

## VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

### 7– Nomination de stagiaire

- 7.1 - Présentation générale
- 7.2 - Accès
- 7.3 - Conditions d'application
- 7.4 - Acteurs
- 7.5 - Déroulement de la procédure
  - 7.5.1 – pré-instruction
  - 7.5.2 – instruction
- 7.6 – Aides spécifiques

#### 7 – 1- Présentation générale

##### Définition et utilisation

Codes des procédures / variantes:

- Nomination de stagiaire: **NOS**
- Détachement interne: **DET**
- Variantes uniques: **a**

La nomination de stagiaire concerne les agents déjà classés dans un corps du ministère de l'agriculture, qui accèdent à un autre corps, et qui doivent effectuer une période probatoire en tant que stagiaire ou élève avant d'être titularisés.

Le terme « stagiaire » englobe les stagiaires et les élèves: le traitement est particulier à chacune des catégories statutaires, à partir d'une même procédure. Sur les schémas utilisés pour la « Nomination de stagiaire », la « Titularisation de stagiaire », ou sur le schéma de consultation du classement, les informations sont paramétrées selon le statut « élève ou « stagiaire », et affichent le terme approprié.

##### Mode d'accès au corps:

- concours interne
- liste d'aptitude pour les corps de l'enseignement agricole.

*Exemple: un technicien nommé élève dans un corps des ingénieurs des travaux. Ce technicien est déjà classé dans un corps du ministère de l'agriculture, il devra effectuer une scolarité de trois ans avant de pouvoir être titularisé. Il est nommé élève dans le corps d'ingénieurs des travaux par la procédure NOS.*

La procédure ne concerne pas les personnes ayant réussi un concours externe ou interne, qui ne sont pas encore connus au ministère de l'agriculture.

*Exemple: un technicien forestier de l'ONF a réussi le concours interne d'accès au corps des ingénieurs des travaux des eaux et forêts. Son dossier sera un dossier d'initialisation : procédure IND. Son statut sera « stagiaire », et sa titularisation interviendra avec la procédure « Titularisation de stagiaire »*

La procédure ne concerne pas les agents déjà classés dans un corps du Ministère de l'agriculture, nommés en tant que titulaire dans le corps auquel ils accèdent.

*Exemple : un secrétaire administratif nommé par liste d'aptitude dans le corps des attachés d'administration. Sa nomination, en tant que titulaire, se fera par la procédure Nomination (NOM).*

##### Enchaînement des procédures

La procédure "Nomination de stagiaire" fait suite à la procédure "Changement de corps" (CCO). C'est la procédure **collective CCO** qui constitue la liste d'aptitude ou la liste des candidats admis à un concours interne ou à un examen professionnel (voir analyse de CCO).

En effet, lorsque la procédure **CCO** est validée définitivement, en phase signature, elle crée, outre les listes d'inscription, une demande de nomination de stagiaire pour chaque agent de la liste constituée. La demande est accessible en pré-instruction/suivi. Si l'on essaie de créer une demande de NOS en pré-instruction / création, on a le message : « accès non autorisé ».

##### Date d'effet des demandes de nomination de stagiaire - Modification

- La date d'effet des demandes est la date d'effet de la demande collective de changement de corps:
- pour une liste d'aptitude, 1er janvier de l'année
  - pour un concours, date d'admission

##### Procédures liées

Si l'agent est contractuel de l'Etat, il est mis fin à ses fonctions en qualité de contractuel et il est nommé stagiaire ou élève: la procédure Nomination de stagiaire est la seule demande à traiter.

Si l'agent détient déjà la qualité de fonctionnaire, il a pendant cette période une double carrière :

- une carrière active dans le corps d'accueil, où il a le statut de stagiaire ou d'élève,
- une carrière inactive dans le corps dont il est détaché, pendant la durée du stage ou de la scolarité.

La procédure de Nomination de stagiaire crée une procédure de Détachement interne (**DET**), qui intervient sur la carrière devenue inactive.

Elle est générée de manière automatique: lorsque l'on valide la description de **NOS** en phase pré-instruction, un message d'information indique que la procédure de détachement interne est créée (mai\_0420). La procédure **DET** est reprise en pré-instruction / suivi.

Les deux procédures vont suivre le même circuit. **Il ne peut pas y avoir plus d'une phase d'écart dans le cheminement des deux procédures.**

*Exemple: la procédure NOS est validée en pré-instruction, elle se trouve en instruction, mais elle ne peut pas être validée: il faut valider d'abord la pré-instruction de DET. Le processus est le même pour chaque sortie de phase, un message bloquant informe du cheminement que doit prendre la seconde procédure, si l'on veut poursuivre celui de la procédure NOS.*

## Actions

**NOS** crée dans la carrière active

- un classement
- un statut : stagiaire ou élève
- une position d'activité à plein temps et un taux de travail égal à 100%

*Exceptions- Si l'agent concerné est dans l'une des position suivantes:*

- \* congé de maternité
- \* mi-temps thérapeutique
- \* cessation progressive d'activité

**NOS** ne modifie pas la position en cours

- une affectation ainsi que les fonctions / activités

**DET** crée dans la carrière inactive

- un classement: la carrière active, à partir de la date d'effet de **NOS / DET**, devient la carrière inactive de l'agent
- une position : détachement interne, comprenant une date de fin prévue et une durée.

La procédure **NOS** produit un arrêté portant nomination (et affectation) en tant que stagiaire ou élève dans le corps d'accueil. La procédure **DET** produit un arrêté portant détachement du corps d'origine.

## Circuit

Les procédures liées (nomination de stagiaire + détachement interne) suivent automatiquement le même circuit.

Les deux demandes suivent le **circuit 11**.

## 7.2 - Accès

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

- > Gestion administrative
  - > Déroulement de carrière
    - > Gestion des stagiaires
      - > Nomination de stagiaire

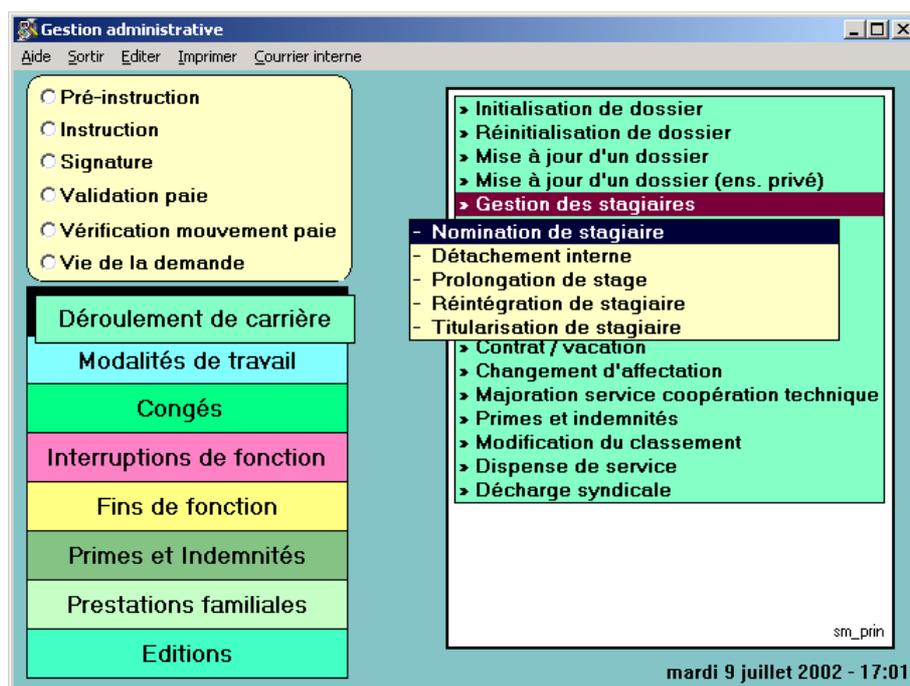
*Rappel: on ne peut accéder directement à Détachement interne (accès non autorisé).*

*Voir ci-dessus*

Les gestionnaires de proximité n'interviennent pas dans les procédures de NOS et DET.

La demande de "nomination de stagiaire" NOS ayant été générée par la procédure "changement de corps" (CCO), elle est accessible en pré-instruction / suivi uniquement au gestionnaire du corps d'accueil.

La demande liée de DET sera traitée par ce même gestionnaire, à partir de la pré-instruction / suivi.



### 7.3 - Conditions d'application

#### **Statut:**

titulaire  
contractuel

#### **Services effectifs**

on recherche et contrôle les conditions d'accès au corps d'accueil (table de référence CORFIL).

*Contrôle non bloquant: mai\_0417 « Durée des services effectifs insuffisante ».*

#### **Position administrative**

elle doit être une position d'activité:

temps plein  
temps partiel  
congé de maternité, de paternité  
cessation progressive d'activité  
mi-temps thérapeutique.

Si le statut de l'agent est contractuel,

s'il est en congé de maladie à la date d'effet, il faut mettre fin au congé de maladie au préalable, ou attendre la fin du congé: en effet le régime indemnitaire est différent selon que le congé de maladie est accordé à un agent contractuel ou titulaire.

*Mae\_0456: « L'agent est en congé de maladie, attendez la fin du congé avant de le nommer stagiaire. »*

#### **Age**

la date d'effet ne doit pas être supérieure à l'âge limite d'activité de l'agent (65 ans sauf dispositions particulières au statut du corps). Un message rappelle une des conditions du maintien en activité.

*mai\_2010 « L'âge limite d'admission dans un corps est reculé d'un an par enfant à charge ou personne handicapée à charge. »*

#### **Autres conditions**

Aucune autre condition

### 7.4 - Acteurs

#### **- le gestionnaire de proximité :**

il n'est pas concerné par la procédure;

#### **- le gestionnaire de corps:**

il: traite la pré-instruction

- en reprenant la demande de Nomination de stagiaire en pré-instruction/ suivi

- en reprenant la demande de Détachement interne en pré-instruction/ suivi, après avoir validé le schéma de description de Nomination de stagiaire;

#### **- le contrôleur financier:**

il accorde ou refuse son visa, en respectant l'ordre des demandes liées,

#### **- le gestionnaire de corps**

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

#### **- le gestionnaire de proximité**

après traitement de la procédure, il réédite les notification des deux décisions, pour transmission à l'intéressé et classement au dossier.

### 7.5 - Déroulement de la procédure

#### 7.5.1 - pré-instruction

##### 1 - Nomination de stagiaire, schéma sp\_nos01

###### **affichage**

- numéro de la demande
- date de la demande, qui est initialisée à la date du jour, modifiable
- position: activité plein temps
- durée des services effectifs de l'agent à la date d'effet de la demande
- corps d'accueil
- durée de services effectifs obligatoire pour accéder au corps
- selon le statut du grade saisi
- statut dans le corps d'accueil, stagiaire (STAG) ou élève (ELEV)
- date de fin prévue du stage ou de la scolarité
- durée prévue du stage ou de la scolarité

*Ces informations correspondent à la durée statutaire de stage. Elles ne sont pas modifiables.*

- indice de l'agent dans son corps d'origine

- indice de l'agent dans le corps d'accueil, qui s'affiche quand l'échelon de classement est choisi.

- dates d'ancienneté, modifiables

*Remarque: position. Si l'agent était à temps partiel et s'il souhaite être autorisé à garder cette position, il convient d'utiliser la procédure "temps partiel initial".*

En effet, l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est donné par rapport au service effectué par les agents d'un même grade.

Pré-instruction Nomination de stagiaire	
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser	
Date effet	01/09/1993
Agent	2022 ITA Benoit
Description de la demande	
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer	
<i>Concours interne</i>	
Número demande	32022
Date demande	30/12/1993
Position	Activité plein temps
Services effectifs	8 a 9 m 6 j
<i>Classement</i>	
Corps	29 Ingénieur du Génie Rural des Eaux et des Forêts
Services effectifs pour accéder au corps	4 a 0 m 0 j
Grade	5 Elève Ingénieur du Génie Rural des Eaux et des Forêts
Echelon	1
Statut	ELEV Elève fonctionnaire
<i>Ancienneté</i>	
Corps	01/09/1993
Grade	01/09/1993
Echelon	01/09/1993
<i>Scolarité</i>	
Date fin prévue	31/08/1995
Durée prévue	2 a 0 m 0 j
<i>Rémunération</i>	
Ancien indice brut	0379
Nouvel indice brut	0395
<input type="button" value="Affectation"/> <input type="button" value="Fonction"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="sp_nos01"/>	

### Saisies obligatoires

- grade du corps d'accueil
- échelon dans le corps d'accueil, qui est initialisé au 1er échelon du grade choisi
- dates d'ancienneté

*Attention:* en l'absence de saisie des

- échelon

- dates d'ancienneté dans le corps, le grade, l'échelon,

ce sont les informations initialisées (échelon de base du grade, anciennetés égales à la date d'effet de la demande) qui seront enregistrées.

### Contrôles sur les dates d'ancienneté

- dans le corps et dans le grade: elle ne doit pas être postérieure à la date d'effet
- dans l'échelon  
elle est contrôlée, par rapport à la durée de passage maximale dans l'échelon saisi.  
*mae\_2016:* « la durée d'ancienneté doit être inférieure à ( durée de passage) »

- indice

*Contrôle non bloquant sur l'indice brut lié à l'échelon saisi*

*mai\_0418 < Perte de rémunération possible, vous pourrez, à même date d'effet, opter pour une indemnité compensatrice (ICP), soit opter pour un maintien d'indice (CTI f) ou un reclassement (CTI e).*

- affectation

A la question « l'agent change-t-il d'affectation ? si l'on répond « non », l'affectation en cours est affichée (non modifiable)

« l'affectation correspond-elle à un poste déclaré vacant? »

Réponse:

oui: on saisit le poste, les informations s'affichent, non modifiables.

non: on saisit l'affectation.

- fonction

le passage sur l'écran de saisie est obligatoire.

Si on ne saisit pas de nouvelles fonctions / activités, il est mis fin aux fonction / activités précédentes.

(Se reporter si nécessaire au document « Affectation »)

### Saisies facultatives

modification de la date de la demande

Le gestionnaire valide l'écran sp\_nos01 en cliquant sur OK.: on a alors le message *mai\_0420 <une demande liée de détachement interne a été créée>*

Il valide la demande en accédant à sp\_val01 (en cliquant sur le bouton <validation>).

### 2 - Détachement interne schéma sp\_det01

#### affichage

N° demande

date de la demande, modifiable

position = détachement interne

corps d'accueil

indice brut et traitement dans le corps d'origine et dans le corps d'accueil.

durée du détachement initialisée à la durée du stage, non modifiable.

A l'exception de la date de la demande, ces informations ne sont pas modifiables.

Si le traitement dans le corps d'accueil est inférieur au traitement dans le corps d'origine, une demande de maintien d'indice ou d'indemnité compensatrice est créée.

*mai\_0418 < Perte de rémunération possible, vous pourrez, à même date d'effet, opter pour une indemnité compensatrice (ICP), soit opter pour un maintien d'indice (CTI f) ou un reclassement (CTI e).*

La demande que l'on veut traiter sera utilisée comme une demande liée.

Les demandes inutiles seront supprimées (en pré-instruction).

### Saisies obligatoires

aucune saisie

Pré-instruction Détachement interne			
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser			
Date effet	01/09/1996		
Agent	4801 ROUSSIND Luce		
Description de la demande			
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer			
Numéro demande	2432508	Date demande	19/07/1996
Position	détachement interne		
Date fin prévue	31/08/1997		
Durée prévue	1 a 0 m 0 j		
Corps d'accueil	attaché d'administration centrale		
	<i>Indice brut</i>		<i>Rémunération mensuelle</i>
Corps d'origine	0315		7926.66
Corps d'accueil	0379		9216.41
 ? OK sp_det01			

### Saisie facultative

modification de la date de la demande

## 7.5.2 – instruction

### 1 - Nomination de stagiaire

#### Affichage

Toutes les informations saisies sont affichées, non modifiables

#### Saisies obligatoires

aucune saisie

### 2 - Détachement interne

La demande n'est accessible en instruction qu'après validation de la demande de Nomination de stagiaire (se reporter au document « Demandes liées »)

Toutes les informations saisies sont affichées, non modifiables

#### Saisies obligatoires

aucune saisie

## 7.6 – Aides spécifiques

Liste des agents stagiaires recrutés :

- par concours interne
- par liste d'aptitude

On peut faire une sélection :

- par corps

On peut saisir un ou plusieurs corps, séparés par une virgule. La liste des corps saisie s'affiche sur la partie droite du tableau. On sélectionne successivement les corps saisis avant de cliquer sur « Rechercher »,

- par année de référence (année civile)

La saisie de l'année se fait sur 4 caractères.

Le tri est fait :

- par corps
- par nom / prénom.

On obtient la liste des agents recrutés par la procédure Nomination de stagiaire, dont la date de fin de stage (fin réelle) ou de scolarité est nulle ou postérieure à l'année de référence.

Liste des agents recrutés par concours interne

Aide Annuler Editer Imprimer

Corps  Année référence

*Stagiaires recrutés par concours interne* *Corps sélectionnés*

Agent	Nom / Prénom	Date début	Durée prévue		Corps	Libellé abrégé du corps
1047	DUPUIS Olivier	01/09/1994	010000		38	ATT.ADM.SEXT
1075	ESPINO Helène	01/09/1994	010000			
4115	GAUTU Bianca	01/09/1994	010000			

3

Rechercher Situation  ? sa\_nos02

### Echéancier de fin de stage

Cette aide est accessible à partir du schéma général sp\_gen01, dans la procédure NOS.

On peut faire une sélection :

- par corps
- par date de fin prévue de stage

Le tri est fait :

- par corps
- par date de fin prévue de stage

On obtient la liste des agents qui ont effectués un stage ou une période de scolarité, dont la date de fin réelle est nulle ou postérieure à la date de fin d'horizon saisie.

Cet échéancier est accessible également en Consultation à partir des Echéanciers

Echéancier des stages

Aide Annuler Editer Imprimer

Corps

Date de fin prévue du stage comprise entre le  et le

*Echéancier de fin de stage* *Corps sélectionnés*

Agent	Nom / Prénom	Date début	Date fin	Date titu.	Corps	Lib. abrégé du corps
-------	--------------	------------	----------	------------	-------	----------------------

Rechercher Situation  ? sa\_nos03

### Suivi des écoles ou centres de formation

On peut faire une sélection : par école ou centre de formation

par année de référence

ou par année de promotion (année de fin de stage)

Le tri est fait :  
 par école  
 par grade  
 par nom/prénom

**On obtient** la liste des agents dont la date de fin réelle de stage ou de scolarité est nulle ou postérieure à l'année de promotion ou de référence.

## VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

### 8– Titularisation après stage

- 8.1 - Présentation générale
- 8.2 - Accès
- 8.3 - Conditions d'application
- 8.4 - Acteurs
- 8.5 - Déroulement de la procédure
  - 8.5.1 – pré-instruction
  - 8.5.2 – instruction
- 8.6 – Aides spécifiques

#### 8 – 1- Présentation générale

##### Définition et utilisation

Code de la procédure / variante:

- Titularisation après un stage = **TIS**
- variante = **a**
  - prolongation
  - réintégration
  - ...titularisation

Cette procédure concerne les agents qui effectuent un **stage ou une période de scolarité** dans un corps de titulaire.

Selon le rapport de stage, elle permet de :

- titulariser l'agent à l'issue du stage
- prolonger le stage
- réintégrer l'agent dans son corps d'origine en cas de rapport de stage défavorable: il doit s'agir alors d'un agent titulaire ayant une double carrière.

Dans les trois cas, la variante utilisée est la variante "a". Mais l'option choisie au niveau du menu détermine la proposition : seul le radio-bouton correspondant est actif.

Elle détermine également l'**intitulé de la demande** créée.

Les termes « stagiaire » et « stage » sont employés pour simplifier, mais selon le statut (élève ou stagiaire), les traitements et les éditions sont paramétrés pour tenir compte de chacune des deux situations : la même procédure est utilisée dans les deux cas.

##### Enchaînement des procédures

Trois types de situations peuvent se présenter :

- le stagiaire a été recruté à la date d'effet du stage (procédure **IND** : « initialisation de dossier »), il a une carrière active, dans le corps où il effectue le stage,
- le stagiaire appartenait au ministère de l'agriculture en tant que titulaire, il a deux carrières : la procédure **NOS**, « nomination de stagiaire » a créé 2 carrières, active dans le corps où il effectue le stage, inactive dans son corps d'origine, avec : \* un statut de titulaire **TITF**  
 \* une position de détaché (détachement interne)
- le stagiaire avait, avant le stage, un statut de contractuel. La procédure **NOS** a mis fin à son contrat.

La procédure Titularisation après un stage est utilisée dans les trois cas.

Procédure créant le statut en cours	Statut dans le corps d'origine	Statut dans le corps d'accueil	Carrière	Titularisation	Propositions
IND		STAG ou ELEV	A	TIS	Titularisation Prolongation
NOS	CONT	STAG ou ELEV	A	TIS	Titularisation Prolongation
NOS	TITF	STAG ou ELEV	A I	TIS	Titularisation Prolongation Réintégration

La titularisation (ou prolongation, ou réintégration) intervient à la date de fin prévue du stage + 1 jour.  
La réintégration est autorisée uniquement si l'agent a deux carrières.  
Sinon, mae\_0714 « l'agent n'a qu'une carrière, impossible de le réintégrer ».

## Actions

### 1 - L'agent est **titularisé**.

The screenshot shows a software window titled "Description de la demande" with a menu bar containing "Aide", "Annuler", "Editer", "Imprimer", and "Supprimer". The main content area is yellow and contains the following fields and controls:

- Numéro demande:** 2816254
- Date demande:** 18/07/2003
- Scolarité:** A section with two radio buttons: "Réintégration" (unselected) and "Titularisation" (selected).
- Date début:** 10/09/2001
- Durée période:** 1 a 10 m 1 j
- Date fin prévue:** 10/07/2003
- Corps:** 40 ingénieur d'agronomie
- Observation demande:** A text area containing "Proposition à la fin de la scolarité : Titularisation".
- Buttons:** A magnifying glass icon, a question mark icon, an "OK" button, and a label "sp\_tis02".

TIS crée

- un classement
- une affectation, des fonction / activités si les informations ont fait l'objet d'une saisie
- un mouvement sur les effectifs dans le corps d'accueil, si l'agent change de grade.

La procédure met fin

- au stage ou à la scolarité
- à la situation dans le corps précédent (classement, éventuellement affectation...) si l'agent a une double carrière.

### 2 - Le stage est **prolongé**:

The screenshot shows a software window titled "Description de la demande" with a menu bar containing "Aide", "Annuler", "Editer", "Imprimer", and "Supprimer". The main content area is yellow and contains the following fields and controls:

- Numéro demande:** 2816245
- Date demande:** 18/07/2002
- Stage:** A section with two radio buttons: "Réintégration" (unselected) and "Titularisation" (unselected).
- Date début:** 17/09/2001
- Durée période:** 2 a 0 m 0 j
- Date fin prévue:** 16/09/2003
- Corps:** Two empty text boxes.
- Observation demande:** A text area containing "Proposition à la fin du stage : Prolongation".
- Buttons:** A magnifying glass icon, a question mark icon, an "OK" button, and a label "sp\_tis02".

TIS modifie la durée et la date de fin prévues du stage ou de la scolarité  
la date de fin prévue du détachement interne est recalculée, si l'agent a une double carrière.

### 3 - L'agent stagiaire est **réintégré** dans son corps d'origine.

**Description de la demande**

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

**Numéro demande** 2816245 **Date demande** 18/07/2002

*Stage*

Réintégration  
 Titularisation

**Date début** 17/09/2001  
**Durée période** 2 a 0 m 0 j  
**Date fin prévue** 16/09/2003

**Corps** 289 adjoint technique des services déconcentrés

**Observation demande**

Proposition à la fin du stage : Réintégration

?

OK sp\_tis02

### TIS met fin

- au stage ou à la scolarité
- au classement de l'agent dans le corps où s'effectuait le stage ou la scolarité
- à la position de détachement dans le corps d'origine

### Il crée:

- un classement dans le corps d'origine qui devient à nouveau carrière active (même classement, mais indicateur de carrière remis à A = « active »)
- un mouvement sur les effectifs dans le corps d'origine.

### Circuit

La demande suit un circuit [11](#).

## 8.2 - Accès

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

- > Gestion administrative
  - > Déroulement de carrière
    - > Gestion des stagiaires
      - Prolongation de stage
      - Réintégration de stagiaire
      - Titularisation de stagiaire

**Gestion administrative**

Aide Sortir Editer Imprimer Courrier interne

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

**Déroulement de carrière**

Modalités de travail

Congés

Interruptions de fonction

Fins de fonction

Primes et Indemnités

Prestations familiales

Editions

Initialisation de dossier  
Réinitialisation de dossier  
Mise à jour d'un dossier  
Mise à jour d'un dossier (ens. privé)  
Gestion des stagiaires

Nomination de stagiaire  
Détachement interne  
Prolongation de stage  
Réintégration de stagiaire  
Titularisation de stagiaire

Contrat / vacation  
Changement d'affectation  
Majoration service coopération technique  
Primes et indemnités  
Modification du classement  
Dispense de service  
Décharge syndicale

sm\_prin

lundi 15 juillet 2002 - 17:28

## 8.3 - Conditions d'application

### Statut

stagiaire  
élève

## Services effectifs

aucune condition

## Position administrative

activité à temps plein

### temps partiel

- la durée du stage est calculée en fonction du taux d'activité de l'agent.

- la date de fin de stage est reportée (durée du stage calculée sur la base de 360 jours à temps complet) ;

**Exemple :** la durée de stage d'un agent à temps partiel 80 % se calcule ainsi :  $(360 \times 100) : 80 = 450$  jours ;

### congé de maternité, de paternité

- la durée du stage est prolongée en fonction du congé, mais la titularisation intervient de façon rétroactive, en tenant compte uniquement de la durée statutaire du stage.

*Contrôle non bloquant: mai\_1072 « Vérifier que la position au retour du congé de maternité est bonne »,*

*contrôle bloquant: mae\_1072 « le congé de maternité de l'agent doit avoir pris fin ».*

### autres congés

les congés rémunérés autres que les congés annuels sont interruptifs: la durée du stage est prolongée d'autant. Toutefois, les congés sont pris en compte à raison d'1 / 10ème de la durée statutaire du stage.

La durée du congé maternité est entièrement reportée en fin de stage. Par contre la date de titularisation ne change pas, comme si l'agent n'avait pas eu de congé maternité.

### Age

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

### Autres conditions

la proposition concernant le stage doit être saisie

la date d'effet est contrôlée, par rapport à la date de fin prévue du stage.

## 8.4 - Acteurs

### - le **gestionnaire de corps** :

il saisit : la proposition de titularisation  
ou la demande de prolongation de stage  
ou la demande de non-titularisation

il saisit le classement de l'agent, et valide la pré-instruction (état 01)

il traite la phase instruction et édite l'arrêté.

Si la proposition à l'issue du stage est la réintégration dans le corps d'origine (l'agent concerné a une double carrière),

1<sup>er</sup> cas: il n'est pas le gestionnaire du corps dans lequel l'agent est réintégré: il crée une demande sans situation qui sera complétée par le gestionnaire habilité,

2<sup>ème</sup> cas: il est le gestionnaire du corps où le stage a été effectué **et** le gestionnaire du corps dans lequel l'agent est réintégré: il traite la pré-instruction.

### - 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.

## 8.5 - Déroulement de la procédure

### 8.5.1 – pré-instruction

[schéma sp\\_tis02](#) et

[schéma sp\\_tis01](#)

**Date d'effet** : la date d'effet est contrôlée, en fonction de la durée prévue du stage ou de la scolarité.

En cas d'erreur, un message d'information affiche la date exacte de la demande.

S'il s'agit

- d'un stage : la date d'effet proposée est obligatoire.

Lorsqu'on clique sur OK (message), la date d'effet calculée remplace automatiquement la date d'effet saisie qui était erronée ;

- d'une scolarité : la date d'effet calculée est indiquée par un message non bloquant.

L'utilisateur reste libre du choix de la date : cette possibilité permet de tenir compte des scolarités dont la durée est modifiée, par des redoublements, par exemple.

Pré-instruction - Titularisation de stagiaire

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet 01/01/1998

Agent 5221 PLASIND Laure

Corps / Grade

Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
élève ingénieur du génie rural, des eaux et des forêts			
fonctionnaire stagiaire	A	1	0395
ingénieur des travaux des eaux et forêts			
titulaire fonctionnaire	A	4	0482

Imputation budgétaire 3190 40 10

Fonction

Affectation DDAF CANTAL 01/01/1997  
DDAF CANTAL 01/01/1997

Position activité plein temps 01/01/1997 A

Description Fiche de suivi Validation

sp\_gen01



Dans le cas d'un élève (ci-dessus), le message est de type **mai\_** : message d'information non bloquant.

- [sp\\_tis02](#)

**Affichage**

- n° de demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable
- données concernant le stage ou la scolarité qui ont été effectués (l'écran affiche l'un ou l'autre libellé) :  
la durée du stage ou de la scolarité  
la date de fin prévue
- le corps dans lequel l'agent effectue son stage (ou la scolarité), et où il a vocation à être titularisé
- la proposition.
- Ces informations ne sont pas modifiables.

**Saisie facultative**

Observations : texte libre.  
Dans le cas d'une prolongation de stage et si le gestionnaire est le gestionnaire du corps d'origine de l'agent, il utilise le champ Observation pour indiquer la durée de la prolongation demandée.

**Saisies obligatoires**

Lorsqu'on valide la proposition initialisée par la demande (bouton OK)  
on accède au schéma de description [sp\\_tis01](#).

[sp\\_tis01](#)

**Affichage**

Initialisation du nouveau classement de l'agent selon

- titularisation :  
corps  
grade de base du corps dans lequel est effectué le stage  
échelon 1 (modifiable)  
dates d'ancienneté (corps, grade, échelon) initialisées à la date d'effet, modifiables  
**Attention** : les informations affichées non modifiées seront enregistrées avec ces valeurs.
- prolongation : le classement reste le classement courant : il ne peut pas être modifié;
- réintégration dans le corps d'origine : classement en cours dans la carrière inactive ;  
il ne peut pas être modifié. Il devient à nouveau le classement actif.

### Saisies obligatoires

Reclassement lorsque la proposition est titularisation.

#### - échelon

la durée du stage est ajoutée à l'ancienneté de l'agent dans le corps (affichée non modifiable)  
dans le grade (affichée non modifiable)  
dans l'échelon (affichée modifiable).

L'échelon est initialisé en fonction de l'échelon détenu en tant que stagiaire, et de la durée du stage.

Il peut être modifié, pour permettre de saisir les reclassements prévus par le statut.

La durée est contrôlée : elle ne peut pas être supérieure à la durée moyenne de passage dans l'échelon saisi.

Sinon, *mae\_2015* « La durée acquise pour l'échelon doit être inférieure à la durée moyenne de passage dans l'échelon. Utiliser si nécessaire un reclassement dans le grade ».

Comme l'indique le message, on peut utiliser la procédure « Reclassement dans le grade en cours », qui permet de saisir plusieurs avancements d'échelon, à partir de la date d'accès au corps ou au grade (se reporter au document Reclassement).

### Saisies facultatives

#### - affectation / fonction

La saisie d'une affectation est facultative.

Seul le bouton « Affectation » est accessible directement.

On peut indiquer, en réponse au message, si l'affectation est liée à un emploi déclaré vacant.

Lorsqu'on renseigne l'affectation, le passage sur le schéma sp\_act01 (Fonction) est obligatoire. On peut toutefois valider l'écran sans avoir saisi aucune information.

Dans ce cas, un message d'information indique que la validation de la demande mettra fin à la fonction en cours.

## 8.5.2 – instruction

### affichage

les informations saisies en pré-instruction sont affichées, non modifiables.

### Saisies facultatives

avis et date d'avis de la CAP.

Lorsqu'on valide la description dans la phase instruction, s'affiche le message mai\_0711 « N'oubliez pas de saisir le diplôme éventuellement obtenu. ».

La mise à jour du diplôme se fait grâce à la procédure : Mise à jour d'un dossier sans incidence paie.

Se reporter au document correspondant.

The screenshot shows a software window titled "Description de la demande" with a menu bar containing "Aide", "Annuler", "Editer", "Imprimer", and "Supprimer". The main area contains several input fields and sections:

- Numéro demande:** 2438182
- Date demande:** 10/10/1996
- Stage:**
  - Date début:** 01/02/1992
  - Durée prévue:** 1 a 0 m 0 j
  - Proposition:** TIT Titularisation
  - Date fin prévue:** 07/03/1993
- Avis C.A.P.:**  favorable,  défavorable
- Date avis:** 06/08/1997
- Classement:**

		Ancienneté
Corps	162 technicien de génie rural	08/03/1992
Grade	4 technicien de génie rural	08/03/1992
Echelon	2	
Indice brut	0309	
Indice majoré	290	
Catégorie	B	08/03/1993

At the bottom, there are buttons for "Affectation" and "Fonction", a search icon, a question mark icon, an "OK" button, and the text "sp\_tis01".

## 8.6 – Aides spécifiques

L'aide permet d'afficher la liste des agents d'un corps en instance de titularisation. Si la position de l'agent est différente d'activité plein temps, on affiche le libellé de la position : la durée de stage d'un agent à temps partiel ne correspondra pas à la durée prévue d'un agent à plein temps.

On accède au schéma sp\_tis01 à partir du schéma sp\_gen01, en cliquant sur le bandeau <Aide>, puis sur <Aide spécifique>.

## 9– Nomination

- 9.1 - Présentation générale
- 9.2 - Accès
- 9.3 - Conditions d'application
- 9.4 - Acteurs
- 9.5 - Déroulement de la procédure
  - 7.5.1 – pré-instruction
  - 7.5.2 – instruction
- 9.6 – Aides spécifiques

9 – 1- Présentation générale**Définition et utilisation**

Codes de la procédure : NOM

variantes:

- a** : promotion interne
- b** : suite à accueil en détachement
- c** : mesures générales
- d** : suite à prise en charge et détachement interne
- e** : inaptitude physique
- f** : suite à prise en charge et détachement externe
- i** : promotion interne carrière inactive

Les variantes de la procédure NOM concernent les agents appartenant au Ministère de l'agriculture déjà classés dans un corps (titulaire ou contractuel), qui accèdent à un autre corps (titulaire).

La nomination peut intervenir à différents titres :

- **promotion interne** : l'agent est nommé après avoir réussi les épreuves d'un examen professionnel, ou après avoir été inscrit sur une liste d'aptitude.

*Remarque: le statut des personnels enseignants prévoit une période de stage pour les agents nommés au titre de la liste d'aptitude. Dans ce cas, la procédure utilisée sera NOS (nomination de stagiaire) ;*

- **intégration après un détachement** : la nomination se fait dans le corps où l'agent a été pris en charge, après détachement de son administration d'origine (l'agent, dans ce cas, n'a qu'une seule carrière) ;

- accès à un corps au titre de **mesures générales** (intégration de contractuels, mesures catégorielles, création d'un nouveau corps...) ;

- **intégration après prise en charge** : la nomination se fait dans le corps où l'agent a été accueilli après détachement de son corps d'origine (l'agent, dans ce cas, a deux carrières - active / inactive - il est intégré dans le corps d'accueil) ;

- changement de corps pour **inaptitude physique** : cette mesure intervient après une période de détachement dans le corps d'accueil, et après avis du comité médical compétent.

*La nomination comporte également l'accès à la procédure Nomination dans un nouveau grade: cette procédure fait l'objet d'une présentation spécifique.*

**Actions**

**NOM** crée

- une position d'activité à plein temps et un taux de travail égal à 100%
  - Exceptions- Si l'agent concerné est dans l'une des positions suivantes :*
    - \* congé de maternité, paternité
    - \* mi-temps thérapeutique
    - \* cessation progressive d'activité
  - NOM ne modifie pas la position en cours*

- un classement

2 cas à traiter.

En effet, il peut s'agir :

- 1 - d'une nomination dans un corps déjà connu dans le classement de l'agent
- 2 - d'une nomination dans un corps à déterminer.

**1 - le corps d'accueil est déjà connu.**

Il s'agit des variantes:

- nomination / promotion interne : le corps d'accueil a été déterminé par la procédure Changement de corps (**CCO**)
- nomination après détachement, prise en charge, ou détachement pour inaptitude physique : le corps d'accueil a été déterminé par la procédure Accueil en détachement (**IND**) ou par la procédure Prise en charge (**PIC**). La procédure Nomination confirme l'agent dans le corps où il a été précédemment accueilli.

**2 - le corps d'accueil est saisi par l'utilisateur en pré-instruction / création**

Il s'agit de la variante nomination par mesures générales.

*Exemple: reclassement dans un nouveau corps des agents d'un corps mis en voie d'extinction ...Titularisation de contractuels,*

- une affectation, des fonctions / activités

**NOM** met fin à la situation précédente.

- Si l'agent a une carrière, elle met fin à la situation précédente de l'agent (statut et classement de détaché).
- Si l'agent est contractuel, elle met fin au contrat.
- Si l'agent a deux carrières, elle met fin aux situations précédentes dans chacune des 2 carrières.

## Circuit

La procédure suit un **circuit 11**.

Procédures	Pré-instruction création	Pré-instruction suivi	Acteurs
Promotion interne	Demande créée par CCO Corps d'accueil initialisé par CCO	Création du classement (grade, échelon, ancienneté) Par le <b>GC</b>	<b>Gestionnaire de Corps uniquement</b>
Après détachement après prise en charge	Demande créée par <b>GC</b> Corps d'accueil calculé non modifiable corps d'accueil du détachement (IND) ou de la prise en charge (PIC)	Création du classement par <b>GC</b> du corps d'accueil	<b>Gestionnaire de Corps uniquement</b>
Inaptitude physique	Demande créée par <b>GC</b> Corps d'accueil calculé non modifiable corps d'accueil du détachement (PIC)	Création du classement par <b>GC</b> du corps d'accueil	<b>Gestionnaire de Corps uniquement</b>
Mesures générales	Demande créée par <b>GC</b> Corps d'accueil saisi modifiable	Création du classement par <b>GC</b> du corps d'accueil	<b>Gestionnaire de Corps uniquement</b>

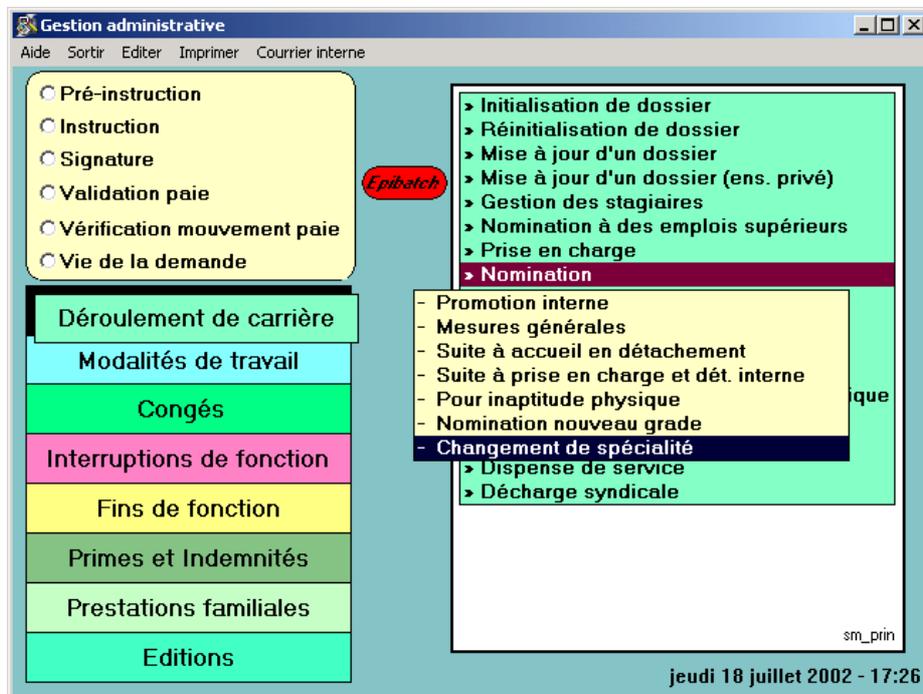
## 9.2 - Accès

- > Gestion administrative
  - > Déroulement de carrière
    - > Nomination
      - > Promotion interne
      - > Mesures générales
      - > Suite à un détachement externe
      - > Suite à prise en charge et détachement interne
      - > Pour inaptitude physique

La variante a n'est pas accessible en pré-instruction / création.

Elle est générée de manière automatique par la procédure collective Changement de corps, qui crée une demande de nomination pour chacun des agents qui ont été concernés par la procédure collective.

Les demandes sont accessibles en pré-instruction / suivi.



### 9.3 - Conditions d'application

#### Statut

le statut de l'agent doit être titulaire  
 promotion interne  
 nomination après détachement  
 nomination après prise en charge  
 le statut peut être titulaire ou contractuel  
 nomination par mesures générales

#### Services effectifs

La durée de services effectifs exigée est exprimée dans chaque statut particulier.  
 Si la durée des services de l'agent est insuffisante, on affiche un message (non-bloquant)  
*mai\_0417 « La durée des services est insuffisante ».*  
 L'utilisateur peut alors vérifier le dossier de l'agent, après affichage du message (la demande de NOM est mise en attente), et compléter les informations grâce à la procédure SHM (Mise à jour Historique agent).

#### Position

elle doit être une position d'activité:  
 temps plein  
 temps partiel  
 congé de maternité, paternité  
 cessation progressive d'activité  
 mi-temps thérapeutique

#### Age

Si l'agent dépasse la limite de l'âge d'activité ou n'a pas atteint l'âge minimum requis (examen professionnel, liste d'aptitude...), on affiche des messages non-bloquants.  
 Ces messages ne sont pas bloquants, car les dérogations sont liées à la situation personnelle de l'agent, qui peut ne pas être totalement renseignée.  
 Comme pour les informations sur les services effectifs de l'agent, l'utilisateur a intérêt à vérifier les informations, et à **compléter** éventuellement les **renseignements manquants**.

#### Autres conditions

##### carrière

si l'agent a deux carrières, la nomination se fait dans le corps de la carrière active.  
**Exception** : Variante a Promotion interne  
 la nomination peut se faire à partir de la carrière inactive (proposition d'avancement), mais l'agent doit d'abord être réintégré.  
*Si non mae\_1067: « L'agent doit réintégrer son corps d'origine »*

Si le mode d'accès correspondant à la variante de la procédure (examen professionnel, liste d'aptitude, détachement) n'existe pas dans les filières prévues par le statut particulier du corps, *affichage d'un message bloquant* :  
*mae\_0027 « L'accès au corps d'accueil n'est pas possible avec le corps d'origine et la variante saisie »*

##### corps

le corps, s'il est saisi, doit être différent du corps d'origine.

## 9.4 - Acteurs

L'organisation est différente suivant les variantes

### - le gestionnaire du corps d'origine :

n'intervient pas si la variante est « Promotion interne »  
crée une demande sans situation pour toutes les autres demandes  
saisit les observations qu'il souhaite transmettre au gestionnaire de corps.

### - le gestionnaire du corps d'accueil :

reprend la demande créée sans situation  
traite la phase instruction  
dans tous les cas, édite l'arrêté.

### - le contrôleur financier :

accorde ou refuse son visa.

### - le gestionnaire de corps :

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

### - le gestionnaire de proximité :

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

## 9.5 - Déroulement de la procédure

### 9.5.1 – pré-instruction

#### sp\_nom01

##### affichage

si la variante est = a Promotion interne,

- n° de demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable
- corps de l'agent, non modifiable
- grade de base, modifiable
- échelon de base, modifiable.

si la variante est Mesures générales

- n° de demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable.

#### Saisies obligatoires

##### sp\_nom01 - 1<sup>er</sup> cas

L'utilisateur est un gestionnaire de corps **habilité à gérer le corps d'origine** mais non habilité à gérer le corps d'accueil, une seule saisie lui est autorisée

- corps de l'agent

Sur ce schéma de demande, **seul le code du corps est saisi** : le gestionnaire du corps d'origine crée une **demande sans situation**.

##### sp\_nom01 - 2<sup>ème</sup> cas

L'utilisateur est le **gestionnaire de corps** habilité à gérer le **corps d'accueil**, il saisit les informations

- grade
- échelon
- anciennetés.

On contrôle que la date d'ancienneté (corps, grade, échelon) est inférieure ou égale à la date d'effet.

*Sinon: mae\_1022: « la date d'ancienneté saisie doit être inférieure ou égale à la date d'effet »*

De plus, la date d'ancienneté dans l'échelon est contrôlée, par rapport à la durée de passage maximale dans l'échelon saisi - mae\_2016: « la durée d'ancienneté doit être inférieure à (durée de passage) »

- indice brut affiché non modifiable après saisie de l'échelon.

On contrôle qu'il est supérieur ou égal à l'indice brut du classement en cours.

*Sinon: mai\_0418 « Perte de rémunération possible, vous pourrez, à même date d'effet, opter pour une indemnité compensatrice (ICP), soit opter pour un maintien d'indice (CTI f) ou un reclassement (CTI e). »*

**Attention** : en l'absence de saisie des : échelon dates d'ancienneté dans le corps, le grade, l'échelon, ce sont les **informations initialisées** (échelon de base du grade, anciennetés égales à la date d'effet de la demande) qui seront **enregistrées**.

**Description de la demande**

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande  Date demande

Position

*Corps d'accueil*

Corps   Ancienneté

Grade

Echelon  Indice brut  Indice majoré

Avis C.A.P.  favorable  défavorable Date avis

Affectation Fonction  sp\_nom01

- affectation, fonction

La saisie de la nouvelle affectation est facultative.

Le passage sur le schéma sp\_aff01 est facultatif, mais **on ne peut quitter l'écran que par "OK" sans avoir renseigné les informations obligatoires.**

*Si le passage sur le schéma ne se justifiait pas, le quitter par annuler / "sortie".*

Seul le bouton "Affectation" est accessible directement, le bouton "Fonction" est grisé. Il devient actif lorsque l'affectation a été renseignée.

Le passage sur le schéma sp\_act01 est alors obligatoire, mais on peut ne renseigner aucun des champs proposés.

Dans ce cas la validation du schéma par "OK" fait apparaître un message : "La validation de la demande mettra fin à la fonction en cours de l'agent".

*(Si l'agent possédait une fonction avec NBI, attention au maintien de cette indemnité).*

sp\_nom02 - 1<sup>er</sup> cas

Variante

Nomination après prise en charge et détachement interne

Nomination suite à accueil en détachement

Nomination pour inaptitude physique.

#### Affichage

- n° de la demande

- date de la demande, modifiable

- position.

#### Saisie

observations

**Description de la demande**

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande  Date demande

Position

Observation demande

sp\_nom02

sp\_nom02 - 2<sup>ème</sup> cas

l'utilisateur est le gestionnaire du corps d'accueil

le schéma sp\_nom02 auquel il accède permet la saisie du classement de l'agent.

### Affichage

- n° de demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable
- dates d'ancienneté
  - elles sont calculées en fonction de l'ancienneté dans le corps, grade, échelon existant dans le corps d'origine
  - si l'agent n'a qu'une seule carrière (nomination après détachement externe), il s'agit du corps dans lequel l'agent est détaché
  - si l'agent a deux carrières, il s'agit du corps d'origine: on tient compte alors des anciennetés conservées lors de la nomination dans ce corps.

Les contrôles sur les dates d'ancienneté sont par ailleurs les mêmes que sur le schéma sp\_nom01.

- indice brut
- Même contrôle que sur sp\_nom01.

### Saisies obligatoires

- dates d'ancienneté
  - corps
  - grade
  - échelon.

### Saisies facultatives

- affectation / fonction.

Les traitements sont identiques pour les deux schéma sp\_nom01 et sp\_nom02 (voir plus haut)

## 9.5.2 – instruction

[sp\\_nom01](#)  
[sp\\_nom02.](#)

### Affichage

les informations saisies en pré-instruction sont affichées, non modifiables.

### Saisies facultatives

avis et date d'avis de la CAP.

## 9.6 – Aides spécifiques

A partir du bandeau de l'écran [sp\\_gen01](#), on accède en cliquant sur <Aide spécifique> à [la liste des agents](#).

Les agents sont sélectionnés suivant

- le corps auquel ils appartiennent, et
- le mode d'accès au corps.

Sont affichées les informations concernant leur classement en cours, la date d'entrée dans le corps d'accueil, et le corps d'origine (s'il existe).

### Critères de recherche proposés:

- date de référence (initialisée à la date du jour)
- code corps
- mode d'accès.

La liste est restreinte en fonction des [critères d'habilitation](#) de l'utilisateur.

**Agents par mode acces au corps**

Aide Annuler Editer Imprimer

Date référence  Corps

Accès corps

No agent	Nom / Prénom agent	Corps	Grade	Echn	Date entrée	Acces	Corps orig.	
4912	TOUBIND Eve	35	3	2	01/01/1993	003		
4913	TOUBIND Eve	35	3	2	01/01/1993	003		
4914	TOUBIND Eve	35	3	2	01/01/1993	003		
4915	TOUBIND Eve	35	3	2	01/01/1993	003		
4916	TOUBIND Eve	35	3	2	01/01/1993	003		
5221	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011	0	
5223	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011		
5224	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011		
5225	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011		
5226	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011		
80058	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011	0	
101291	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011		
101292	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011		
101293	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011		
101294	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011		
101295	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011		
101296	PLASIND Laure	35	3	4	01/01/1990	011		

(166)

Rechercher  Situation

