



MINISTERE DE L'AGRICULTURE,  
DE L'ALIMENTATION, DE LA  
PECHE, DE LA RURALITE ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Assistance à Maîtrise d'Ouvrage  
pour la migration d'EPICEA vers  
AGORHA



ATEXO – MIN\_AGRI

# **MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE, DE LA RURALITE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

**Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la  
migration d'EPICEA vers AGORHA**

**Documentation utilisateur : Module Gestion de  
contrats**



MINISTERE DE L'AGRICULTURE,  
DE L'ALIMENTATION, DE LA  
PECHE, DE LA RURALITE ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Assistance à Maîtrise d'Ouvrage  
pour la migration d'EPICEA vers  
AGORHA



ATEXO – MIN\_AGRI

#### IDENTITE DU DOCUMENT

Client	MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PECHE, DE LA RURALITE ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
Affaire	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers AGORHA
Titre	Documentation utilisateur : Module Gestion de contrats
Référence	ATEXO – MIN_AGRI – P2011
État	Version en cours de validation
Version	0.2
Du	1er Décembre 2011
Dernière page	45

#### EVOLUTION DU DOCUMENT

Date	Version	Rédacteur	Commentaires
10/11/11	0.1	D. Rey	Initialisation du document
01/12/11	0.2	D. Rey	Version de relecture
15/12/11	0.3	D. Rey	Modification
03/03/12	0.4	C. Douence	Relecture
06/03/12	1.0	D. Rey	Pour validation et intégration Xwiki

<b>1 Objet du présent document.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Comprendre les principes de la gestion de contrat d'un Agent dans AGORHA.....</b>	<b>6</b>
<b>    2.1 Renouvellement de contrats à durée déterminée : Avenants....</b>	<b>7</b>
<b>    2.2 Modification de contrats à durée indéterminée : Nouveaux contrats.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.1 Modification d'un contrat à durée indéterminée avec changement de corps :</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2.2 Modification d'un contrat à durée indéterminée sans changement de corps .....</b>	<b>8</b>
<b>    2.3 Reprise après interruptions de fonction.....</b>	<b>9</b>
<b>    2.4 Le circuit des demandes dans AGORHA pour la gestion de contrats : .....</b>	<b>10</b>
<b>2.4.1 Circuit 11.....</b>	<b>10</b>
<b>    2.5 Présentation des étapes du circuit de demande.....</b>	<b>10</b>
<b>2.5.1 Création de la demande.....</b>	<b>10</b>
<b>2.5.2 Pré-instruction de la demande.....</b>	<b>10</b>
<b>2.5.3 Instruction de la demande.....</b>	<b>11</b>
<b>2.5.3.1 Instruction de la demande – Vérification des données.....</b>	<b>11</b>
<b>2.5.3.2 Instruction – Édition de l'arrêté.....</b>	<b>11</b>
<b>2.5.4 Visa Contrôleur Financier (CF) : .....</b>	<b>12</b>
<b>2.5.5 Signature de la demande.....</b>	<b>13</b>
<b>2.5.6 Validation Paie.....</b>	<b>13</b>
<b>3 Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA.....</b>	<b>15</b>
<b>4 L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA ..</b>	<b>16</b>
<b>5 Description du fonctionnement des écrans pour les procédures individuelles.....</b>	<b>17</b>
<b>    5.1 Accès aux demandes de Gestion de contrats : .....</b>	<b>17</b>
<b>    5.2 Saisie de l'agent concerné par la demande.....</b>	<b>18</b>
<b>    5.3 Reprise après interruption de fonction .....</b>	<b>18</b>
<b>    5.4 Nouveaux contrats.....</b>	<b>21</b>
<b>5.4.1 Nouveau contrat avec changement de corps .....</b>	<b>21</b>
<b>5.4.1.1 Nouveau contrat – Changement de corps ou de grade .....</b>	<b>21</b>
<b>5.4.1.2 Nouveau contrat suite à l'obtention d'un diplôme.....</b>	<b>24</b>
<b>5.4.2 Nouveau contrat sans changement de corps.....</b>	<b>26</b>
<b>5.4.2.1 Nouveau contrat définitif .....</b>	<b>27</b>
<b>5.4.2.2 Nouveau contrat avec changement d'affectation .....</b>	<b>27</b>
<b>5.4.2.3 Nouveau contrat avec changement d'horaire.....</b>	<b>28</b>
<b>    5.5 Renouvellement de contrats : modification de situation pour la création d'un avenant.....</b>	<b>29</b>

<b>5.5.1 Modification de situation – Autres contrats.....</b>	<b>30</b>
<b>5.5.2 Modification de situation – contrats cabinet.....</b>	<b>32</b>
<b>5.5.3 Modification de situation - Service.....</b>	<b>35</b>
<b>5.5.4 Modification de situation – Transformation de contrat CDD en CDI ..</b>	<b>37</b>
<b>5.6 Choix du type d'affectation lors de la reprise de fonction.....</b>	<b>38</b>
<b>5.7 Saisie de l'affectation.....</b>	<b>38</b>
<b>5.7.1 Affectation (hors enseignants).....</b>	<b>38</b>
<b>5.7.2 Affectation enseignants.....</b>	<b>39</b>
<b>5.8 Classement .....</b>	<b>40</b>
<b>5.9 Fonction et activité .....</b>	<b>42</b>
<b>5.9.1 Fonction / Activité.....</b>	<b>42</b>
<b>5.9.1.1 Initialisation / Réinitialisation de dossier.....</b>	<b>43</b>
<b>5.9.1.2 Interruptions de fonctions.....</b>	<b>43</b>
<b>5.9.1.3 Nouveaux contrats.....</b>	<b>43</b>
<b>5.9.2 Fonction et activité (saisie facultative).....</b>	<b>45</b>
<b>5.10 Consultation fonctions et activités (situation actuelle).....</b>	<b>46</b>
<b>5.11 Suivi des pièces associées à la demande – Onglet Fiche de suivi.....</b>	<b>46</b>
<b>5.12 Décision sur l'étape – Onglet Validation.....</b>	<b>46</b>
<b>5.13 Validation de l'étape de Validation Paie.....</b>	<b>46</b>
<b>5.14 Édition des contrats / Avenants.....</b>	<b>46</b>

## 1 Objet du présent document

Le présent document constitue le guide utilisateur pour le module « Gestion de contrats » de l'application de Gestion des Ressources Humaines (AGORHA) du Ministère.

Après un rappel des principes de Gestion des contrats, il décrit les différents écrans rencontrés au cours de ces procédures.

Ce guide est destiné aux Gestionnaires de Proximité (GP), aux Gestionnaires de Corps (GC) et aux utilisateurs de type "Contrôle financier" (CF) qui interviennent dans ces processus de demande.

## 2 Comprendre les principes de la gestion de contrat d'un Agent dans AGORHA.

AGORHA permet de gérer les procédures suivantes :

### Le renouvellement de contrat à durée déterminée / limitée (REC) en vue de l'édition des avenants :

Ces procédures sont gérées par le gestionnaire de contractuels.

- **Modification de situation**  
(REC a, c, d e)
- **Modification de situation - contrats Cabinet**  
(REC b)
- **Modification de situation - Service (Avenants de modification de situation CDI)**  
(REC h)
- **Transformation des contrats CDD en CDI - avenants / nouveaux contrats**  
(REC f, REC g)

### La modification d'un contrat à durée indéterminée en vue de l'édition de nouveaux contrats :

Ces procédures sont gérées par le gestionnaire de contractuels.

#### => Avec changement de corps (NOA)

- **Nouveau contrat suite à un détachement interne sur un emploi de l'enseignement privé**  
(NOA a)
- **Nouveau contrat suite à un changement de corps**  
(NOA b)
- **Nouveau contrat (Enseignement privé) suite à l'obtention d'un diplôme**  
(NOA c)

#### => Sans changement de corps (NOB)

- **Nouveau Contrat (Enseignement privé) définitif**  
(NOB a)
- **Nouveau contrat (Enseignement privé) : Changement d'affectation**  
(NOB b)
- **Changement d'horaire**  
(NOB c)

### La reprise après interruption de fonctions en vue de l'édition de d'avenants (FCR a)

Cette procédure est utilisée pour les ACE (Agents contractuels de l'Enseignement) en interruptions de fonction.

## 2.1 Renouvellement de contrats à durée déterminée : Avenants

<u><b>Objectifs</b></u>	<p>=&gt; <b>Création d'un avenant ou renouvellement du contrat :</b></p> <p>Ces procédures codifiées REC peuvent être utilisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cours de contrat dans une logique de modification du contrat en cours (avenant)</li> <li>• A échéance du contrat en cours dans une logique de renouvellement du contrat</li> </ul>
<u><b>Données modifiables</b></u>	<p>Dans les deux cas, ces procédures permettent de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prolonger la durée du contrat</li> <li>• Modifier les éléments du contrat :             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Position / taux de travail</li> <li>◦ Affectation / fonction</li> <li>◦ Classement</li> </ul> </li> </ul>

NB 1 : La position de l'ACE ne peut être interruptive pour utiliser ces procédures. Dans ce cas veuillez utiliser la procédure de « Reprise après interruption de fonction » (FCR a).

NB 2 : Pour les **contractuels du cabinet du ministre**, le contrat prend fin lorsqu'un nouveau cabinet ministériel est constitué. Il n'y a donc pas de date de fin sur ces contrats.

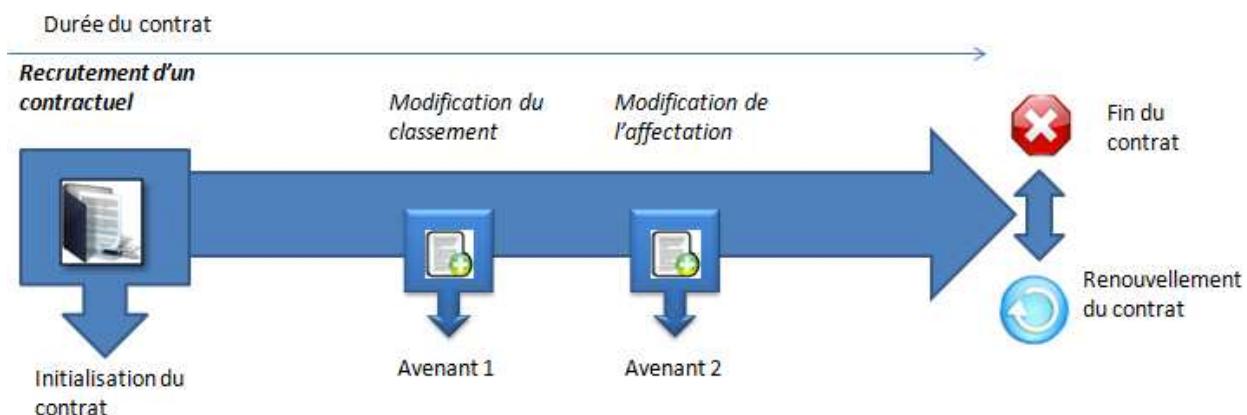


Illustration 1: Exemple de la vie d'un contrat à durée déterminée (CDD)

## 2.2 Modification de contrats à durée indéterminée : Nouveaux contrats

Les variantes qui permettent de modifier les contrats à durée indéterminée sont regroupées en 2 groupes de procédures différentes :

### 2.2.1 Modification d'un contrat à durée indéterminée avec changement de corps :

<u>Objectifs</u>	=> Création d'un nouveau contrat
<u>Données modifiables</u>	Ces procédures codifiées NOA créent : <ul style="list-style-type: none"><li>• Une position</li><li>• Un classement</li><li>• Un contrat</li><li>• Une nouvelle affectation et de nouvelles fonctions peuvent aussi être créées</li></ul>

- **Nouveau contrat suite à un changement de corps (NOA b)**
  - La procédure est créée automatiquement par la procédure « Changement de Corps » (Voir guide module « Modification du classement » pour plus d'informations sur la procédure).
  - **La procédure est accessible en Pré-instruction après sa création suite à l'instruction d'une procédure de Changement de corps.**
  - La procédure correspond pour les contractuels à la procédure de Nomination qui s'applique aux titulaires.
- **Nouveau contrat (Enseignement privé) suite à l'obtention d'un diplôme (NOA c)**
  - Utilisée pour un agent qui change de Corps suite à l'obtention d'un diplôme

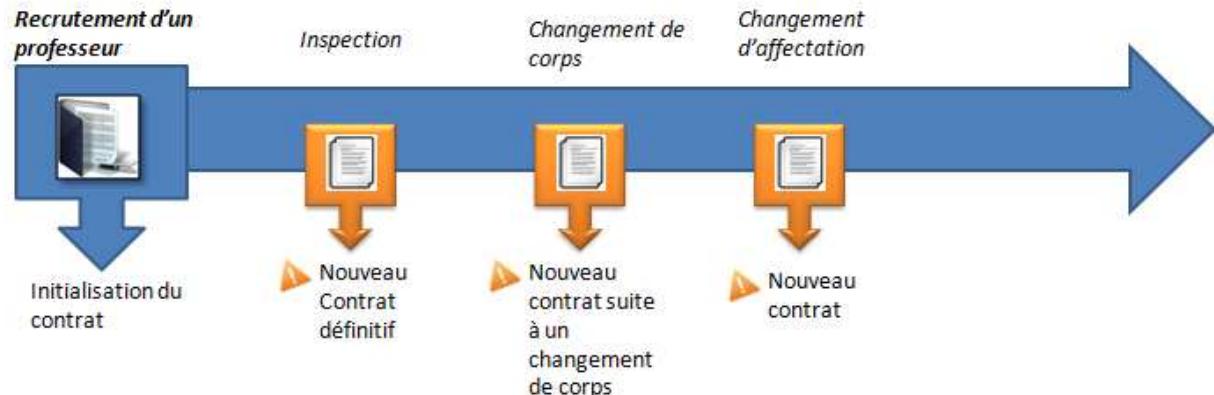
### 2.2.2 Modification d'un contrat à durée indéterminée sans changement de corps

<u>Objectifs</u>	=> Création d'un nouveau contrat
<u>Données modifiables</u>	Ces procédures codifiées NOB créent : <ul style="list-style-type: none"><li>• Un type de contrat</li><li>• Une affectation et éventuellement de nouvelles fonctions</li></ul> Dans les deux cas, ces procédures permettent de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Changer la situation des agents qui accèdent à une autre catégorie</li><li>• Modifier l'affectation</li><li>• Transformer un contrat à caractère provisoire en contrat définitif</li><li>• Établir un contrat d'enseignant de l'enseignement privé à un fonctionnaire détaché.</li></ul>

- **Nouveau Contrat (Enseignement privé) définitif (NOB a)**
  - La procédure permet de modifier le contrat d'un agent de l'enseignement privé : le contrat devient définitif à l'issue d'une inspection.
- **Nouveau contrat (Enseignement privé) : Changement d'affectation (NOB b)**

- La procédure modifie l'affectation de l'agent sans modifier les autres éléments du contrat.
- **Changement d'horaire (NOB c)**
  - La procédure permet de modifier les heures réalisées par l'agent dans le cadre de son contrat.

Durée du contrat →



**Illustration 2: Exemple de la vie d'un contrat à durée indéterminée (CDI)**

## 2.3 Reprise après interruption de fonction

<u>Objectifs</u>	<b>=&gt; Réintégrer les contractuels en interruption de fonction</b> <p>La procédure s'adresse par exemple aux contractuels en congé parental ou en disponibilité dont le dernier contrat validé a une date de fin prévue antérieure à la date d'effet de la réintroduction.</p>
<u>Données modifiables</u>	La procédure codifiée FCR permet de modifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La durée du contrat</li> <li>• La position</li> <li>• Le taux de travail</li> </ul>

## 2.4 Le circuit des demandes dans AGORHA pour la gestion de contrats :

Voici le processus d'instruction des procédures de gestion de contrat :

## 2.4.1 Circuit 11

### *Circuit 11*



Le Circuit 11 est valable pour l'ensemble des procédures décrites dans le guide.

## 2.5 Présentation des étapes du circuit de demande

### 2.5.1 Création de la demande

Création de la demande	
<b>Acteur</b>	L'étape de création de la demande est généralement gérée par le Gestionnaire de Corps,  NB : Néanmoins les demandes de Nouveau contrat (Enseignement privé) suite à l'obtention d'un diplôme (NOA c) peuvent être créées par un Gestionnaire de Proximité.
<b>Processus</b>	L'étape de création est la première étape du processus de traitement de la demande. A ce stade, la demande n'est pas encore enregistrée. Si l'utilisateur « Quitte » la demande, les informations saisies sont perdues.
<b>Objectifs</b>	Cette étape sert à définir le type de demande et l'agent concerné par la demande. Le gestionnaire doit aussi saisir les premiers éléments concernant la demande.

### 2.5.2 Pré-instruction de la demande

Pré-instruction de la demande	
<b>Acteur</b>	L'étape de Pré-instruction de la demande est gérée par le Gestionnaire de Proximité de l'agent pour les procédures de création d'un Nouveau contrat (Enseignement privé) suite à l'obtention d'un diplôme (NOA c)
<b>Processus</b>	L'étape de pré-instruction suit l'étape de création de la demande. La demande peut encore être supprimée ou refusée à ce stade si le gestionnaire ne souhaite pas la valider.
<b>Objectifs</b>	L'étape de Pré-instruction sert à saisir et compléter les premiers éléments de la demande.
<b>Remarques</b>	Si le Gestionnaire de Corps est amené à créer lui-même la demande, il n'y a pas d'étape de Pré-instruction.  Dans le cadre d'une procédure de Nouveau contrat suite à un changement de corps (NOA b) créée automatiquement à la

suite de la création d'une procédure de changement de corps, la procédure fille est initialisée à l'étape de pré-instruction.

## 2.5.3 Instruction de la demande

### 2.5.3.1 Instruction de la demande – Vérification des données

Instruction – Vérification des données	
<b>Acteur</b>	L'instruction d'une demande est gérée par le Gestionnaire de Corps de l'agent concerné.
<b>Processus</b>	<p>L'étape d'instruction suit en général l'étape de création. Elle peut suivre aussi l'étape de pré-instruction pour les procédures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nouveau contrat suite à un changement de corps (NOA b)</li> <li>+ Nouveau contrat (Enseignement privé) suite à l'obtention d'un diplôme (NOA c)</li> </ul> <p>La demande peut encore être supprimée ou refusée à ce stade si le gestionnaire ne souhaite pas la valider.</p>
<b>Objectifs</b>	Le gestionnaire de corps doit compléter les éléments de la demande puis valider cette saisie.

### 2.5.3.2 Instruction – Édition de l'arrêté

Instruction – Édition de l'arrêté	
<b>Acteur</b>	L'arrêté est généré par le Gestionnaire de Corps à la fin de l'instruction.
<b>Processus</b>	<p>L'édition de l'arrêté est une sous étape constitutive de l'Instruction.</p> <p>Le processus d'édition de l'arrêté se décompose en 5 sous étapes. Voir le schéma ci-dessous.</p>
<b>Objectifs</b>	L'édition de l'arrêté a pour objectif de construire le futur arrêté qui vient sanctionner la mise en application d'une demande Acceptée.
<b>Remarques</b>	L'arrêté peut-être édité à nouveau et modifié si besoin même si l'étape d'instruction est validée ; et ce au niveau du menu « Éditions - réédition d'un arrêté » en saisissant le n° de la demande concernée.



**L'édition de l'arrêté se décompose en 4 sous étapes (Voir schéma ci-dessus) :**

- Dans un premier temps, l'utilisateur peut décider soit d'utiliser le format d'arrêté par défaut soit de construire son modèle d'arrêté.

- Dans le premier cas, il saisit des données restreintes qui constitueront un arrêté « Standard ».
- Dans le second cas, si l'utilisateur souhaite personnaliser l'arrêté, il doit sélectionner dans une liste de visas et d'articles complémentaires les blocs qui composeront le corps du texte de l'arrêté. Cette sélection permet de construire la structure de l'Arrêté. L'arrêté ou le contrat comporte plusieurs parties :
  - Des parties qui sont générées automatiquement par le SIRH suite à la saisie
  - Des parties que le gestionnaire de corps sélectionne selon le type de procédure. Il s'agit de parties dites "optionnelles". Ces choix sont donc essentiels pour que l'arrêté ou le contrat soit valide réglementairement. Ces données dépendent du corps de l'agent, de sa situation (stage, contractuel handicapé, accueil en détachement...).
- Le gestionnaire saisit ensuite le contenu des blocs à personnaliser.
- Il peut ensuite Générer l'arrêté au Format .PDF
- Si l'arrêté convient, le gestionnaire valide l'Édition et passe à l'étape suivante du processus (« Validation CF » ou « Signature » selon le type de procédure.). Sinon, l'arrêté peut être revu tant que la demande est à l'étape d'instruction. Le gestionnaire peut sélectionner d'autre blocs ou au contraire enlever un bloc qu'il avait intégré au départ. Par contre s'il veut modifier des données telles que la durée ou une date d'effet il doit modifier les données saisies dans l'onglet description.

#### 2.5.4 Visa Contrôleur Financier (CF) :

Visa CF	
<b>Acteur</b>	Le Visa CF (Contrôle Financier) est réalisé par un agent habilité CF.
<b>Processus</b>	Le VISA CF est une étape qui se situe après l'instruction. La demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.
<b>Objectifs</b>	La Validation « Contrôle Financier » est une étape qui permet au pôle Financier de contrôler que la modification du contrat a bien été prévue dans la gestion du Ministère. Cette étape constitue avant tout une étape de relecture des éléments budgétaires constitutifs du dossier Ressources Humaines de l'agent. Le gestionnaire habilité au Contrôle Financier peut accéder aux éléments du dossier mais il ne pourra pas modifier les données saisies ; il ne peut que Valider la demande ou la refuser.

#### 2.5.5 Signature de la demande

Signature	
<b>Acteur</b>	La signature de la demande est gérée par le Gestionnaire de Corps. NB : l'édition de la notification de situation administrative est accessible au Gestionnaire de Proximité pour transmission au demandeur et pour classement dans son dossier par la consultation ou la Gestion.
<b>Processus</b>	La Signature se situe après la validation du Visa CF. A ce stade, la demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.

<b>Objectifs</b>	Il s'agit de produire un document appelé notification de situation qui regroupe succinctement tous les éléments administratifs que la procédure modifie ou crée.
<b>Remarques</b>	<p>La notification est le document qui est envoyé aux différents destinataires intéressés par la finalisation de la demande. Ce document est transmis également pour la paie comme justificatif.</p> <p>NB : Le GP peut rééditer une notification lorsque la demande est totalement validée</p>

## 2.5.6 Validation Paie

<b>Validation paie</b>	
<b>Acteur</b>	La Validation Paie est une étape gérée par le Gestionnaire de Corps.
<b>Processus</b>	La Validation paie se situe après la signature.
<b>Objectifs</b>	<p>L'étape de validation paie concrétise l'impact paie d'une demande. La validation Paie sert à générer les mouvements nécessaires à la création / modification de la Paie de l'agent. La demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.</p> <p>NB : Toutes les procédures ne génèrent pas systématiquement des mouvements de paie. Le GC peut aussi décider de valider la demande sans générer les mouvements de paie.</p>
<b>Remarques</b>	<p>Nb : Ces mouvements paie, une fois validés, seront ensuite accessibles au niveau du menu principal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification mouvement paie/             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ mise à jour / consultation des mouvements paie                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• avant édition du listing définitif : il sera possible au GC de modifier les mouvements validés.</li> <li>• Après édition, seul l'Adjoint Paie peut modifier les mouvements validés</li> <li>• Historique : permet de consulter les mouvements validés lorsque le traitement du mois de paie est clos.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>Définition d'un mouvement paie (ou « Carte paie ») :</b>	Les mouvements sont des ensembles de données qui définissent la future paie de l'agent concerné. Les mouvements sont générés suite à une procédure concernant la carrière ou les modalités de travail d'un agent.

### 3 Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA

Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.

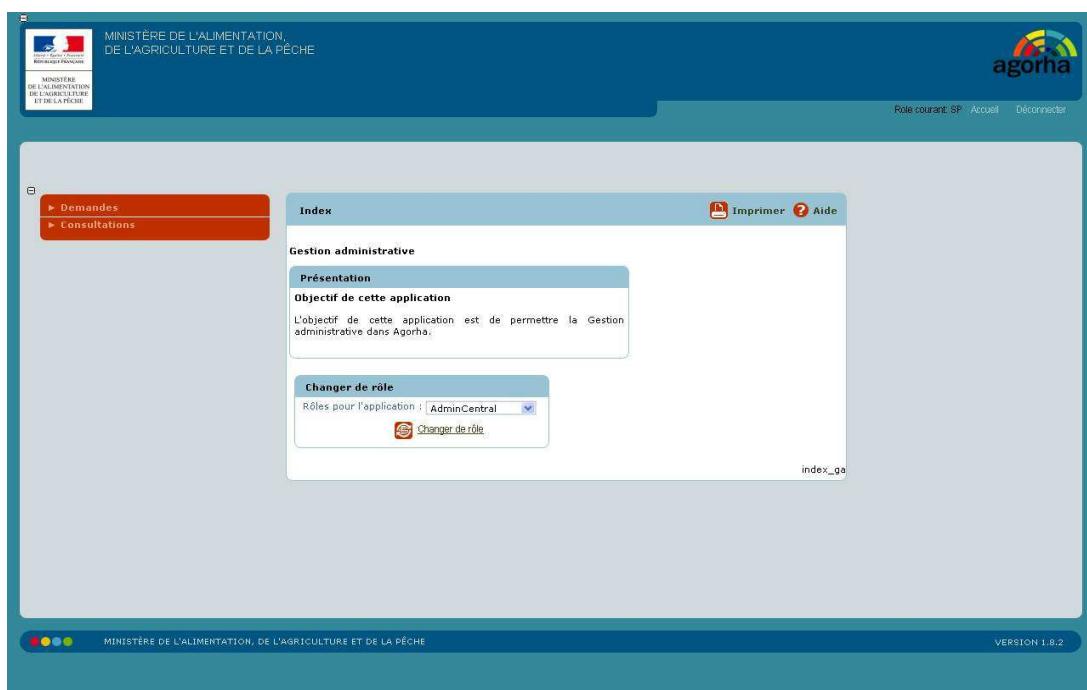


## 4 L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA

Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.

## 5 Description du fonctionnement des écrans pour les procédures individuelles

### 5.1 Accès aux demandes de Gestion de contrats :



Au sein du module de gestion administrative, le gestionnaire une fois connecté avec le rôle GP / GC selon son habilitation peut accéder aux demandes de Gestion de contrats de la manière suivante :

Pour créer une demande, il faut cliquer sur les boutons suivants des menus situés à gauche de l'écran :

- Demandes
  - Création
    - Déroulement de carrière
    - Contrat / Vacation



Pour accéder à une demande existante qui se trouve à l'état Instruction, Signature ou Validation paie, le gestionnaire de corps doit cliquer sur les boutons suivants des menus situés à gauche de l'écran

- Demandes
  - Instruction OU Signature OU Validation paie
  - Il doit ensuite effectuer une recherche de sa demande.

## 5.2 Saisie de l'agent concerné par la demande

Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.

## 5.3 Reprise après interruption de fonction

Nom de l'écran	Code Écran
Reprise après interruption de fonction	sp_fcr01

★ Objectifs de l'écran
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de la nouvelle situation</li> </ul>

**Instruction - Reprise après interruption de fonction**
 [Imprimer](#)
 [Aide](#)

Numéro demande : 5209177

Agent : 116484 COURTEILLE Jean

Date de la demande : 01/09/2011

Date d'effet : 01/09/2011

[Agent](#)
[Description](#)
[Affectation](#)
[Classement](#)
[Fonction](#)
[Fiche suivi](#)
[Validation](#)
**Contrat Précédent**

Date effet: 01/09/2010 Date fin prévue: 31/08/2011

Date début: 01/01/2008 Durée période : [01] a [00] m [00] j

**Nouvelle Situation**

 Contrat: **[durée déterminée]**

 \*Date fin prévue:  Calcul

\*Durée période : [01] a [00] m [01] j

 Position : **[011100 - acti]** 

 \*Taux de travail : 

 Avis Supérieur :  Favorable  Défavorable Date avis:  

 Avis Médical :  Sans avis  Favorable  Défavorable Date avis:  

 Avis CAP :  Sans avis  Favorable  Défavorable Date avis: 

sp\_fcr01

Retour Enregistrer Annuler

Informations Associées

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Consultation	Initialisé à la date du jour, elle peut être modifiée.

Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	
<b>Contrat précédent</b>			
Date effet	Date de début du contrat en cours	Consultation	
Date début	Date de début du contrat initial	Consultation	
Date fin prévue	Date de fin du contrat en cours	Consultation	
Durée période	Durée du contrat en cours	Consultation	
<b>Nouvelle situation</b>			
Contrat	Type du contrat en cours	Consultation	
Date fin prévue	Date de fin du contrat lié à la demande en cours	Date	<b>Champ obligatoire</b> Peut être calculée automatiquement à partir de la durée période si elle a été saisie.
Durée période	Durée du contrat lié à la demande en cours	Durée au format XX Années, YY mois, ZZ jours	<b>Champ obligatoire</b> La durée est égale à la différence entre la date de début et la date de fin prévue. Elle est calculée en cliquant sur le bouton « Calcul ».
Position	Position de l'agent	Sélection d'une valeur dans le référentiel	La position est initialisée sur « Activité à temps plein ». Elle peut être modifiée.
Taux de travail	Taux de travail mensuel de l'agent	Choix d'une valeur dans le référentiel des Taux de travail.	Initialisé à 100% il peut être modifié <b>Champ obligatoire</b>
Avis supérieur	Avis du supérieur hiérarchique	Favorable ou Défavorable	L'avis est initialisé à favorable
Date avis	Date à laquelle a été rendu l'avis du supérieur	Date	La date est initialisée à la date du jour. Elle est modifiable.
Avis médical	Avis médical concernant la fin de l'interruption de fonction	Favorable ou Défavorable	Affiché uniquement si la position interruptive de l'agent est de type « Congé »
Date avis	Date à laquelle a été rendu l'avis médical	Date	La date est initialisée à la date du jour. Elle est modifiable.

## 5.4 Nouveaux contrats

### 5.4.1 Nouveau contrat avec changement de corps

Nom de l'écran	Code Écran
Nouveau contrat	sp_noc01

★ Objectifs de l'écran
<ul style="list-style-type: none"><li>Description du nouveau contrat</li></ul>

	Cet écran est utilisé dans procédures différentes : <ul style="list-style-type: none"><li>Nouveau contrat - Changement de corps ou de grade</li><li>Nouveau contrat suite à l'obtention d'un diplôme</li></ul>
<b>Variante 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Nouveau contrat - Changement de corps ou de grade</li></ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Variante 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Nouveau contrat suite à l'obtention d'un diplôme</li></ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>

#### 5.4.1.1 Nouveau contrat – Changement de corps ou de grade

La procédure « NOA b » changement de corps ou de grade est créée par la procédure collective «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 création. Elle n'est utilisée que pour les agents contractuels à durée indéterminée uniquement.

## Création – Changement de corps ou grade

 [Imprimer](#)
 [Aide](#)
**Etapes**  
 1/2  
 2/2

 \* Date demande : 

Date effet : 01/01/2009

 Nouveau Contrat : 
 [Quitter l'assistant](#)
**Corps d'accueil**

Ancienneté

 Corps : 704 - Enseignant Catégorie III \*  

 Grade :  Enseignant contractuel catégorie III \*  

 Echelon :  Indice Brut : 1 Indice Majoré : 1 \* 

Mode accès : 15 Détachement Calcul indice Calcul coefficient

 [Etape précédente](#)
 [Enregistrer](#)
 [Informations associées](#)

Sp\_noc01

Capture réelle à fournir par le MAAPRAT (jeux de donnée non disponible au 18/10)

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertoriée dans AGORHA.	Consultation.	Ce numéro permet d'identifier de manière unique chacune des demandes effectuées dans AGORHA Il permet par la suite de rechercher la demande au travers d'un identifiant unique.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Consultation	<b>Champ obligatoire</b> Initialisé à la date du jour. Modifiable
Nouveau contrat	Type du nouveau contrat	Référentiel	<b>Champ obligatoire</b> Le contrat doit être de type « privé »
<b>Corps d'accueil</b>			
Corps	Corps	Consultation	Initialisé avec le corps saisi lors

	d'appartenance de l'agent		demande collective. Il est différent du corps d'origine.
Ancienneté dans le corps	Corps d'appartenance de l'agent	Date	<b>Champ obligatoire</b> Initialisé à la date d'ancienneté du classement en cours
Grade	Position de l'agent dans sa hiérarchie. Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Saisie à l'aide du guide	<b>Champ obligatoire</b>
Ancienneté dans le grade	Date de l'entrée dans le grade	Date	<b>Champ obligatoire</b> Initialisé à la date d'ancienneté du classement en cours
Echelon	L'échelon est en lien direct avec le grade - pour chaque grade de chaque corps il y a une grille indiciaire composée d'échelons.	Saisie à l'aide du guide	<b>Champ obligatoire</b>
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigné sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Déterminé automatiquement en cliquant sur le bouton Calcul Indice ou calcul coefficient.  L'indice Brut doit être saisi si le Grade ne possède pas d'échelon
Indice Majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'indice Brut.
Ancienneté dans l'échelon	Date d'entrée dans l'Échelon.	Date	<b>Champ obligatoire</b> Initialisé à la date d'ancienneté du classement en cours
Mode d'accès	Mode d'accès à l'échelon	Consultation	
Calcul indice 	Calcul de l'indice	Clic sur le bouton	Le choix du mode de calcul se fait en fonction des dispositions statutaires applicables à l'agent concerné. Le reclassement se fait soit à un indice égal ou immédiatement supérieur.
Calcul coefficient 	Application d'un coefficient caractéristique	Clic sur le bouton	Le choix du mode de calcul se fait en fonction des dispositions statutaires applicables à l'agent concerné.

#### 5.4.1.2 Nouveau contrat suite à l'obtention d'un diplôme

La procédure est accessible aux agents contractuels de l'enseignement privé uniquement. Elle est utilisée lorsque l'agent doit accéder à un nouveau corps en fonction du diplôme qu'il détient.

**Instruction - Obtention d'un diplôme (ens. Privé)**

Numéro demande : 5208440 Date d'effet : 18/10/2011

Agent : 110349 AMIOTTE Yves

**Agent** **Description** **Fiche de suivi** **Validation**

\*Date de la demande : 02/11/2011

\*Date de la demande : 02/11/2011  Date d'effet : 18/10/2011

\*Nouveau Contrat : LEPS-cycle long ensei

**Corps d'accueil**

Corps : 701 Ens.Privé.Cat1

\*Grade : 5  enseignant contractuel catégorie I ingénieur en chef

\*Echelon : 3  Indice Brut : 0903  Indice Majoré : 734

Mode accès : 021 diplôme

sp\_noc01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation.	Ce numéro permet d'identifier de manière unique chacune des demandes effectuées dans AGORHA Il permet par la suite de rechercher la demande au travers d'un identifiant unique.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de	Consultation	<b>Champ obligatoire</b> Initialisé à la date du jour.

	l'agent a été soumise		Modifiable
Nouveau contrat			<b>Champ obligatoire</b>
Position			
<b>Corps d'accueil</b>			
Corps	Corps d'appartenance de l'agent	Consultation	Le corps doit être différent du corps d'origine.
Ancienneté dans le corps	Date de l'entrée dans le corps	Date	<b>Champ obligatoire</b>
Grade	Position de l'agent dans sa hiérarchie. Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Numérique. Choix à l'aide du guide	<b>Champ obligatoire</b>
Ancienneté dans le grade	Date de l'entrée dans le grade	Date	<b>Champ obligatoire</b>
Echelon	L'échelon est en lien direct avec le grade - pour chaque grade de chaque corps il y a une grille indiciaire composée d'échelons.	Numérique. Choix à l'aide du guide	<b>Champ obligatoire</b>
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigné sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Déterminé automatiquement en cliquant sur le bouton Calcul Indice ou calcul coefficient  L'indice Brut doit être saisi ou sélectionné avec le guide si le nouveau grade ne possède pas d'échelon.
Indice Majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'indice brut
Ancienneté dans l'échelon	Date d'entrée dans l'Échelon.		<b>Champ obligatoire</b>
Mode d'accès	Mode d'accès à l'échelon	Consultation	Initialisé à Diplôme
<u>Calcul indice</u> Calcul indice	Calcul de l'indice	Clic sur le bouton	Le choix du mode de calcul se fait en fonction des dispositions statutaires applicables à l'agent concerné. Le reclassement se fait soit à un indice égal ou immédiatement

			supérieur.
Calcul coefficient <a href="#">Calcul coefficient</a>	Application d'un coefficient caractéristique	Clic sur le bouton	Le choix du mode de calcul se fait en fonction des dispositions statutaires applicables à l'agent concerné.

### 5.4.2 Nouveau contrat sans changement de corps

Nom de l'écran	Code Écran
Nouveau contrat définitif	sp_noc02



#### Objectifs de l'écran

- Description du nouveau contrat

	Cet écran est utilisé dans procédures différentes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des contrats - Changement d'affectation</li> <li>Gestion des contrats - Contrat définitif</li> <li>Gestion des contrats - Changement d'horaire</li> </ul>
<b>Variante 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des contrats - Changement d'affectation</li> </ul> <a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Variante 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des contrats - Contrat définitif</li> </ul> <a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Variante 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des contrats - Changement d'horaire</li> </ul> <a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>

#### 5.4.2.1 Nouveau contrat définitif

Instruction - Contrat Définitif
 Imprimer
 Aide

Numéro demande : 5208443 Date d'effet : 01/09/2008

Agent : 109478 GENEST Aline

\*Date de la demande :

Contrat : CEPD-cycle court enseignement privé définitif

[Informations Associées](#)

Champs	Explications	Action	Commentaire
--------	--------------	--------	-------------

		<b>attendue</b>	
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation.	Ce numéro permet d'identifier de manière unique chacune des demandes effectuées dans AGORHA Il permet par la suite de rechercher la demande au travers d'un identifiant unique.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Date	<b>Champ obligatoire</b>
Contrat	Type de contrat	Consultation	

#### 5.4.2.2 Nouveau contrat avec changement d'affectation

**Instruction - Changement d'affectation**

Numéro demande : 5208442 Date d'effet : 01/09/2008

Agent : 109478 GENEST Aline

Agent Description Affection Fonction Fiche Suivi Validation

Contrat : CEPS-cycle court ense

Retour Enregistrer Annuler

Informations Associées

sp\_hoc02

<b>Champs</b>	<b>Explications</b>	<b>Action attendue</b>	<b>Commentaire</b>
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation.	Ce numéro permet d'identifier de manière unique chacune des demandes effectuées dans AGORHA Il permet par la suite de rechercher la demande au travers d'un identifiant unique.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	
Agent	Agent pour lequel la demande est	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.

	effectuée.		
Contrat	Type de contrat	Référentiel	

#### 5.4.2.3 Nouveau contrat avec changement d'horaire

Numéro demande : 5208444 Date d'effet : 25/06/2011

Agent : 110349 AMIOTTE Yves

Agent Description Affection Fiche Suivi Validation

\*Date de la demande : 02/11/2011

Contrat : LEPD-cycle long ensei

sp\_noc02

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.	Consultation.	Ce numéro permet d'identifier de manière unique chacune des demandes effectuées dans AGORHA Il permet par la suite de rechercher la demande au travers d'un identifiant unique.
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Date	<b>Champ obligatoire</b>
Contrat	Type de contrat	Référentiel	

#### 5.5 Renouvellement de contrats : modification de situation pour la création d'un avenant

	Cet écran est utilisé dans procédures différentes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de modification de situation – Autres contrats</li> <li>• Demande de modification de situation – Contrats cabinets</li> <li>• Demande de modification de situation – Service</li> <li>• Demande de modification de situation – Transformation de contrat CDD en CDI</li> </ul>
--	---

<b>Modification de situation - Autres contrats (REC a)</b>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes</a>
<b>Modification de situation - Contrats cabinets (REC )</b>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Modification de situation - Service (REC )</b>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Modification de situation - Transformation de contrat CDD en CDI</b>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>

### 5.5.1 Modification de situation – Autres contrats

**Instruction - Modification de situation**

Numéro demande : 5208445

Agent : 153273 AIT IFRANE Jean-Luc

Date de la demande : 02/11/2011 Date d'effet : 09/06/2011

**Situation actuelle**

Contrat : CDD à durée déterminée

Date effet : 01/09/2010 Date fin prévue : 31/08/2011

Date début : 01/09/2010 Durée période : 01 a 00 m 00 j

Position : 011100-activité plein temps

Taux travail : 100

Document :  Avenant  Contrat

**Nouvelle situation**

\*Contrat : CDD à durée déterm.

\*Date fin prévue :

Durée période : 01 a 00 m 00 j

\*Position : 011100-activité plein t

\*Taux travail : 100- Activité plein-ter

Avis Supérieur :  Favorable  Défavorable

\*Date avis :

sp\_rec01

Informations Associées

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Consultation	
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	La date d'effet ne peut être supérieure à la date de fin prévue du contrat en cours + 1 jour.
<b>Situation actuelle</b>			
Contrat	Type de contrat	Consultation	
Date effet	Date de début du contrat en cours	Consultation	
Date début	Date de début du contrat initial	Consultation	
Date fin prévue	Date de fin du contrat en cours	Consultation	
Durée période	Durée du contrat en cours	Consultation	
Position	Décrit la position de l'agent.	Consultation	
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent	Consultation	
Document	Type de document à générer	Sélection « Avenant » ou « Contrat »	Initialisé à avenant
<b>Nouvelle situation</b>			
Contrat	Type du contrat lié à la demande	Consultation	<b>Champ obligatoire</b>
Date fin prévue	Date de fin prévue du contrat lié à la demande	Date	<b>Champ obligatoire</b>
Durée période	Durée du contrat lié à la demande	Durée au format XX Années, YY mois et ZZ jours	Calculée automatiquement à partir de la date de fin prévue en cliquant sur calcul. La durée maximum est de 3 ans. La durée peut modifier la durée

			en cours. Sinon elle peut être conservée pour modifier seulement les éléments du contrat.
Position	Position de l'agent lié la demande	Référentiel	<p><b>Champ obligatoire</b></p> <p>Ne peuvent être sélectionnées que les positions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- activité plein temps</li> <li>- service incomplet</li> <li>- service à 90%</li> </ul> <p>Si la position en cours est différente des valeurs « Activité à temps plein » et « Service incomplet », le champ ne peut être modifié.</p> <p>Par exemple pour un agent en congé de maternité : le contrat est renouvelé avec maintien de la position en cours. Idem pour un agent à temps partiel : il faut utiliser les procédures de fin de congé maternité / Fin de temps partie pour modifier ces positions.</p>
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent lié à son nouveau contrat	Référentiel	<p><b>Champ obligatoire</b></p> <p>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.</p>
Avis supérieur	Avis du supérieur hiérarchique	Sélectionner Favorable ou défavorable	Initialisé à favorable
Date avis	Date de l'avis du supérieur	Date	<b>Champ obligatoire</b>

### 5.5.2 Modification de situation – contrats cabinet

La spécificité de ce type de contrat est que les contrats générés ne comportent pas de durée.



Numéro demande : 5208446

Agent : 102333 BARBOT Alexandra

Date de la demande : 02/11/2011 Date d'effet : 18/10/2011

**Situation actuelle**

Contrat :	MAIT-maître d'internat		
Date effet :	31/08/1993	Date fin prévue :	30/08/2001
Date début :	31/08/1993	Durée période :	07 a 00 m 00 j
Position :	011200-temps partiel sur autorisation		
Taux travail :	80		

**Nouvelle situation**

*Contrat :	MAIT-maître d'internat
*Position :	011100-activité plein t
*Taux travail :	100- Activité plein-ter
Avis Supérieur :	<input checked="" type="radio"/> Favorable <input type="radio"/> Défavorable
*Date avis :	02/11/2011 <input type="button" value="Calendrier"/>

sp\_rec01

Retour Enregistrer Annuler

(contrat maître d'internat et surveillant n'existe plus)

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Consultation	
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	
<b>Situation actuelle</b>			
Contrat	Type de contrat	Consultation	

Date effet	Date de début du contrat en cours	Consultation	
Date début	Date de début du contrat initial	Consultation	
Date fin prévue	Date de fin du contrat en cours	Consultation	
Durée période	Durée du contrat en cours	Consultation	
Position	Décrit la position de l'agent.	Consultation	
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent	Consultation	
<b>Nouvelle situation</b>			
Contrat	Type du contrat lié à la demande	Référentiel	<b>Champ obligatoire</b> Initialisé sur le type de contrat en cours
Position	Position de l'agent liée la demande	Référentiel	Initialisé sur la position du contrat en cours. Ne peuvent être sélectionnées que les positions : - Activité plein temps - Service incomplet - Service à 90%
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent lié à son nouveau contrat	Référentiel	<b>Champ obligatoire si la position n'est pas « Activité à plein temps ».</b> Initialisé au taux du contrat en cours. 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.
Avis supérieur	Avis du supérieur hiérarchique	Sélectionner Favorable ou défavorable	Initialisé à favorable
Date avis	Date de l'avis du supérieur	Date	<b>Champ obligatoire</b>

### 5.5.3 Modification de situation - Service

**Instruction - Modification de situation**

Imprimer Aide

Numéro demande : 5208475  
 Agent : 116597 LETILLY Malika

\*Date de la demande :  Date d'effet : 07/12/2010

**Situation actuelle**

Contrat : CDDI à durée indéterminée  
 Date effet : 05/09/2008 Date fin prévue :  
 Date début : 01/01/2008 Durée période : [ ] a [ ] m [ ] j  
 Position : 013200-service incomplet  
 Taux travail : 50  
 Document :  Avenant  Contrat

**Nouvelle situation**

\*Contrat : CDDI à durée indéterminée  
 \*Position : 013200-service incomplet  
 \*Taux travail : 50- Temps partiel à 5  
 Avis Supérieur :  Favorable  Défavorable  
 \*Date avis :

sp\_rec01

Retour Enregistrer Annuler

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Consultation	

Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	
<b>Situation actuelle</b>			
Contrat	Type de contrat	Consultation	
Date effet	Date de début du contrat en cours	Consultation	
Date début	Date de début du contrat initial	Consultation	
Date fin prévue	Date de fin du contrat en cours	Consultation	
Durée période	Durée du contrat en cours	Consultation	
Position	Décrit la position de l'agent.	Consultation	
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent	Consultation	
Document	Type de document à générer	Consultation	Initialisé sur avenant
<b>Nouvelle situation</b>			
Contrat	Type du contrat lié à la demande	Consultation	<b>Champ obligatoire</b> Initialisé en CDDI.
Position	Position de l'agent liée la demande	Référentiel	Initialisé sur la position du contrat en cours : ne peuvent être sélectionnées que les positions : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Activité plein temps</li> <li>- Service incomplet</li> <li>- Service à 90%</li> <li>- Temps partiel sur autorisation</li> <li>- Temps partiel de droit</li> </ul>
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent lié à son nouveau contrat	Référentiel	<b>Champ obligatoire si la position n'est pas « Activité à plein temps ».</b> Initialisé au taux du contrat en cours. 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.
Avis supérieur	Avis du supérieur hiérarchique	Sélectionner Favorable ou défavorable	Initialisé à favorable
Date avis	Date de l'avis du supérieur	Date	<b>Champ obligatoire</b>

## 5.5.4 Modification de situation – Transformation de contrat CDD en CDI

**Instruction - Modification de situation**

Numéro demande : 5281116  
 Agent : 153569 MAGNE Pierre  
 Date de la demande : 03/11/2011 Date d'effet : 01/12/2010

**Situation actuelle**

Contrat : CDDF à durée déterminée  
 Date effet : 01/09/2010 Date fin prévue : 31/08/2011  
 Date début : 01/09/2010 Durée période : 01 a 00 m 00 j  
 Position : 011100-activité plein temps  
 Taux travail : 100  
 Document :  Avenant  Contrat

**Nouvelle situation**

\*Contrat : CDDI à durée indéterm.  
 \*Position : 011100-activité plein t  
 \*Taux travail : 100- Activité plein-ter  
 Avis Supérieur :  Favorable  Défavorable  
 \*Date avis : 02/11/2011

sp\_rec01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Consultation	
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	

Situation actuelle			
Contrat	Type de contrat	Consultation	
Date effet	Date de début du contrat en cours	Consultation	
Date début	Date de début du contrat initial	Consultation	
Date fin prévue	Date de fin du contrat en cours	Consultation	
Durée période	Durée du contrat en cours	Consultation	
Position	Décrit la position de l'agent.	Consultation	
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent	Consultation	
Document	Type de document à générer	Sélection « Avenant » ou « Contrat »	
Nouvelle situation			
Contrat	Type de contrat	Consultation	<b>Champ obligatoire</b> Initialisé à CDDI
Position	Position de l'agent liée la demande	Référentiel	<b>Champ obligatoire</b> L'utilisateur ne peut sélectionner, pour la nouvelle situation, que les positions suivantes : - Activité plein temps - Service incomplet », - Service à (X %) - Temps partiel sur autorisation - Temps partiel de droit »
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent lié à son nouveau contrat	Référentiel	<b>Champ obligatoire si la position n'est pas « Activité à plein temps »</b>
Avis supérieur	Avis du supérieur hiérarchique	Favorable ou défavorable	<b>Initialisé à favorable</b>
Date avis	Date de l'avis du supérieur	Date	<b>Champ obligatoire</b>

## 5.6 Choix du type d'affectation lors de la reprise de fonction

Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.

## 5.7 Saisie de l'affectation

### 5.7.1 Affectation (hors enseignants)

(sp\_aff04) Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.

**Instruction - Modification de situation** Imprimer  Aide

Numéro demande : 5208474

Agent : 153557 AMIEL Anita

Date de la demande : 03/11/2011

Date d'effet : 18/10/2010

Agent

Description

Affectation

Classement

Fonction

Fiche suivi

Validation

**Saisie affectations liées à un poste ouvert**\*Numéro de poste :  Secteur budgétaire :  

Aff. Administrative :

Emploi gagé :  Imputation budgétaire :\*Aff. Opérationnelle :  \*Résidence admin. :  Remboursement frais chgt résidence : \*Motif de mobilité :   [Saisie affectations non liées à un poste ouvert](#) Enregistrer Annuler

sp\_aff04

 [Retour](#) [Informations Associées](#)**5.7.2 Affectation enseignants**

(Sp\_aff03) Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.

**Instruction - Changement d'affectation**
 [Imprimer](#)


Numéro demande : 5208442

Date d'effet : 01/09/2008

Agent : 109478 GENEST Aline

[Agent](#)
[Description](#)
[Affectation](#)
[Fonction](#)
[Fiche Suivi](#)
[Validation](#)
**Affectation Principale**

 \*Structure :  [Guide](#) ROVILLE AUX CHENES : EHPP

Etablissement : N8801

Résidence Adm : 88402 ROVILLE AUX CHENES

 Nbre heures/Semaine : 

 Nbre heures année: 
**Affectation Secondaire**

 Structure :  [Guide](#) HAROL-DOMPAIRE : LPRP La Providence

Etablissement : N8811

 Nbre heures/Semaine : 

 Nbre heures année: 
[Enregistrer](#)
[Annuler](#)

sp\_aff03

 [Retour](#)
 [Informations Associées](#)

## 5.8 Classement

Nom de l'écran	Code Écran
Onglet Classement	sp_cla01


**Objectifs de l'écran**

- Saisie du classement

Numéro demande : 5208472

Agent : 153569 APTEL Jean-François

Date de la demande : 03/11/2011 Date d'effet : 01/12/2010

**Agent** **Description** **Affectation** **Classement** **Fonction** **Fiche suivi** **Validation**

Situation actuelle	Ancienneté
*Corps : <input type="text" value="502"/> <b>Guide</b> agent contractuel de l'enseignement agricole 12-12 C.D.D.	* <input type="text" value="01/09/2010"/>
Mode accès : 018 contrat	
*Grade d'accueil : <input type="text" value="2"/> <b>Guide</b> agent contractuel de l'enseignement agricole 12-12 2ème catégorie * <input type="text" value="01/09/2010"/>	
Mode accès : 005 accès au corps	
*Echelon : <input type="text" value="1"/> <b>Guide</b> Indice Brut : 0340 Indice Majoré : 321 * <input type="text" value="10/05/2007"/>	
Mode accès : 008 accès au corps	
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	
<span style="font-size: small;">sp_cla01</span> <span style="color: red; font-size: small;">?</span> <a href="#">Informations Associées</a>	

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.
Date de la demande	Date à laquelle la demande écrite de l'agent a été soumise	Consultation	
Date d'effet	Date d'effet de la demande	Consultation	
<b>Situation actuelle</b>			

Corps	Corps d'accueil de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche	<b>Champ obligatoire.</b>
(Ancienneté dans le corps)	Ancienneté dans le Corps	Date	<b>Champ obligatoire.</b>
Mode d'accès	Mode d'accès au corps	Consultation	
Grade d'accueil	Position de l'agent dans sa hiérarchie. Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche	<b>Champ obligatoire.</b>
(Ancienneté dans le Grade)	Ancienneté dans le Grade	Date	<b>Champ obligatoire.</b>
Mode d'accès	Mode d'accès au grade	Consultation	
Echelon	L'échelon est en lien direct avec le grade - pour chaque grade de chaque corps il y a une grille indiciaire composée d'échelons.	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche	<b>Champ obligatoire.</b> La saisie de l'échelon permet de déterminer: - l'indice brut et l'indice majoré - l'échelle (pour certains corps)
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigné sur le traitement brut de l'agent.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
Indice majoré	Sert au calcul de la rémunération après une correspondance réalisée à partir de l'indice Brut.	Consultation	Déterminé automatiquement à partir de l'échelon.
(Ancienneté dans l'échelon)	Ancienneté dans l'échelon	Date	<b>Champ obligatoire.</b>
Mode d'accès	Mode d'accès à l'échelon	Saisie numérique	

## 5.9 Fonction et activité

### 5.9.1 Fonction / Activité

Nom de l'écran	Code Écran
Fonction	Sp_act01



## Objectifs de l'écran

Saisie de la fonction

Saisie des activités de l'agent

Cet écran permet de saisir ou de modifier la fonction et les activités de l'agent.

	<p>Cet écran est utilisé dans plusieurs modules et procédures différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation / Réinitialisation</b></li> <li>• <b>Interruptions de fonction :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Congé parental – Fin</li> <li>◦ Détachement externe – Fin</li> <li>◦ Disponibilité – Fin</li> </ul> </li> </ul>
<b>Variante 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Initialisation (IND)</b></li> <li>• <b>Réinitialisation de dossier (RID)</b></li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Variante 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interruptions de fonction:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Congé parental – Fin</li> <li>◦ Détachement externe – Fin</li> <li>◦ Disponibilité – Fin</li> </ul> </li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>
<b>Variante 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouveau contrat suite à un détachement interne</li> <li>• Nouveau contrat Suite à l'obtention d'un diplôme</li> </ul>	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</a>

### 5.9.1.1 Initialisation / Réinitialisation de dossier

Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.

### 5.9.1.2 Interruptions de fonctions

Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.

### 5.9.1.3 Nouveaux contrats

Numéro demande : 5079101 Date d'effet : 25/12/2009

Agent : 81975 DESRUES Fabie

Fonction : 15 Guide adjoint au chef de département

**Activités**

Domaine	Nature	Taux	
Action sociale	ADMINISTRATEUR	100	

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 6. [ 1 ]

Ajouter une activité

\* Domaine :

Nature :

\* Taux :

Confirmer la saisie Annuler la saisie

Situation actuelle Retour Enregistrer Annuler

Informations Associées sp\_act01

Champ	Explication	Action attendue	Commentaire
Numéro de demande	Il s'agit du numéro de la demande qui est répertorié dans AGORHA.		Ce numéro sert à la recherche de la demande.
Date d'effet	Date à laquelle la demande prend effet.	Le format est de type JJ/MM/AAAA. Appuyez vous sur le calendrier. Le champ est obligatoire.	
Agent	Agent pour lequel la demande est effectuée.	Consultation L'agent est défini par un numéro.	Non modifiable.
Fonction	Fonction de l'agent	Saisie alphanumérique avec aide du guide	
<b>Bloc « Activités »</b>			
Tableau récapitulatif des activités	Le tableau présente le domaine, la nature et le taux des différentes activités	Consultation.	Il est possible de modifier et supprimer une activité. Le tableau récapitule le domaine, la nature et le

			taux de l'activité.
Modifier 	Permet de modifier les informations concernant une activité enregistrée	Clic sur le bouton	Ouvre les champs de saisies pour l'activité à modifier. Ceux-ci sont pré renseignés avec les valeurs enregistrées. Ils sont modifiables.
Supprimer une activité <a href="#">Supprimer</a>	Permet de supprimer une activité enregistrée.	Clic sur le bouton	
Ajouter une activité 	Permet d'ajouter une activité en vue de son enregistrement dans le tableau récapitulatif	Clic sur le bouton	Permet l'affichage des champs de description d'une activité.
Domaine	Domaine d'activité	Saisie Alphanumérique avec aide du guide	<b>Champ obligatoire</b>
Nature	Nature de l'activité	Saisie alphanumérique avec aide du guide	La nature de l'activité est facultative. Si elle est saisie, elle doit être liée à un domaine.
Taux	Taux d'activité	Choix d'une valeur dans le référentiel des taux d'activité.	<b>Champ obligatoire</b> Les taux cumulés de l'ensemble des activités doit être de 100%.
<a href="#">Confirmer la saisie</a>	Permet de confirmer la saisie des informations sur l'activité.	Clic sur le bouton	<b>Les champs obligatoires doivent avoir été saisis pour confirmer la saisie.</b>
Situation actuelle	Lien d'accès à l'écran de présentation des fonctions et des activités actuelles de l'agent.	Clic sur le bouton	<a href="#">Cliquer ici pour accéder aux explications concernant l'écran de présentation de la situation actuelle de l'agent</a>
	Permet d'enregistrer les données saisies sur l'écran	Clic sur le bouton	

### 5.9.2 Fonction et activité (saisie facultative)

(sp\_act02). Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.

## 5.10 Consultation fonctions et activités (situation actuelle)

Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.

## 5.11 Suivi des pièces associées à la demande – Onglet Fiche de suivi

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents.

## 5.12 Décision sur l'étape – Onglet Validation

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents.

## 5.13 Validation de l'étape de Validation Paie

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents.

## 5.14 Édition des contrats / Avenants

Cet écran a déjà été décrit et validé dans des guides précédents.