

## VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

### 15– Renouvellement de contrat – durée déterminée

- 15 . 1 - Présentation générale
- 15 . 2 - Accès
- 15 . 3 - Conditions d'application
- 15 . 4 - Acteurs
- 15 . 5 - Déroulement de la procédure
  - 15 . 5 . 1 – pré-instruction
  - 15 . 5 . 2 – instruction
- 15 . 6 – Aide spécifique

#### 15 . 1 - Présentation générale

**code de la procédure: REC**

#### **Définition et utilisation de la procédure**

La procédure Renouvellement de contrat concerne les agents ayant un contrat à durée déterminée.

Elle permet de

- prolonger la durée du contrat
- modifier les éléments du contrat:
  - position / taux de travail
  - affectation / fonction
  - classement

L'accès à l'aide spécifique (sur spgen\_01) permet d'identifier les différents types de contrat dont la durée est déterminée.

Les contrats de type

- surveillant d'externat,
  - maître d'internat,
  - contractuel du cabinet du ministre
- n'ont pas une durée déterminée, mais une durée limitée:

- pour les surveillants d'externat », « maîtres d'internat »,

cette durée est limitée à 7 ans au plus; le recrutement prend fin de plein droit, lorsque l'agent ne remplit plus certaines conditions d'âge ou de diplômes;

- pour les «contractuels du cabinet du ministre»,

le contrat prend fin lorsqu'un nouveau cabinet ministériel est constitué.

Le renouvellement de contrat peut intervenir

- à l'échéance du contrat en cours

Dans ce cas, la durée est prolongée.

Le renouvellement peut permettre toutefois de modifier d'autres éléments (classement, position...),

- pendant la durée du contrat en cours: il s'agit alors de modifier les éléments du contrats (position, classement...). La date de fin prévue du contrat peut également être modifiée.

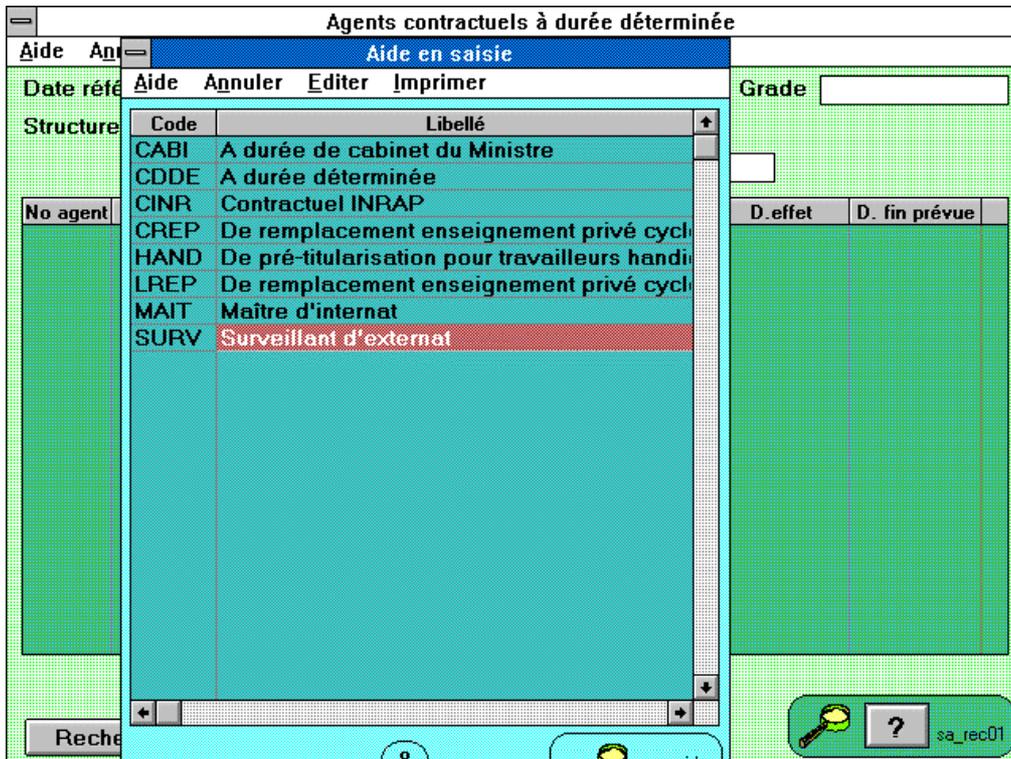
**Remarque:** la modification des contrats à durée indéterminée se fait par une autre procédure NOA et NOB "Nouveau contrat", qui permet de

- changer la situation des agents qui accèdent à une autre catégorie
- modifier l'affectation
- transformer un contrat à caractère provisoire en contrat définitif
- établir un contrat d'enseignant de l'enseignement privé à un fonctionnaire détaché.

La reprise des contrats à durée déterminée après interruption de fonction se fait par une autre procédure FCR

#### **Circuit**

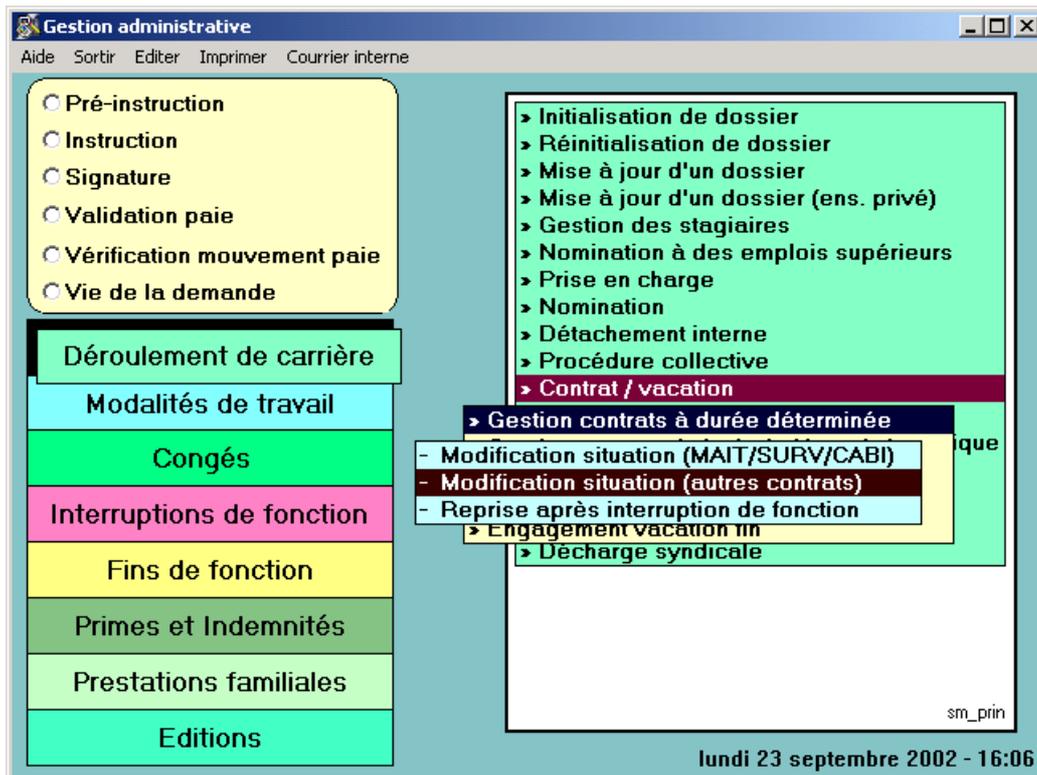
Le circuit suivi par la demande est un circuit **11**.



- La procédure **REC** comprend deux variantes:
- modification situation (MAIT / SURV/ CABI )
  - modification situation (autres contrats)

### 15.2 - Accès

- > Déroulement de carrière
  - > Contrat / vacation
    - > Gestion des contrats à durée déterminée
      - > Modifications de situation (MAIT, SURV, CABI)
      - > Modifications de situation ( autres contrats)



### 15.3 - Conditions d'application

**Statut**

Contractuel à durée déterminée

**Services effectifs**

Aucune condition

**Position**

Activité et modalités d'activité

**Age**

La date de fin prévue doit être inférieure à la date de limite d'activité de l'agent

**Autres conditions**

La date de fin prévue du contrat en cours doit être égale ou postérieure à la date d'effet du renouvellement de contrat.

### 15.4 - Acteurs

**le gestionnaire de proximité**

il saisit la demande en pré-instruction,

**le gestionnaire de corps**

il peut saisir la demande en pré-instruction

il traite la demande en instruction, édite l'avenant ou le contrat,

**le contrôleur financier**

il accorde ou refuse son visa,

**le gestionnaire de corps**

il intervient à nouveau pour valider la phase signature, puis la phase validation finale, qui génère le mouvement Paie

**le gestionnaire de proximité**

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

### 15.5 - Déroulement de la procédure

Les deux premières variantes de la procédure ont la même ergonomie et les mêmes contrôles, excepté en ce qui concerne la durée:

- **variante a** (MAIT, SURV, CABI): le contrat ne comporte pas de durée

- **variante b** : les informations comportant la durée du contrat en cours sont affichées, la durée et la date de fin prévue de la nouvelle situation doivent être saisies.

La description détaillée des écrans correspond à la variante b, qui comprend le maximum d'informations.

#### 15.5.1 - pré-instruction

##### Schéma sp\_gen01

**Date d'effet**

La date d'effet de la procédure doit être

- égale à la date de fin prévue du contrat en cours + 1 jour

- antérieure à la date de fin prévue: la modification de certains éléments du contrat peut intervenir avant la fin prévue du contrat en cours.

Contrôle: elle ne peut pas être supérieure à la date de fin prévue du contrat en cours + 1 jour.

Sinon, mae \_0200 «La date de début du nouveau contrat est supérieure à la date de fin du contrat précédent ».

**Autres contrôles:**

- statut

- position : la position de l'agent ne doit pas être une position interruptive

Pré-instruction Gestion des contrats - modif situation et position			
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser			
Date effet	01/01/1992		
Agent	4405	CONTIND Loic	
Description de la demande			
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer			
Numéro demande	2431476	Date demande	01/01/1900
<i>Situation actuelle</i>			
Contrat	A durée déterminée		
Date effet	01/05/1990	Date fin prévue	31/12/1991
Date début	01/01/1990	Durée période	1 a 8 m 0 j
Position	activité plein temps		
Taux travail	100	Document <input checked="" type="radio"/> avenant <input type="radio"/> contrat	
<i>Nouvelle situation</i>			
Contrat	CDDE	A durée déterminée	
Date fin prévue	31/12/1992	Durée période	1 0 0
Position	013200	service incomplet	
Taux travail	80	Avis supérieur <input checked="" type="radio"/> favorable <input type="radio"/> défavorable	
			Date avis 27/03/1996
Affectation	Fonction	Classement	? OK sp_rec01

### Affichage

1 - Informations concernant le contrat en cours :

La date de début est la date du contrat initial

la date d'effet est celle du contrat en cours. Les deux dates seront donc différentes dans de nombreux cas.

La durée prévue, comme les autres informations, concernent également le contrat en cours (date de fin prévue du contrat en cours - date d'effet de la demande saisie).

Variante a: les champs « durée prévue », « date de fin prévue », « durée de la période » du contrat en cours ne sont pas renseignés; la durée de la nouvelle situation ne peut pas être saisie.

2 - Informations concernant le nouveau contrat

Affichés, et non modifiables

- le type de contrat

- la position, si elle est différente de: activité plein temps, service incomplet (voir ci-dessous).

### Saisies

- Position

2 cas envisagés

1er cas : la position en cours est

- activité temps plein

- service incomplet

La position peut être modifiée.

La modification est également limitée à:

- activité plein temps, le taux de travail (100 %) est calculé, non modifiable

- service incomplet, le taux de travail peut alors être saisi.

**Définition**: le service incomplet correspond à un recrutement sur un emploi incomplet. Le taux de travail inférieur à 100% ne répond pas à une demande de l'agent (comme dans le temps partiel), mais à la nature du contrat.

2ème cas : la position en cours est différente des valeurs « activité temps plein », « service incomplet »

(et elle n'est pas une position interruptive):

elle ne peut pas être modifiée. Elle est affichée et non modifiable.

**Exemple**: un agent en congé de maternité. Le contrat est renouvelé, avec maintien de la position en cours.

De même, un agent à temps partiel. Sa position n'est pas modifiée. Il faudra utiliser les procédures spécifiques « Fin de congé de maternité », « Fin de temps partiel » pour modifier ces positions.

- Durée et / ou date de fin prévue

Saisie obligatoire

durée maximale = 3 ans

La durée peut prolonger le contrat en cours, ou conserver la durée restante, en modifiant seulement les éléments du contrat.

Dans tous les cas, la saisie est obligatoire.

A partir de l'écran sp\_rec01, 3 boutons permettent de modifier:

- l'affectation
- la fonction
- le classement

de l'agent, à la date d'effet du renouvellement de contrat.  
Le passage sur ces écrans est facultatif.

Le passage sur l'écran « fonction » est autorisé uniquement lorsque l'affectation a été modifiée: sur le schéma de description, le bouton 'fonction' est protégé.

- Affectation

On accède à  
**sp\_aff01**  
**sp\_af02** si l'agent est un contractuel de l'enseignement privé).  
Se reporter à la description dans le document Affectation.

- Fonction

Si l'affectation a été modifiée, la fonction peut ne pas être renseignée: le passage sur l'écran demeure facultatif.

On accède au schéma sp\_act01:

saisie de:

- fonction
- domaine et taux d'activité (si 1 ou plusieurs domaines ont été saisis, le taux doit être renseigné, et le taux cumulé doit être égal à 100 %)
- nature d'activité

- Classement

On accède au **schéma sp\_cl01**.

Affichage du classement en cours de l'agent

- corps: le corps du classement en cours de l'agent est modifiable.

1er cas: le corps auquel appartient l'agent est modifié, les informations du nouveau classement sont affichées, après saisi du code « Corps »:

- s'il s'agit d'un corps comportant un seul grade, celui-ci est affiché et non modifiable
- s'il s'agit d'un corps comportant plusieurs grades, celui-ci peut-être saisi.
- s'il s'agit d'un corps / grade comportant un échelonnement, l'échelon peut être saisi, et l'indice brut et l'indice majoré sont calculés, non modifiables.
- s'il s'agit d'un corps sans échelonnement, le champ « échelon » est vide et protégé, l'indice brut peut être saisi. L'indice majoré est calculé non modifiable.

2ème cas: le corps auquel appartient l'agent n'est pas modifié, les informations concernant le classement en cours sont affichées. Sont modifiables:

- le grade, si le corps comporte plusieurs grades,
- échelon, si le corps/ grade comporte des échelons
- indice brut si le corps ne comporte pas d'échelon.

Pré-instruction Gestion des contrats - modification de situation				
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser				
Date effet	01/02/1995			
Agent	4402 CONTIND Loic			
Description de la demande				
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer				
<i>Situation actuelle</i>				Ancienneté
Corps	339	agent contractuel des services extérieurs		01/01/1990
Mode accès	018	contrat		
Grade	0	AGENT CEL 3 ANS SCE EXT		01/01/1990
Mode accès	005	accès au corps		
Echelon		Indice brut	0510	Indice majoré 436 / /
Mode accès				
				sp_cla01

### Edition du document

on peut choisir (radio-bouton) le type de document souhaité

- avenant
- contrat

### 15.5.2 – instruction

#### Affichage

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

Instruction Gestion des contrats - modification de situation				
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser				
Date effet	01/09/1994			
Agent	160034 BRACHIND Bruno			
Description de la demande				
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer				
Numéro demande	2431927	Date demande	14/05/1996	
<i>Situation actuelle</i>				
Contrat	Maître d'internat			
Date effet	/ /	Date fin prévue	/ /	
Date début	/ /	Durée période	a m j	
Position	service incomplet			
Taux travail	50			
<i>Nouvelle situation</i>				
Contrat	MAIT	Maître d'internat		
Date fin prévue	/ /	Durée période		
Position	013200	service incomplet		
Taux travail	50			
Avis supérieur	<input checked="" type="radio"/> favorable <input type="radio"/> défavorable		Date avis	14/05/1996
Affectation	Fonction	Classement	 ? OK sp_rec01	

Accès aux écrans complémentaires «affectation», «fonction», «classement» en fonction des saisies faites en pré-instruction:

- des informations ont été saisies en pré-instruction, on accède à l'écran
- aucune information n'a été saisie, on ne peut pas accéder à l'écran, le bouton d'accès est grisé.

#### Saisie facultative

Avis du supérieur hiérarchique et date de l'avis  
Si l'une des informations(avis ou date) est saisie, la seconde est obligatoire.

### 15.6 – Aide spécifique

On y accède à partir de l'écran [sp\\_gen01](#), et du bandeau en haut de l'écran, on sélectionne l'aide spécifique.

**Agents contractuels à durée déterminée**

Aide Annuler Editer Imprimer Situation Historique

Date référence  Corps  Grade

Structure  Contrat

<= Date fin prévue contrat <=

No agent	Nom / Prénom agent	Contrat	D. effet	D. fin prévue
6009	AKORAL Chantal	CDDE	01/09/1995	31/08/1999
6011	AKORAL Chantal	CDDE	01/09/1995	31/08/1999
7009	AKORAL Chantal	CDDE	01/09/1995	31/08/1999
9008	AKORAL Chantal	CDDE	01/09/1995	31/08/1999
90001	AKORAL Chantal	CDDE	01/09/1995	31/08/1999
646	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991
160151	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991
160152	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991
160153	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991
160154	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991
160155	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991
160156	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991
160157	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991
160158	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991
162151	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991
162152	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991
162153	CONTIND Loïc	CDDE	01/01/1990	31/12/1991

Rechercher 300 

On peut alors constituer les listes d'agents contractuels à durée déterminée, en fonction des critères de sélection utilisés, en cliquant sur le bouton <Rechercher>.

L'affichage comporte

- le type de contrat
- la date d'effet du contrat en cours
- la date de fin prévue

A partir de la liste des agents, on peut accéder aux informations particulières à chaque agent: on sélectionne la ligne correspondant à l'agent recherché, on clique ensuite sur <situation>, pour obtenir la situation à date d'effet, ou sur <historique>, pour lire l'intégralité du dossier.

## VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

### 16– Renouvellement de contrat – durée indéterminée

16.1 - Présentation générale

16.2 - Accès

16.3 - Conditions d'application

16.4 - Acteurs

16.5 - Déroulement de la procédure

16.5.1 – pré-instruction

16.5.2 – instruction

#### 16.1 - Présentation générale

Les variantes qui permettent de modifier les contrats à durée indéterminée sont regroupées en 2 procédures différentes, selon qu'elles génèrent ou non l'accès de l'agent à un nouveau corps:

- si l'agent change de corps, il s'agit de la procédure **NOA**
    - détachement sur un emploi de l'enseignement privé
    - changement de corps
    - suite à l'obtention d'un diplôme
  - si l'agent ne change pas de corps, il s'agit de la procédure **NOB**
    - contrat définitif\*
    - changement d'affectation.\*
- \* les variantes sont utilisées exclusivement pour les agents de l'enseignement privé.

#### Code des procédures: NOA / NOB

variantes pour NOA

**a** = Détachement sur un emploi EP \*

**b** = Changement de corps ou de grade

**c** = Obtention d'un diplôme (EP\*)

variantes = pour NOB

**a** = Nouveau contrat pour contrat définitif (EP)  
**b** = Nouveau contrat: changement d'affectation (EP)

\*EP = enseignement privé

Sur le menu, les variantes sont toutes présentées à partir de la ligne « Gestion des contrats à durée indéterminée ».  
La distinction entre NOA et NOB en fonction de la variante apparaîtra dans l'affichage des demandes (Vie de la demande, reprise de la demande dans chacune des phases, en réédition, et en consultation du dossier de l'agent).

### Utilisation des variantes

La variante **NOA / a** - Détachement sur un emploi de l'enseignement privé permet d'accueillir un fonctionnaire en détachement dans un corps de l'enseignement privé. Elle crée une demande liée de détachement interne.

La variante **NOA / b** - Changement de corps ou de grade est créée par la procédure «Changement de corps». Elle correspond, pour les contractuels, à la procédure « Nomination » qui s'applique aux titulaires.  
Comme «Nomination au titre de la promotion interne», elle n'est pas accessible en pré-instruction / création. La demande est reprise en pré-instruction / suivi . L'accès à la pré-instruction / création n'est pas autorisé.

La variante **NOA / c** - «Obtention d'un diplôme» est utilisée lorsque l'agent doit accéder à un nouveau corps en fonction du diplôme qu'il détient.

La variante **NOB / a** - Contrat définitif permet de modifier le contrat d'un agent de l'enseignement privé: le contrat devient définitif à l'issue d'une inspection pédagogique

La variante **NOB / b** - Changement d'affectation modifie l'affectation de l'agent, sans modifier les autres éléments du contrat.

### Actions

**NOA** crée  
- une position  
- un classement  
- un contrat  
la variante peut créer une nouvelle affectation et de nouvelles fonctions.

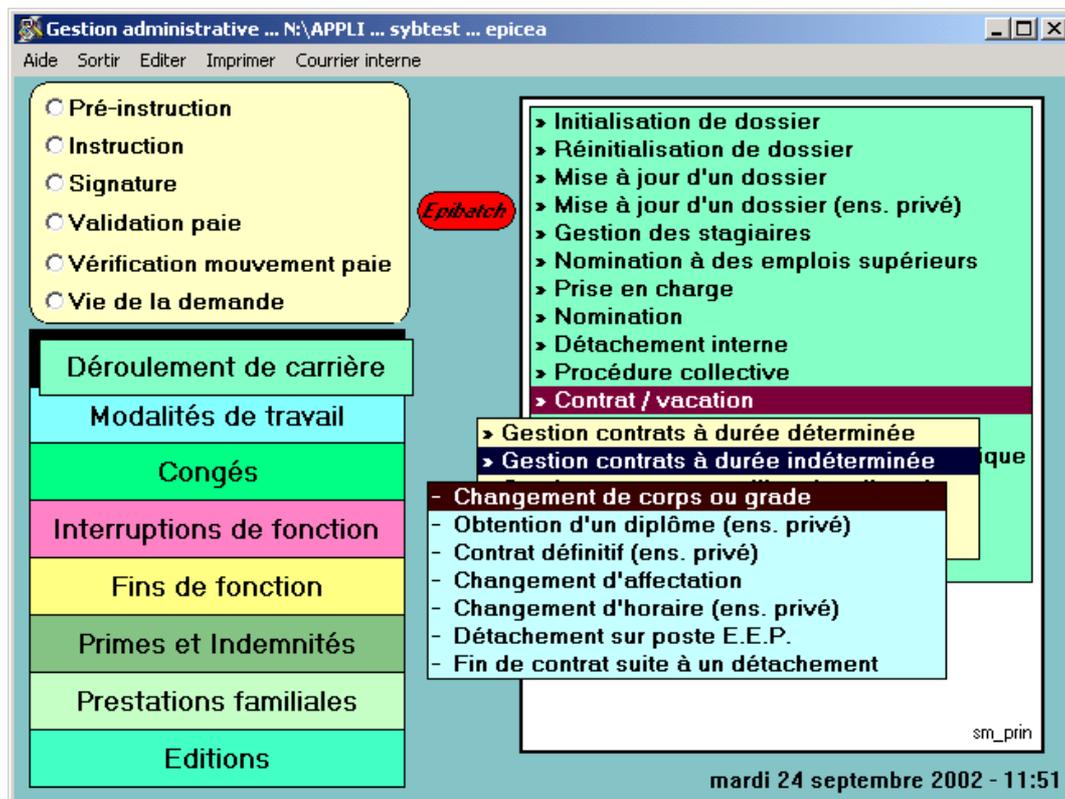
**NOB** crée  
- une affectation et éventuellement une nouvelle fonction  
- un type de contrat

### Circuit

La demande suit un circuit **11**.

## 16.2 - Accès

- > Gestion administrative
  - > Déroulement de carrière
    - > Contrat / vacation
      - > Gestion contrats à durée indéterminée



### 16.3 - Conditions d'application

#### Statut

contractuel

(type de contrat = contrat à durée indéterminée)

excepté

1 - s'il s'agit de la variante a (détachement sur un emploi de EP)

l'agent doit être titulaire

2 - s'il s'agit des variantes NOA c, NOB a et NOB b

l'agent doit être contractuel à durée indéterminée de l'enseignement privé

#### Services effectifs

aucune condition pour les variantes **NOA a**, **NOA c**, **NOB b**

si la variante est **NOB a** et

- si la note pédagogique n'est pas renseignée ou

- est inférieure à 10

l'agent doit avoir accompli 3 ans de services

si la variante est **NOA b**

durée prévue par les statuts particuliers

#### Position administrative

pour toutes les variantes:

activité à temps plein

et modalités d'activités

#### 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

Changement de corps ou de grade

- le mode d'accès doit être prévu dans les filières Corps ou Grade

- l'agent doit remplir les conditions de promouvabilité qui autorisent le changement de corps

### 16.4 - Acteurs

**Variante b** (Changement de corps ou de grade):

**le gestionnaire de proximité**

n'a pas accès à la procédure

**le gestionnaire de corps**

(gestionnaire du corps d'accueil)

il reprend la demande en pré-instruction / suivi

il traite 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

**Autres variantes**

**le gestionnaire de proximité**

il crée la demande ou

il crée une demande sans situation

s'il s'agit de la variante **NOA a**, **NOA c** et

s'il n'est pas habilité à gérer le corps d'accueil

**le gestionnaire de corps**

il reprend la demande sans situation en pré-instruction / suivi ou

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

**16.5 - Déroulement de la procédure**

**16.5.1 – pré-instruction**

**schéma sp\_noc01 – variante a –**

détachement sur un emploi de l'enseignement privé

**Affichage**

- n° de demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable
- position : activité plein temps, non modifiable
- mode d'accès non modifiable

**Saisies obligatoires**

- corps

si l'agent est un gestionnaire de proximité

ou un gestionnaire de corps habilité à gérer le corps de titulaire auquel l'agent appartient (corps d'origine), il saisit le corps et crée une demande sans situation qui sera reprise en pré-instruction par le gestionnaire de corps habilité

le gestionnaire du corps de détachement reprend la demande en pré-instruction / suivi et saisit

- le classement

**Saisies facultatives**

- affectation / fonction

Pré-instruction Nouveau contrat suite à un détachement interne

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet 01/01/1996

Agent 4801 ROUSSIND Luce

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Sup

Numéro demande 2439839

Nouveau contrat

Position activité plein temps

mac\_1013

STOP Le corps saisi n'est pas un corps de l'enseignement privé.

OK

Corps d'accueil Ancienneté

Corps

Grade

Echelon Indice brut Indice majoré

Mode accès 015 détachement

Affectation Fonction

sp\_noc01

Lorsqu'on clique sur «OK» de «Description», il est créé une demande liée de «Détachement interne»  
 mai\_0420: «Création d'une demande liée de Détachement interne»

Se reporter au document «Demandes liées» ( 2-TRAIT\_GEN)

#### Variante b

Changement de corps ou de grade

##### Affichage

- n° de demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable
- corps, non modifiable
- mode d'accès, non modifiable

##### Saisies obligatoires

- nouveau contrat: le gestionnaire saisit le type de contrat
- classement

le gestionnaire dispose d'une aide sur le schéma:

il peut choisir entre deux modalités de calcul en fonction des dispositions statutaires applicables à l'agent concerné,

- soit reclassement à indice égal ou immédiatement supérieur
- soit application d'un coefficient caractéristique.

Pré-instruction Nouveau contrat : changement de corps ou de grade			
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser			
Date effet	01/09/1995		
Agent	6111 MANIND Eve		
Description de la demande			
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer			
Numéro demande	2439848	Date demande	17/10/1996
Nouveau contrat			
<i>Corps d'accueil</i>			Ancienneté
Corps	705 enseignant - catégorie IV	01/09/1995	
Grade	2 enseignant contractuel - 4ème catégorie PLP1	01/09/1995	
Echelon	1	Indice brut 0340	Indice majoré 313 01/09/1995
Mode accès	011 liste d'aptitude		
Mode calcul échelon			
Indice = ou >	Coefficient	 <input data-bbox="1082 833 1136 869" type="button" value="?"/> <input data-bbox="1161 833 1216 869" type="button" value="OK"/> <span>sp_noc01</span>	

Dans les deux variantes **a** et **b**, on contrôle que

- le corps saisi est différent du corps d'origine
- le nouveau type de contrat correspond bien à un contrat à durée indéterminée  
*Sinon, mae\_1003 « Le code contrat saisi n'est pas un contrat à durée indéterminée ».*  
 On contrôle la cohérence entre le type de contrat saisi et le corps  
*Sinon mae 1018: « le code contrat saisi n'est pas un contrat de l'enseignement privé alors que le corps d'accueil est un corps de l'enseignement privé »*  
 ou  
*mae\_1019: « le code contrat saisi est un contrat de l'enseignement privé alors que e le corps d'accueil n'est pas un corps de l'enseignement privé »*
- les conditions de promouvabilité sont remplies (âge et/ou services effectifs)  
le contrôle n'est pas bloquant, pour tenir compte des dossiers incomplets  
*mai\_2323 « les conditions de services effectifs ou d'ancienneté ne sont pas remplies »*  
*mai\_0031 « l'agent n'a pas atteint l'âge minimum défini pour la filière d'accès au corps »*
- les dates d'ancienneté doivent être inférieures ou égales à la date d'effet de la demande
- la date d'ancienneté dans l'échelon ne doit pas correspondre à une durée supérieure à la durée moyenne de passage dans l'échelon saisi.
- l'indice brut afférent à l'échelon saisi doit être supérieur ou égal à l'indice brut détenu dans le corps d'origine.  
*Sinon, mai\_0418 « Perte de rémunération possible, vous pourrez, à la même date d'effet, opter pour une indemnité compensatrice (ICP), soit opter pour un maintien d'indice (CTI f) ou un reclassement (CTI e)*

#### Variante c - Obtention d'un diplôme

##### Affichage

- n° de demande
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable
- type de contrat, non modifiable
- mode d'accès, non modifiable

##### Saisies obligatoires

- corps
    - si l'utilisateur n'est pas habilité à gérer le corps d'accueil  
il crée une demande sans situation
    - si l'utilisateur est habilité à gérer le corps d'accueil  
*maq\_0014 « Vous êtes habilité à gérer ce corps, voulez-vous créer la situation ? »*  
 alors saisie du classement (même ergonomie que la saisie du corps dans la variante a)
- Les contrôles sur la saisie des dates d'ancienneté sont identiques aux contrôles dans les variantes a et b décrites plus haut.

Pré-instruction Nouveau contrat suite à l'obtention d'un diplôme	
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser	
Date effet	01/01/1995
Agent	6111 MANIND Eve
Description de la demande	
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer	
Numéro demande	2439826
Date demande	//
Nouveau contrat	
<i>Corps d'accueil</i>	
Corps	704
Grade	
Echelon	
Indice brut	
Indice majoré	
Mode accès	
Ancienneté	
	//
	//
	//
 <input data-bbox="1061 817 1125 884" type="button" value="?"/> <input data-bbox="1125 817 1189 884" type="button" value="OK"/> <span>sp_noc01</span>	

Variante NOB - a Nouveau contrat pour contrat définitif

#### Affichage

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

Si l'agent ne remplit pas les conditions pour bénéficier d'un contrat définitif

- note pédagogique = ou > 10 / 20
- trois ans d'ancienneté en tant que contractuel de l'Enseignement privé, le schéma est le suivant, avec un message bloquant mae\_1055.

Pré-instruction Nouveau contrat pour contrat définitif	
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser	
Date effet	01/10/1994
Agent	6111 MANIND Eve
Corps / Grade	
Statut	enseignant contractuel - caté
	contractuel
Description de la demande	
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer	
Numéro demande	2440070
Date demande	17/10/1996
Contrat	
 <input data-bbox="1061 1926 1125 1993" type="button" value="?"/> <input data-bbox="1125 1926 1189 1993" type="button" value="OK"/> <span>sp_noc02</span>	

**mae\_1065**



L'agent n'a pas les 3 ans d'ancienneté requis pour changer de contrat et la qualification pédagogique n'a pas été enregistrée.

Si l'agent remplit les conditions pour obtenir un contrat définitif, on affiche les champs suivants:

### Affichage

- n° de demande, non modifiable
- date de la demande, initialisée à la date du jour, modifiable
- contrat, non modifiable
- note pédagogique, non modifiable
- date inspection pédagogique, non modifiable

Pré-instruction Nouveau contrat pour contrat définitif				
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser				
Date effet	01/12/1994			
Agent	6111 MANIND Eve			
Corps / Grade				
Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut	
enseignant contractuel - catégorie III (long)				
contractuel	A	5	0449	

Description de la demande				
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer				
Numéro demande	2440074	Date demande	17/10/1996	
Contrat	LEPD	Cycle long enseignement privé définitif		
Note pédagogique de l'agent	12.00			
Date inspection pédagogique	01/10/1994			
 ? OK sp_noc02				

**Remarque:** les notes pédagogiques ont été saisies auparavant dans la procédure «Mise à jour d'un dossier sans incidence paie».

### [Variante NOB - b Changement d'affectation](#)

#### Affichage

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

#### Saisies facultatives

- le type de contrat  
on contrôle qu'il est en cohérence avec le corps de l'agent
  - l'affectation
  - la fonction
- Se reporter au document «Affectation».

Pré-instruction Nouveau contrat : changement d'affectation			
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser			
Date effet	01/01/1995		
Agent	6112 MANIND Eve		
Corps / Grade			
Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
enseignant contractuel - catégorie III (long)			
contractuel	A	5	0449
Description de la demande			
Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer			
Numéro demande	2439831	Date demande	16/10/1996
Contrat	LEPS Cycle long enseignement privé sous réserve		
Affectation		Fonction	
		 <input data-bbox="1082 831 1145 875" type="button" value="?"/> <input data-bbox="1161 831 1225 875" type="button" value="OK"/> <span>sp_noc02</span>	

#### 16.5.2 – instruction

##### Saisies obligatoires

Les informations saisies en pré-instruction sont affichées et protégées.

## VI – PROCEDURES - DEROULEMENT DE CARRIERE suite

### 17– Changement d'affectation

- 17.1 - Présentation générale
- 17.2 - Accès
- 17.3 - Conditions d'application
- 17.4 – Acteurs

#### MUTATION

- 17.5 - Déroulement de la procédure
  - 17.5.1 – pré-instruction
  - 17.5.2 – instruction

#### MOBILITE SANS CHANGEMENT DE RESIDENCE

- 17.6 - Déroulement de la procédure
  - 17.6.1 – pré-instruction
  - 17.6.2 – instruction
- 17.7 – Aide spécifique

#### 17.1 - Présentation générale

code de la procédure:

Variante a : **MUT** Mutation

Variante b : **MSR** Mobilité sans changement de résidence

##### Action

Le changement d'affectation met fin à l'affectation, à la fonction et au domaine d'activité antérieurs. La fonction et le domaine d'activité devront donc être ressaisis. Ceci est particulièrement important pour les agents dont le domaine d'activité détermine des caractéristiques (calendrier du temps partiel), ou dont la fonction est particulièrement importante (organigramme, nouvelle bonification indiciaire...)

##### Relation avec le domaine «Mobilité»

La procédure changement d'affectation intervient normalement après que les déclarations de postes vacants, les candidatures et les décisions ont été saisies. Ceci est fait dans le domaine mobilité.

Après examen des déclarations de postes vacants, les gestionnaires de mobilité saisissent les demandes d'ouverture de postes et créent une liste qui sert à éditer la circulaire de mobilité.

Les demandes de mutation et les avis des services de départ et d'accueil sont saisis par les gestionnaires de corps.

Les listes de demandes de mutation par corps sont éditées par les gestionnaires de corps et présentées en commission administrative paritaire.

A l'issue des commissions, les gestionnaires de corps saisissent l'avis de la commission compétente et la décision de l'administration.

Cet ensemble de procédures s'inscrit dans le calendrier de mobilité propre à chaque secteur.

Si le changement d'affectation intervient "dans l'intérêt du service", seule la procédure d'ouverture du poste est nécessaire.

Les procédures du domaine mobilité font l'objet d'un document spécifique.

### Circuit

Les demandes de mutation suivent un circuit **11**

Cependant, les demandes n'ayant pas d'incidence financière suivent le circuit **14**

**Exemple** : mutation ONF -DOM....

Les demandes de mutation sans changement de résidence suivent un circuit **21**

## 17.2 – Accès

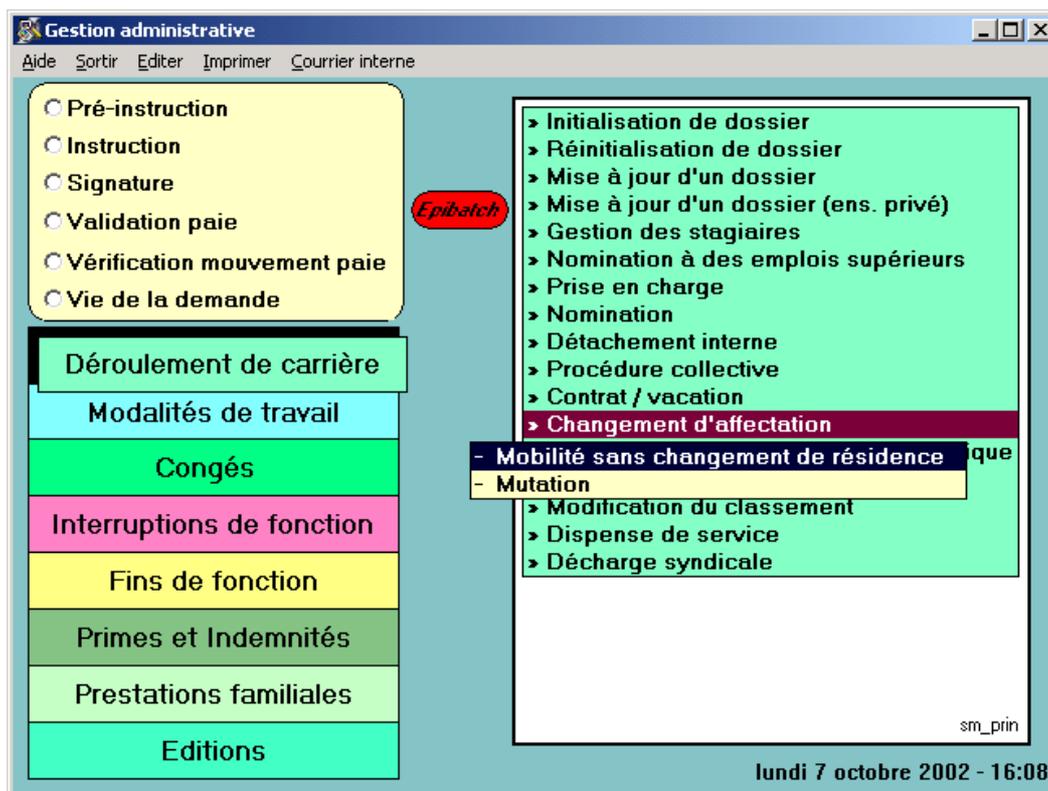
=>Gestion administrative

=> le sous-domaine déroulement de carrière

=> la procédure changement d'affectation

=> la mobilité sans changement de résidence ou la mutation

copie de l'écran du menu



## 17.3 - Conditions d'application

### Statut

titulaire

stagiaire

élève

contractuel

### Position administrative

activité à temps plein  
temps partiel  
temps incomplet

### 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).

## 17.4 – Acteurs

### - le gestionnaire de corps:

il crée la demande, il traite la phase instruction, et édite l'arrêté

### - le contrôleur financier:

il accorde ou refuse son visa

### - le gestionnaire de corps

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

### - le gestionnaire de proximité

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

## MUTATION

## 17.5 - Déroulement de la procédure

### 17.5.1 – pré-instruction

Après saisie du numéro agent et de la date d'effet sur le schéma sp\_gen01, on clique sur le bouton [Description] qui appelle le schéma sp\_mut01.

La saisie est faite sur le schéma sp\_mut01

**Description de la demande**

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande **2816400** Date demande **07/10/2002**

Intérêt du service

Numéro du poste

Aff. Administrative

Imputation budgétaire

Aff. Opérationnelle

Aff. Hiérarchique

Résidence admin.

Remboursement frais chgt résidence

Motif de mobilité

Avis CAP

Fonction  ? OK sp\_mut01

### Affichages

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

### Saisies

- Les champs protégés sont :
- l'imputation budgétaire

- l'affectation hiérarchique
  - le motif de mobilité. Lors de la saisie de la demande de mobilité, ce motif a été saisi (convenance personnelle, rapprochement de conjoint...).
  - l'avis de la commission administrative paritaire compétente puisqu'il a été saisi dans le domaine mobilité.
- Ces quatre champs sont remplis automatiquement quand le poste est choisi.

Il y a sur cet écran 2 cases à cocher si besoin : "intérêt du service" et «remboursement frais de changement de résidence».

Si l'on coche la 1<sup>ère</sup> case, on se place dans l'hypothèse où l'agent n'a pas demandé le poste sur lequel on va l'affecter. L'écran se modifie alors de la manière suivante : le champ "motif de mobilité" s'initialise à "intérêt du service", le champ "avis CAP" disparaît.

La case remboursement frais de changement de résidence sera cochée si nécessaire.

Le numéro du poste sur lequel sera affecté l'agent est obtenu au moyen de l'aide <?> qui appelle le schéma sa\_pst01.

copie du schéma sa\_pst01

Le double clic sur le poste voulu permet de "rapatrier" le poste, son numéro s'affiche alors. En tabulant de champ en champ:

- l'imputation budgétaire s'affiche
- l'affectation opérationnelle s'affiche mais elle reste modifiable
- la résidence administrative s'affiche
- l'avis de la commission paritaire s'affiche.

Le passage sur l'écran de saisie de la fonction et du domaine d'activité est obligatoire.

On peut ensuite continuer la procédure.

On constate en sortie de pré-instruction que la demande créée est de variante a, b, c ou d. Cette variante est déterminée automatiquement par le traitement paye adéquat. Pour connaître la signification des variantes, se reporter à la liste des procédures.

#### Les traitements et contrôles spécifiques

- contrôle du statut de l'agent : celui-ci doit être titulaire ou non-titulaire permanent.  
Si erreur : < mae\_0125 : l'agent doit être titulaire ou contractuel permanent de l'Etat >  
ou < mae\_0129 : l'agent n'est pas un contractuel à durée indéterminée >.
- contrôle de l'existence du poste : ce poste doit être ouvert à la mobilité  
Si erreur : < mae\_0128 : poste inexistant >.  
ou < mae\_0134 : poste non ouvert à la mobilité >.

- contrôle de l'existence d'une demande de l'agent pour le poste (hors mutation dans l'intérêt du service) :  
Si erreur : < mae\_0132 : *l'agent n'a pas fait de demande de mobilité pour ce poste* >.
- contrôle de la décision : la candidature de l'agent pour le poste doit avoir été retenue  
Si erreur : < mae\_0133 : *la candidature de l'agent pour ce poste n'a pas été retenue* >.
- contrôle de l'existence d'une dotation en effectifs de la structure : la structure doit être autorisée à avoir un certain effectif.  
Si erreur : < mae\_0751 : *la structure doit être dotée en effectifs* >.
- contrôle de cohérence entre structure hiérarchique et structure opérationnelle :  
Si erreur : < mae\_0752 : *l'affectation opérationnelle doit être liée à l'affectation hiérarchique* >.
- si la case mutation dans l'intérêt du service est cochée :  
< mai\_0105 : *mutation dans l'intérêt du service prononcée sous réserve d'examen ultérieur par la commission paritaire* >.
- contrôle de l'existence d'autres demandes pour le poste : si l'agent est affecté sur un poste pour lequel il n'a pas déposé de candidature, ce poste ne doit avoir fait l'objet d'aucune autre candidature.  
Si erreur : < mai\_0121 : *l'agent n'a pas déposé de candidature pour ce poste. Ce poste fait déjà l'objet d'une candidature* >.
- si l'agent est de catégorie A et qu'il mute de la métropole vers les DOM-TOM :  
< mai\_0123 : *la mutation de cet agent doit être soumise à l'avis du ministère des DOM-TOM* >.
- contrôle sur la date d'effet : si l'agent est affecté dans un établissement scolaire, la date d'effet doit coïncider avec celle de la rentrée scolaire (qui n'est pas définie).  
< mai\_0141 : *vérifier que la date d'effet correspond à la date de la rentrée scolaire* >.

#### 17 . 5 . 2 – instruction

En instruction même écran mais tous les champs sont protégés.

### MOBILITE SANS CHANGEMENT DE RESIDENCE

#### 17 . 6 - Déroulement de la procédure

Il s'agit d'un changement d'affectation avec changement de structure administrative sans que le lieu d'emploi géographique ni que l'imputation budgétaire change. Comme pour la mutation, il faut que l'agent ait été retenu pour le poste.

##### 17 . 6 . 1 – pré-instruction

L'écran de saisie est très semblable à celui de la procédure mutation.

La saisie de la demande est faite sur l'écran [sp\\_mut01](#)

copie du schéma sp\_mut01

**Description de la demande**

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande **2534828** Date demande **08/10/2002**

Intérêt du service

Numéro du poste

Aff. Administrative

Aff. Opérationnelle

Aff. Hiérarchique

Résidence admin. **72003** **ALLONNES**

Pièce & Téléphone

Motif de mobilité

Fonction

 ? OK sp\_mut01

#### Affichages

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

#### Saisies

Les champs protégés sont :

- l'affectation hiérarchique qui s'affiche quand le poste est choisi
- la résidence administrative qui est initialisée à la résidence actuelle
- le motif de mobilité qui a été saisi dans la demande de mobilité

La case "remboursement frais changement de résidence" n'est pas présente.

Le champ "avis de la CAP" n'est pas présent.

Les champs sont saisis de la même manière qu'avec la procédure mutation.

#### Les traitements et contrôles spécifiques

Voir les contrôles liés à la procédure mutation, auxquels s'ajoute :

- contrôle résidence administrative : vérifier si le poste choisi a une résidence administrative différente de la précédente.

Si erreur : < mae\_0115 : la résidence administrative de l'agent doit rester la même >.

#### 17.6.2 – instruction

En instruction on a le même écran, mais tous les champs sont protégés.

#### 17.7 – Aide spécifique

##### Liste des mutations dans un corps

Cette aide à la gestion fournit la liste des mutations dans un corps au cours d'une période donnée avec les structures d'origine et d'accueil de l'agent.

Elle est accessible à partir du schéma sp\_gen01 en cliquant sur l'option *aide* du menu puis sur *aide spécifique*.

La recherche se fait sur le schéma [sa\\_mut01](#)

**Liste des mutations dans un corps**

Aide Annuler Editer Imprimer

No corps

Procédure

Date début  Date fin période

Agent	Nom agent	Date d'effet
0		

Affectation d'origine

Affectation d'accueil

Position

  sa\_mut01

**Saisie**

L'utilisateur saisit le corps pour lequel il veut obtenir la liste des mutations. Il saisit également les dates de début et de fin de la période pour laquelle il veut la liste. La date de début est en saisie obligatoire tandis que la date de fin est facultative. Elle est égale à la date du jour par défaut.

**Affichage**

La liste des agents est affichée avec leur structure d'origine et leur structure d'accueil ainsi que leur position lors de la mutation et la date d'effet de l'affectation administrative d'accueil.

Cette liste est triée par ordre alphabétique des noms et prénoms des agents puis selon la date d'effet de l'affectation administrative d'accueil

Le nombre d'occurrences obtenu dans la liste est limitée à 300