée <input checked="" type="radio"/> Mise en attente <input type="radio"/> Sans situation		
Observations	<div></div>		
 OK sp_val01			

2 . 5. 2 - Instruction

Les schémas accessibles sont identiques à ceux de la pré-instruction.

Les informations saisies en pré-instruction sont modifiables, s'il s'agit de
- classement, position

Les informations saisies en pré-instruction ne sont pas modifiables, s'il s'agit de
- affectation

Elles doivent obligatoirement être complétées, en ce qui concerne:

- les données spécifiques au recrutement

concours

toutes les informations concernant le concours doivent être renseignées (code du concours, date et année d'obtention...)

affectation sur emploi budgétaire

accueil en détachement

les informations obligatoires concernent la durée et / ou la date de fin prévue de l'accueil en détachement ou sur un emploi budgétaire;

contrat

les informations obligatoires concernent le type de contrat,

et si le contrat n'est pas à durée indéterminée, la durée et / ou la date de fin prévue du contrat

S'il s'agit de la variante « réinitialisation d'un contrat enseignement privé », le type de contrat doit être obligatoirement renseigné avant la saisie des affectations.

Validation de l'instruction

Si les rubriques:

données spécifiques au recrutement

adresse

banque

ne sont pas renseignées : la demande est laissée en attente, le bouton « acceptée » n'est pas utilisable.

Les informations peuvent être complétées, en ce qui concerne:

- fonction / activités

- diplôme

- langue

- compétence.

Récapitulatif des rubriques qui doivent être renseignées avant validation de l'instruction :

- état-civil

- affectation

- classement, position

- données spécifiques au recrutement

- adresse

- banque (indicateur «banque active» renseigné)

3 - gestion des agents occasionnels d'administration centrale et informaticiens de haute technicité

3 . 1 - Présentation générale

3 . 2 - Conditions d'application

3 . 3 - Acteurs

3 . 4 - Déroulement de la procédure

3 . 4 . 1 - Engagement vacataire (IND)

3 . 4 . 2 - Prolongation engagement vacation (PEV)

3 . 4 . 3 - Engagement vacation fin (FEV)

3 . 4 . 4 - Renouvellement engagement vacataire (REV)

3 – 1 - présentation générale

Codes des procédures

- Initialisation de dossier : **IND**
 - variante **i** : informaticiens de haute technicité – circuit **11**
 - variante **j** : agent occasionnel administration centrale – circuit **11**
 - variante **k** : agent rémunéré sur crédits délégués – circuit **4**
- Prolongation engagement vacataire : **PEV**
 - variante **a** : prolongation engagement IHT ou agent occasionnel administration centrale
 - variante **b** : prolongation engagement agent rémunéré sur crédits délégués
- Renouvellement engagement vacataire : **REV**
 - variante **a** : Ré – Engagement IHT ou agent occasionnel administration centrale
 - variante **b** : Ré – Engagement agent rémunéré sur crédits délégués
- Fin d'engagement vacataire : **FEV**
 - variante **a** : :fin engagement IHT ou agent occasionnel administration centrale
 - variante **b** : fin engagement agent rémunéré sur crédits délégués

On distingue 3 types de vacataires :

- les agents occasionnels d'administration centrale
- les informaticiens de haute technicité
- les agents rémunérés sur crédits délégués

Ce dernier type est géré exclusivement par les services déconcentrés, sans intervention de l'administration centrale.

Un agent est d'abord recruté pour une certaine durée, par la procédure IND variante j. A l'échéance de la durée prévue de son embauche, son engagement peut être prolongé, ou il y est mis fin.

Si un agent a déjà été engagé, qu'il a été mis fin à son engagement, il est possible de renouveler son engagement.

Action

La situation de l'agent est enregistrée ainsi que la date d'effet et la durée de l'engagement.

Circuit

La demande suit un circuit **11**, un circuit **4** pour la variante **k**.

3 - 2 – conditions d'application

Aucune condition d'application

3 – 3 - acteurs

agents rémunérés sur crédits délégués :

le gestionnaire de proximité crée la demande, traite l'intégralité de la procédure.

IHT et agents occasionnels d'administration centrale :

le gestionnaire de corps crée la demande, traite la phase instruction, et édite l'arrêté

le contrôleur financier accorde ou refuse son visa

le gestionnaire de corps valide la signature du responsable hiérarchique Il édite la notification. Il génère les mouvements Paie

3 – 4 – déroulement de carrière

3 – 4 . 1 -engagement d'un vacataire ((**IND**)

ACCES

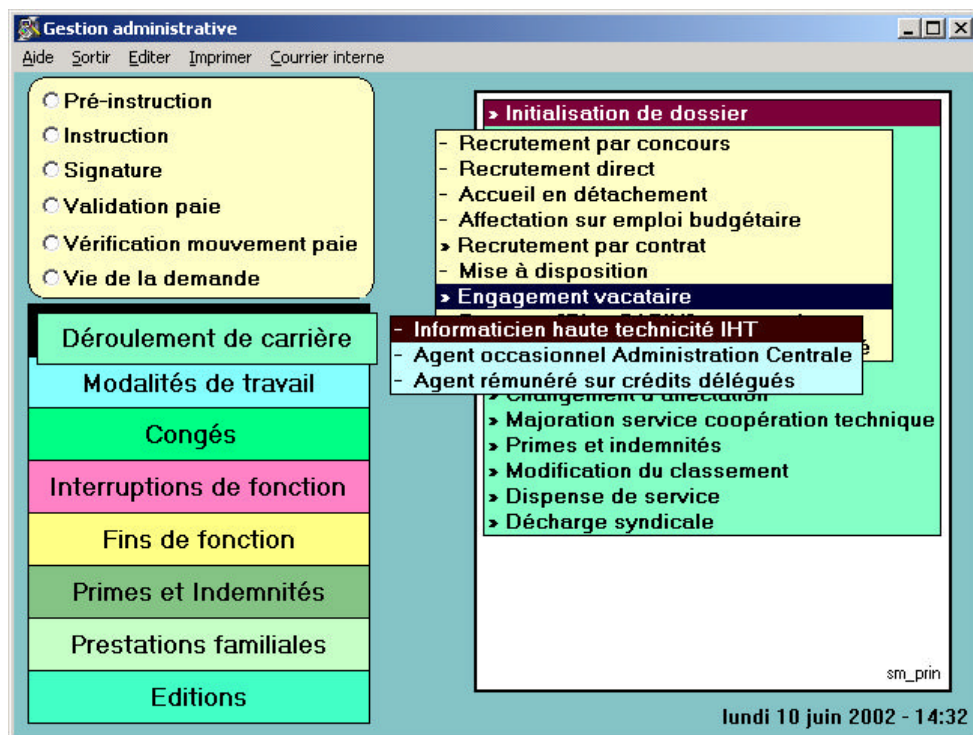
-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

-> Initialisation de dossier

Engagement vacataire

Agent occasionnel Administration Centrale



Pour la saisie des informations concernant :

- l'affectation
 - les fonctions, activité
 - l'adresse
 - les diplôme, langue et compétence,
- se reporter au support de cours traitant les initialisations de dossier

Saisie du classement, position

Schéma [sp_ind08d](#)

Position :

- si l'agent est recruté à temps plein, le taux de travail est affiché à 100 % non modifiable.
- si l'agent est recruté à temps incomplet, le taux de travail doit être saisi.

Classement

Le champ statut est initialisé

Le corps et le grade sont en saisie.

Saisie des données spécifiques au recrutement

Schéma [sp_ind14](#)

The screenshot shows a software window titled "Données spécifiques au recrutement". It contains several input fields for recruitment data. The "Agent" field is filled with "200073" and "DURAND Amélie". Under the "Engagement" section, "Date début" is "01/07/2002", "Date fin prévue" is "21/09/2002", and "Durée période" is "0 a 2 m 21 j". "Salaire brut mensuel" is "1014.51". "Motif d'engagement" is "SSCO" and "Activité saisonnière". "Précision motif" is empty. "Remplacement de" is empty. "Absent du" is " / / " au " / / ". At the bottom right, there are icons for a magnifying glass, a question mark, and an "OK" button, along with the text "sp_ind14".

La date de fin prévue ou la durée de la période doit être saisie.

Le motif de l'engagement doit être saisi.

3 – 4 . 2 - prolongation de l'engagement d'un vacataire ([PEV](#))

ACCES

-> Domaine Gestion administrative

-> Sous-domaine Déroulement de carrière

-> Groupe de procédures Contrat/ Vacation

Procédure Prolongation engagement vacation

The screenshot shows a software window titled "Gestion administrative". It has a menu bar with "Aide", "Sortir", "Editer", "Imprimer", and "Courrier interne". On the left, there is a vertical list of menu items: "Pré-instruction", "Instruction", "Signature", "Validation paie", "Vérification mouvement paie", "Vie de la demande", "Déroulement de carrière", "Modalités de travail", "Congés", "Interruptions de fonction", "Fins de fonction", "Primes et Indemnités", "Prestations familiales", and "Editions". The "Déroulement de carrière" item is highlighted. On the right, there is a list of sub-items: "Initialisation de dossier", "Réinitialisation de dossier", "Mise à jour d'un dossier", "Mise à jour d'un dossier (ens. privé)", "Gestion des stagiaires", "Nomination à des emplois supérieurs", "Prise en charge", "Nomination", "Détachement interne", "Procédure collective", "Contrat / vacation", "Gestion contrats à durée déterminée", "Gestion contrats à durée indéterminée", "Gestion contrats travailleur handicapé", "Prolongation engagement vacation", "Engagement vacation fin", and "Décharge syndicale". The "Contrat / vacation" item is highlighted. At the bottom right, there is a small icon and the text "sm_prin". At the bottom center, there is a date and time stamp: "lundi 10 juin 2002 - 15:26".

La saisie est faite sur l'écran [sp_peg01](#).

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Número demande **2518897** Date début **01/07/2002** Date demande **10/06/2002**

Engagement en cours

Date effet **01/07/2002** Durée prévue **0** a **2** m **21** j Date fin prévue **21/09/2002**

Taux travail **90** Salaire brut mensuel **1014.51**

Motif de vacation **SSCO** **Activité saisonnière**

Précision motif

Remplacement de Absent du **/ /** au **/ /**

Prolongation

Date effet **22/09/2002** Durée prévue **0** a **2** m **1** j Date fin prévue **22/11/2002**

Taux travail **80** Salaire brut mensuel **901.78**

Motif de vacation **SSCO** **Activité saisonnière**

Précision motif

Remplacement de Absent du **/ /** au **/ /**

Affectation Fonction

? OK sp_peg01

Le taux d'activité la durée et le motif de la prolongation doivent être saisis.
Le passage sur l'écran de saisie de l'affectation est obligatoire.

3 – 4.3 - fin de l'engagement d'un vacataire (FEV)

ACCES

- > Domaine Gestion administrative
 - > Sous-domaine Déroulement de carrière
 - > Groupe de procédures Contrat / Vacation
 - > Procédure Engagement vacation fin
 - > Variante IHT ou agent occasionnel Administration Centrale

Gestion administrative

Aide Sortir Editer Imprimer Courrier interne

- ☐ Pré-instruction
- ☐ Instruction
- ☐ Signature
- ☐ Validation paie
- ☐ Vérification mouvement paie
- ☐ Vie de la demande

Déroulement de carrière

Modalités de travail

Congés

Interruptions de fonction

Fins de fonction

Primes et Indemnités

Prestations familiales

Editions

- > Initialisation de dossier
- > Réinitialisation de dossier
- > Mise à jour d'un dossier
- > Mise à jour d'un dossier (ens. privé)
- > Gestion des stagiaires
- > Nomination à des emplois supérieurs
- > Prise en charge
- > Nomination
- > Détachement interne
- > Procédure collective
- > **Contrat / vacation**
 - > Gestion contrats à durée déterminée
 - > Gestion contrats à durée indéterminée
 - > Gestion contrats travailleur handicapé
 - Prolongation engagement vacation
 - > **Engagement vacation fin**
 - IHT ou agent occasionnel AC
 - Agent rémunéré sur crédits délégués

sm_prin

lundi 10 juin 2002 - 16:04

La saisie est faite sur l'écran [sp_fev01](#)

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 2518921 Date demande 10/06/2002

Position fin de vacation

Engagement

Date début 22/09/2002 Durée période prévue 0 a 2 m 1 j Date fin prévue 22/11/2002

Durée période réelle 0 a 2 m 1 j Date fin réelle 22/11/2002

Taux travail 80 Salaire brut mensuel 901.78 Imputation budgétaire 3196 11 64

Motif de vacation Activité saisonnière

Remplacement de

Absent du // au //

sp_fev01

Les champs concernant l'engagement sont remplis, et protégés.

A la suite de la validation de la demande, l'agent est placé en position « fin de vacation ». S'il est réembauché, il est possible d'utiliser la procédure Renouvellement engagement vacataire.

3 – 4.4 - renouvellement engagement vacataire ([REV](#))

ACCES

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

-> Réinitialisation de dossier

Engagement vacataire

Agent occasionnel Administration Centrale

Les écrans de saisies sont les mêmes que pour la procédure [IND j](#)

4 – gestion des agents rémunérés sur crédits délégués

La gestion est exclusivement traitée par les services déconcentrés, sans intervention de l'administration centrale.

Se reporter au support 3 - gestion des agents occasionnels d'administration centrale, informaticiens de haute technicité