

## VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

### 10– Nomination dans un nouveau grade

- 10 . 1 - Présentation générale
- 10 . 2 - Accès
- 10 . 3 - Conditions d'application
- 10 . 4 - Acteurs
- 10 . 5 - Déroulement de la procédure
  - 10 . 5 . 1 – pré-instruction
  - 10 . 5 . 2 – instruction

#### 10 . 1 - Présentation générale

code de la procédure : **NOG**  
variante = **a**

##### **Création**

Cette procédure intervient après traitement de la procédure « Changement de grade » (**CGA**).

La demande « Nomination dans un nouveau grade » est générée de manière automatique par CGA, pour chacun des agents inscrits au tableau d'avancement. La demande créée est à l'état **00** « sans situation ».

Elle est reprise par l'utilisateur en pré-instruction / suivi.

*Remarque: la procédure « Changement de grade »(collective) peut être utilisée pour promouvoir dans un nouveau grade ou une nouvelle catégorie des agents **contractuels**, ayant un contrat à **durée indéterminée**.*

*Dans ce cas, la **procédure générée** qui modifiera le classement de chaque agent est la procédure « **Nouveau contrat / Changement de corps ou grade** ».*

**NOG** ne peut être utilisée que pour des fonctionnaires titulaires.

##### **Date d'effet: modification**

La date d'effet de « Nomination dans un nouveau grade » est la date d'effet de l'inscription au tableau d'avancement (1er janvier de l'année du tableau). Cette date peut être modifiée.

Pour cela, il faut reprendre la demande collective « Changement de grade » (CGA ) en phase signature. On accède au schéma de description, et en sélectionnant la ligne, on peut modifier la date pré-affichée dans le champ « Date d'effet ».

La demande CGA demeure accessible en signature, jusqu'à ce que la totalité des agents ait été nommée (toutes les demandes « NOG » à l'état 41).

##### **Actions**

La procédure crée un nouveau classement. L'agent peut bénéficier d'un reclassement, qui peut être calculé de manière automatique.

Les modalités de reclassement sont intégrées progressivement à une table de référence.

Une nouvelle affectation ( une nouvelle fonction) peut être créée.

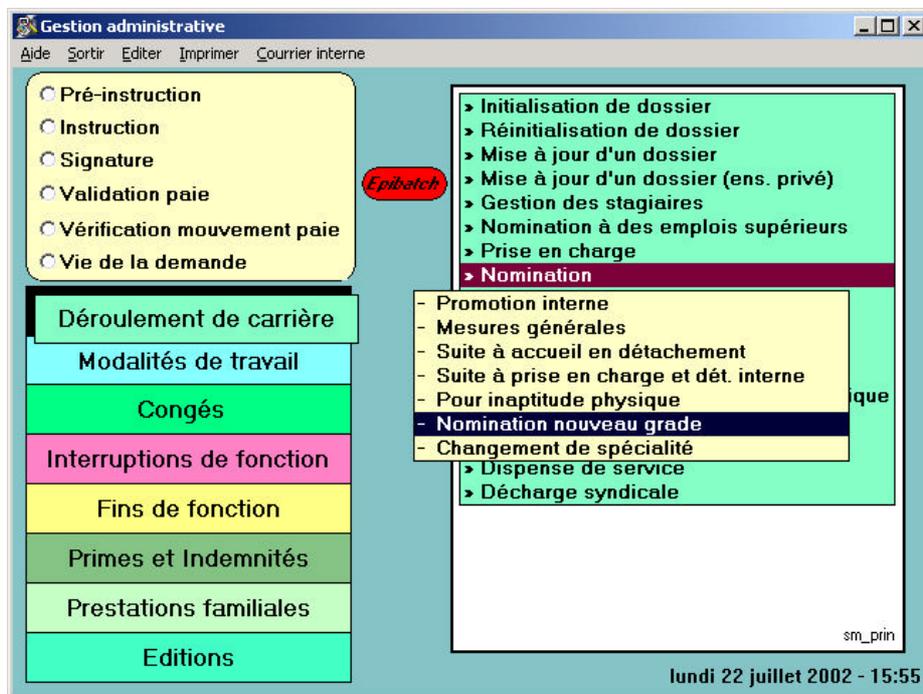
*Le rappel réglementaire concernant le grade, et l'accès à un nouveau grade, fait partie du document « Dossier d'un agent / Classement ».*

##### **Circuit**

La demande suit un circuit **11**.

#### 10 . 2 - Accès

- > Gestion administrative
  - > Déroulement de carrière
    - > Nomination
      - > Nomination dans un nouveau grade



### 10.3 - Conditions d'application

#### Statut

titulaire  
titulaire détaché

#### Services effectifs

la durée est déterminée par chaque statut particulier: un agent est promouvable au grade supérieur lorsqu'il a accompli la durée de services effectifs dans le corps ou dans le grade exigée par les dispositions particulières qui lui sont applicables

#### Position administrative

activité à temps plein, et modalités d'activité (temps partiel, congés, excepté congé de longue durée, cessation progressive d'activité)  
détachement

#### Age

l'âge minimum pour accéder à un nouveau grade selon certaines modalités peut être prévu par le statut particulier.  
Par ailleurs, 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

il doit exister un emploi budgétaire vacant.  
La nomination peut s'accompagner d'une obligation de mobilité.

### 10.4 - Acteurs

#### le gestionnaire de proximité :

il n'a pas accès à la procédure  
il peut rééditer la notification pour la transmettre à l'agent concerné

#### - le gestionnaire de corps:

il traite la phase pré-instruction, il accède à la demande en pré-instruction / suivi  
il traite la phase instruction, et édite l'arrêté  
il édite la notification pour transmission à la Trésorerie

#### - 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

## 10.5 - Déroulement de la procédure

### 10.5.1 – pré-instruction

schéma sp\_cti01

#### affichages

- n° de demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable
- corps, non modifiable
- grade, non modifiable
- échelon, modifiable
- indice brut, affiché, correspondant à l'échelon
- indice majoré, non modifiable, affiché après saisie de l'indice brut
- dates d'ancienneté initialisées à la date du jour, modifiables.

L'échelon est calculé en fonction du reclassement prévu par les dispositions statutaires, si le gestionnaire en a précisé les modalités, pour qu'elles soient intégrées à la table de référence.

#### Saisies obligatoires

- passage sur les schémas affectation et fonction
- le classement doit être totalement renseigné

The screenshot shows a window titled "Description de la demande" with a menu bar (Aide, Annuler, Editer, Imprimer, Supprimer). The main area contains the following fields:

- Numéro demande: 2636077
- Date demande: 22/07/2002
- Corps / Grade accueil: (empty)
- Mode accès: avancement au choix
- Ancienneté: (empty)
- Corps: 35 ingénieur des travaux des eaux et forêts 27/06/1990
- Grade: 1 ingénieur divisionnaire des travaux, des eaux et des forêts 01/01/2001
- Echelon: 3
- Indice brut: 0701
- Indice majoré: 581 19/12/2000

At the bottom, there are buttons for "Affectation", "Fonction", a magnifying glass icon, a question mark icon, "OK", and "sp\_nog01".

Lorsqu'on valide le schéma de description, la rémunération liée au nouveau classement est comparée de manière automatique à la rémunération en cours.

Si elle est inférieure, on a le message: *mai\_0418 « Perte rémunération possible, vous pourrez si nécessaire, à la même date d'effet, opter pour une indemnité compensatrice, en lançant la procédure (indemnité compensatrice), soit opter pour un maintien d'indice ou reclasser l'agent ».*

On se reportera au document « Demandes liées » pour l'utilisation des procédures.

### 10.5.2 – instruction

Les informations saisies en pré-instruction ne sont pas modifiables.

## VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

### 11– Nomination à des emplois supérieurs

#### 11.1 - Présentation générale

#### 11.2 - Accès

#### 11.3 - Conditions d'application

#### 11.4 - Acteurs

#### 11.5 - Déroulement de la procédure

##### 10.5.1 – pré-instruction

##### 10.5.2 – instruction

#### 11.1 - Présentation générale

Code de la procédure: [NEA](#)

Variantes =

- a: nomination d'un agent du ministère
- b nomination avec initialisation de dossier
- c: prise en charge d'un agent du ministère
- d: prise en charge avec initialisation de dossier

Si la variante de la procédure est **c**, elle génère une procédure de détachement interne.

### Définition et utilisation

Les variantes correspondent à différents cas traités.

#### a: nomination d'un agent du ministère

L'agent nommé appartient déjà au Ministère de l'agriculture, il a un dossier dans EPICEA.

Sa nomination met fin à sa situation précédente.

Il a une seule carrière, dans le corps où il est nommé.

#### b: nomination avec initialisation de dossier

L'agent nommé n'appartient pas au Ministère de l'agriculture. Il fait l'objet d'un recrutement. La variante est identique à la procédure IND (initialisation de dossier / recrutement direct).

Il a une seule carrière, dans le corps où il est nommé.

#### c : prise en charge d'un agent du ministère

L'agent nommé appartient déjà au Ministère de l'agriculture, il a un dossier dans EPICEA.

Sa nomination ne met pas fin à sa situation précédente: il est détaché de son corps d'origine. La variante génère automatiquement une demande de détachement interne (**DET**), liée à la demande NEA.

Il a deux carrières, active dans le corps où il est nommé, inactive dans le corps d'origine.

#### d: prise en charge avec initialisation de dossier

L'agent nommé n'appartient pas au Ministère de l'agriculture, mais à une autre administration. Il fait l'objet d'un recrutement. La variante est identique à la procédure IND (initialisation de dossier / accueil en détachement)).

Il a une seule carrière, dans le corps où il est nommé. Mais il y est accueilli en tant que titulaire détaché.

### Actions

La procédure crée

- un classement (corps, grade.... carrière, statut)
- une position d'activité plein temps
- une affectation,
- des fonction/ activités

### Statuts créés

Variante	Objet	Carrière	Statut
a	Nomination	A	TITF
b	Nomination avec IND	A	TITF
c	Prise en charge	A I	TITD TITF
d	Prise en charge avec IND	A	TITD

### Circuit

La demande suit un circuit **11**

#### 11.2 - Accès

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

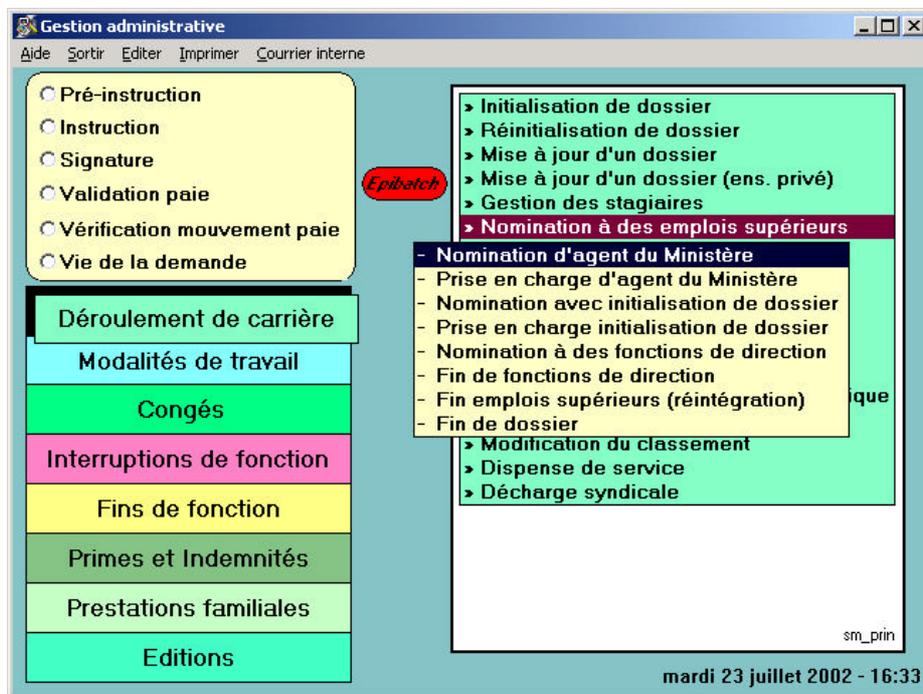
-> Nomination à des emplois supérieurs

-> Nomination d'un agent du ministère

-> Nomination avec initialisation de dossier

-> Prise en charge d'un agent du ministère

-> Prise en charge avec initialisation de dossier



### 11.3 - Conditions d'application

#### Statut

Titulaire  
Contractuel

#### Services effectifs

aucune condition

#### Position administrative

activité à temps plein  
temps partiel  
positions assimilées à la position d'activité

#### Age

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

#### Autres conditions

catégorie du corps dans lequel l'agent est nommé: il doit être de catégorie A

### 11.4 - Acteurs

#### - le gestionnaire de proximité :

il n'a pas accès à la procédure

#### - le gestionnaire de corps:

il: traite la pré-instruction,  
puis l'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.

### 11.5 - Déroulement de la procédure

La description concerne les variantes qui ne correspondent pas à l'initialisation d'un dossier.

Pour les variantes qui créent le dossier de l'agent, se reporter à la procédure IND Initialisation de dossier.

### 11.5.1 – pré-instruction schéma sp\_nes02

#### Affichages

- n° de demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable
- position d'activité plein temps
- classement (affiché après la saisie du code corps, en fonction de l'habilitation du gestionnaire.
  - grade de base
  - échelon de base
  - dates d'ancienneté, initialisées à la date d'effet
- statut, non modifiable

Pré-instruction Prise en charge/nom. emploi supérieur agt MA			
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser			
Date effet	01/01/1995		
Agent	80044 TOUBIND Eve		
Corps / Grade			
Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
ingénieur des travaux des eaux et forêts			
titulaire fonctionnaire	A	2	0420
Description demande			
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer			
Numéro demande	2432561	Date demande	26/07/1996
Position	activité plein temps		
<i>Corps d'accueil</i>			Ancienneté
Corps	5	sous-directeur	01/01/1995
Grade	1	sous-directeur	01/01/1995
Echelon	1	Indice brut ou Echelle lettre	0901
		Indice majoré	731
Statut	TITF	titulaire fonctionnaire	
Affectation		Fonction	 ? OK sp_nes02

#### Saisies obligatoires

- corps
  - si le Gestionnaire de corps n'est pas habilité à gérer le corps saisi, les champs concernant le classement sont protégés,  
la demande créée est **sans situation**
  - si le Gestionnaire de corps est habilité à gérer le corps saisi, les champs concernant le classement sont déprotégés,  
et les informations sont initialisées.
- grade
- échelon
- dates d'ancienneté
  - elles ne doivent pas être postérieures à la date d'effet.
  - Sinon, mae\_\_1022: « La date d'ancienneté saisie doit être inférieure ou égale à la date d'effet. »
  - La date d'ancienneté dans l'échelon est contrôlée également par rapport à la durée de passage dans l'échelon saisi.
  - mae\_2015: « L'ancienneté acquise doit être inférieure à (durée de passage dans l'échelon saisi) »..
- chevron (si le classement comporte un chevron)

Si la variante est Nomination d'un agent du ministère  
lorsqu'on valide la description, il y a création d'une demande liée de Détachement interne.

#### Demandes liées

Se reporter à la description des demandes liées (Titre 1 - Organisation - Demandes liées).

### 11.5.2 – instruction

#### Affichage

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

#### Saisies

aucune

schéma= sp\_det01

Pré-instruction

**Affichage**

- n° de demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable
- position d'activité plein temps
- corps d'accueil
- indice brut et rémunération mensuelle
  - dans le corps d'origine
  - dans le corps d'accueil

**Saisies obligatoires**

- durée ou date de fin prévue du détachement
- la période ne doit pas être supérieure à ce que prévoit la réglementation

Pré-instruction Détachement interne		
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser		
Date effet	01/01/1995	
Agent	80044 TOUBIND Eve	
Description de la demande		
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer		
Numéro demande	2432562	
Date demande	26/07/1996	
Position	détachement interne	
Date fin prévue	31/12/1999	
Durée prévue	5 a 0 m 0 j	
Corps d'accueil	sous-directeur	
	<i>Indice brut</i>	<i>Rémunération mensuelle</i>
Corps d'origine	0420	9636.08
Corps d'accueil	0901	19141.25
 ? OK sp_det01		

Instruction

Les données affichées en pré-instruction, et non modifiables, ainsi que les données saisies sont affichées, et protégées. Aucune saisie.

## VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

### 12– Fin de nomination à un emploi supérieur

- 12 . 1 - Présentation générale
- 12 . 2 - Accès
- 12 . 3 - Conditions d'application
- 12 . 4 - Acteurs
- 12 . 5 - Déroulement de la procédure
  - 12 . 5 . 1 – pré-instruction
  - 12 . 5 . 2 – instruction

12 . 1 - Présentation générale

Code de la procédure = **NER**  
**FDO**

Variante unique = **a**

## Définition et utilisation

Pour mettre fin à la nomination dans un emploi supérieur, on dispose de 2 procédures.  
On utilise la procédure en fonction de la variante utilisée pour la nomination.

Variante nomination	<u>Procédure fin de nomination</u>
Nomination	Fin de dossier
Nomination avec initialisation	Fin de dossier
Prise en charge	Fin de nomination (réintégration)
Prise en charge avec initialisation	Fin de dossier

La fin de nomination avec réintégration n'est possible que si l'agent a deux carrières.

## Actions

### NER:

La procédure met fin à la situation dans l'emploi supérieur

- classement (corps, grade, statut de TITD...)
- affectation, fonctions, activités
- position

Elle crée la situation dans le corps où l'agent est réintégré

- classement : la carrière redevient active
- affectation, fonction, activités
- position

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

### FDO

La procédure met fin définitivement au dossier de l'agent.

## Circuit

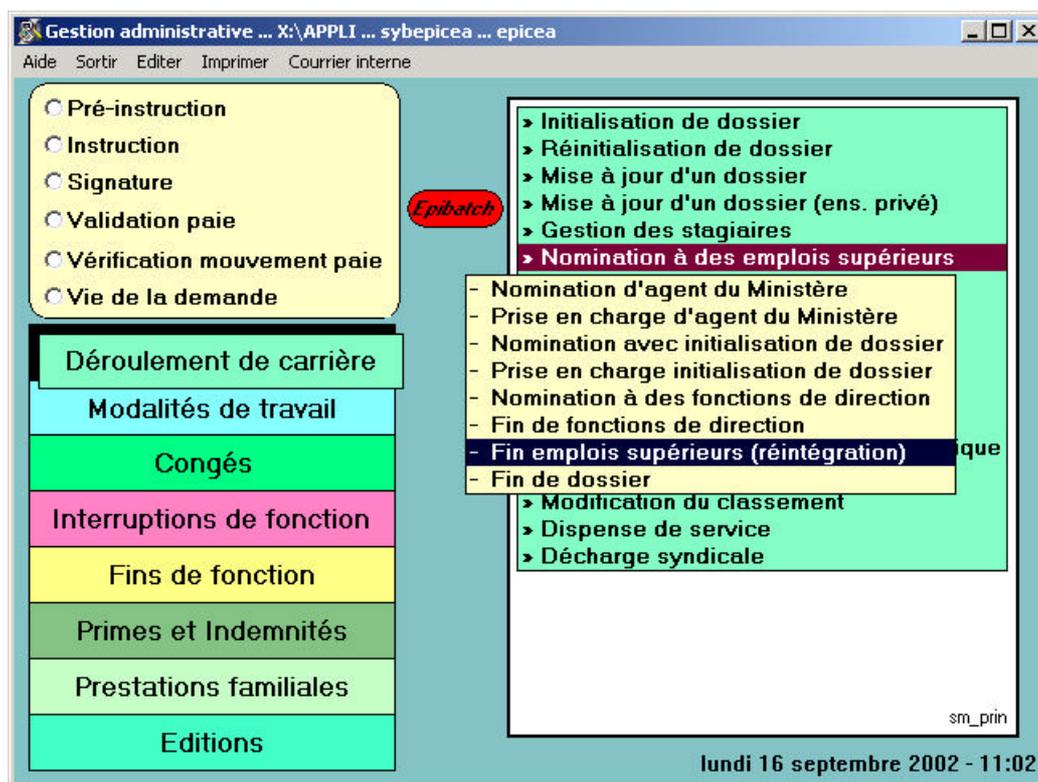
La demande suit un circuit [11](#).

## 12.2 - Accès

-> Gestion administrative

-> Déroulement de carrière

- > Nomination à des emplois supérieurs
- Fin emplois supérieurs (réintégration)
- Fin de dossier



### 12.3 - Conditions d'application

#### Statut

Titulaire

Autre (cette désignation correspond à des fonctions comme celle du ministre, qui ne se définit ni comme titulaire ni comme contractuel)

#### Services effectifs

aucune condition

#### Position administrative

activité à temps plein

modalités d'activité

#### Age

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

#### Autres conditions

L'accès au corps doit avoir été généré par une procédure de Nomination à des emplois supérieurs NEA.

Sinon *mae\_1063 'L »agent n'a pas accédé à ses fonctions par la procédure de nomination à des fonctions de direction.*

### 12.4 - Acteurs

#### - le gestionnaire de proximité :

n'a pas accès à la procédure.

#### - le gestionnaire de corps:

il traite la pré-instruction, puis 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.

### 12.5 - Déroulement de la procédure

#### 12.5.1 – pré-instruction schéma sp\_dtr01

##### Affichages

- n° de demande

- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable

- position : activité plein temps

##### Saisies obligatoires

- affectation

- fonction

(Se reporter à la gestion des affectations)

#### 12.5.2 – instruction

##### Affichage

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

Pré-instruction Fin de nomination sur un emploi supérieur			
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser			
Date effet	01/07/1995		
Agent	80044 TOUBIND Eve		
Corps / Grade			
Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
sous-directeur			
titulaire détaché	A	1	0901
ingénieur des travaux des eaux et forêts			
titulaire fonctionnaire	A	2	0420
Description de la demande			
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer			
Numéro demande	2432566	Date demande	25/07/1996
Position	activité plein temps		
Affectation	Fonction	? OK sp_dtr01	

13 – Nomination à des fonctions de direction

- 13.1 - Présentation générale
- 13.2 - Accès
- 13.3 - Conditions d'application
- 13.4 - Acteurs
- 13.5 - Déroulement de la procédure
  - 13.5.1 – pré-instruction
  - 13.5.2 – instruction

13.1 - Présentation générale

Code de la procédure = NEB

Variante unique = a

**Définition et utilisation**

La procédure "nomination à des fonctions de direction" est une variante de la procédure "nomination à des emplois supérieurs". Elle concerne la nomination à des fonctions particulières apparaissant dans l'organigramme, avec ou sans changement d'affectation, et production d'un arrêté.  
A la différence des nominations décrites dans « Nominations à des emplois supérieurs », le classement de l'agent nommé n'est pas modifié.  
Seule la fonction de l'agent est modifiée.

*Exemple:*

- nomination à la fonction de Chef de bureau d'un attaché principal. Seule la fonction de l'agent est mise à jour, son classement n'est pas modifié, l'intéressé n'a qu'une seule carrière dans le grade d'attaché principal.
- nomination dans l'emploi de proviseur d'un professeur certifié. L'agent est nommé dans le statut d'emploi de proviseur, avec le classement correspondant, il a deux carrières, celle de professeur certifié devenant inactive

**Action**

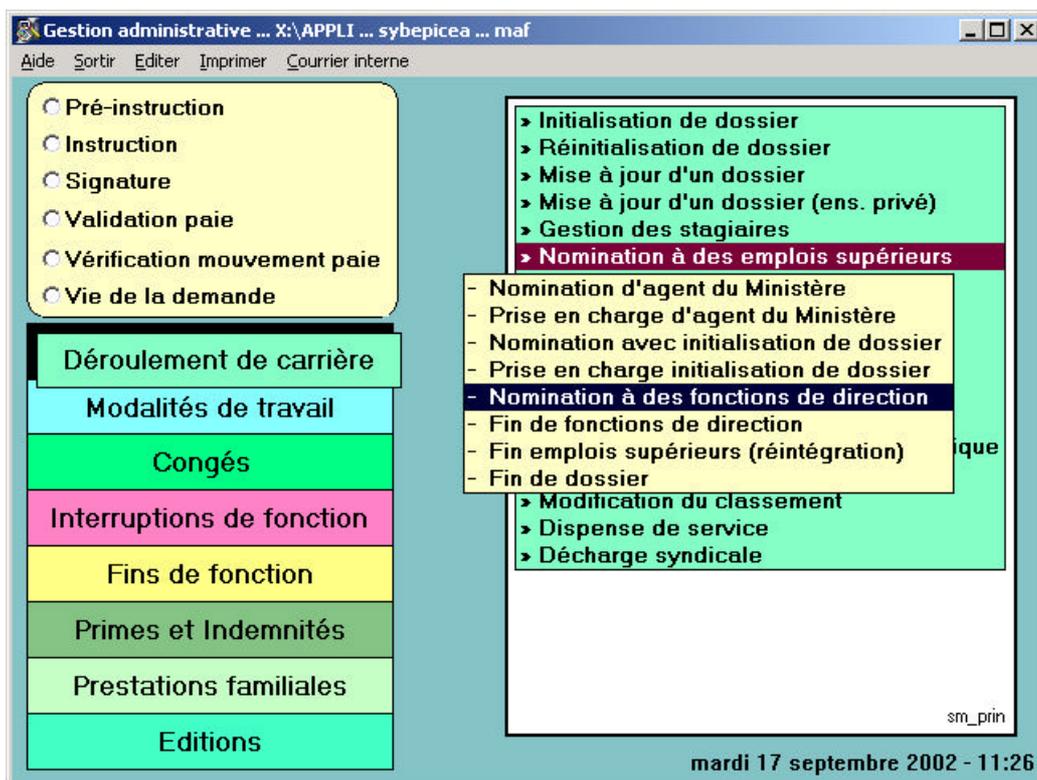
La fonction est mise à jour.

**Circuit**

Le circuit est un circuit 11.

13.2 - Accès

- > Gestion administrative
- > Déroulement de carrière
  - >Nomination à des emplois supérieurs
  - Nomination à des fonctions de direction



### 13.3 - Conditions d'application

#### Statut

titulaire

contractuel hors enseignement privé

« mae\_0422: Le statut de l'agent n'autorise pas cette variante ».

#### Services effectifs

aucune condition

#### Position administrative

activité à temps plein

temps partiel

#### Age

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

#### Autres conditions

aucune autre condition

### 13.4 - Acteurs

- Le **gestionnaire de proximité** n'a pas accès à la procédure

- Le **gestionnaire de corps**

il traite la pré-instruction et l'instruction., 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.

- le **gestionnaire de proximité**

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

### 13.5 - Déroulement de la procédure

#### 13.5.1 - pré-instruction

[schéma sp\\_nes03](#)

#### Affichage

- n° demande est protégé

- date demande initialisée à la date du jour, modifiable

L'utilisateur dispose de 2 boutons : "affectation" et "fonction".

Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
ingénieur des travaux agricoles			
titulaire fonctionnaire	A	1	0379

Imputation budgétaire	NBI	Boni fonct
3190 30 10		

Affectation	Date
DDAF HAUTE SAVOIE	15/10/1999
DDAF HAUTE SAVOIE	15/10/1999

Position	Date
activité plein temps	15/10/1999 A

**Description de la demande**

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande  Date demande

   sp\_nes03

### Saisies

En cliquant sur le bouton "affectation", l'utilisateur arrive sur l'écran sp\_aff01, commun à toutes les procédures où une affectation (la même ou une nouvelle) est donnée à un agent.

Il répond à la question <maq\_0006 : « les affectations sont-elles liées à un poste vacant? »

Puis question « L'agent change-t-il d'affectation? ».

Oui: l'affectation est saisie.

« mae\_0014 : la saisie des affectations est obligatoire ».

Non: l'affectation est affichée, non modifiable.

Se reporter au document « Affectation » pour description détaillée.

### Schéma sp\_aff01

**Affectations**

Aide Annuler Editer Imprimer

Aff. Administrative

Imputation budgétaire

Aff. Opérationnelle

Aff. Hiérarchique

Résidence admin.

Pièce & Téléphone

   sp\_aff01

On sera le plus souvent dans le cas où l'agent est nommé à de nouvelles fonctions, sans changement de résidence administrative. L'imputation budgétaire de son traitement est déterminée par l'affectation administrative saisie.

En cliquant sur le bouton "fonction", l'utilisateur arrive sur le schéma sp\_act01.

### Schéma sp\_act01

**Fonction et activités**

Aide Annuler Editer Imprimer

Date effet

Fonction

Activité	Domaine	Nature	Taux
	Protection des végétaux	INGENIEUR	100

Domaine

Nature

Taux

   sp\_act01

La fonction peut être saisie seule.

Si le domaine d'activité est saisi, le taux d'activité correspondant doit être renseigné.  
Si la nature d'activité est saisie, le domaine et le taux d'activité doivent être saisis.

*Si erreur : <mae\_0014 : la saisie des affectations est obligatoire>.*

### 13.5.2 – instruction

#### **Affichage**

Les informations saisies en pré-instruction sont affichées, non modifiables

#### **Saisies**

Aucune saisie

## VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

### 14– Prise en charge et détachement interne

14.1 - Présentation générale

14.2 - Accès

14.3 - Conditions d'application

14.4 - Acteurs

14.5 - Déroulement de la procédure

14.5.1 – pré-instruction

14.5.2 – instruction

#### 14.1 - Présentation générale

##### **définition et utilisation**

Il s'agit de traiter l'accueil d'un agent du ministère de l'agriculture dans un corps appartenant également au ministère.

**Exemple:** un attaché des services extérieurs pris en charge dans le corps des attachés d'administration centrale.

Le traitement s'effectue au moyen de deux procédures:

- prise en charge, qui crée la nouvelle situation de l'agent dans le corps d'accueil
- détachement interne, qui modifie la carrière dans le corps d'origine: la carrière, qui était la carrière active de l'agent, devient inactive.

code des procédures : prise en charge : **PIC**

détachement interne : **DET**

variante unique = **a**

##### **procédures liées**

Les deux procédures **PIC** et **DET** sont liées.

La procédure (DET) est générée de manière automatique: lorsque l'on valide la description de PIC en phase pré - instruction. 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 PIC est validée en pré-instruction, elle se trouve en instruction, mais elle ne peut pas être validée. Il faut valider d'abord DET en pré-instruction. 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 faire avancer la procédure PIC.

L'accès à la procédure détachement interne en pré-instruction / création n'est pas autorisé.

La procédure est créée dans tous les cas par la procédure qui génère le nouveau classement de l'agent, et reprise en pré-instruction / suivi.

##### **Actions**

La procédure "Prise en charge » crée:

- le classement de l'agent dans le corps d'accueil (carrière active),
- un statut dans le corps d'accueil: titulaire détaché (TTTD)
- une position d'activité et un taux de travail de 100%,
- l'affectation, les fonctions et activités.

Elle recrée le classement de l'agent dans la carrière qui devient inactive (indicateur carrière = « I », échelon, ancienneté identiques au précédent classement dans le corps d'origine).

##### **Circuit**

Les procédures liées (prise en charge + détachement interne) suivent automatiquement le même circuit.

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

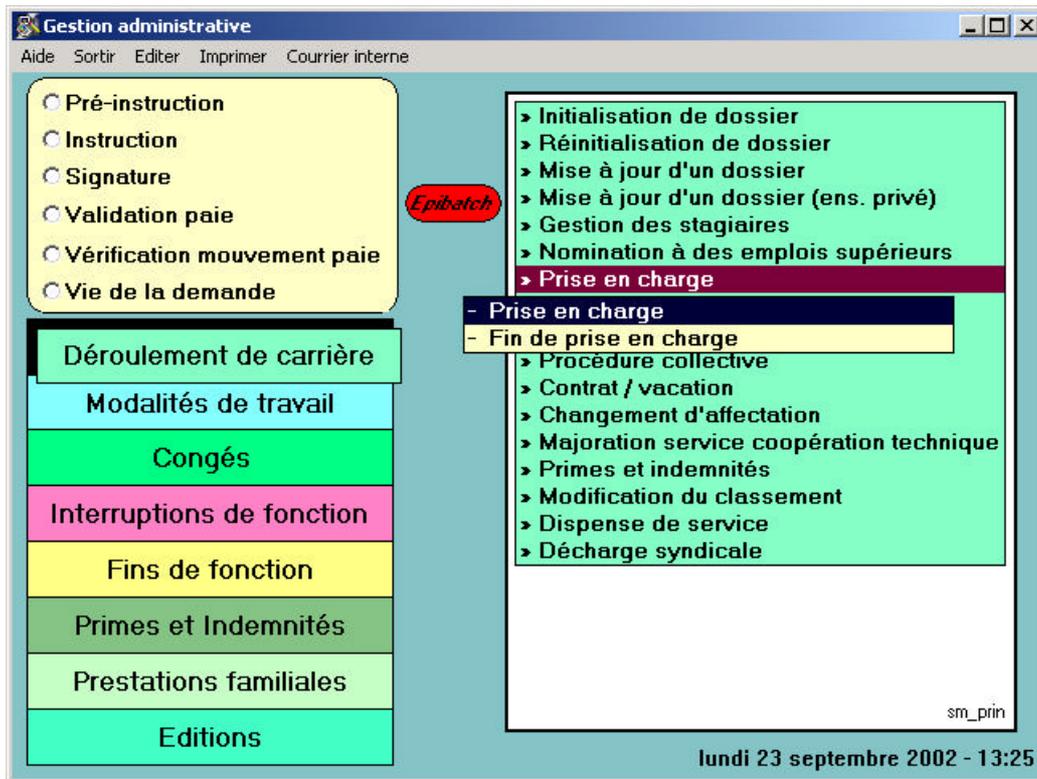
#### 14.2 - Accès

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

- > Gestion administrative
- >Déroulement de carrière
- >Prise en charge

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

Voir ci-dessus



#### 14.3 - Conditions d'application

##### Statut:

titulaire

##### Services effectifs

le statut particulier du corps d'accueil peut prévoir une certaine durée de services effectifs pour autoriser l'accueil en détachement.

##### Position administrative

elle doit être une position d'activité

- temps plein
- temps partiel
- modalités de l'activité.

##### Age

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

##### Autres conditions

###### - corps:

\*on contrôle que le corps saisi est différent du corps d'origine, et qu'il s'agit bien d'un corps de titulaire,  
mae\_1026: « le corps d'accueil doit être différent du corps d'origine »

\* on contrôle que le corps d'accueil prévoit bien l'accueil d'agents détachés

mae\_0789: « le statut du corps d'accueil ne prévoit pas l'accueil d'agents détachés »;

###### - grade:

\* on contrôle que le grade du corps d'accueil est de même catégorie que le grade du corps d'origine.

mae\_0786: « le grade d'accueil doit être de même niveau que le grade d'origine »

\* on contrôle que le grade du corps d'accueil n'est pas un grade d'élève ou de stagiaire.

mae\_0750: « le grade d'accueil ne doit pas être un grade d'élève ou de stagiaire »;

###### - indice:

l'indice brut du classement dans le corps d'accueil doit être supérieur ou égal à l'indice brut détenu dans le corps d'origine.

Contrôle non bloquant et message d'information  
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).

#### 14.4 - Acteurs

##### le gestionnaire de proximité :

il n'a pas accès à la procédure. Elle ne figure pas sur le menu qui lui est proposé

##### le gestionnaire de corps :

il est habilité à gérer le corps d'origine

###### 1 - il n'est pas habilité à gérer le corps d'accueil:

il saisit la demande de "Prise en charge", en renseignant le corps demandé par l'agent.

Il crée une demande « sans situation » (état 00)

(voir schéma ci-dessous, cas n° 1)

###### 2 - il est habilité à gérer le corps d'origine et le corps d'accueil

il peut traiter la demande.

Lorsqu'il a renseigné le corps d'accueil,

Message d'information maq\_0717: « Vous êtes habilité à gérer le corps d'accueil. Voulez-vous créer la situation? »

(voir schéma ci-dessous, cas n° 2)

Dans tous les cas, il traite la phase instruction pour chacune des 2 procédures, et édite les arrêtés correspondants

##### le contrôleur financier:

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

##### 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 les notification des deux décisions, pour transmission à l'intéressé et classement au dossier.

Numéro demande 2531945 Date demande //

*Corps d'origine*

Durée service effectif a m j

Echelon 5 Indice brut 0328 Indice majoré 311

*Corps d'accueil*

Corps 180 Ancienneté //

Grade //

Echelon // Indice brut // Indice majoré //

Avis supérieur  favorable  défavorable Date avis //

Affectation Fonction ? OK sp\_pic01

Sur ce schéma, cas n°1: les champs grade/ échelon / ancienneté sont protégés= création d'une demande sans situation.

**Description de la demande**

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande  Date demande

*Corps d'origine*

Durée service effectif  a  m  j

Echelon  Indice brut  Indice majoré

*Corps d'accueil*

		Ancienneté
Corps	<input type="text" value="180"/> secrétaire admin.scolaire et universitaire	<input type="text" value="01/09/2002"/>
Grade	<input type="text" value="3"/> secrétaire classe normale d'administration scolaire et universitaire	<input type="text" value="01/09/2002"/>
Echelon	<input type="text" value="5"/> Indice brut <input type="text" value="0347"/> Indice majoré <input type="text" value="324"/>	<input type="text" value="01/09/2002"/>

Avis supérieur  favorable  défavorable Date avis

sp\_pic01

Sur ce schéma, cas n° 2: les champs grade/ échelon/ ancienneté peuvent être saisis, le gestionnaire traite la demande.

## 14.5 - Déroulement de la procédure

### 14.5.1 – pré-instruction

#### a - Demande de Prise en charge

schéma [sp\\_pic01](#)

##### affichage

- n° de la demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour modifiable
- situation dans le corps d'origine
- durée des services effectifs (cette durée est renseignée s'il y a une condition de durée de services préalable au détachement: sinon, cette durée est affichée comme étant égale à 0)
- échelon, indice brut, indice majoré

##### saisies obligatoires

demande sans situation, (l'utilisateur n'est pas le gestionnaire habilité à gérer le corps d'accueil)

- corps d'accueil
- on contrôle que le corps saisi est différent du corps auquel l'agent appartient déjà.
- Le gestionnaire valide la demande:
- mai\_0714: « A la validation, une demande sans situation sera créée à l'intention du gestionnaire du corps d'accueil ».

l'utilisateur est le gestionnaire de corps habilité à gérer le corps d'accueil et le corps d'origine

- corps d'accueil.;
- classement dans le corps d'accueil
- dates d'ancienneté (corps, grade, échelon), initialisées à date d'effet, modifiables.
- 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) ».
- Exemple:** si on saisit un classement dans l'échelon 7 du corps des secrétaires administratifs des services déconcentrés à/c du 1er janvier 1996, avec une date d'ancienneté du 1er décembre 1992, le message mae\_2016 s'affiche. En effet, la durée moyenne de passage dans l'échelon est de 3 ans, l'ancienneté conservée est de 3 ans 1 mois.
- affectation
- A la question « l'agent change-t-il d'affectation ? »
- si l'on répond « non », l'affectation en cours est affichée (non modifiable),
- si l'on répond « oui », autre question
- «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.

### Saisies facultatives

- avis et date de l'avis du supérieur hiérarchique

Le gestionnaire valide l'écran sp\_pic01 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>)

### b - Demande de 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.

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 doivent être supprimées (en pré-instruction).

### Saisies obligatoires

- Durée ou date de fin prévue du détachement
- Contrôle de la durée, qui ne peut pas excéder 5 ans.

The screenshot shows a window titled "Description de la demande" with a menu bar (Aide, Annuler, Editer, Imprimer, Supprimer). The main area contains the following fields:

- Numéro demande: 2531979
- Date demande: 23/09/2002
- Position: détachement interne
- Date fin prévue: 31/08/2007
- Durée prévue: 5 a 0 m 0 j
- Corps d'accueil: secrétaire admin.scolaire et universitaire

Below these fields is a table with two columns: "Indice brut" and "Rémunération mensuelle".

	Indice brut	Rémunération mensuelle
Corps d'origine	0328	1350.99
Corps d'accueil	0347	1407.47

At the bottom right, there are buttons for a search icon, a question mark, and "OK", along with the text "sp\_det01".

### 14.5.2 – instruction

Le gestionnaire de corps traite successivement les deux demandes, PIC et DET:

#### affichage

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

#### saisies facultatives

avis et date d'avis de la CAP.