

5- Mise à jour d'un dossier

- 5.1 - Présentation générale
- 5.2 - Accès
- 5.3 - Conditions d'application
- 5.4 - Acteurs
- 5.5 - Déroulement de la procédure

5 – 1- Présentation générale

Code de la procédure = SHP / SHM

Le dossier d'un agent comporte des informations qui touchent à :

- sa situation personnelle :

état civil
mutuelle
adresse personnelle (TG)
banque
indice pension civile
adresse professionnelle
autres adresses (de vacances, d'origine)

- sa situation familiale :

enfant
conjoint

- son expérience professionnelle :

compétences
diplômes
décorations
langues

- sa carrière administrative :

antérieure
service national
historique agent
en cours
affectation opérationnelle
fonctions, activité.
N° Education Nationale
section de la CNECA
fonction activité
Concours

Paie

La mise à jour peut être :

- avec incidence paie
- sans incidence paie.

- Certaines mises à jour ne génèrent jamais d'incidence paie.

Exemple : mise à jour d'un diplôme, d'un conjoint, d'une compétence...

- D'autres procédures de mise à jour créent en général des mouvements paie. Elles peuvent, dans certains cas, compléter des informations, sans générer de cartes paie.

Exemple: la saisie de "téléphone" ou de "pièce" dans la variante Mise à jour de l'affectation opérationnelle ne génère pas de mouvement paie. La demande est définitivement validée en pré - instruction.

Circuit

Le circuit de la demande est simplifié.

Il peut être très simple :

pré - instruction uniquement (mise à jour conjoint, enfant, compétences...)

= circuit de procédure 4

ou comporter

pré - instruction, instruction, validation finale = circuit de procédure 19.

Accès

Les variantes sont regroupées dans une même rubrique :

- Mise à jour d'un dossier.

L'accès à l'ensemble des variantes est unique, lorsqu'elles ne concernent pas les spécificités de l'enseignement privé.

Toutefois, la codification de la variante est différente, selon qu'il y a ou non incidence paie : cette codification est apparente notamment en consultation

- SHP pour les variantes qui génèrent un mouvement paie
- SHM pour les variantes qui ne génèrent pas de mouvement paie.

Les mises à jour particulières à l'enseignement privé sont groupées dans la rubrique :

Mise à jour d'un dossier (enseignement privé).

Date d'effet

Selon la variante, la date d'effet peut être :

- la **date de début** d'une nouvelle situation

C'est le cas des variantes :

- affectation opérationnelle, fonction, activités
- fonction, activités

- une **date** qui caractérise la demande traitée, et qui n'a pas de signification dans le déroulement de carrière de l'agent.

Dans ce cas, la date est aléatoire: elle peut être la date du jour. Seule obligation: elle doit être égale ou supérieure à la date de recrutement de l'agent.

C'est le cas des variantes autres que celles citées plus haut.

Exemple : l'enregistrement d'un enfant.

Cette information ne modifie pas la situation de l'agent. La date d'effet de la demande ne doit pas être confondue avec la date de naissance, qui est saisie sur un schéma spécifique.

De même, l'adresse est unique (pour un même type d'adresse), il n'y a donc pas de classement des adresses par date d'effet. La nouvelle adresse sera systématiquement prise en compte en fonction du mois choisi pour le mouvement paie.

Edition

Il n'y pas d'édition d'arrêté ni de notification.

Exceptions :

les variantes **SHP 1 et SHM m** (attribution de nouvelles bonifications indiciaires, de points d'indice supplémentaires, ou suppression) suivent un **circuit 11** avec visa du contrôleur financier.

L'arrêté est édité en phase d'instruction, la notification en phase signature.

L'attribution d'un supplément de rémunération lié à la fonction est l'objet d'un document spécifique : voir « Mise à jour Fonctions / Activités avec incidence paie ».

Liste des variantes de procédure (avec leurs circuits)

Procédure	Variante	circuit	paie	Libellé	Date d'effet = date début situation	Date d'effet > ou = date recrut.
SHM						
SHM	a	4	N	Mise à jour conjoint		O
SHM	b	4	N	Mise à jour diplôme		O
SHM	c	4	N	Mise à jour enfant		O
SHM	d	4	N	Mise à jour service national		O
SHM	e	4	N	Mise à jour langue		O
SHM	f	4	N	Mise à jour décoration		O
SHM	g	4	N	Mise à jour adresse origine ou vacance		O
SHM	h		N	Mise à jour note pédagogique enseignement privé	O	
SHM	i		N	Mise à jour n° classement agent enseignement privé		O
SHM	j	4	N	Historique agent		O
SHM	k	4	N	Mise à jour compétence		O
SHM	l	4	N	Mise à jour n° Education Nationale		O
SHM	n		N	Mise à jour disciplines enseignement privé		O
SHM	n	4	N	Mise à jour CNECA		O
SHM	o	4	N	Mise à jour adresse professionnelle		O
SHM	r	4	N	Mise à jour concours et option concours		O
SHP						
SHP	b	19	O	Mise à jour état civil		O
SHP	c	19	O/N	Mise à jour adresse personnelle (TG)		O
SHP	d	19	O	Mise à jour banque		O
SHP	f	19	O	Mise à jour mutuelle		O
SHP	g	19	O	Mise à jour indice majoré pension civile		O
SHP	j	19	O/N	Mise à jour affectation opérationnel, activités, fonction	O	
SHP	k	4	N	Mise à jour fonction, activités (sans incidence paie)	O	
SHP	l	11	O	Mise à jour fonction, activités	O	
SHP	o	11	O	Mise à jour heures années enseignement privé	O	

Caractéristiques

La mise à jour du dossier de l'agent ne suit pas les règles générales appliquées aux procédures de gestion.

Règle générale : les modifications générées par une demande sont effectives lorsque la procédure demandée passe à l'état «validation finale» (état = 41).

Mise à jour du dossier de l'agent : si la modification concerne la situation personnelle de l'agent ou sa situation familiale, la modification s'inscrit dans la situation de l'agent dès la pré - instruction, à la sortie de l'écran de description (sortie par le bouton OK).

Attention

Si la demande reste en attente, le dossier de l'agent est cependant déjà modifié.

Si l'on veut **annuler** la saisie faite, plusieurs solutions sont possibles selon la variante et l'état de la demande.

Si la variante suit un circuit 4 :

- la demande est en **pré - instruction** / suivi : seul le **schéma de description** (sortie sur OK) est validé :
il faut reprendre la demande et :

soit modifier l'information erronée

soit saisir à nouveau l'information qui existait dans le dossier, si la modification n'était pas justifiée

soit supprimer la ligne renseignée à tort, si la saisie est faite à partir d'un tableau (voir ci-dessous)

soit ne saisir aucune information (laisser les champs de saisie "à blanc), s'il n'y avait pas lieu de renseigner la rubrique

valider la description dans tous les cas et valider la demande.

la demande est **validée** (acceptée sur le schéma de validation)

il faut

créer une nouvelle demande, et saisir les informations correctes.

Si la demande suit un circuit différent de 4 :

Variantes :

- Adresse personnelle

- Banque

- Etat civil

on peut supprimer la demande en pré - instruction

Si une demande est en cours, on ne peut pas instruire une nouvelle demande sinon, mae _ 0708: "Il existe déjà une demande en cours modifiant l'adresse personnelle de l'agent (ou la banque, ou l'état - civil)"

autres variantes

en pré - instruction: on procède comme il est indiqué plus haut

Lorsque la pré - instruction est validée, on ne peut plus modifier les informations.

Il faut alors terminer le circuit de la demande à annuler : elle doit être complètement traitée.

Puis on génère une nouvelle demande qui modifiera le dossier.

Ergonomie

Sur plusieurs schémas, la saisie des informations se fait au moyen de tableaux, renseignés à partir de champs extérieurs au tableau.

Exemples -

mise à jour des diplômes, enfants, langues, décorations, adresses, historique, compétences, domaines d'activité.

Sélectionner une ligne du tableau

Saisir les informations dans les champs en bas de tableau

Enregistrer

Si une seule ligne est à renseigner, quitter le schéma par OK.

Pour renseigner la ligne suivante

Sélectionner la ligne non renseignée

Saisir les informations correspondantes

Enregistrer

Une fois que toutes les lignes à renseigner ont été remplies et enregistrées, quitter le schéma par OK.

Si l'on veut supprimer une information enregistrée

Sélectionner la ligne

Supprimer

Quitter le schéma par OK.

Attention : pour la mise à jour "Enfant", et pour des raisons de place disponible à l'écran, le tableau et les champs de saisie sont placés sur deux schémas différents.

Il faut donc :

sélectionner une ligne sur le premier schéma (double clic)

saisir les informations sur le schéma suivant

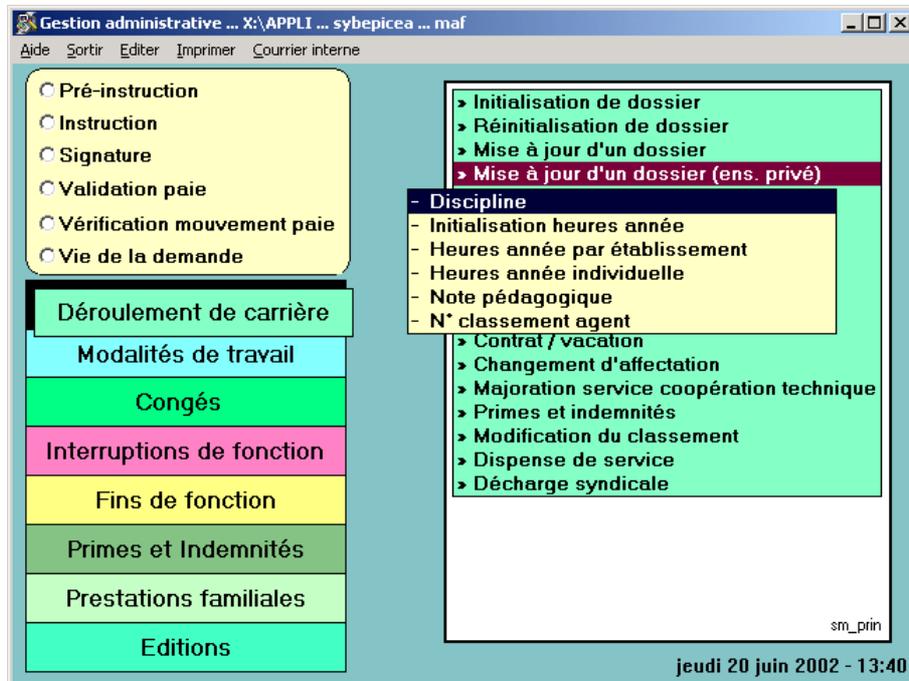
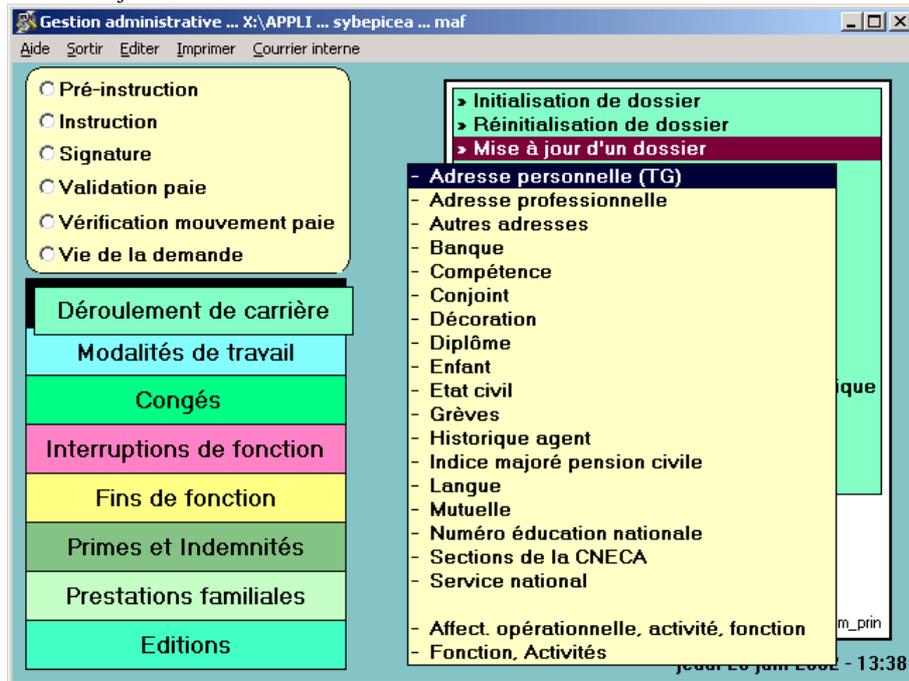
revenir au schéma comportant le tableau pour sélectionner une nouvelle ligne, s'il y a plusieurs enfants à intégrer au dossier.

(Se reporter à la "mise à jour enfant").

5.2 - Accès

-> Gestion administrative

- > Déroulement de carrière
- > Mise à jour d'un dossier



5.3 - Conditions d'application

Statut

l'agent doit avoir un classement, quel qu'il soit, à la date d'effet de la demande
 Exception: pour : « Mise à jour de « Fonctions / activités » avec NBI : l'agent doit être titulaire.

Services effectifs

aucune condition

Position administrative

l'agent doit avoir une position, quelle qu'elle soit, à la date d'effet de la demande
 Exception :
 pour : « Mise à jour de « Fonctions / activités » avec NBI, l'agent doit être en position d'activité.

Age

aucune condition

5.4 - Acteurs Circuit 4

le gestionnaire de proximité :

il crée la demande, il la valide

Circuit 11

le gestionnaire de proximité :

il crée la demande

le gestionnaire de corps :

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.

Circuit 19

le gestionnaire de proximité :

il crée la demande

le gestionnaire de corps :

il traite la phase instruction, il génère les mouvements *paie*

5.5 - Déroulement de la procédure

Utilisation des variantes

La saisie est simple, et les messages guident l'utilisateur.

Remarques sur les modifications créées dans le dossier de l'agent par SHP/SHM .

Etat - civil

[sp_sit01](#)

Lorsque le n° INSEE est modifié, utiliser l'aide sur le champ « clé ».

La cohérence entre

la date de naissance

la résidence de naissance

et le n° INSEE est obligatoire.

Sinon, un message d'information

maw_2855 : "les 4^{ème} et 5^{ème} chiffres (date de naissance) du n° INSEE doivent correspondre au mois de naissance de l'agent" ou

maw_2856: "les 6^{ème}, 7^{ème}, 8^{ème}, 9^{ème}, 10^{ème} chiffres (résidence de naissance) du n° INSEE doivent correspondre à la résidence de naissance de l'agent de l'agent. Voulez-vous continuer?"

Si on essaye de valider la saisie (OK sur la "Description"), on a cette fois le message bloquant

mae_2855 : "les 4^{ème} et 5^{ème} chiffres du n° INSEE doivent correspondre au mois de naissance de l'agent".

Attention: on peut utiliser l'aide sur la "résidence de naissance".

Toutefois, l'utilisation de la table qui référence la totalité des communes exclut la saisie de toute résidence de naissance à l'étranger.

Dans ce cas, laisser "à blanc" la résidence de naissance : la saisie n'est pas obligatoire.

Numéro demande	2520745	Date demande	20/06/2002
No insee	1500497416175 41		
Nom	DUBOIS		
Prénom	Adrien		
Titre civilité	M. Monsieur	Sexe	M Masculin
Nom jeune fille			
Date naissance	10/04/1950		
Résidence naissance			
Nationalité	100 française		
Date naturalisation	/ /		
Situation familiale	M Marié (e)		

Saisie de la situation familiale

On peut modifier la situation familiale (aide sur le champ: accès à la liste des différents codes).

Si la situation choisie implique de renseigner la rubrique "Conjoint", le bouton correspondant est affiché, et permet d'accéder au schéma spécifique (sp_cnj01).

Si la situation ne justifie pas cette saisie, le bouton n'est pas affiché.

Pour que l'on puisse accéder au schéma sp_cnj01, la situation familiale doit être : * concubin ou PACS

* marié

* veuf

Adresse personnelle

sp_adr03

L'adresse personnelle est une information obligatoire, puisqu'elle est utilisée par la Paie. On ne peut supprimer l'information sans la remplacer.

On peut initialiser l'écran (commande "Initialiser" sur le bandeau, qui remet tous les champs "à blanc").

Mais on ne peut valider l'écran sans avoir renseigné les informations obligatoires :

- le code postal
- le bureau distributeur
- ne renseigner la "Commune" que si elle est différente de "Code postal".

The screenshot shows a software window titled "Description de la demande" with a menu bar containing "Aide", "Annuler", "Editer", "Imprimer", "Initialiser", and "Supprimer". The form fields are as follows:

Numéro demande	2514439	Date demande	20/06/2002
Type adresse	PERS	Adresse personnelle	
Lieu			
No voie	26	B.T.Q	<input type="checkbox"/>
Code voie	CHE	Chemin	
Nom voie	des vignes	Commune	
Code postal	75020	Bur. dist	PARIS
Pays			
Téléphone	0125522466	Fax	0125496315

At the bottom right, there is a search icon, a question mark icon, an "OK" button, and the label "sp_adr03".

Banque

sp_bnq01

On peut initialiser l'écran (commande "Initialiser" sur le bandeau, qui remet "à blanc" tous les champs de saisie).

On ne peut toutefois valider l'écran sans avoir effectué une nouvelle saisie.

Les informations concernant :

- le mode de règlement
- l'établissement
- le code guichet
- le n° de compte

doivent obligatoirement figurer dans le dossier de l'agent.

Toutefois la saisie du code "Chèque Trésor" dispense de toute autre information.

Sinon, mae =0008 : "Saisie obligatoire".

The screenshot shows a software window titled "Description de la demande" with a menu bar containing "Aide", "Annuler", "Editer", "Imprimer", "Initialiser", and "Supprimer". The form fields are as follows:

Numéro demande	2518632	Date demande	20/06/2002
Mode règlement	23	Virement bancaire en Euro	
Etablissement	00000	CCP	
Code guichet	66666		
No compte	7777777777	77	
Agence	NANCY		

At the bottom right, there is a search icon, a question mark icon, an "OK" button, and the label "sp_bnq01".

Mutuelle

sp_shp06

Le code saisi doit être différent du code figurant déjà dans le dossier de l'agent.

Pour mettre fin sans créer une nouvelle mutuelle, saisir le code «fin» approprié.

Pré-instruction Mise à jour mutuelle

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet 01/07/2002

Agent 200073 DURAND Amélie

Corps / Grade

Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
agent occasionnel d'administration centrale			
agent occasionnel A.C.	Z		

Imputation budgétaire 3196 11 64

NBI Boni fonct

Fonction

Affectation

Autres Structures AC	01/07/2002
Autres Structures AC	01/07/2002

Position

service incomplet 90 %	01/07/2002 A
------------------------	--------------

Description Fiche de suivi Validation

sp_gen01

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 2524059

Date demande 01/07/2002

Régime cotisation à une mutuelle 0301 SMAR 1 seul bénéficiaire

sp_shp06

Indice pension civile

[sp_shp07](#)

Il est utilisé dans le cas où les cotisations de retraite de l'agent, à sa demande et dans certaines conditions, sont calculées sur un indice détenu dans un **emploi fonctionnel** précédent.

L'indice actuel affiché ne désigne pas l'indice en cours de l'agent, mais **le précédent indice majoré pour pension civile**, que l'agent peut déjà détenir. Si ce n'est pas le cas, le champ est vide et protégé.

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 2524088

Date demande 03/07/2002

Indice majoré pour calcul pension civile

Indice actuel

Nouvel indice 450

sp_shp07

Fonctions / activités

[sp_shp11](#)

Pour les définitions des notions de fonction, domaine d'activité, activité, taux d'activité, se reporter au document «Affectation».

L'information n'est pas obligatoire.

De plus, la fonction et le domaine d'activité peuvent être dissociés.

Si l'on saisit le *domaine d'activité*, le taux d'activité doit être obligatoirement renseigné. L'agent peut être actif dans plusieurs domaines, les taux seront cumulés; le total devra être 100 %.

La saisie de la *nature d'activité* n'est pas obligatoire, le domaine peut être renseigné seul, mais la nature doit être liée à un domaine.

Si on veut mettre fin aux informations existant dans le dossier de l'agent, on peut ne rien saisir; il sera mis fin aux informations en cours. Il faut alors aller jusqu'au bout de la demande.

Si la fonction qui a été saisie donne droit à un supplément de rémunération, le circuit sera un circuit 11 (voir plus haut).

L'attribution d'un supplément de rémunération lié à la fonction est l'objet d'un document spécifique :« Mise à jour Fonctions / Activités avec incidence paie ».

The screenshot shows a software window titled "Description de la demande". At the top, there is a menu bar with "Aide", "Annuler", "Editer", "Imprimer", and "Supprimer". Below the menu, the form contains the following fields:

- Numéro demande:** 2524088
- Date demande:** 03/07/2002
- Fonction:** 920, chef de bureau A.C.
- NBI:** 30
- Points d'indice majoré sup.:** (empty)

Below these fields is a table for "Activité":

Activité	Domaine	Nature	Taux

Under the table, there are three input fields labeled "Domaine", "Nature", and "Taux". At the bottom of the window, there are buttons for "Enregistrer", "Supprimer", and "Situation actuelle". On the right side, there is a search icon, a question mark icon, an "OK" button, and the text "sp_shp11".

The screenshot shows a software window titled "Description de la demande". At the top, there is a menu bar with "Aide", "Annuler", "Editer", "Imprimer", and "Supprimer". Below the menu, the form contains the following fields:

- Numéro demande:** 2524095
- Date demande:** 09/07/2002
- Fonction:** 60, chargé de mission
- NBI:** (empty)
- Points d'indice majoré sup.:** (empty)

Below these fields is a table for "Activité":

Activité	Domaine	Nature	Taux

Under the table, there are three input fields labeled "Domaine", "Nature", and "Taux". At the bottom of the window, there are buttons for "Enregistrer", "Supprimer", and "Situation actuelle". On the right side, there is a search icon, a question mark icon, an "OK" button, and the text "sp_shp11".

Les variantes suivantes n'ont jamais d'incidence paie

Conjoint

schéma = sp_cnj01

Si le conjoint est un agent du Ministère de l'agriculture, cliquer sur le bouton « interne », et inscrire le n° de l'agent (aide sur champ n° agent conjoint), les champs « nom », « prénom » et « date de naissance » sont alors renseignés automatiquement. Si on indique que le conjoint est « externe », saisir les noms prénoms, et date de naissance.

Pré-instruction Mise à jour conjoint

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet 17/09/1996

Agent 143181 CHERIND Pierre

Corps / Grade

Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
technicien de génie rural			
fonctionnaire stagiaire	B	1	0289

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 2433896 Date demande 17/09/1996

Situation familiale Marié (e)

Conjointe externe interne

No agent conjointe

Nom BLAISE

Prénom Elise

Date naissance 10/09/1966

sp_cnj01

Pour pouvoir effectuer cette mise à jour, la situation familiale du conjoint doit être obligatoirement : concubin
marié
veuf

Si la situation familiale de l'agent doit être modifiée utiliser la variante "Etat civil". La saisie du code de la situation permet l'accès au schéma "conjoint" et permet la saisie des informations le concernant.

Diplôme

schéma = sp_dio01

les diplômes sont classés

par **branche** (enseignement général...) et

par **niveau** (licence, BTS...).

Une aide sur chaque champ permet d'accéder à la table de référence.

On peut saisir directement le diplôme, sans renseigner la branche et le niveau.

On peut également saisir l'une et / ou l'autre de ces deux informations avant de saisir le diplôme lui-même.

Attention : le croisement Branche / diplôme risque d'éliminer un nombre important de possibilités.

Renseigner de préférence : Niveau, puis Diplôme.

Ne pas utiliser "Branche" en saisie. La branche sera renseignée de manière automatique, après saisie de "Niveau" et "Diplôme".

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 2524089 Date demande 04/07/2002

Diplôme	Année
D.E. ECONOMIQUES GENERALES	1990
BAC. A3 - LETTRES ARTS -	1988

2

Branche 95 Lettres-arts

Niveau 50 Baccalauréat enseignement général

Diplôme 1 BAC. A3 - LETTRES ARTS -

Année obtention 1988

Classement

Moyenne notes

Mention obtenue

Info./Diplôme

Enregistrer Supprimer

sp_dip01

Enfant

1er schéma: sp_enf01

2ème schéma sp_enf02

On accède à un premier écran qui affiche un tableau portant la liste des enfants. A partir de cette liste, on peut : supprimer un enfant, dans le cas d'une erreur ou d'une double saisie (il faut que le nom et le prénom soient renseignés pour que la suppression soit acceptée) : on sélectionne une ligne, on clique sur le bouton « supprimer »,

modifier les informations concernant un enfant: on sélectionne la ligne correspondant à l'enfant dont la situation est à renseigner, en cliquant deux fois sur la ligne choisie, et on accède à l'écran complémentaire sp_enf02, où les informations sont affichées, modifiables,

créer la situation d'un enfant : on sélectionne sur le 1^{er} schéma une ligne vierge, on accède au second écran où on effectue les saisies nécessaires.

Description de sp_enf02

Saisies obligatoires:

Radio - boutons (à droite du schéma)

Sélectionner l'une des trois options (double clique sur l'un des 3 radios - boutons)

Si l'on choisit « adopté », la date d'adoption se déprotège, et la saisie est alors obligatoire.

1^{ère} partie du schéma

Nom

Prénom

Sexe

Date de naissance et / ou date d'adoption

Lieu de naissance: libellé libre (saisie obligatoire)

2^{ème} partie du schéma

Situation

Date de début

Ce schéma concerne la situation de l'enfant: à charge, plus de 16 ans, etc...

Exemples :

Si la situation est « **enfant à charge** », la date de début de situation sera la même que la date de naissance.

Si la situation est "**plus de 16 ans**", la date de début de la situation sera le lendemain du 16^{ème} anniversaire de l'enfant.

Cliquer sur le bouton enregistrer, puis OK.

Attention : Quand il existe un congé maternité, aucun enfant ne doit être enregistré par ce biais. Il faut impérativement utiliser la procédure "enregistrement naissance" dans la rubrique "congé maternité".

- Si un congé de maternité prénatal est validé, un message non bloquant s'affichera en entrée de la pré instruction de la mise à jour "enfant": "attention : l'enfant né doit être enregistré dans la procédure de congé maternité : Enregistrement naissance"
- Si une demande de congé maternité est en cours (pas encore validée dans EPICEA), un contrôle bloquant empêche la poursuite de la mise à jour enfant : "il existe une demande deen cours pour l'agent. La mise à jour des enfants n'est pas autorisée".

Service national

sp_sna01

Cette mise à jour concerne uniquement le service national accompli avant l'entrée au Ministère de l'agriculture.

Si les procédures « départ au service national » et « réintégration après service national » ont été utilisées, la mise à jour est inutile.

La durée du service national est alors prise en compte automatiquement dans l'ancienneté d'échelon.

Attention

la durée du service national est calculée (différence entre date de début et date de fin). On peut la modifier, dans le cas où la différence entre les deux dates intègre une période qui n'est pas à prendre en compte comme service militaire légal.

Exemple : absence due au service national comprise entre le 1^{er} janvier et le 30 novembre (11 mois); durée du service national à prendre en compte : 10 mois (différence due à une sanction, par exemple). Dans ce cas, il existera une différence arithmétique entre la durée du service national d'une part, et la période comprise entre date de début et date de fin, d'autre part.

En conséquence, si on modifie une ou deux dates (début / fin), la durée n'est pas recalculée, il faut la modifier. Il n'y a **aucun contrôle de cohérence**. L'utilisateur vérifie lui-même.

Il existe une aide sur le champ description, pour renseigner le type de service militaire. L'information est obligatoire.

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Service actif légal

Situation serv. national

Date report

Date début Date fin prévue

Durée période a m j

Description

Autres services nationaux

Durée cumulée a m j

sp_sna01

Adresses autres (que l'adresse personnelle)

sp_adr_02

la variante permet la saisie de
l'adresse d'origine (utilisée par la procédure "Congés bonifiés")
l'adresse de vacances (utilisée dans le secteur "enseignement")

Les saisies obligatoires sont identiques à celles du schéma sp_adr01 (adresse personnelle).

La saisie se fait selon l'ergonomie propre aux tableaux.

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande **2524090** Date demande **08/07/2002**

Type	Description
ORIG	de la liberté, FORT DE FRANCE

Type adresse **ORIG** Adresse origine pour congé bonifié

Lieu

No voie B.T.Q Code voie **R** Rue

Nom voie **de la liberté** Commune

Code postal **97200** Bur. dist **FORT DE FRANCE**

Pays

Téléphone Fax

Enregistrer **Supprimer** **?** **OK** sp_adr02

Adresse professionnelle

[sp_adr01](#)

Elle concerne l'agent dont l'activité au ministère de l'agriculture est interrompue de manière temporaire. L'adresse peut ainsi être mise à jour, lorsqu'on utilise les procédures

- détachement
- service national
- mise à disposition

Il s'agit alors de l'adresse de l'administration ou de l'établissement auprès desquels l'agent exerce son activité.

Elle peut être renseignée ou actualisée lorsqu'on renouvelle la position interruptive.

Elle peut par ailleurs être mise à jour de manière indépendante, grâce à cette variante de "Mise à jour d'un dossier".

L'adresse professionnelle est utilisée lors de l'édition des notifications

- si l'agent n'est plus affecté dans son administration d'origine (positions interruptives)
- si l'agent est dans une position interruptive, et si l'adresse professionnelle n'est pas renseignée, c'est l'adresse personnelle qui est utilisée.

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser Supprimer

Numéro demande **2448572** Date demande **08/07/2002**

Type adresse **PROF** Adresse professionnelle

Libellé organisme

- 1 **Mairie du Puy**
- 2
- 3

Lieu

No voie **3** B.T.Q Code voie **PL** Place

Nom voie **du nouveau théâtre** Commune

Code postal **63500** Bur. dist **LE PUY**

Pays

Téléphone Fax

? **OK** sp_adr01

Historique agent

[sp_ind18](#) - [sp_his01](#)

On peut renseigner les services accomplis par l'agent avant son entrée au Ministère de l'agriculture :

- en tant que titulaire
- en tant que contractuel.

Ces informations seront prises en compte lorsque les dispositions réglementaires prévoient une condition de service effectif dans l'administration

- en tant que titulaire
- en tant que contractuel
- en tant que titulaire et contractuel : service civil ou service accompli dans la fonction publique.

Les durées ainsi renseignées s'ajoutent aux services accomplis au ministère de l'agriculture.

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Date entrée dans l'administration

Administration / Organisme origine

Organisme / Lieu Date entrée

Corps

Grade

Services effectifs

Durée services antérieurs en tant que titulaire a m j

Durée services antérieurs en tant que contractuel a m j

Durée services antérieurs dans l'enseignement à temps complet a m j

Durée services antérieurs à intégrer : pour la catégorie a m j

pour le corps a m j

pour le grade a m j

Services antérieurs (titulaire, contractuel)  ? OK sp_ind18

Services antérieurs

Aide Annuler Editer Imprimer

Durée services antérieurs en tant que titulaire a m j

Durée services antérieurs en tant que contractuel a m j

Date début	Date fin	Durée	Description de la période
C 01/09/1990	31/08/1991	01a 00m 00j	contrat

Date début 1

Date fin

Durée période a m j

Description

Service en tant que titulaire contractuel

Enregistrer **Supprimer**  OK sp_his01

Pour renseigner ces services, on accède à un écran secondaire en cliquant sur le bouton « services antérieurs ». Les champs doivent être renseignés de manière obligatoire. On clique ensuite sur le bouton « enregistrer ».

Si l'on modifie la date de début et / ou la date de fin, la durée n'est pas recalculée : un message indique l'incohérence au moment de l'enregistrement. Les périodes incluses entre la date de début et la date de fin peuvent en effet comporter des durées de non-activité (disponibilité, congé non rémunéré...).

Lorsque l'écran est validé, on revient sur l'écran principal: les lignes correspondant aux informations saisies sont renseignées.

On peut saisir également sur cet écran les informations concernant l'organisme auquel l'agent appartenait avant son arrivée au ministère. Ces informations ne sont pas obligatoires.

Durée de services antérieurs à intégrer dans le corps / dans le grade

Il s'agit du corps dans lequel se trouve l'agent.

La durée de services concerne des services accomplis dans un même corps, avant l'entrée au Ministère de l'agriculture.

Attention : ces services ne doivent pas être renseignés si la date d'ancienneté dans le corps a déjà tenu compte de leur durée.

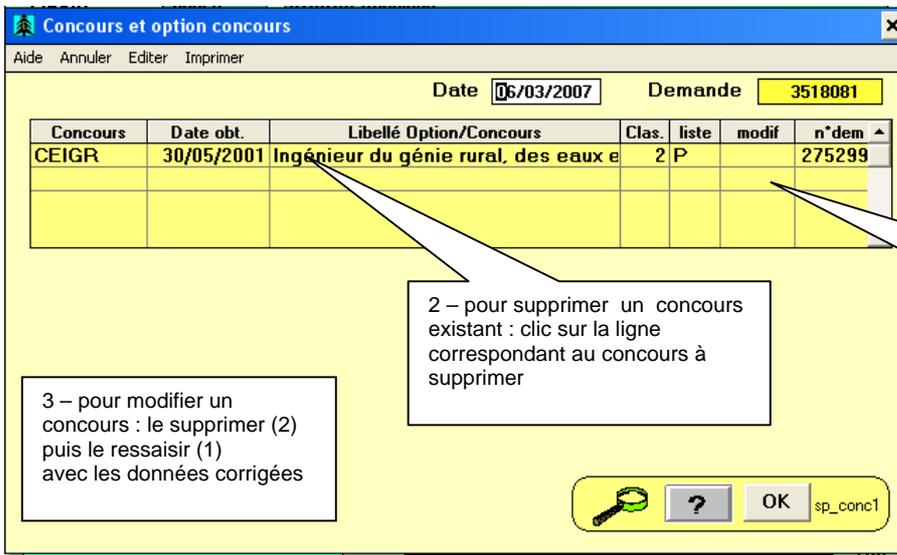
Exemple: les **administrateurs civils** affectés au ministère de l'agriculture, les **techniciens forestiers de l'ONF**.... Pour ces corps, les services accomplis dans le corps sont renseignés au moyen de la **date d'ancienneté dans le corps** ; il ne faut rien saisir dans Historique. Cette saisie ne devra être employée qu'en application de dispositions statutaires bien particulières.

Concours et option concours

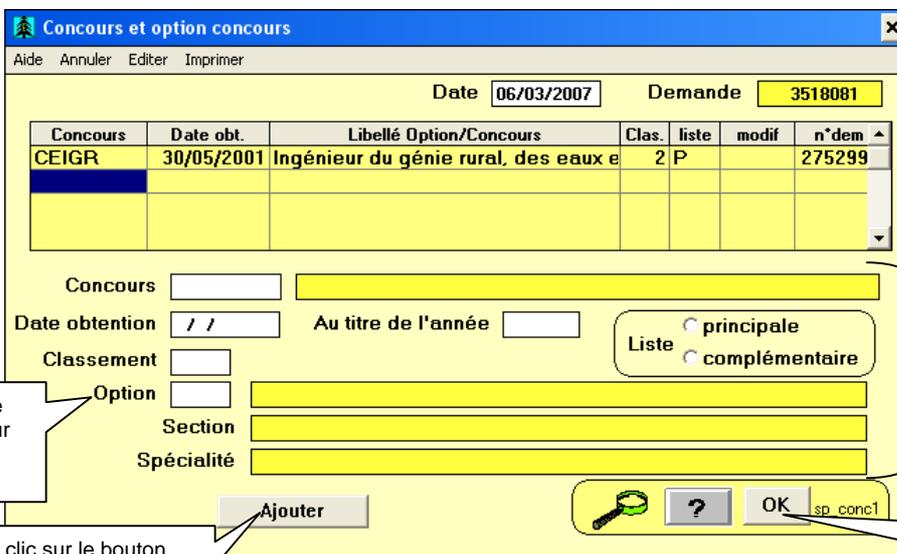
[sp_conc1](#)

Cette variante permet de saisir les informations relatives aux concours obtenus par l'agent au cours de sa carrière indépendamment des procédures de changement de corps / grade par concours. Elle est également utilisée pour corriger des dossiers incomplets.

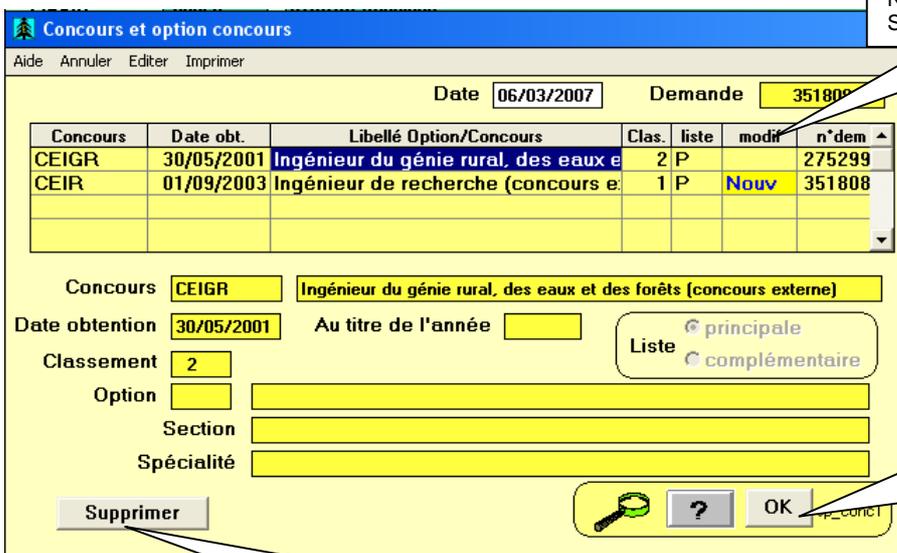
En entrée sur l'écran, les concours existants de l'agent sont affichés sous forme de tableau.



1 – Saisie d'un nouveau concours (clic sur une ligne vide)
Les zones de saisie vides s'affichent dans la deuxième partie du tableau.



2 – Supprimer un concours existant
Les données du concours à supprimer s'affichent dans la deuxième partie du tableau.



En cas d'erreur de saisie d'un nouveau concours : clic sur la ligne du tableau correspondant au concours saisi à tort, clic sur le bouton Retirer, ce qui a pour effet de supprimer la ligne du tableau correspondant au nouveau concours.

En cas de suppression à tort d'un concours : clic sur la ligne du tableau correspondant au concours saisi à tort, clic sur le bouton Rétablir, ce qui a pour effet d'enlever l'indication de suppression du concours (Supp dans la colonne modif du tableau).

Récapitulatif - Suppression et modification des informations

Pour supprimer des informations définitivement validées dans la procédure modifiant le service national :

pré - instruction :
laisser les champs à blanc sur l'écran de description
valider l'écran de description.
valider la demande

Pour les procédures modifiant les enfants, les compétences, les langues, les diplômes, les adresses d'origine et de vacances :

pré - instruction :
sélectionner l'information erronée sur le tableau affiché
utiliser "supprimer" après sélection de la ligne appropriée du tableau
valider la description
valider la demande.

Pour les procédures modifiant la banque, l'adresse personnelle, l'état civil :
on ne peut effacer les informations (commande "Initialiser") sans les remplacer.
elles doivent obligatoirement exister dans le dossier de l'agent.
valider la demande

Pour la procédure modifiant la Mutuelle :

utiliser le code "Mutuelle fin"
valider la demande

Pour mettre fin à la fonction / activité :

pré - instruction, ne rien saisir.
lorsque l'on clique sur le bouton OK, apparaît le message d'information «*l'acceptation de la demande mettra fin aux fonction / activités en cours*».

*Remarque: si la fonction à laquelle il est mis fin était une fonction avec incidence sur la rémunération, la demande suivra un **circuit II**, avec édition d'un arrêté et visa du contrôleur financier.*

Pour supprimer ou mettre fin à l'affectation opérationnelle :

remplacer la structure d'affectation opérationnelle par le code correct
ou saisir le code de l'affectation administrative, si on ne souhaite pas avoir ce niveau de détail: on ne peut valider l'écran sans avoir renseigné le champ "affectation opérationnelle".

Procédure	Variante	Libellé	Suppression ligne tableau	Remise "à blanc" infos	Nouvelle saisie obligatoire
SHM					
SHM	a	Mise à jour conjoint		O	
SHM	b	Mise à jour diplôme	O		
SHM	c	Mise à jour enfant	O		
SHM	d	Mise à jour service national		O	
SHM	e	Mise à jour langue	O		
SHM	f	Mise à jour décoration	O		
SHM	g	Mise à jour adresse professionnelle.		O	
SHM		Mise à jour autres adresses	O		
SHM	j	Historique agent		O	
SHM	k	Mise à jour compétence	O		
SHM	l	Mise à jour n° Education Nationale		O	
SHM	n	Mise à jour CNECA (enseignement supérieur)		O	
SHP					
SHP	b	Mise à jour état civil / numéro INSEE			O
SHP	c	Mise à jour adresse personnelle (TG)			O
SHP	d	Mise à jour banque			O
SHP	f	Mise à jour mutuelle		O	

SHP	g	Mise à jour indice majoré pension civile		O	
SHP	j	Mise à jour affectation opérationnelle, activités, fonction			O
SHP	k	Mise à jour fonction, activités (sans supplément rémunération)		O	
SHP	l	Mise à jour fonction, activités		O	

VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

5 bis– Mise à jour d'un dossier (enseignement privé)

- 5 bis . 1 - Présentation générale
- 5 bis . 2 - Accès
- 5 bis . 3 - Acteurs
- 5 bis . 4 - Déroulement de la procédure IHA
- 5 bis . 5 - Déroulement de la procédure heures année par établissement (SHP variante i)
- 5 bis . 6 - Déroulement de la procédure heures année individuelle (SHP variante o)
- 5 bis . 7 – Impact paie
- 5 bis . 8 – Consultation des affectations après validation

5 bis . 1- Présentation générale

Code des procédures = IHA / SHP / SHM

Liste des variantes de procédure (avec leurs circuits)

Procédure	Variante	circuit	paie	Libellé
IHA				
IHA	a		N	Initialisation HA ens privé Métropole
IHA	b		N	Initialisation HA ens privé Réunion
IHA	c		N	initialisation HA ens privé Polynésie
IHA	d		N	initialisation HA ens privé Nouvelle Calédonie
SHP				
SHP	i	11	O	Mise à jour heures années enseignement privé (collective)
SHP	o	11	O	Mise à jour heures années enseignement privé (individuelle)

5 bis . 2 - Accès

>> Gestion administrative

>> Déroulement de carrière

>>Mise à jour d'un dossier (ens. Privé)

>> Initialisation heures Année

- Initialisation heures année métropole
- Initialisation heures année Réunion
- Initialisation heures année Polynésie
- Initialisation heures année Nouvelle Calédonie
- Heures Année par établissement
- Heures Année individuelle

5 bis . 3 - Acteurs

Les gestionnaires de corps (GC) du BEPRIV

5 bis . 4 - Déroulement de la procédure IHA

5 bis .4.1 – Principe général

La procédure collective Initialisation des Heures Année permet aux gestionnaires de corps de lancer le traitement de remise à zéro des heures année pour les agents de l'enseignement privé.

Elle comporte 4 variantes qui tiennent compte des dates de rentrée scolaire différentes en métropole et dans les DOM TOM.

- ✓ Chaque variante est exécutée **une seule fois par an**. La date d'effet correspond à la date de la rentrée scolaire pour les établissements des DOM TOM et au 1^{er} Septembre de l'année scolaire traitée pour les établissements de métropole.
- ✓ Le gestionnaire choisit la date à laquelle le traitement doit être exécuté (par défaut il s'agit de la date du jour). Le traitement d'initialisation est un traitement différé et le résultat n'est donc effectif que le lendemain du jour saisi.
- ✓ En ce qui concerne les affectations principales, la procédure d'initialisation a pour effet de générer une nouvelle occurrence d'affectation pour tous les agents ayant une affectation à la date de rentrée scolaire avec un nombre d'heures année supérieur à 0. La nouvelle affectation est identique à la précédente à l'exception de la date d'effet qui correspond à la date de rentrée scolaire et des heures année initialisée à 0.
- ✓ En ce qui concerne les affectations secondaires, si l'agent n'a pas d'heure semaine dans l'établissement , il est simplement mis fin à l'affectation secondaire. Dans le cas contraire, le traitement est identique à celui effectué pour les affectations principales.
- ✓ Une fois les heures année initialisée à zéro, le GC peut procéder à la saisie des heures année pour la nouvelle année scolaire, à l'aide des procédures de mise à jour des heures année de l'enseignement privé (procédure SHP i collective pour traiter un établissement, procédure SHP o individuelle pour traiter un agent en particulier.

5 bis .4.2 – Ecran de saisie de la procédure IHA

Pré-instruction initialisation HA ens privé Réunion

Aide Annuler Editer Imprimer

Numéro demande: 3736356

Date effet: 01/09/2007

Date exécution: 13/08/2007

Description demande: Initialisation HA ens privé Réunion 2007

Date de rentrée scolaire.
Initialisée au

- 01/09 pour la Métropole (variante a)
- 01/09 pour la Réunion (variante b)
- 01/08 pour la Polynésie (variante c)
- 01/03 pour la Nouvelle Calédonie (variante d)

Modifiable par le gestionnaire.

Date d'exécution du traitement de remise à zéro des heures année

sp_aha00

5 bis.4.3 – Résultat du traitement d'initialisation

L'écran de consultation de l'historique des affectations ci dessous présente un exemple de résultat du traitement d'initialisation des heures année, pour un agent ayant deux affectations.

Historique des affectations de l'agent

Aide Annuler Editer Imprimer Historique

No agent: [redacted]

Structure: [redacted]

Date réf.: / /

Affectation: Administrative Hiérarchique Opérationnelle

Enseignement privé: Principale et Secondaire

Proc.	Date effet	Date fin	N° struct.	Structure	heures
IHA a	01/09/2007		(1) 6783	BAZOUGES- R. SCHUMAN : LEPP RC	9h + 0.00
IHA a	01/09/2007		(2) 6732	ANCENIS : LPP J.B. ERIAU	2h + 0.00
REC a	01/01/2007	31/08/2007	(1) 6783	BAZOUGES- R. SCHUMAN : LEPP RC	9h + 1.50
REC a	01/01/2007	31/08/2007	(2) 6732	ANCENIS : LPP J.B. ERIAU	2h + 1.50
IND f	01/01/2005	31/12/2006	(1) 5821	MONTOIRE SUR LE LOIR : LEAP Sair	9h + ...h

Le traitement différé (procédure IHA) a généré deux nouvelles occurrences dans les affectations de l'agent (affectations principale et secondaire) à la date d'effet de la rentrée scolaire (1^{er} Septembre dans le cas présent car il s'agit d'établissements de métropole) et avec les heures année à zéro.

afficher les données de durée nulle format standard

Rechercher Détail Notification 5 sa_histo

5 bis . 5 - Déroulement de la procédure heures année par établissement (SHP variante i)

5 bis .5.1 – Ecran de saisie de l'établissement

Pré-instruction Mise à jour heures supplémentaires ens. privé
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande **3736465**

Région Métropole Réunion Polynésie Nvlle Calédonie

Date d'effet **01/09/2007** Date demande **04/10/2007**

No structure

Code établissement

Description demande

Description Validation

1 – Sélection de la région de l'établissement à traiter (par défaut Métropole)
La date d'effet est initialisée en fonction du choix

2 - Modification de la date d'effet si la date de rentrée scolaire est différente de la date proposée par défaut.

3 – Saisie du n° de structure

4 – Accès à l'écran de saisie des heures année pour l'établissement

La date d'effet doit obligatoirement correspondre à la date de rentrée scolaire qui a été saisie pour le traitement d'initialisation des heures année.

S'il existe déjà une demande de saisie des heures année pour l'établissement, le GC en est averti par un message lui demandant une confirmation pour continuer le traitement.

5 bis .5.2 – Ecran de saisie des heures année pour un établissement

Pré-instruction Mise à jour heures supplémentaires ens. privé
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande **3736465**

Description de la demande
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Structure **7267** **CHAMBERY-LE BOCAGE : LHP LE BOCAGE**

No agent	Nom / Prénom agent	Type aff.	Heures contrat	Heures supp.
1		1	18	0
1		1	13	0
1		1	18	0
1		1	18	0
1		1	18	0
1		1	14	0
1		1	18	0
1		1	18	0
1		1	18	0

1 – Clic sur une ligne pour sélectionner l'agent

2 – Saisie des heures année pour l'agent (4 chiffres dont deux décimales)

3 – Clic sur Enregistrer pour valider la saisie
- mise à jour de l'agent dans le tableau
- sélection de l'agent suivant dans la liste

Heures Année **0.00**

Total agents **0**

Total Heures Année **0.00**

Enregistrer Sit. act. 55223 **OK**

Pré-instruction Mise à jour heures année ens. privé

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet 01/09/2007
Agent

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 3736467 Date demande 04/10/2007

Affectation principale

No structure 7143
Etablissement X2606 CHATELAIN NEUF DE GALAURE : LTP LES MANDAILLES
Résidence adm. 26083 CHATELAIN NEUF DE GALAURE
Nbre heures / semaine 9
Nbre heures année -

Affectation secondaire

No structure
Etablissement
Nbre heures / semaine
Nbre heures année

1 - Saisie des heures année de l'affectation principale (obligatoire)

2 - Saisie du n° de la structure correspondant à l'affectation secondaire (si nécessaire)

3 - Saisie des heures année de l'affectation secondaire – obligatoire si saisie d'une affectation secondaire

4 – Clic sur OK pour valider les saisies.

OK sp_shp12

Cas 2 : l'agent a une affectation principale et une affectation secondaire

L'écran de saisie des heures année permet de saisir le nombre d'heure année effectuée par l'agent dans les deux établissements.

Pré-instruction Mise à jour heures année ens. privé

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet 01/09/2007
Agent

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande 3736466 Date demande 04/10/2007

Affectation principale

No structure 6783
Etablissement T5313 BAZOUGES- R. SCHUMAN : LEPP ROBERT SCHUMAN
Résidence adm. 53024 BAZOUGES
Nbre heures / semaine 9
Nbre heures année 1.50

Affectation secondaire

No structure 6732
Etablissement T4427 ANCENIS : LPP J.B. ER...
Nbre heures / semaine 2
Nbre heures année 1.00

1 - Saisie des heures année de l'affectation principale (obligatoire)

2 - Saisie des heures année de l'affectation secondaire

3 – Clic sur OK pour valider les saisies.

OK sp_shp12

VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

5 ter– Mise à jour des diplômes des agents contractuels (enseignement agricole)

Auteur : Joëlle DUMONT

Version	Nature	Date
V 1	Version définitive	10 Avril 2008

1- Présentation générale

L'objet du présent document est de décrire les modalités de mise à jour de l'information **diplôme** pour les contractuels de l'enseignement.

La mobilité des agents de l'enseignement est effectuée à partir du module mobilité de l'application Epicéa depuis Janvier 2008. La connaissance des diplômes des agents non titulaires de l'enseignement agricole est nécessaire pour la procédure de mobilité. Cette information n'étant pas jusqu'alors gérée de manière fiable dans Epicéa, une opération spécifique de mise à jour de l'information diplôme pour l'ensemble des contractuels est prévue pour la première mobilité des non titulaires dans Epicéa (Mai 2008). Suite à cette première alimentation il s'agit d'assurer une mise à jour continue des diplômes pour ces agents afin de disposer de données actualisées lors des campagnes mobilité.

Les actes de gestion impliquant une éventuelle mise à jour des diplômes sont les suivants :

Actes de gestion	Procédure Epicéa utilisée
1. lors du recrutement (ou de la reprise en charge) de l'agent par le gestionnaire de corps instruisant l'initialisation du dossier sur la base des photocopies des diplômes fournies par l'agent.	Procédure IND – Initialisation de dossier Procédure RID – Réinitialisation de dossier
2. au cours processus de mobilité lors du mouvement des contractuels, actualisation des diplômes des agents ayant transmis la copie de leur diplôme par les gestionnaires de proximité (DRAF ou établissement d'enseignement) .	Procédure SHM – Mise à jour d'un dossier : diplôme

2 - Le référentiel diplôme.

Le référentiel des diplômes d' Epicéa est difficilement utilisable par les gestionnaires (complexe et incomplet), ce qui explique que l'information ne soit pas mise à jour systématiquement sauf dans les cas précis où elle nécessaire pour la gestion. C'est notamment le cas des contractuels de l'enseignement privé pour la gestion desquels il a été développé un sous référentiel plus simple d'utilisation et suffisant pour enregistrer les données diplômes.

Principe du sous référentiel de l'enseignement privé :

* des codes branches spécifiques déterminant le niveau du diplôme

100	EP : niveau agrégation, doctorat...
101	EP : niveau DEA, DESS, maîtrise...
102	EP : niveau licence...
103	EP : niveau DEUG, DUEL, BTS...
104	EP : niveau certificat licence...
105	EP : niveau baccalauréat, BT...
107	EP : niveau BEP...
109	EP : divers...
110	EP : Qualification pédagogique

* le code niveau n'est pas utilisé (renseigné à 0 systématiquement) puisque la branche donne le niveau

* des codes diplômes spécifiques associés à chaque code branche

Pour les contractuels de l'enseignement agricole il a été décidé d'utiliser ce même référentiel (description fournie en annexe).

100 - EP : niveau agrégation, doctorat...

6442	ADMISSIBILITE AGREGATION	2770	DOCTORAT D'ETAT : DROIT PUBLIC
1900	AGREGATION EN ENSEIGN. GENERAL	2500	DOCTORAT D'ETAT : LETTRES
1442	AGREGATION VETERINAIRE	2200	DOCTORAT D'ETAT : MATHEMATIQUE
5100	DIPLOME GRANDE ECOLE	2300	DOCTORAT D'ETAT : PHYSIQUE
4336	DOCTEUR INGENI.: SCES ET TECHN	2334	DOCTORAT D'ETAT : SCES APPLIQU
4334	DOCTEUR INGENIEUR : SCES APPLI	2773	DOCTORAT D'ETAT : SCES ECONOMI
4335	DOCTEUR INGENIEUR : SCES NATUR	2335	DOCTORAT D'ETAT : SCES NATUREL
4200	DOCTEUR INGENIEUR MATHEMATIQUE	2774	DOCTORAT D'ETAT : SCES POLITIQ
4300	DOCTEUR INGENIEUR PHYSIQUE	2700	DOCTORAT D'ETAT EN DROIT
6331	DOCTORAT CYCLE 3 : CHIMIE	2440	DOCTORAT DE MEDECINE
6700	DOCTORAT CYCLE 3 : DROIT - SCE	2441	DOCTORAT DE PHARMACIE
6561	DOCTORAT CYCLE 3 : ETHNOLOGIE	2442	DOCTORAT DE VETERINAIRE
6900	DOCTORAT CYCLE 3 : GENERAL	3510	DOCTORAT INS NAT POLYTECH TOUL
6553	DOCTORAT CYCLE 3 : GEOGRAPHIE	3500	DOCTORAT UNIVERSITAIRE : LETTR
6701	DOCTORAT CYCLE 3 : GEOLOGIE	3200	DOCTORAT UNIVERSITAIRE : MATHE
6554	DOCTORAT CYCLE 3 : LANGUES VIV	3300	DOCTORAT UNIVERSITAIRE : PHYSI
6500	DOCTORAT CYCLE 3 : LETTRES	3334	DOCTORAT UNIVERSITAIRE : SCES
6200	DOCTORAT CYCLE 3 : MATHEMATIQU	3335	DOCTORAT UNIVERSITAIRE : SCES
6552	DOCTORAT CYCLE 3 : PHILOSOPHIE	3501	DOCTORAT UNIVERSITAIRE : SCES
6330	DOCTORAT CYCLE 3 : PHYSIQUE	5001	INGENIEUR AGRONOME
6332	DOCTORAT CYCLE 3 : SCES BILOG	5008	INGENIEUR ENSIAA
6333	DOCTORAT CYCLE 3 : SCES DE LA	5009	INGENIEUR ESIEA
6560	DOCTORAT CYCLE 3 : SOCIOLOGIE	5003	INGENIEUR HORTICOLE
2771	DOCTORAT D'ETAT : DROIT PRIVE	5222	INGENIEUR POLYTECHNICIEN

101 - EP : niveau DEA, DESS, maîtrise...

442	CERTIFICAT DE FIN DE SCOLARITE	3501	MAITRISE DE LANGUES ETRANG.APP
1600	DEA	3550	MAITRISE DE LET.(PHILO-HIST-GE
1660	DEA SOCIOLOGIE	3500	MAITRISE DE LETTRES
817	DECS : DIPLOME D'ETUDES COMPT.	3551	MAITRISE DE LETTRES MODERNES
900	DES	3200	MAITRISE DE MATHEMATIQUES
770	DES DROIT PUBLIC	3665	MAITRISE DE PHILOSOPHIE
773	DES SCIENCES ECONOMIQUES	3664	MAITRISE DE PSYCHOLOGIE
800	DESS : DIPLOME D'ETUDES SUPER.	3300	MAITRISE DE SCIENCES
700	DESTA	3331	MAITRISE DE SCIENCES CHIMIQUES
2001	DIPLOME D'AGRONOMIE APPROFONDI	3552	MAITRISE DE SCIENCES DU LANGAG
3774	DIPLOME INSTITUT D'ETUDES POLI	3773	MAITRISE DE SCIENCES ECONOMIQU
3800	INGENIEUR CESI	3336	MAITRISE DE SCIENCES ET TECHNI
3900	INGENIEUR DES TECH.AGRICOLES	3335	MAITRISE DE SCIENCES NATURELLE
3661	MAITRISE D'A.E.S.	3330	MAITRISE DE SCIENCES PHYSIQUES
3201	MAITRISE D'AMENAGEMENT DU TERR	3660	MAITRISE DE SOCIOLOGIE
3654	MAITRISE D'HISTOIRE	3700	MAITRISE EN DROIT
3333	MAITRISE D'OCEANOGRAPHIE	3823	MAITRISE INFORMATIQUE
3322	MAITRISE DE BIOLOGIE	3880	MAITRISE SCIEN. TECH. ACT. PHY
3771	MAITRISE DE DROIT PRIVE	3776	MAITRISE SCIENCES SOCIALES DU
3653	MAITRISE DE GEOGRAPHIE		

102 - EP : niveau licence...

1869	CERTIFICAT DE DROIT RURAL	220	LICENCE D'ENS. : SCIENCES MATH
2009	D U E P S NIVEAU BAC + 3	335	LICENCE D'ENS. : SCIENCES NATU
2100	DIPLOME D'ECOLE SUPERIEURE	221	LICENCE D'ENS.: SCES MATHEMAT.
2775	DIPLOME D'INSTIT. SUP. DE L'AD	552	LICENCE D'ENSEIGNEMENT DE PHIL

2774	DIPLOME DE SCIENCES POLIT. OU	1553	LICENCE D'HISTOIRE GEOGRAPHIE
2776	DIPLOME DE SCIENCES SOCIALES D	555	LICENCE DE LANGUES ETRANG.APPL
2881	DIPLOME NATIONAL DES BEAUX ART	1552	LICENCE DE PHILOSOPHIE
2000	INGENIEUR	1664	LICENCE DE PSYCHOLOGIE
2113	INGENIEUR EN ACOUST.ET VIBRAT.	1331	LICENCE DE SCIENCES : CHIMIE P
2001	INGENIEUR EN AGRICULTURE	1335	LICENCE DE SCIENCES NATURELLES
2008	INGENIEUR ENIT DES I.A.A.	1330	LICENCE DE SCIENCES PHYSIQUES
2007	INGENIEUR ENIT DES TRAVAUX RUR	1676	LICENCE DE SOCIOLOGIE
2004	INGENIEUR ENIT FORESTIER	1875	LICENCE EN ADMIN. ECON. ET SOC
2003	INGENIEUR ENIT HORTICOLE	1700	LICENCE EN DROIT
1228	LICENCE	1876	LICENCE EN INFORMATIQUE ET COM
1881	LICENCE : HISTOIRE DE L'ART	1500	LICENCE EN LETTRES
1221	LICENCE : SCIENCES MATH. APPLI	1880	LICENCE EN SCES ET TEC.,ACTIV.
1220	LICENCE : SCIENCES MATHEMATIQU	1300	LICENCE EN SCIENCES
553	LICENCE D'ENS. : HISTOIRE GEOG	1874	LICENCE EN SCIENCES DE L'EDUCA
554	LICENCE D'ENS. : LANGUES VIVAN	1773	LICENCE EN SCIENCES ECONOMIQUE
550	LICENCE D'ENS. : LETTRES CLASS	1554	LICENCE LANGUES VIVANTES
551	LICENCE D'ENS. : LETTRES MODER	1550	LICENCE LETTRES CLASSIQUES
331	LICENCE D'ENS. : SCES CHIMIE -	1551	LICENCE LETTRES MODERNES
330	LICENCE D'ENS. : SCES PHYSIQUE		

103 - EP : niveau DEUG, DUEL, BTS...

1891	DUT "GENIE CIVIL"	2500	DEUG SC TECHN ACTIV PHYSIQ ET
4100	BTS	2773	DEUG SCIENCES ECONOMIQUES
4115	BTS CHIMIE INDUSTRIELLE	2664	DEUG SCIENCES HUMAINES ET PSYC
4119	BTS ELECTRONIQUE	2660	DEUG SOCIOLOGIE
4111	BTS EN ELECTRICITE	6008	DIPLOME DE L'ENIL POLIGNY
4117	BTS GESTION COMMERCIALE	6001	DIPLOME DE TECHN. SUP. DE ITPA
4114	BTS MECANIQUE	6100	DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEU
4112	BTS METALLURGIE	3773	DIPLOME ETUDES ECONOMIQUES GEN
4118	BTS TECHNIQUES DE COMMERCIALIS	3700	DIPLOME ETUDES JURIDIQUES GENE
4001	BTSA	554	DUEL ANGLAIS
4006	BTSA GEST. ET CONDUITE DE L'EN	500	DUEL LETTRES
4009	BTSA LABORATOIRE	664	DUEL PSYCHOLOGIE
4008	BTSA LAITERIE	660	DUEL SOCIOLOGIE
4007	BTSA MACHINISME AGRICOLE	300	DUES SCIENCES
4002	BTSA PRODUCTIONS ANIMALES	1032	DUT AGROBIOLOGIE
4004	BTSA PRODUCTIONS FORESTIERES	1815	DUT CARRIERES SOCIALES
4003	BTSA PRODUCTIONS VEGETALES	1817	DUT COMPTABILITE
6002	CERT. SPECIAL SCIENCES HIPPIQU	1800	DUT GENERAL
550	CERTIF.ETUDES LITT.GENERALES	1875	DUT GESTION ADMINISTRATIVE
863	D.E.C.E.P.	1814	DUT MECANIQUE ET MATHEMATIQUES
2332	DEUG BIOLOGIE	1819	DUT OPTION ELECTRONIQUE
2875	DEUG D'ADMINIST. ECONOMIQUE ET	1822	DUT STATISTIQUES
2700	DEUG DROIT	1818	DUT TECHNIQUES COMMERCIALES
2900	DEUG GENERAL		

104 - EP : niveau certificat licence...

901	CERTIF FORMATION PROFESSIONNE
902	CERTIFICAT D'ETUDE SUPERIEUR
700	CERTIFICAT DE LICENCE EN DROIT
900	CERTIFICAT DE TECHNICIEN SUPER
903	CERTIFICAT ESCA NIV 2

105 - EP : niveau baccalauréat, BT...

6881	BAC DE TECHNIC. (SECTEUR ARTS)
6878	BAC DE TECHNIC.(SECTEUR SCES E
6876	BAC DE TECHNICIEN
6877	BAC DE TECHNICIEN (SECTEUR IND
900	BACCALAUREAT
9122	BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
6900	BREVET D'AGENT TECH.AGRI.(BATA
1100	BREVET DE TECHNICIEN
2990	BREVET SUPERIEUR
1000	BTA
3700	CAPACITE EN DROIT
1001	CERT DE CAPACITE TECH AGRI RUR
3990	CERTIFICAT DE FIN D'ETUDES SEC
901	DIPL D'UNIVER D'EDUCA PHY MILI
3840	DIPLOME D'ETAT D'INFIRMIERE
3001	DIPLOME D'ETUDES AGRIC. DU 2EM

107 - EP : niveau BEP...

4175	BEP AGENT ADMINISTRATIF	4100	BEPC
4117	BEP STENOACTYLOGRAPHIE	3117	BREVET D'ENSEIGNEMENT COMMERC
5001	BEP, BAA, BEA,	2191	BREVET D'ENSEIGNEMENT INDUSTRI
4001	BEPA	4900	BREVET D'ENSEIGNEMENT PROFESSI
4009	BEPA AGENT DE LABORATOIRE	990	BREVET ELEMENTAIRE
4007	BEPA COND. ET ENTRET. DES MACH	6001	BREVET PROFESSIONNEL AGRICOLE
4002	BEPA CYNEGETIQUE, VITICULTURE	6003	BREVET PROFESSIONNEL HORTICOLE
4018	BEPA DICOPA	6100	CAP
4006	BEPA ECO. FA. RU.	6002	CERTIFICAT DE COMPAGNON
4008	BEPA LAITERIE	7001	DIP.D'ECOLE REG.D'AGRI.,-IV
4005	BEPA PRODUCTIONS ANIMALES	7082	DIPLOME DE MONITRICE DES EEMA
4003	BEPA PRODUCTIONS VEGETALES	7008	DIPLOME DES ECOLES D'INDUSTRIE
4004	BEPA SYLVICULTURE	6000	NIVEAU BEP OU CAP

109 - EP : divers...

9098	3EME CONC ACCES PA EPS (EN)	9087	DIP ANAL-PROG SOC GEST INF REN	9031	DIPLOME EDUCATRICE SOCIO-CULTU
3006	AIDE-MONITEUR D'EPS -V	9086	DIP BELGE PROF EPS NIV MA3 (IV	9009	DIPLOME FFA ENTRAINEUR 2 DEG.
9070	ARTICLE 8 (NIVEAU BAC +2)	7082	DIP DE CAP ENSEIG FEM AGRI (DC	3005	DIPLOME NOTARIAT OBTENU APRES
9106	ASSIST.GESTIONN.DE STRUCT.ACCU	3082	DIP DE CAP ENSEIG FEM AGRI PRI	3004	DIPLOME NOTARIAT OBTENU AVANT
9024	ATT ETU LANGUE VIVANTE 3E DEGR	9082	DIP DE TRADUCT (EC SUP D'INTER	9115	EC CADRE DU COMM ET AFF ECO (N
9057	ATTACHE DIRECTION FINAN ESG (B	9113	DIP EC INTER DE MANAGEMENT WEL	9060	ECO SUP FEMI AGRI DE LA BREUVR
9093	BACHELOR OF ARTS (G B) BAC + 4	9067	DIP ET SUP (EC SUP ANGERS)(UNI	9039	ECOLE DES CADRES (NIVEAU BAC
9077	BACHELOR OF ARTS USA (BAC+4)	9014	DIP ET SUP COMMER ADMINIS ET F	9058	EDUC EN TX MAN FED LOUIS COMBE
9117	BACHELOR OF SCIENCE U.S.A. (NI	9076	DIP ETUSUP TECH (POITIERS)BAC+	9012	EPREUVES DU DEGRE COMMERCIAL
9047	BREV. APTIT. FONCT. ANIMAT. (B	9080	DIP ING INDUST (INST SUPLIEGEO	9029	EQUIVALENCE DEUG CERTIF OPERAT
9094	BREV. ETAT APT. ENS. CULT. PHY	9099	DIP INGE TECHNOLOGUE (UNIV.NAN	9040	EQUIVALENT BAC +2 (18 UNITE DE
9041	BREV.DE CAPACIT.POUR L'ENS.PRI	9088	DIP INSTIT PROMOTION COMMERCIA	9095	EX PROB-CAPES (NIV LICENCE)
9023	BREVET 1ER DEGRE ENTRA PHY MI	9007	DIP MON ED PHY GYM HARM(S SIEG	9033	EXAM SPEC ENTREE DNS UNIVS EQU
9064	BREVET 2E DEGRE ENTRA PHY MIL	3002	DIP MONITEUR D'EPS-UGSEL- III	9034	EXAM.PROBAT.DU CAPEPS 3EME ANN
9085	BREVET APTIT. ANIMA. SOCIO-EDU	9027	DIP PROF ADJ EPS (UGSEL) BAC+2	9002	FIRST CERTIF.OF CAMBRIDGE
9032	BREVET D'AIDE-MONITRICE EPS NI	3001	DIP PROF.EPS E.N.E.P.F.C.-II	3555	FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH
3992	BREVET D'APPRENTISSAGE ET D'AP	9111	DIP UNIV DE GEST ENTR AGRO-AL	9109	GENERAL CERTIF OF EDUCATION LE
9101	BREVET D'ETAT D'INSTRUCT D'EQU	9035	DIP. MONIT. ENS.FEM.AGRIC.(ANF	9016	GRADUAT ARCHI JARDIN BELGIQUE
5880	BREVET D'ETAT DU 1 DEG D'ED.SP	3665	DIP.D'ETAT D'ASS.DE SERVICE SO	9081	ING AGRONOME UNIV LIBRE BRUXEL
5881	BREVET D'ETAT DU 2E DEGRE (BAC	3882	DIP.D'ETAT D'ED.DE JEUNES ENFA	9105	ING CIV PHYSICIEN (UNIV LOUVAI
3880	BREVET D'ETAT PROF SPORT (BAC+	3667	DIP.DE CONSEIL. EN ECO FAM. ET	9028	ING TECH AGRIC(DIP BELGE) BAC+
8000	BREVET D'ETUDES DU PREMIER CYC	9005	DIP.ET.SUP.AGRO.,ECO.ET SOC. (	9022	INGEN.TECH.HORTIC. (VILVORDE)
9084	BREVET DE MAITRISE (CBRE DES M	9048	DIPL D'EDUC FAMILIALE PROF AGR	9072	INGENIEUR INDUSTRIEL GEMBOUX
7160	BREVET PROFESSIONNEL EDU.NATIO	9107	DIPL D'ET.SUPER.DE GESTION ESS	9078	INSCRIPTION 4 ANNEE ISARA (BAC
9091	BREVET SUP. ETAT EPS (NIVEAU B	9103	DIPL D'ING DE L'ECOLE NATIONAL	9089	INST HTES ETU DROIT RURAL ECO
9008	BREVET SUP.D'ETUDES COMMERCIAL	9063	DIPL DE CONS AGRI ETCHARRY (NI	9092	LICENCE B.A. HONOURS (GDE BRET
9025	BREVET SUPERIEUR TECHNIQUE	9108	DIPL DE L'ECOLE DES AFF PARIS	9046	LICENCE ESPAGNOLE DE PHILOSOPH
9066	CAPASE (BAC+2)	9119	Dipl Ecole Spéc Archi Jardins	9110	MAGISTERE DEVELOPPEMENT
9114	CERT FORMAT PEDAGOGIQUE (NIV	9043	DIPL GECOH (HORTI.)	9121	MAITRISE
9052	CERT TECH 1ER DEGRE D'ENTRAI P	9102	DIPL INSTITUT SUP DE GESTION (	9006	MAITRISE DE PHILOGIE ROMANE
9074	CERTIF D'AGTS TECH ELECTRO ET	9120	DIPL NAT D'OENOLOGUE (ap 84)	9020	MAITRISE EDUC. PHYSIQUE 2E DEG
3991	CERTIF DE FIN D'ET 2ND AGRICOL	9042	DIPL PROF ENS MENA RURAL 1DEGR	9071	MASTER OF ARTS (NIVEAU 2)
9065	CERTIF ECOLE TECH SEC SUP MOUS	9083	DIPL. HTES ETUD. PRAT. SOCIALE	9017	MONIT.D'ED.PHY.ET SPORT.1ER DE
9104	CERTIF HTES ETUDES ECO ET COMM	9050	DIPL. PROF. EPS I.L.E.P.S. (BA	7000	MONITEUR EPS FED NORMANDE D'EP
9036	CERTIF. APT. ENS. MEN. AGRIC.	9015	DIPL. UNIVERSITAIRE RECHERCHE	9049	MONITORA D'ENSEI FEMININ AGRI
9075	CERTIF. CAPAC. TECH. AGRIC. RU	3883	DIPL.D'ETAT D'EDUCATEUR SPECIA	3084	MONITORAT D'ENSEIGN.MENAGER FA
9011	CERTIF. D'ETUDES POST SCOL. AG	9062	DIPL.DE MAITRRE D'ED.PHYS.ET S	3083	MONITRICE D'ENS.MENAG.FAM ET R
5001	CERTIF.FPA TECHNICIENNE RURALE	9045	DIPL.DE MONITRICE-EDUCATRICE (	9073	PA EPS (CREPS R.C) BAC+2
9003	CERTIFICAT D'ET.SUP.(NIVEAU IV	9056	DIPL.DU 1ER CYCLE TECHN.(CNAM)	9112	PAYSAGISTE DPLG (JUN 1967) VE
5002	CERTIFICAT DE TECHNICIEN AGRIC	9100	DIPL.DU CENTRE DE FORMA.DES IN	9069	PROF EPS ILEPS (BAC+4)
9097	CERTIFICAT EDHEC (BAC+3)	9021	DIPL.ET.SUP.ECO.(C.N.A.M.) OU	9068	PROF.ADJOINT E.P.S. UGSEL (B
9051	CESS HORTICOLE (BELGE) (BAC+2)	9054	DIPL.INSTRUCT.DE GYMN.VOLONTAI	9044	PROFESS.SPECIALISE D'ENS.MEN.R
9061	CFP REPARATEUR MACHINES AGRI (	9118	DIPLO.SCES AGRICOLES (UNIVERSI	9055	RESPONSABLE DE FORMA CNAM (NIV
9010	D.E.DE LABORANTIN D'ANAL.MEDIC	9013	DIPLOME D'ET.AGRIC.DU 2ND DEGR	9038	SECRET COMMERC DIP INST INT SE
9059	D.E.S.T.O.M. (BAC+ 4)	9048	DIPL D'EDUC FAMILIALE PROF AGR	9001	TECH SUP D'ETAT (ALGERIE)-III
9090	DECF (=1ERE PARTIE DECS) B	3882	DIP.D'ETAT D'ED.DE JEUNES ENFA	9037	ZERT DEUTCH ALS FREMDSPRACHE (
9018	DEFA DIP D'ETAT AUX FONCT. D'A	5003	DIPLOME DE MON.D'ENS.MENAGER A	9001	TECH SUP D'ETAT (ALGERIE)-III
9116	DEUTSCHE MITTELSTUFE PRUFUNG	9030	DIPLOME DE MONITEUR AGRICOLE I	9037	ZERT DEUTCH ALS FREMDSPRACHE (
9026	DIP 1ER CYCL ECO (CNAM) NIV 3	9004	DIPLOME DE PAYSAGISTE (BAC+3)		
9079	DIP AGRONOME FRIBOURG BAC+2	9053	DIPLOME DE PREMIER DEGRE FFG (

110 - EP : Qualification pédagogique

421	1ER CONCOURS ART 12/ 2EME CATE	621	CAPETA
-----	--------------------------------	-----	--------

441	1ER CONCOURS ART 13/ 4EME CATE	622	CAPLA
422	2EME CONCOURS ART 12/ 2EME CAT	133	CAPLA PRIVE
442	2EME CONCOURS ART 13/ 4EME CAT	710	CERTIF.APTI.PEDAG.EDUC.NATIONA
720	AC.INSC.LIST.APTI.REM.PROF.CER	620	DIPLOME D'ITA
740	AC.INSC.LIST.APTI.REM.PROF.CER	611	DIPLOME ENGREF
510	ACCES A LA 1ERE CATEGORIE - AR	610	DIPLOME ENSSAA
520	ACCES A LA 2EME CATEGORIE - AR	224	DIPLOME IFEAP - CYCLE COURT
540	ACCES A LA 4EME CATEGORIE - AR	222	DIPLOME IFEAP - CYCLE LONG
613	AGREGATION	122	DIPLOME IFEAP CL AVANT 01/01/9
124	BREVET IFEAP CC AVANT 01/01/9	244	DIPLOME UNREP - CYCLE COURT
641	CAECA	242	DIPLOME UNREP - CYCLE LONG
141	CAECA PRIVE	142	DIPLOME UNREP AVANT 01/01/90
131	CAPCA PRIVE	801	Documentaliste IFEAP
132	CAPCA PUBLIC	802	Documentaliste UNREP
623	CAPEC	316	INSPECTION PEDAGOGIQ. ART 66/H
627	CAPEGC EDUC NAT.	110	INSPECTION PEDAGOGIQUE ART 16/
626	CAPEPS	311	INSPECTION PEDAGOGIQUE ART 17/
624	CAPES	313	INSPECTION PEDAGOGIQUE ART 17/
625	CAPET	315	INSPECTION PEDAGOGIQUE ART 17/

VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

6– Mise à jour fonctions / activités avec incidence paye

- 6 . 1 - Présentation générale
- 6 . 2 - Accès
- 6 . 3 - Conditions d'application
- 6 . 4 - Acteurs
- 6 . 5 - Déroulement de la procédure
 - 6 . 5 . 1 – pré-instruction
 - 6 . 5 . 2 – instruction
- 6 . 6 – Suppression d'une fonction à incidence financière

6 . 1 - Présentation générale

Définition et utilisation

Code des procédures : SHP variantes k et l

Les procédures SHP permettent de faire des mises à jour ayant une conséquence paye dans le dossier de l'agent. Ces deux variantes permettent de saisir la fonction et les activités de l'agent.

Il existe trois types de fonctions :

- fonction à NBI, caractérisée par un code de type 9% (numéro code fonction commençant par 9)
- fonction à points d'indice majoré supplémentaires (emplois fonctionnels tels que proviseur d'établissement d'enseignement secondaire)
- les autres fonctions n'ont pas d'incidence paye.

Les deux premiers types de fonctions ne sont pas autorisés en saisie dans la procédure SHPj mise à jour affectation opérationnelle, activité, fonction car l'attribution ou la perte d'une fonction à NBI ou à points d'indice majoré supplémentaires nécessite l'édition d'un arrêté visé au contrôle financier, et d'une notification.

La variante sera définie automatiquement selon la fonction en cours de l'agent et la fonction future choisie pour la demande :

- si une de ces deux fonctions est soit une fonction à NBI, soit une fonction à points d'indice majoré, la variante est renseignée à « l ».
- si les deux fonctions sont des fonctions autres ou inexistantes, la variante reste à « k ».

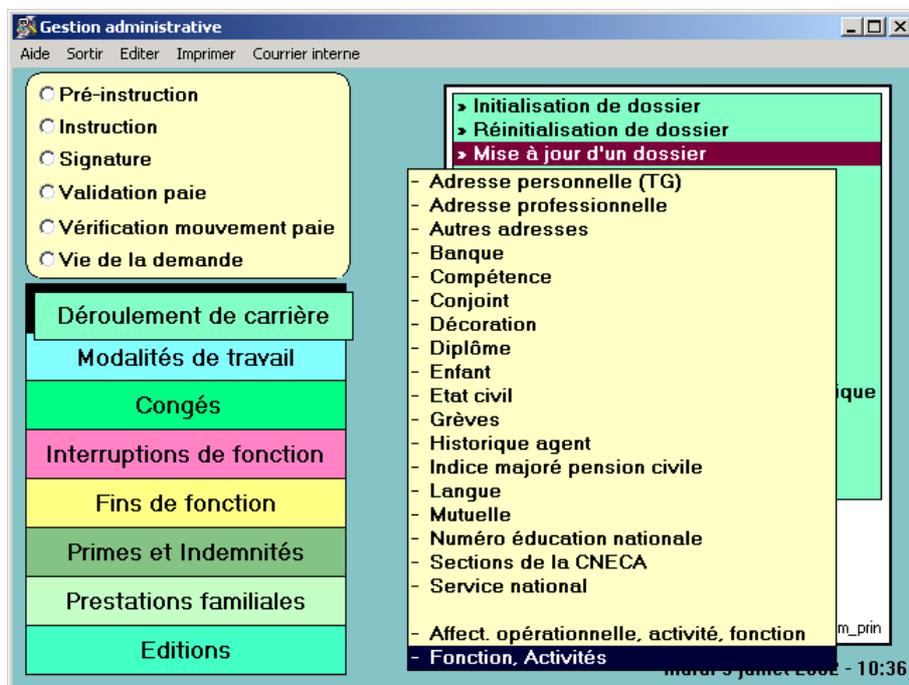
Circuit de la demande

SHP l : circuit **11**

SHP m : circuit **41**.

6 . 2 - Accès

- =>Déroulement de carrière
 - =>Mise à jour d'un dossier avec incidence paie
 - =>Fonction, activités



6.3 - Conditions d'application

Statut : Titulaire

Stagiaire: les agents bénéficiant d'une NBI et nommés en tant que stagiaires dans un nouveau corps du Ministère de l'agriculture, sans changer de fonctions, continuent de percevoir une NBI .

Services effectifs : Aucune condition

Position administrative: Activité

Age : Aucune condition

6.4 - Acteurs

le gestionnaire de proximité :

il crée la demande

le gestionnaire de corps:

il peut créer 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

6.5 - Déroulement de la procédure

6.5.1 - pré-instruction

Affichages

n° de la demande

date de la demande, initialisée à la date du jour

selon la fonction saisie:

- nombre de points de NBI attribués (nombre maximum), modifiable
- nombre de points supplémentaires (fonction de proviseurs...), non modifiable

Saisies obligatoires

fonction.

Les rubriques concernant l'activité seront remplies si on le désire.

Saisies facultatives

domaine d'activité

nature d'activité

taux d'activité

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande Date demande

Fonction

NBI Points d'indice majoré sup.

Activité	Domaine	Nature	Taux

Domaine

Nature

Taux

Enregistrer Supprimer Situation actuelle  ? OK sp_shp11

Traitements et contrôles

Le nombre de points liés à la fonction est affiché et modifiable s'il s'agit d'une fonction à NBI.
Le nombre de points liés à la fonction est protégé s'il s'agit d'une fonction à points supplémentaires.

L'utilisateur dispose de l'aide [?] sur les champs fonction, domaine, nature d'activité.

contrôle du statut : une fonction à NBI n'est autorisée que pour les fonctionnaires titulaires, les titulaires détachés, les stagiaires, s'ils détenaient une NBI avant leur nomination de stagiaire, et n'ont pas changé de fonction.

- si erreur, *mae_0253* « *Fonction ouvrant droit à une nouvelle bonification indiciaire, non autorisée pour l'agent contractuel* »

contrôle de la date d'effet d'une fonction à NBI : la date d'effet de la demande doit être supérieure ou égale à la date de création de la fonction.

- si erreur, *message* <La NBI ne peut être traitée automatiquement car la date d'effet de la demande est inférieure à la date de la NBI>

contrôle de la NBI *saisie* : le nombre de points lié à la fonction peut être diminué, mais non augmenté.

- si erreur, *mxe_005* <Saisie incorrecte>

contrôle du total des taux d'activité pour l'agent : la somme des taux d'activité saisis pour l'agent doit être égale à 100%.

mise à jour des fonctions et activités de l'agent : quand l'utilisateur valide l'écran de pré-instruction, un message l'avertit *maw - 0262* et *maw_0264* <L'acceptation finale de la demande mettra fin aux activités actuelles ou à la fonction actuelle ou aux fonctions et activités actuelles>.

L'utilisateur annule ou continue sa demande.

L'utilisateur dispose sur le schéma sp_shp11 d'un bouton [Situation actuelle] qui l'amène sur le schéma sa_agt18 qui lui permet de voir les fonctions et activités de l'agent à la date d'effet de la demande, et auxquelles il mettra fin par la demande en cours.

[schéma sa_agt18](#)

Fonction et activités

Aide Annuler Editer Imprimer

Agent

Date référence

Fonction

Nb points NBI Bonification fonctionnelle

Activité

Domaine	Nature	Taux

0

Date effet

Date fin

 sa_agt18

6.5.2 – instruction

Les champs sont protégés, l'accès au schéma sa_agt18 est possible.

6.6 – suppression d'une fonction à incidence paye

Il faut laisser « blanc » le champ « fonction », la NBI ou les points d'indice seront supprimés à compter de la date d'effet de la demande.

La procédure doit se dérouler selon le circuit de « Mise à jour », un arrêté indiquera que le supplément de rémunération est supprimé, et sera visé par le Contrôle financier.