

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

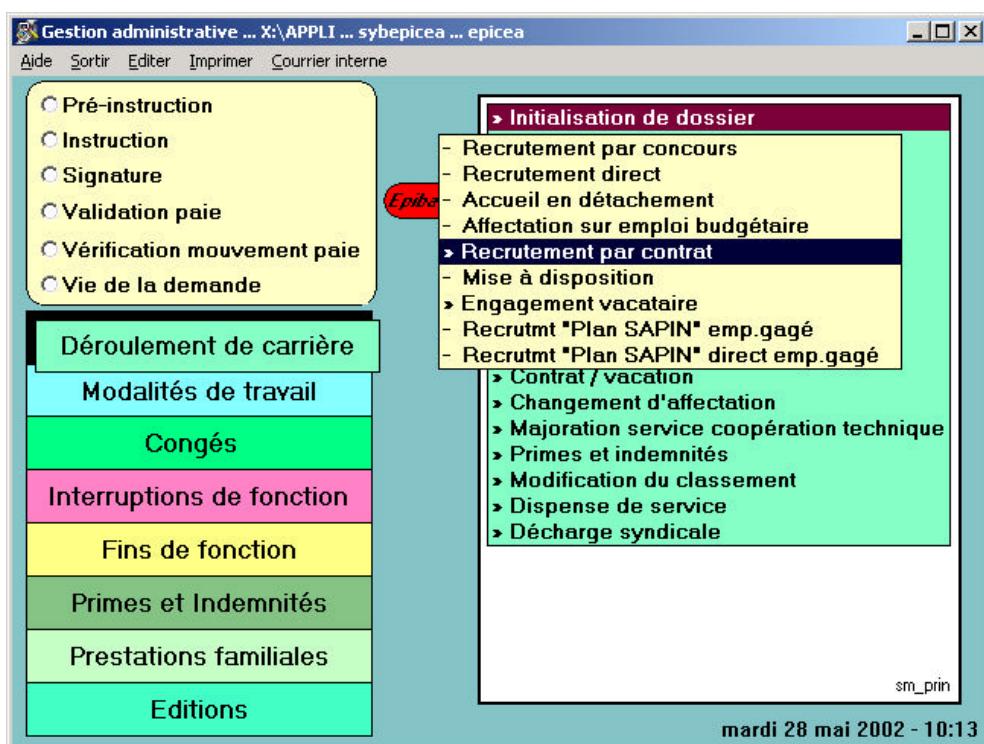
 1 . 5 . 3 - Données spécifiques

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)

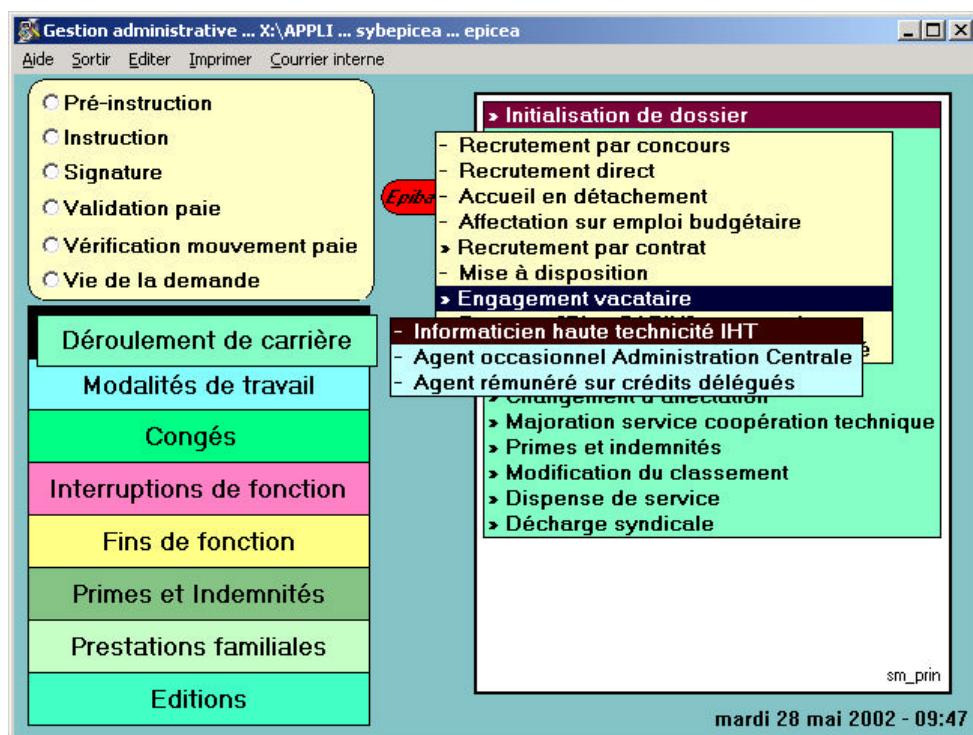
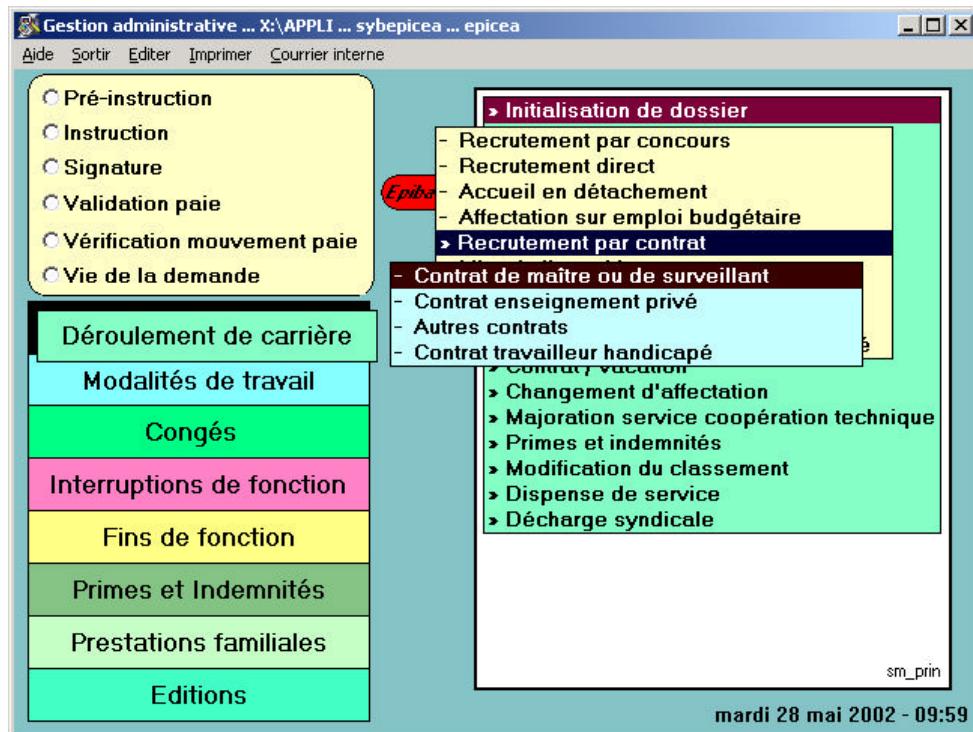
 Informaticien haute technicité

 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 Éditer Imprimer Supprimer			
Numéro demande	2515649		
Date effet	01/06/2002	Date demande	28/05/2002
Agent	200062	No insee	27711222222222
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

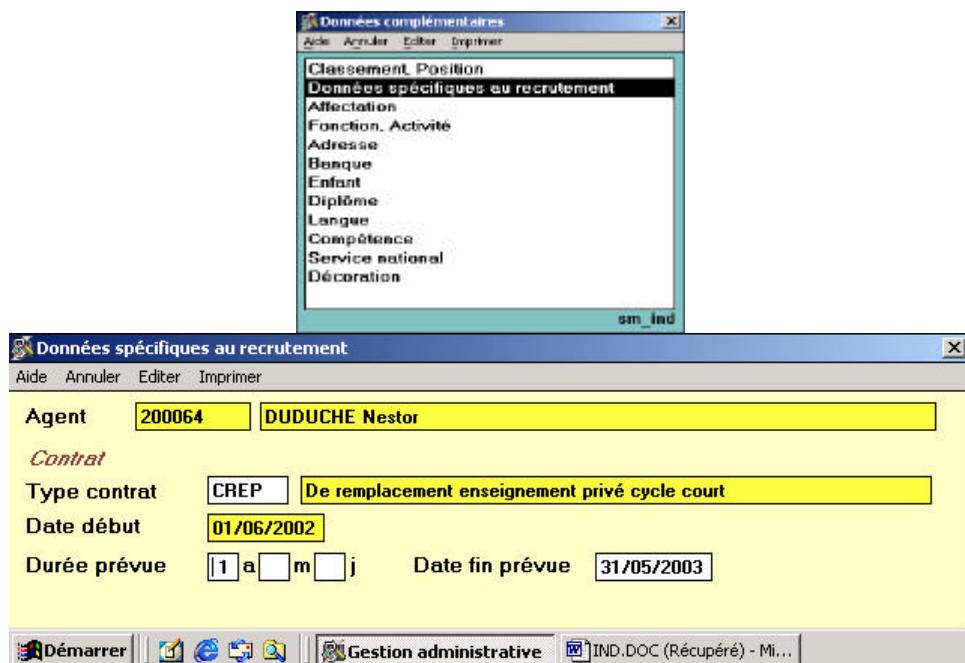
L'aide sur champ affiche les types de contrats qui peuvent être saisis selon la variante choisie.

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.



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 réinitialisation 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

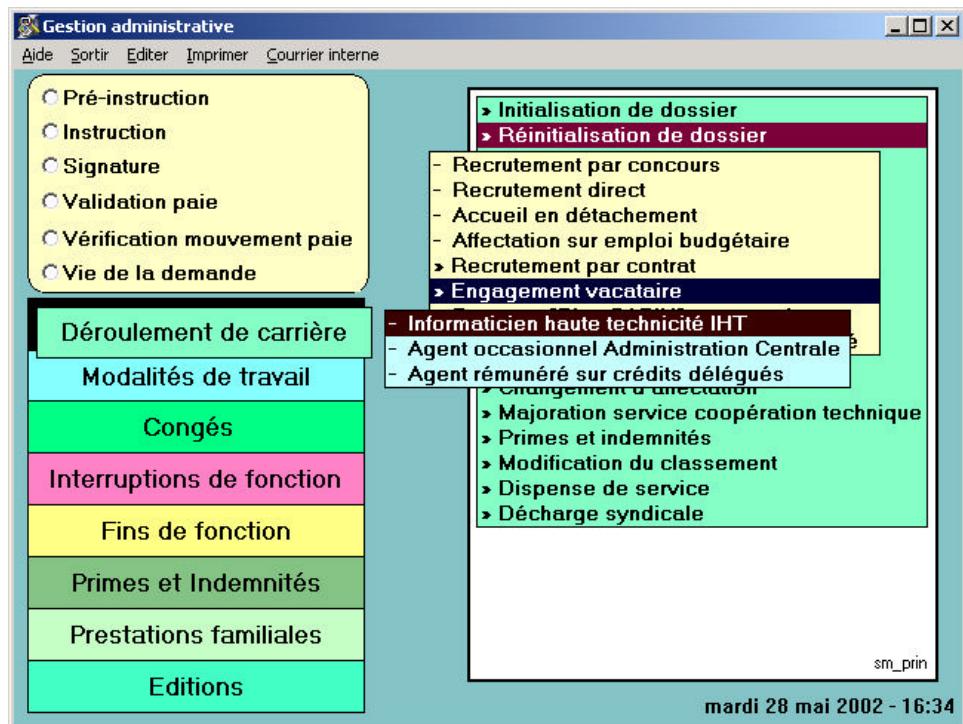
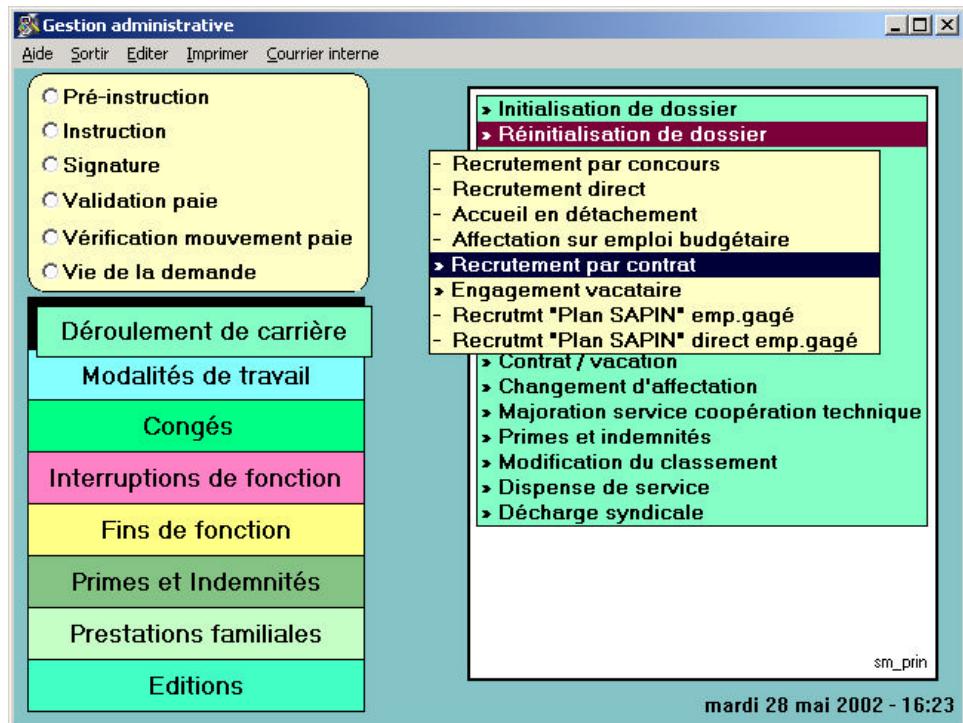
A partir de la rubrique « engagement vacataire »

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 Réinitialisat° dossier: contrat enseignement privé

Aide Annuler Éditer Imprimer Supprimer

Numéro demande	2432215	Date demande	14/06/2002
Date effet	01/09/1996	No insee	2710175101456
Agent	6114	No classement	44
			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_gen01			

Données complémentaires

Aide Annuler Éditer Imprimer

Classement, Position

Données spécifiques au recrutement

Affection Fonction, Activité

Adresse Banque

Conjoint Enfant

Diplôme Diplôme

Langue Langue

Compétence Compétence

Service national Service national

Décoration Décoration

sm_gen

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 Réinitialisat° 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			
<input type="radio"/> Acceptée <input checked="" type="radio"/> Mise en attente <input type="radio"/> Sans situation				
Etat demande				
Observations	 			
  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** créé 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

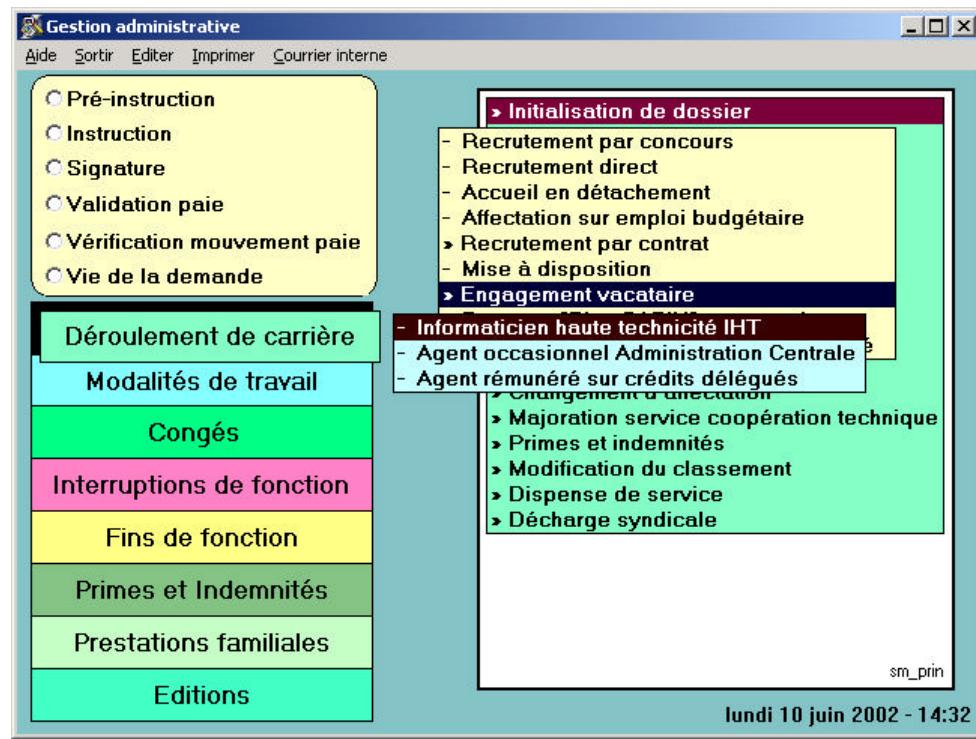
-> Gestion administrative

-> 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](#)

The screenshot shows a data entry form titled 'Position / Classement'. The top section identifies the agent as '200073 DURAND Amélie'. The form is divided into sections: 'Corps d'accueil' (including Statut 'VACT', Corps '591', and Grade '0'), 'Position' (Position '013200' and Taux travail '90'), and 'Rémunération' (Salaire brut mensuel '1014.50'). At the bottom right are buttons for search, help, OK, and cancel, along with the schema identifier '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

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)

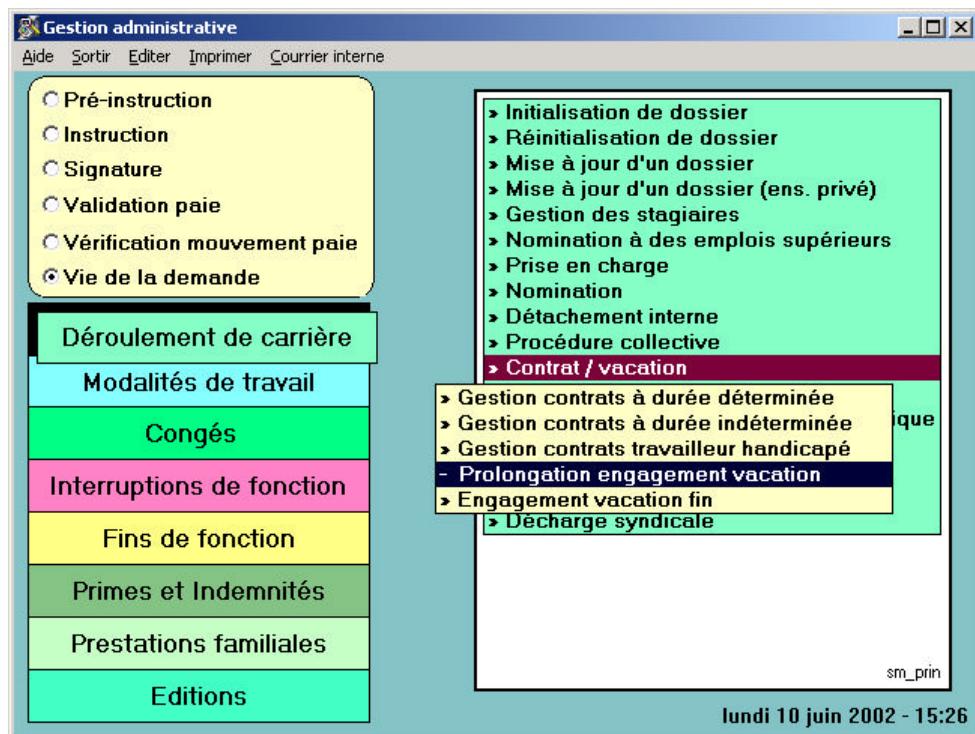
ACCES

-> Domaine Gestion administrative

-> Sous-domaine Déroulement de carrière

-> Groupe de procédures Contrat/ Vacation

Procédure Prolongation engagement vacation



La saisie est faite sur l'écran sp_pev01.

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro 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** sp_pev01

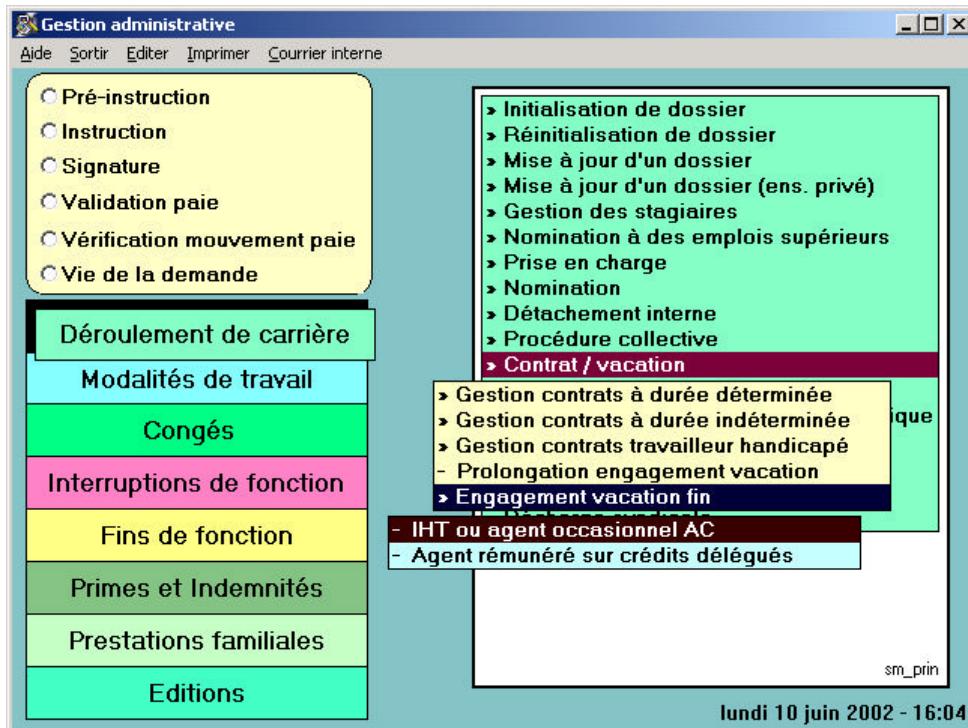
Le taux d'activité la durée et le motif de la prolongation doivent être saisis.

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



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

The screenshot shows the 'Description de la demande' window with the following data:

Numéro demande	2518921	Date demande	10/06/2002
Position	fin de vacances		
<i>Engagement</i>			
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	/ /

Buttons at the bottom: Search icon, Help icon, OK button, and the text '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 vacances ». 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