

 agorha	AGORHA	 SOGETI
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		 ATEXO

AGORHA

**Documentation utilisateur :
Module Gestion de contrats**

	AGORHA	
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT		

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT
Affaire	AGORHA
Titre	Documentation utilisateurs : Module Gestion de contrats
Référence	ATEXO SOGETI
Etat	Version validée
Version	2.0
Du	13/03/13
Dernière page	77

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
13/03/13	2.0	SOGETI	Mise en conformité ONP et compléments.
06/03/12	1.0	ATEXO	Pour validation



<u>1</u>	<u>Objet du présent document.....</u>	<u>5</u>
<u>2</u>	<u>Comprendre les principes de la gestion des contrats dans AGORHA.....</u>	<u>6</u>
<u>2.1</u>	<u>Modification de contrats à durée indéterminée : nouveaux contrats.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1.1</u>	<u>Modification d'un contrat avec changement de corps.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1.2</u>	<u>Modification d'un contrat sans changement de corps</u>	<u>7</u>
<u>2.2</u>	<u>Renouvellement de contrats à durée déterminée : avenants.....</u>	<u>8</u>
<u>2.3</u>	<u>Reprise après interruption de fonction.....</u>	<u>9</u>
<u>2.4</u>	<u>Le circuit des demandes pour la gestion de contrats.....</u>	<u>9</u>
<u>2.4.1</u>	<u>Création de la demande.....</u>	<u>10</u>
<u>2.4.2</u>	<u>Pré-instruction de la demande.....</u>	<u>10</u>
<u>2.4.3</u>	<u>Instruction de la demande.....</u>	<u>11</u>
<u>2.4.3.1</u>	<u>Vérification des données.....</u>	<u>11</u>
<u>2.4.3.2</u>	<u>Edition des avenant ou contrat.....</u>	<u>11</u>
<u>2.4.4</u>	<u>Visa Contrôleur Financier.....</u>	<u>12</u>
<u>2.4.5</u>	<u>Signature de la demande.....</u>	<u>12</u>
<u>2.4.6</u>	<u>Validation Paie.....</u>	<u>13</u>
<u>3</u>	<u>Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA.....</u>	<u>14</u>
<u>4</u>	<u>L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA..</u>	<u>15</u>
<u>5</u>	<u>Accès aux demandes de Gestion de contrats.....</u>	<u>16</u>
<u>5.1</u>	<u>Saisie de l'agent concerné par la demande.....</u>	<u>17</u>
<u>5.2</u>	<u>Nouveaux contrats.....</u>	<u>17</u>
<u>5.2.1</u>	<u>Nouveau contrat avec changement de corps</u>	<u>17</u>
<u>5.2.1.1</u>	<u>Nouveau contrat – Changement de corps ou de grade</u>	<u>18</u>
<u>5.2.1.2</u>	<u>Nouveau contrat suite à l'obtention d'un diplôme, suite à un détachement interne, suite à un détachement sur poste E.E.P.....</u>	<u>22</u>
<u>5.2.2</u>	<u>Nouveau contrat sans changement de corps.....</u>	<u>27</u>
<u>5.2.2.1</u>	<u>Nouveau contrat définitif</u>	<u>28</u>
<u>5.2.2.2</u>	<u>Nouveau contrat avec changement d'affectation</u>	<u>30</u>
<u>5.2.2.2.1</u>	<u>Choix affectation.....</u>	<u>33</u>
<u>5.2.2.2.2</u>	<u>Affectation.....</u>	<u>34</u>
<u>5.2.2.2.3</u>	<u>Gestion de poste.....</u>	<u>36</u>
<u>5.2.2.2.4</u>	<u>Fonction.....</u>	<u>38</u>
<u>5.2.2.2.5</u>	<u>Activité.....</u>	<u>39</u>
<u>5.2.2.3</u>	<u>Nouveau contrat avec changement d'horaire.....</u>	<u>43</u>
<u>5.2.2.3.1</u>	<u>Affectation.....</u>	<u>46</u>
<u>5.2.2.3.2</u>	<u>Gestion des attributs du poste.....</u>	<u>48</u>
<u>5.3</u>	<u>Renouvellement de contrat : création d'un avenant.....</u>	<u>50</u>
<u>5.3.1</u>	<u>Agent avec contrat à durée déterminée (CDD).....</u>	<u>51</u>
<u>5.3.2</u>	<u>Contrat des agents du Cabinet.....</u>	<u>56</u>
<u>5.3.3</u>	<u>Agents avec contrat à durée indéterminée (CDI).....</u>	<u>62</u>
<u>5.3.4</u>	<u>Transformation de contrat CDD en CDI</u>	<u>64</u>

<u>5.4 Reprise après interruption de fonction</u>	<u>68</u>
<u>5.5 Choix du type d'affectation lors de la reprise de fonction.....</u>	<u>72</u>
<u>5.6 Saisie de l'affectation.....</u>	<u>72</u>
<u>5.6.1 Affectation (hors enseignants).....</u>	<u>72</u>
<u>5.6.2 Affectation enseignants.....</u>	<u>72</u>
<u>5.7 Mise à jour Classement</u>	<u>73</u>
<u>5.8 Mise à jour Fonction.....</u>	<u>75</u>
<u>5.9 Edition des contrats / Avenants.....</u>	<u>77</u>

1 Objet du présent document

Le présent document constitue le guide utilisateur pour le module « Gestion des contrats » dans le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) 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 des contrats dans AGORHA.

AGORHA permet de gérer les procédures suivantes :

La modification de contrat à durée indéterminée avec l'édition du nouveau contrat :

Ces procédures sont gérées par les gestionnaires des agents non titulaires du PESE.

=> 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)

Le renouvellement de contrat à durée déterminée (REC) avec l'édition de l'avenant :

Ces procédures sont gérées par les gestionnaires des agents non titulaires du PESE.

- **Modification de situation - contrat à durée déterminée**
(REC a, c, d e)
- **Modification de situation - contrat des agents du Cabinet du Ministre**
(REC b)
- **Modification de situation - contrat à durée indéterminée**
(REC h)
- **Modification de situation - transformation des contrats CDD en CDI**
(REC f, REC g)

La reprise après interruption de fonctions avec l'édition des avenants

(FCR a)

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

2.1 Modification de contrats à durée indéterminée : nouveaux contrats

Les procédures permettant de modifier les contrats à durée indéterminée sont regroupées en 2 groupes :

2.1.1 Modification d'un contrat avec changement de corps

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

- **Nouveau contrat suite à un changement de corps (NOA b)**
 - **La procédure n'est pas accessible en création** : elle est générée 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 à l'issue de l'instruction d'une procédure de Changement de corps.**
 - La procédure reprend pour les agents non titulaires les mêmes fonctionnalités que la procédure de Nomination qui s'applique aux agents 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.

2.1.2 Modification d'un contrat sans changement de corps

<u>Objectifs</u>	=> Création d'un nouveau contrat
<u>Données modifiables</u>	<p>Ces procédures codifiées NOB dans le SIRH créent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un type de contrat • Une affectation et éventuellement de nouvelles fonctions <p>Dans les deux cas, ces procédures permettent de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Changer la situation des agents qui accèdent à une autre classement

	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier l'affectation • Transformer un contrat à caractère provisoire en contrat définitif • Etablir un contrat d'enseignant de l'enseignement privé à un agent titulaire détaché.
--	---

- **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) avec Changement d'affectation (NOB b)**
 - La procédure modifie l'affectation de l'agent avec les attributs budgétaires associés, 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.

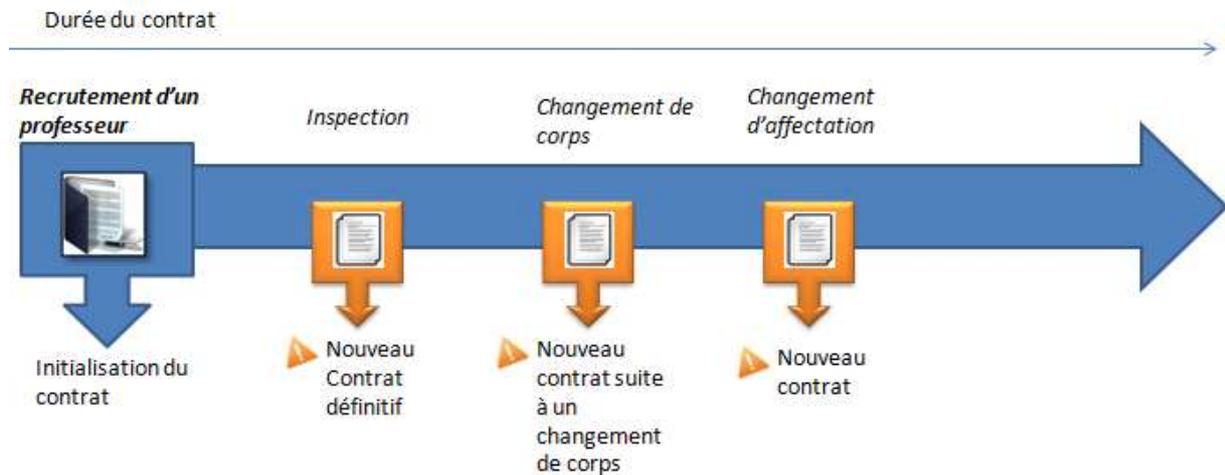


Illustration 1: Exemple de la vie d'un contrat à durée indéterminée (CDI)

2.2 Renouvellement de contrats à durée déterminée : avenants

<u>Objectifs</u>	<p>=> Création d'un avenant ou renouvellement du contrat :</p> <p>Ces procédures codifiées REC dans le SIRH peuvent être utilisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cours de contrat dans une logique de modification du contrat en cours (avenant) • A échéance du contrat en cours dans une logique de renouvellement du contrat
<u>Données modifiables</u>	<p>Dans les deux cas, ces procédures permettent de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prolonger la durée du contrat

	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier les éléments du contrat : <ul style="list-style-type: none"> ○ Position / taux de travail ○ Affectation / fonction ○ Classement
--	--

	<p>Pour les non titulaires 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.</p>
---	--

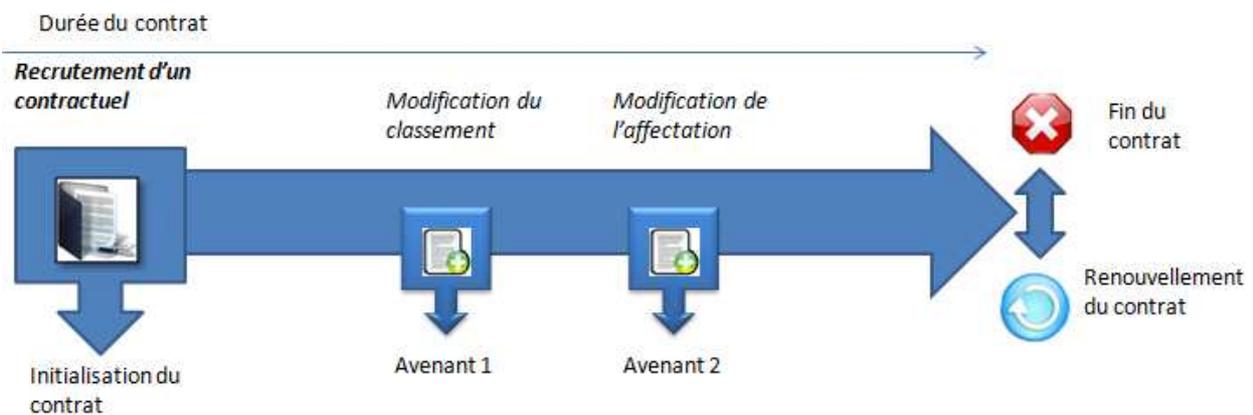


Illustration 2: Exemple de la vie d'un contrat à durée déterminée (CDD)

2.3 Reprise après interruption de fonction

<u>Objectifs</u>	<p>=> Réintégrer des agents non titulaires en interruption de fonction</p> <p>La procédure s'adresse, par exemple aux agents non titulaires en congé parental ou en disponibilité, et dont le dernier contrat validé, indique une date de fin prévue antérieure à la date d'effet de la réintégration.</p>
<u>Données modifiables</u>	<p>La procédure codifiée FCR dans le SIRH permet de modifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La durée du contrat • La position • Le taux de travail

2.4 Le circuit des demandes pour la gestion de contrats

Le processus d'instruction des procédures de gestion de contrat est le suivant :

Circuit 11



2.4.1 Création de la demande

Création de la demande	
Acteur	<p>La demande est généralement créée par le Gestionnaire de Corps,</p> <p>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.</p>
Processus	<p>L'étape de création est la première étape du processus de traitement de la demande.</p> <p>A ce stade, la demande n'est pas encore enregistrée. Si l'utilisateur « Quitte » la demande, les informations saisies sont perdues.</p>
Objectifs	<p>Cette étape sert à définir la date d'effet et l'agent concerné par la demande. Le gestionnaire doit aussi saisir les premiers éléments concernant la demande.</p>

2.4.2 Pré-instruction de la demande

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

2.4.3 Instruction de la demande

2.4.3.1 Vérification des données

Instruction – Vérification des données	
Acteur	L'instruction d'une demande est gérée par le Gestionnaire de Corps de l'agent concerné.
Processus	<p>L'étape d'instruction est accessible directement à l'issue de l'étape de création.</p> <p>Elle peut également succéder à l'étape de pré-instruction pour les procédures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nouveau contrat suite à un changement de corps (NOA b), + Nouveau contrat (Enseignement privé) suite à l'obtention d'un diplôme (NOA c). <p>La demande peut encore être supprimée ou refusée à ce stade si le gestionnaire ne souhaite pas la valider.</p>
Objectifs	Le gestionnaire de corps vérifie et complète les éléments de la demande avant de les valider..

2.4.3.2 Edition des avenant ou contrat

Edition des avenant et contrat	
Acteur	Selon la procédure, un avenant ou un contrat est généré par le Gestionnaire de Corps à la fin de l'instruction.
Processus	Cette édition est effectuée en fin d'instruction d'une demande. Le processus d'édition peut se décomposer en 5 sous étapes. Voir le schéma ci-dessous.
Objectifs	L'édition a pour objectif de construire le futur avenant ou contrat qui vient valider la mise en application d'une demande Acceptée.
Remarques	Le contrat ou l'avenant peut être édité à nouveau et si besoin même si l'étape d'instruction est validée ; et ce au niveau du menu « Editions - réédition » en saisissant le n° de la demande concernée.



La construction de l'édition peut se décomposer en 4 sous étapes (Voir schéma ci-dessus) :

1. L'utilisateur peut choisir d'utiliser, soit le format d'édition par défaut, soit de le personnaliser :
 - Dans le premier cas, il saisit des données restreintes qui constitueront un avenant ou contrat de type « Standard ».

- Dans le second cas, l'utilisateur peut sélectionner, parmi une liste de visas et d'articles, les blocs qui compléteront le corps du texte. Cette sélection fera ainsi partie de la structure de l'édition. L'avenant ou le contrat comporte plusieurs parties :
 - Une partie générée automatiquement par le SIRH suite à la saisie des données lors de la création de la demande,
 - Une partie sélectionnée par le gestionnaire de corps selon le type de procédure. Il s'agit de parties dites "optionnelles". Ces choix sont donc essentiels pour que l'avenant ou le contrat soit valide réglementairement. Ces données dépendent du corps de l'agent, de sa situation.
2. Le gestionnaire saisit ensuite le contenu des blocs à personnaliser.
 3. Il peut ensuite Générer l'arrêté au Format .PDF.
 4. Si l'édition 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'édition peut être revue tant que la demande est en étape d'instruction. Le gestionnaire peut sélectionner d'autres 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.

2.4.4 Visa Contrôleur Financier

Visa CF	
Acteur	Le Visa CF (Contrôle Financier) est réalisé par un agent habilité CF. En général, il s'agit d'un chef de bureau du PESE, ou de son adjoint.
Processus	Le VISA CF est effectué en général en fin l'instruction. La demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.
Objectifs	La Validation « Contrôle Financier » permet de contrôler que la modification du contrat est conforme à la réglementation en vigueur au Ministère. Cette étape constitue avant tout une étape de relecture des éléments budgétaires constitutifs du dossier de Gestion Administrative 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.

2.4.5 Signature de la demande

Signature	
Acteur	La signature de la demande est gérée par le Gestionnaire de Corps.
Processus	La Signature se situe, en général, après la validation du Visa CF. A ce stade, la demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Gestion de contrats	 SOGETI 
---	---	---

Objectifs	Il s'agit d'éditer un document appelé « Notification de situation administrative » qui regroupe succinctement les modifications apportées sur le dossier de l'agent .
Remarques	La notification est envoyée à l'agent et est transmise également pour la paie comme justificatif. Le Gestionnaire de Proximité peut rééditer une notification, à partir du module Consultation, lorsque la demande est totalement validée.

2.4.6 Validation Paie

Validation paie	
Acteur	La Validation Paie est gérée par le Gestionnaire de Corps.
Processus	La Validation paie se situe, en général, après la signature.
Objectifs	<p>L'étape de validation paie valide définitivement les impacts sur la paie d'un agent. Elle sert à générer les mouvements nécessaires à la création / modification de la Paie de l'agent auprès de l'organisme payeur DGFIP.</p> <p>Elle déclenche automatiquement l'envoi des Evénements de Gestion Administrative (EGA) auprès de l'ONP.</p> <p>La demande peut être refusée si le Gestionnaire ne souhaite pas la valider.</p> <p>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>
Remarques	<p>Les mouvements paie, une fois validés, seront ensuite accessibles au niveau du menu principal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérification mouvement paie/ <ul style="list-style-type: none"> ◦ mise à jour / consultation des mouvements paie <ul style="list-style-type: none"> • avant édition du listing définitif : il sera possible au GC de modifier les mouvements validés. • Après édition, seul l'Adjoint Paie peut modifier les mouvements validés • Historique : permet de consulter les mouvements validés lorsque le traitement du mois de paie est clos. <p>Les EGA , à destination de l'ONP, ne sont pas accessibles en Consultation par les gestionnaires.</p>

3 Rappel des principes de fonctionnement d'AGORHA

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

[MAAP_Documentationutilisateur_Modalités de travail V3.0](#)

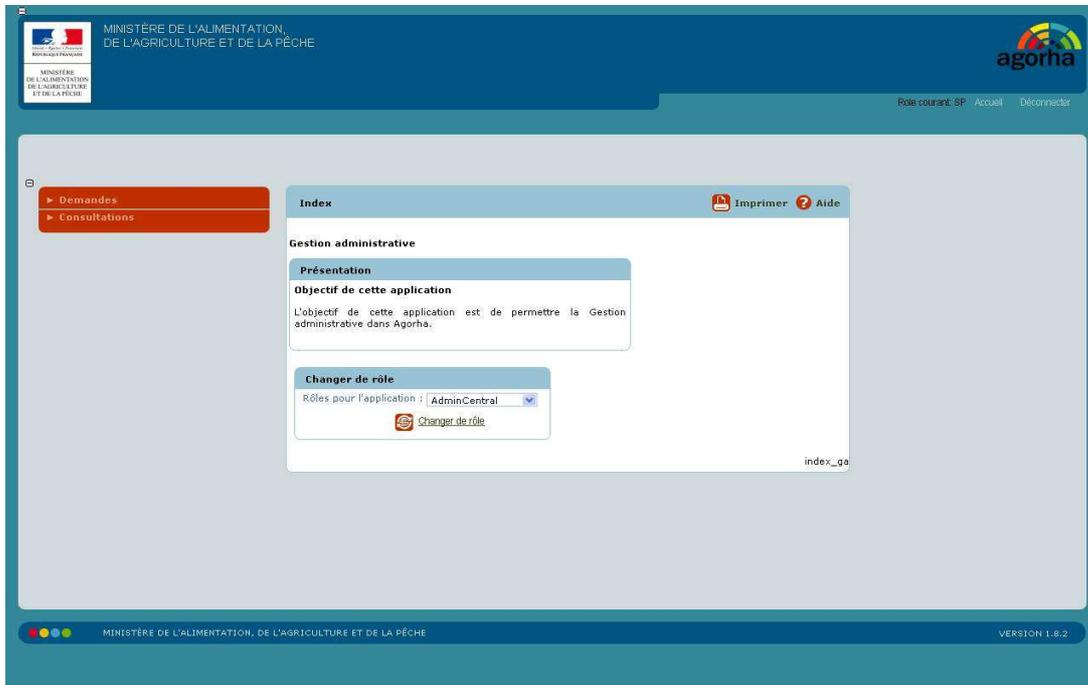
 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Gestion de contrats	
		

4 L'accès au module Gestion Administrative d'AGORHA

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

[MAAP Documentatationutilisateur Modalités de travail V3.0](#)

5 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.

5.1 Saisie de l'agent concerné par la demande

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

[MAAP_Documentationutilisateur_Modalités de travail V3.0](#)

5.2 Nouveaux contrats

5.2.1 Nouveau contrat avec changement de corps

Nom de l'écran	Code Ecran
Nouveau contrat	sp_noc01

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

	Cet écran est utilisé dans procédures différentes : <ul style="list-style-type: none"> Nouveau contrat - Changement de corps ou de grade Nouveau contrat suite à l'obtention d'un diplôme
Variante 1 <ul style="list-style-type: none"> Nouveau contrat - Changement de corps ou de grade 	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.
Variante 2 <ul style="list-style-type: none"> Nouveau contrat suite à l'obtention d'un diplôme Nouveau contrat suite à un détachement interne - Détachement sur poste E.E.P 	Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.

5.2.1.1 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 présente les mêmes caractéristiques que la procédure « Nomination » qui s'applique aux agents titulaires.

Comme « Nomination au titre de la promotion interne », elle n'est pas accessible en création Elle n'est utilisée que pour les agents non titulaires ayant un contrat à durée indéterminée uniquement.

Saisie situation - Changement de corps ou de grade Imprimer Aide

* Date demande : 04/04/2010 Calendar icon Date effet : 01/01/2009

Nouveau Contrat : Enseignant contractuel catégorie III

* Type de population : **Guide**

Corps d'accueil Ancienneté

Quitter l'assistant

Corps : 704 - Enseignant Catégorie III * 04/04/2010 Calendar icon

Grade : 2 **Guide** Enseignant contractuel catégorie III * 04/04/2010 Calendar icon

Echelon : 1 **Guide** Indice Brut : 1 **Guide** Indice Majoré : 1 * 04/04/2010 Calendar icon

Mode accès : 15 Détachement Calcul indice Calcul coefficient

Contrat

Pays de recrutement : 100 **Guide** FRANCE

Sous-catégorie du contrat : Sous-catégorie A+ Dropdown arrow

Mode de gestion : Dropdown arrow

* Mode de rémunération : Dropdown arrow Pourcentage :

Date début période d'essai : Calendar icon Date fin réelle période d'essai : Calendar icon

Date fin prévue période d'essai : Calendar icon

Etape Pr écédente Enregistrer Informations associées Sp_noc01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Champ obligatoire Initialisé à la date du jour. Modifiable
Nouveau contrat	Type du nouveau contrat	Référentiel	Champ obligatoire Le contrat doit être de type « privé »
Type de population	Type de population pour le changement de corps ou de grade	Saisie à l'aide du guide	Le type de population permet d'affiner le statut de l'agent et d'en déduire le régime social applicable.
Corps d'accueil			
Corps	Corps d'appartenance de l'agent	Consultation	Initialisé avec le corps saisi lors demande collective. Il est différent du corps d'origine.
Ancienneté dans le corps	Corps d'appartenance de	Saisie au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire Initialisé à la date d'ancienneté du

	l'agent	ou utilisation du calendrier.	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	Champ obligatoire
Ancienneté dans le grade	Date de l'entrée dans le grade	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire 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	Champ obligatoire
Indice Brut	L'indice brut (IB) multiplié par la valeur du point renseigne 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'Echelon.	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire Initialisé à la date d'ancienneté du classement en cours
Mode d'accès	Mode d'accès à l'échelon	Consultation	
Détachement	Détachement lié au corps d'accueil	Consultation	
Calcul indice  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  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.

Contrat			
Pays de recrutement	Code pays	Saisie à l'aide du guide	Pour la France, code 100.
Sous-catégorie du contrat	Code de la sous-catégorie du contrat	Choisir une valeur dans le référentiel	
Mode de gestion	Code du mode de gestion	Choisir une valeur dans le référentiel	<p>Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion administrative assimilée et gestion de la paye assimilée Grille indiciaire (sans gestion administrative) Indice brut fixé par contrat Indice majoré fixé par contrat Indice autre (valeur du point autre que point FP) Montant fixé par contrat Gestion administrative assimilée et gestion de la paye non assimilée Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées A l'acte ou à la tache
Mode de Rémunération	Code du mode de Rémunération	Choisir une valeur dans le référentiel	<p>Champ obligatoire</p> <p>Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> Indice brut Indice majoré Indice autre valeur du point FP Montant Barème Hors-échelle lettre Pourcentage <p>Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01','MR02','MR03').</p>
Pourcentage	Pourcentage de rémunération	Saisie numérique	Le champ "pourcentage" doit être alimenté uniquement dans le cas où le mode de rémunération de l'agent est de type "MR07 - Pourcentage"
Date début période d'essai	Date de début de la période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat.
Date fin réelle	Date de fin réelle de	Saisie au format	

période d'essai	la période d'essai	JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Date fin prévue période d'essai	Date de fin prévue de la période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	

	<p>La catégorie de contrat d'un agent est toujours définie par la catégorie statutaire du corps de l'agent. Cette règle est valable pour tous les agents sans distinction, y compris pour les agents possédant au niveau de leur contrat un mode de gestion non assimilé en gestion administrative.</p>
---	--

	<p>La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat et la date de fin de la période d'essai doit être postérieure ou égale à la date de début de la période d'essai.</p>
---	---

	<p>Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').</p>
---	---

5.2.1.2 Nouveau contrat suite à l'obtention d'un diplôme, suite à un détachement interne, suite à un détachement sur poste E.E.P

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

Création - Obtention d'un diplôme (ens. Privé)

 Imprimer  Aide

Étapes : Agent - **Description**

Agent : 55211 - BIREE Stéphanie

*Date de la demande :

Date d'effet : 06/02/2013

*Nouveau Contrat : [EN]- Non renseigné -

Corps d'accueil

*Type de population : [Guide](#)

*Corps : [EN]- Non renseigné -

Ancienneté :

*Grade : [Guide](#)

*Echelon : [Guide](#)

Indice Brut : [Guide](#)

Indice Majoré :

Mode accès :

 [Calcul indice](#)  [Calcul coefficient](#)

Contrat

Pays de recrutement : 100 [Guide](#) France

Sous-catégorie du contrat : [EN]- Non renseigné -

*Mode de gestion : MG01-MG01-Gestion a

*Mode de Rémunération : MR01-MR01-Indice brut

Pourcentage

Date début période
d'essai

Date fin réelle période
d'essai

Date fin prévue période
d'essai

 Quitter  [EN] Etape précédente [Enregistrer](#)

 [Informations associées](#)

sp_noc01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire Initialisé à la date du jour. Modifiable
Nouveau contrat			Champ obligatoire
Corps d'accueil			
Type de population	Permet de saisir le Type de population	Utiliser le Guide	Champ obligatoire
Corps	Corps d'appartenance de l'agent	Choisir une valeur dans le référentiel	Le corps doit être différent du corps d'origine.
Ancienneté	Date de l'entrée dans le corps	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
Grade	Élément en lien direct avec le corps - en général on trouve des grades dans chaque corps.	Numérique. Choix à l'aide du guide	Champ obligatoire
Ancienneté	Date de l'entrée dans le grade	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
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	Champ obligatoire
Ancienneté	Date de l'entrée dans l'échelon	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire

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
Mode d'accès	Mode d'accès à l'échelon	Choisir une valeur dans le référentiel	Initialisé à Diplôme Variante 2 – en consultation
Calcul indice  Calcul indice	Calcul de l'indice	Clic sur le bouton	Variante 1 uniquement 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  Calcul coefficient	Application d'un coefficient caractéristique	Clic sur le bouton	Variante 1 uniquement Le choix du mode de calcul se fait en fonction des dispositions statutaires applicables à l'agent concerné.
Pays de recrutement	Code pays	Saisie à l'aide du guide	
Sous-catégorie du contrat	Code de la sous-catégorie du contrat	Choisir une valeur dans le référentiel	

Mode de gestion	Code du mode de gestion	Choisir une valeur dans le référentiel	<p>Champ obligatoire</p> <p>Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye assimilée • Grille indiciaire (sans gestion administrative) • Indice brut fixé par contrat • Indice majoré fixé par contrat • Indice autre (valeur du point autre que point FP) • Montant fixé par contrat • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye non assimilée • Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées • A l'acte ou à la tâche
Mode de Rémunération	Code du mode de Rémunération	Choisir une valeur dans le référentiel	<p>Champ obligatoire</p> <p>Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indice brut • Indice majoré • Indice autre valeur du point FP • Montant • Barème • Hors-échelle lettre • Pourcentage <p>Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').</p>
Pourcentage	Pourcentage de rémunération	Saisie numérique	Le champ "pourcentage" doit être alimenté uniquement dans le cas où le mode de rémunération de l'agent est de type "MR07 - Pourcentage"
Date début période d'essai	Date de début de la période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat.
Date fin réelle période d'essai	Date de fin réelle de la période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Gestion de contrats	 SOGETI 
---	---	---

Date fin prévue période d'essai	Date de fin prévue de la période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
--	--	---	--

	<p>La catégorie de contrat d'un agent est toujours définie par la catégorie statutaire du corps de l'agent. Cette règle est valable pour tous les agents sans distinction, y compris pour les agents possédant au niveau de leur contrat un mode de gestion non assimilé en gestion administrative.</p>
---	--

	<p>La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat et la date de fin de la période d'essai doit être postérieure ou égale à la date de début de la période d'essai.</p>
---	---

	<p>Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01','MR02','MR03').</p>
---	---

5.2.2 Nouveau contrat sans changement de corps

Nom de l'écran	Code Ecran
Nouveau contrat définitif	sp_noc02

 Objectifs de l'écran	
<ul style="list-style-type: none"> Saisir les informations du nouveau contrat pour les agents du ministère de l'agriculture non titulaires à durée indéterminée, y compris hors enseignement privé et hors enseignement public. Si ce nouveau contrat change l'affectation (variante b), le gestionnaire doit également saisir les nouvelles fonctions de l'agent ainsi que les attributs budgétaires associés. 	

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

Variante 3

- Gestion des contrats - Changement d'horaire

[Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.](#)

5.2.2.1 Nouveau contrat définitif

Création - Contrat Définitif  Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 154588 - ABIBON Eliane

*Date de la demande :  Date d'effet : 06/02/2013

Contrat : CEPD-cycle court enseignement privé définitif

Contrat N° : 103311

N° avenant : 1

Sous-catégorie du contrat : 

Mode de gestion : 

*Mode de rémunération :  pourcentage :

Motif de prolongation de la période d'essai : 

Date début période d'essai : 01/09/2010 Date fin réelle période d'essai : 

Date fin prévue période d'essai : 01/01/2011

 Quitter  [EN] Etape précédente  Enregistrer

 [Informations associées](#)

sp_noc02

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
Contrat	Type de contrat	Consultation	
N°avenant	N°de l'avenant	Consultation	
Sous catégorie de contrat	Code de la sous catégorie de contrat	Référentiel	

Mode de gestion	Code du mode de gestion	Référentiel	<p>Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye assimilée • Grille indiciaire (sans gestion administrative) • Indice brut fixé par contrat • Indice majoré fixé par contrat • Indice autre (valeur du point autre que point FP) • Montant fixé par contrat • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye non assimilée • Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées • A l'acte ou à la tache
Mode de rémunération	Code du mode de rémunération	Référentiel	<p>Champ obligatoire</p> <p>Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indice brut • Indice majoré • Indice autre valeur du point FP • Montant • Barème • Hors-échelle lettre • Pourcentage <p>Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').</p>
pourcentage	pourcentage associé à la rémunération	Numérique	Le champ "pourcentage" doit être alimenté uniquement dans le cas où le mode de rémunération de l'agent est de type "MR07 - Pourcentage"
Motif de prolongation de la période d'essai	Code du motif de prolongation de la période d'essai	Référentiel	
Date de début de la période d'essai	Date de début de la période d'essai	Consultation	La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat.
Date de fin réelle de période d'essai	Date de fin réelle de période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	

Date de fin prévue de la période d'essai	Date de fin prévue de la période d'essai	Consultation	
---	--	--------------	--

 La catégorie de contrat d'un agent est toujours définie par la catégorie statutaire du corps de l'agent. Cette règle est valable pour tous les agents sans distinction, y compris pour les agents possédant au niveau de leur contrat un mode de gestion non assimilé en gestion administrative.

 La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat et la date de fin de la période d'essai doit être postérieure ou égale à la date de début de la période d'essai.

 **Contrôle mode de rémunération :** si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01','MR02','MR03').

5.2.2.2 Nouveau contrat avec changement d'affectation

Création - Changement d'affectation  Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description** - Choix affectation - Affectation - Gestion de poste - Fonction - Activite

Agent : 55211 - BIREE Stéphanie

*Date de la demande :  Date d'effet : 05/03/2013

Contrat : 

N° contrat: 120326 N° avenant: 1

Sous catégorie de contrat :  Motif de prolongation de la période d'essai : 

*Mode de gestion :  *Mode de rémunération : 

pourcentage:

Date de début de la période d'essai : 01/01/2011 Date de fin prévue de la période d'essai : 01/05/2011

Date de fin réelle de la période d'essai : 

 Quitter  [EN]Etape précédente  [EN]Etape suivante

 [Informations associées](#)
sp_noc02

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

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.
Contrat	Type de contrat	Référentiel	
N° contrat	N° du contrat	Consultation	
N° avenant	N° de l'avenant	Consultation	
Sous catégorie de contrat	Code de la sous catégorie de contrat	Référentiel	
Motif de prolongation de la période d'essai	Code du motif de prolongation de la période d'essai	Référentiel	
Mode de gestion	Code du mode de gestion	Référentiel	Champ obligatoire Valeurs possibles <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye assimilée • Grille indiciaire (sans gestion administrative) • Indice brut fixé par contrat • Indice majoré fixé par contrat • Indice autre (valeur du point autre que point FP) • Montant fixé par contrat • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye non assimilée • Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées • A l'acte ou à la tâche
Mode de rémunération	Code du mode de rémunération	Référentiel	Champ obligatoire Valeurs possibles <ul style="list-style-type: none"> • Indice brut • Indice majoré • Indice autre valeur du point FP • Montant • Barème • Hors-échelle lettre • Pourcentage Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit

			être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').
pourcentage	pourcentage associé à la rémunération	Numérique	Le champ "pourcentage" doit être alimenté uniquement dans le cas où le mode de rémunération de l'agent est de type "MR07 - Pourcentage"
Date de début de la période d'essai	Date de début de la période d'essai	Consultation	La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat.
Date de fin prévue de la période d'essai	Date de fin prévue de la période d'essai	Consultation	
Date de fin réelle de période d'essai	Date de fin réelle de période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Etape suivante	Passer à l'onglet Choix affectation		



La catégorie de contrat d'un agent est toujours définie par la catégorie statutaire du corps de l'agent.
Cette règle est valable pour tous les agents sans distinction, y compris pour les agents possédant au niveau de leur contrat un mode de gestion non assimilé en gestion administrative.



La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat et la date de fin de la période d'essai doit être postérieure ou égale à la date de début de la période d'essai.



Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').

5.2.2.2.1 Choix affectation

Nom de l'écran	Code Ecran
Nouveau contrat définitif	sp_aff06

Création - Changement d'affectation
 **Imprimer**
 **Aide**

Etapes : Agent - Description - **Choix affectation** - Affectation - Gestion de poste - Fonction - Activité

Agent : 55211 - BIREE Stéphanie

Date de la demande : 

Sans changement d'affectations
 Changement d'affectations

Quitter
 [EN] Etape précédente
 [EN] Etape suivante

 [Informations associées](#)
 sp_aff06

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
Sans changement d'affectation / Changement d'affectation	Sélectionne le type de choix d'affectation		
Etape suivante	Passé à l'onglet Affectation		

5.2.2.2 Affectation

Nom de l'écran	Code Ecran
Affectation	sp_aff02

Création - Changement d'affectation
 Imprimer  Aide

Etapes : Agent - Description - Choix affectation - **Affectation** - Gestion de poste - Fonction - Activite

Agent : 55211 - BIREE Stéphanie

Date de la demande : 

Affectation Principale

Affectation Principale : 5573POMMERIT JAUDY :CFA Chef du Bois

*Nature de l'affectation :

*Nbre heures/Semaine :

*Nbre heures supplémentaires:

Affectation Secondaire

Affectation Secondaire :

Nature de l'affectation :

Nbre heures/Semaine :

Nbre heures supplémentaires:

sp_aff02

 Quitter
 [EN]Etape précédente
 [EN]Etape suivante
 [Informations associées](#)

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
Affectation Principale			
Affectation Principale	L'affectation principale	Consultation	Champ obligatoire

Nature de l'affectation	La nature de l'affectation	Choisir dans le référentiel	Champ obligatoire Choisir entre: <ul style="list-style-type: none"> • Intérim • Renfort • Occasionnel • Normale • Mission de longue durée à l'étranger • Remplacement
Nbre heures/Semaine	Nombre d'heures par semaine pour l'affectation	Numérique	Champ obligatoire
Nbre heures supplémentaires	Nombre d'heures supplémentaires pour l'affectation	Numérique	
Affectation Secondaire			
Affectation Secondaire	L'affectation secondaire	Consultation	Champ obligatoire
Nature de l'affectation	La nature de l'affectation	Choisir dans le référentiel	Champ obligatoire Choisir entre: <ul style="list-style-type: none"> • Intérim • Renfort • Occasionnel • Normale • Mission de longue durée à l'étranger • Remplacement
Nbre heures/Semaine	Nombre d'heures par semaine pour l'affectation	Consultation	
Nbre heures supplémentaires	Nombre d'heures supplémentaires pour l'affectation	Consultation	
Etape suivante	Passer à l'onglet Gestion de poste		

5.2.2.2.3 Gestion de poste

Nom de l'écran	Code Ecran
Gestion de poste	sp_gap01

Création - Changement d'affectation

 Imprimer
  Aide

Etapes : Agent - Description - Choix affectation - Affectation - **Gestion de poste** - Fonction - Activité

Agent : 55211 - BIREE Stéphanie

Date de la demande : 

Affectation principale

N° structure : 5573 - POMMERIT JAUDY : CFA Chef du Bois

Etablissement : E2223

Résidence adm. : POMMERIT JAUDY

Poste

*Catégorie de service : 

Attribut(s) budgétaire(s)

Numéro	Domaine fonctionnel	Centre financier	Centre de coût	Activité budgétaire	Localisation
1	Domaine fonctionnel 1	Centre financier 1	Centre de coût 1	Activité budgétaire 1	Natio

< [] >

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

 [Ajouter un attribut budgétaire](#)

Attribut budgétaire :
(Domaine fonctionnel / Centre financier / Centre de coût / Activité budgétaire / Localisation interministérielle)

* 

*Pourcentage de rattachement :

 [Confirmer la saisie](#)
 [Annuler la saisie](#)

 Quitter
 [EN]Etape précédente
 [EN]Etape suivante

 [Informations associées](#)

sp_gap01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
Affectation Principale			
N° structure	Numéro de la structure	Consultation	
Etablissement	Code établissement	Consultation	
Résidence Adm.	Résidence administrative	Consultation	
Poste			
Catégorie de service	Permet de saisir la catégorie du service	Référentiel	Champ obligatoire
Attribut budgétaire			
Editer l'attribut	Modifier l'attribut budgétaire	Clic sur le bouton	
Supprimer	Supprimer l'attribut budgétaire	Clic sur le bouton	
Ajouter un attribut budgétaire	Ajouter un attribut budgétaire	Clic sur le bouton	
Attribut budgétaire : (Domaine fonctionnel / Centre financier / Centre de coût / Activité budgétaire / Localisation inter-ministérielle)	Attribut budgétaire	Référentiel	Champ obligatoire
Pourcentage de rattachement	Pourcentage de rattachement	Numérique	Champ obligatoire
Etape suivante	Passé à l'onglet Fonction		

5.2.2.2.4 Fonction

Nom de l'écran	Code Ecran
Fonction	sp_fct01

Création - Changement d'affectation  Imprimer  Aide

Etapes : Agent - Description - Choix affectation - Affectation - Gestion de poste - **Fonction** - Activite

Agent : 55211 - BIREE Stéphanie

Date de la demande : 

Fonction GRH

Actuelle :

Date d'effet :

*Nouvelle : Guide adjoint au chef de département

Date d'effet : 05/03/2013

Liste des fonctions

Date de début	Date de fin	Fonction	Action
05/03/2013		5-adjoint au directeur	  Supprimer

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

*Type de fonction :  [Ajouter](#)

Date de début : 05/03/2013 Date de fin : 

*Fonction : Guide Chef de cellule

*Indemnité : Guide IPF IPEF part fonction coeff non forcé

 [Confirmer la saisie](#)  [Annuler la saisie](#)

 Quitter
 [EN]Etape précédente
 [EN]Etape suivante
 [Informations associées](#)

sp_fct01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
Fonction GRH			
Actuelle	Fonction actuelle	Consultation	
Date d'effet	Date d'effet liée à la fonction actuelle	Consultation	
Nouvelle	Nouvelle fonction	Saisie à l'aide du guide	Champ obligatoire
Date d'effet	Date d'effet liée à la nouvelle fonction	Consultation	
Liste des fonctions			
Editer la fonction	Modifier la fonction	Clic sur le bouton	
Supprimer	Supprimer la fonction	Clic sur le bouton	
Type de fonction	Type de la fonction à ajouter	Référentiel	Champ obligatoire
Ajouter	Ajouter une fonction	Clic sur le bouton	
Date de début	Date de début de la fonction	Consultation	
Date de fin	Date de fin de la fonction	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Fonction	Code de la fonction	Saisie à l'aide du guide	Champ obligatoire
Indemnité	Code de l'indemnité	Saisie à l'aide du guide	Champ obligatoire
Etape suivante	Passer à l'onglet Activité		

5.2.2.2.5 Activité

Nom de l'écran	Code Ecran
Activité	sp_act02



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE
LA FORÊT

Module
Gestion de contrats



SOGETI

ATEXO

Création - Changement d'affectation

 Imprimer  AideÉtapes : Agent - Description - Choix affectation - Affectation - Gestion de poste - Fonction - **Activité**

Agent : 55211 - BIREE Stéphanie

Date de la demande : 

Liste des activités pour la GRH

Date de début	Date de fin	Domaine	Taux	Action
05/03/2013		1000	1	  Supprimer

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

[1]

Type d'activité :  [Ajouter](#)

Date de début : 05/03/2013

Date de fin : *Domaine : [Guide](#)*Nature : [Guide](#)*Taux :  [Confirmer la saisie](#)  [Annuler la saisie](#)

Liste des activités de rémunération

Date de début	Date de fin	Activité	Action
05/03/2013		Régisseur d'avances	  Supprimer

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

[1]

 [Ajouter](#)

Date de début : 05/03/2013

Date de fin : Activité : [Guide](#) [Confirmer la saisie](#)  [Annuler la saisie](#) Quitter  [EN]Étape précédente [Enregistrer](#) [Informations associées](#)

sp_act02

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
Liste des activités pour la GRH			
Editer l'activité	Modifier l'activité	Clic sur le bouton	
Supprimer	Supprimer l'activité	Clic sur le bouton	
Ajouter	Ajouter une activité	Clic sur le bouton	
Date de début	Date de début de l'activité	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Date de fin	Date de fin de l'activité	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Domaine	Code du domaine d'activité	Saisie à l'aide du guide	Champ obligatoire
Nature	Code de la nature d'activité	Saisie à l'aide du guide	Champ obligatoire
Taux	Taux de l'activité	Numérique	Champ obligatoire
Liste des activités de rémunération			
Editer l'activité	Modifier l'activité	Clic sur le bouton	
Supprimer	Supprimer l'activité	Clic sur le bouton	
Ajouter	Ajouter une activité	Clic sur le bouton	
Date de début	Date de début de l'activité	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Date de fin	Date de fin de l'activité	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Activité	Code d'activité	Saisie à l'aide du guide	

5.2.2.3 Nouveau contrat avec changement d'horaire

Création - Changement d'horaire  Imprimer  Aide

Etapes : Agent - **Description** - Affectation - Gestion des attributs du poste

Agent : 55211 - BIREE Stéphanie

*Date de la demande :  Date d'effet : 06/02/2013

Contrat : ▼

Contrat N° : 120326

N° avenant : 1

Sous-catégorie du contrat : ▼

Mode de gestion : ▼

*Mode de rémunération : ▼ pourcentage :

Motif de prolongation de la période d'essai : ▼

Date début période d'essai : 01/01/2011 Date fin réelle période d'essai : 

Date fin prévue période d'essai : 01/05/2011

 Quitter  [EN]Etape précédente  [EN]Etape suivante

 [Informations associées](#)
sp_noc02

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
Contrat	Type de contrat	Référentiel	
N° contrat	N° du contrat	Consultation	
N° avenant	N° de l'avenant	Consultation	
Sous catégorie de contrat	Code de la sous catégorie de contrat	Référentiel	
Motif de	Code du motif de	Référentiel	

prolongation de la période d'essai	prolongation de la période d'essai		
Mode de gestion	Code du mode de gestion	Référentiel	<p>Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye assimilée • Grille indiciaire (sans gestion administrative) • Indice brut fixé par contrat • Indice majoré fixé par contrat • Indice autre (valeur du point autre que point FP) • Montant fixé par contrat • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye non assimilée • Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées • A l'acte ou à la tâche
Mode de rémunération	Code du mode de rémunération	Référentiel	<p>Champ obligatoire</p> <p>Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indice brut • Indice majoré • Indice autre valeur du point FP • Montant • Barème • Hors-échelle lettre • Pourcentage <p>Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').</p>
pourcentage	pourcentage associé à la rémunération	Numérique	Le champ "pourcentage" doit être alimenté uniquement dans le cas où le mode de rémunération de l'agent est de type "MR07 - Pourcentage"
Motif de prolongation de la période d'essai		Référentiel	
Date de début de la période d'essai	Date de début de la période d'essai	Consultation	La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat.
Date de fin	Date de fin prévue de	Consultation	

prévue de la période d'essai	la période d'essai		
Date de fin réelle de période d'essai	Date de fin réelle de période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Etape suivante	Permet d'accéder à l'onglet Affectation	Clic sur le bouton	



La catégorie de contrat d'un agent est toujours définie par la catégorie statutaire du corps de l'agent.
Cette règle est valable pour tous les agents sans distinction, y compris pour les agents possédant au niveau de leur contrat un mode de gestion non assimilé en gestion administrative.



La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat et la date de fin de la période d'essai doit être postérieure ou égale à la date de début de la période d'essai.



Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').

5.2.2.3.1 Affectation

Nom de l'écran	Code Ecran
Affectation	sp_aff03

Création - Changement d'horaire  Imprimer  Aide

Etapes : Agent - Description - **Affectation** - Gestion des attributs du poste

Agent : 55211 - BIREE Stéphanie

*Date de la demande : 

Affectation Principale

*Nature de l'affectation : 

N° structure : 5573 POMMERIT JAUDY :CFA Chef du Bois

Etablissement : E2223

Résidence adm. : 22247 POMMERIT JAUDY

Nbre heures/Semaine : Nbre heures année: 0.00

Affectation Secondaire

Nature de l'affectation : 

N° structure :

Etablissement :

Nbre heures/Semaine : Nbre heures année:

[Annuler](#)

 [Quitter](#)

 [Quitter](#)  [EN]Etape précédente  [EN]Etape suivante

 [Informations associées](#)

sp_aff03

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
Affectation Principale			
Nature de l'affectation	La nature de l'affectation	Choisir dans le référentiel	Champ obligatoire Choisir entre: <ul style="list-style-type: none"> • Intérim • Renfort • Occasionnel • Normale • Mission de longue durée à l'étranger • Remplacement
N° structure	Numéro de la structure	Consultation	
Etablissement	Code établissement	Consultation	
Résidence adm.	Résidence administrative	Consultation	
Nbre heures/Semaine	Nombre d'heures par semaine	Numérique	
Nbre heures année	Nombre d'heures année	Consultation	
Affectation Secondaire			
Nature de l'affectation	La nature de l'affectation	Choisir dans le référentiel	
N° structure	Numéro de la structure	Consultation	
Etablissement	Code établissement	Consultation	
Nbre heures/Semaine	Nombre d'heures par semaine	Consultation	
Nbre heures année	Nombre d'heures année	Consultation	
Etape suivante	Passé à l'onglet Gestion des attributs du poste		

5.2.2.3.2 Gestion des attributs du poste

Nom de l'écran	Code Ecran
Gestion des attributs du poste	sp_gap01

Création - Changement d'horaire

 Imprimer
  Aide

Etapes : Agent - Description - Affectation - **Gestion des attributs du poste**

Agent : 55211 - BIREE Stéphanie

*Date de la demande : 

Affectation principale

N° structure : 5573 - POMMERIT JAUDY :CFA Chef du Bois

Etablissement : E2223

Résidence adm. : POMMERIT JAUDY

Poste

*Catégorie de service :

Attribut(s) budgétaire(s)

Numéro	Domaine fonctionnel	Centre financier	Centre de coût	Activité budgétaire	Localisation
1	Domaine fonctionnel 1	Centre financier 1	Centre de coût 1	Activité budgétaire 1	Nati

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

 [Ajouter un attribut budgétaire](#)

Attribut budgétaire :
(Domaine fonctionnel / Centre financier / Centre de coût / Activité budgétaire / Localisation interministérielle)

*

*Pourcentage de rattachement :

 [Confirmer la saisie](#)
 [Annuler la saisie](#)

 Quitter
  [EN]Etape précédente

Enregistrer

 [Informations associées](#)
sp_gap01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
Affectation Principale			
N° structure	Numéro de la structure	Consultation	
Etablissement	Code établissement	Consultation	
Résidence Adm.	Résidence administrative	Consultation	
Poste			
Catégorie de service	Permet de saisir la catégorie du service	Référentiel	Champ obligatoire
Attribut budgétaire			
Editer l'attribut	Modifier l'attribut budgétaire	Clic sur le bouton	
Supprimer	Supprimer l'attribut budgétaire	Clic sur le bouton	
Ajouter un attribut budgétaire	Ajouter un attribut budgétaire	Clic sur le bouton	
Attribut budgétaire : (Domaine fonctionnel / Centre financier / Centre de coût / Activité budgétaire / Localisation inter-ministérielle)	Attribut budgétaire	Référentiel	Champ obligatoire
Pourcentage de rattachement	Pourcentage de rattachement	Numérique	Champ obligatoire

5.3 Renouvellement de contrat : création d'un avenant

Nom de l'écran	Code Ecran
Renouvellement de contrat	sp_rec01

	<p>Cet écran est utilisé dans procédures différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de modification de situation – Agents en CDD • Demande de modification de situation – Contrat cabinet du Ministre • Demande de modification de situation – Agents en CDI • Demande de modification de situation – Transformation de contrat CDD en CDI
<p>Agents en Contrat à Durée Déterminée (REC a, REC c, REC d, REC e)</p>	<p>Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes</p>
<p>Contrat des agents du cabinet (REC b)</p>	<p>Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</p>
<p>Agents en Contrat à Durée Indéterminée (REC h)</p>	<p>Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</p>
<p>Transformation de contrat CDD en CDI (REC g, REC f)</p>	<p>Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.</p>

5.3.1 Agent avec contrat à durée déterminée (CDD)

Création - Modification de situation

 Imprimer  AideÉtapes : Agent - **Description**

Agent : 119888 - ALVAREZ Marie-Delphine

*Date de la demande :  Date d'effet : 08/07/2012

Situation actuelle

Contrat :

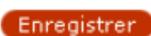
Date effet : 01/01/2012 Date fin prévue : 31/12/2012

Date début : 01/01/2010 Durée période : a m jPosition : Taux travail : Document : Avenant Contrat

Nouvelle situation

*Contrat :

Numéro contrat : 117230 Numéro avenant : 1

*Date fin prévue :  Durée période : a m jDate de début de la période d'essai : Date de fin réelle de la période d'essai : Motif de prolongation de la période d'essai : Date de fin prévue de la période d'essai : Sous catégorie du contrat : *Mode de gestion : *Mode de rémunération : Pourcentage : *Position : *Taux travail : Avis Supérieur : Favorable Défavorable*Date avis :  Quitter  [EN]Étape précédente  Enregistrer [Informations associées](#)

sp_rec01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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.
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 »	Initialisé à avenant
Nouvelle situation			
Contrat	Type du contrat lié à la demande	Consultation	Champ obligatoire
N° contrat	N° du contrat	Consultation	
N° avenant	N° de l'avenant	Consultation	
Date fin prévue	Date de fin prévue du contrat lié à la demande	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
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.
Date de début de la période d'essai	Date de début de la période d'essai	Consultation	La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat.
Date de fin réelle de période d'essai	Date de fin réelle de période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Motif de prolongation de la période d'essai		Référentiel	
Date de fin prévue de la période d'essai	Date de fin prévue de la période d'essai	Consultation	
Sous catégorie de contrat	Code de la sous catégorie de contrat	Référentiel	
Mode de gestion	Code du mode de gestion	Référentiel	<p>Champ obligatoire Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye assimilée • Grille indiciaire (sans gestion administrative) • Indice brut fixé par contrat • Indice majoré fixé par contrat • Indice autre (valeur du point autre que point FP) • Montant fixé par contrat • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye non assimilée • Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées • A l'acte ou à la tache
Mode de rémunération	Code du mode de rémunération	Référentiel	<p>Champ obligatoire Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indice brut • Indice majoré • Indice autre valeur du point FP • Montant • Barème • Hors-échelle lettre • Pourcentage <p>Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées :</p>

			'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').
pourcentage	pourcentage associé à la rémunération	Numérique	Le champ "pourcentage" doit être alimenté uniquement dans le cas où le mode de rémunération de l'agent est de type "MR07 - Pourcentage"
Position	Position de l'agent liée la demande	Référentiel	<p>Champ obligatoire Ne peuvent être sélectionnées que les positions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - activité plein temps - service incomplet - service à 90% <p>Si la position en cours est différente des valeurs « Activité à temps plein » et « Service incomplet », le champ ne peut être modifié. 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 partiel pour modifier ces positions.</p>
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent lié à son nouveau contrat	Référentiel	<p>Champ obligatoire</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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire



La catégorie de contrat d'un agent est toujours définie par la catégorie statutaire du corps de l'agent.
Cette règle est valable pour tous les agents sans distinction, y compris pour les agents possédant au niveau de leur contrat un mode de gestion non assimilé en gestion administrative.



La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat et la date de fin de la période d'essai doit être postérieure ou égale à la date de début de la période d'essai.



Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01','MR02','MR03').



Si le contrat est à durée déterminé, et si le type de population ONP est « Agent non titulaire en l'absence de corps de agent titulaire » ou « Agent non titulaire sur fonctions ou besoins particuliers (niveau A) » ou « Agent non titulaire à temps incomplet », alors la durée cumulée du contrat et de ses avenants ne peut excéder 6 ans.

5.3.2 Contrat des agents du Cabinet

Création - Modification de situation

 Imprimer  AideEtapes : Agent - **Description**

Agent : 170641 - WOLFF Jean-René

*Date de la demande : 06/02/2013 

Date d'effet : 06/02/2013

Situation actuelle

Contrat : CABI-à durée de cabinet du Ministre

Date effet : 03/07/2012

Date fin prévue :

Date début : 03/07/2012

Durée période : a m j

Position : 011100-activité plein temps

Taux travail : 100

Nouvelle situation

*Contrat : CABI-à durée de cabin

Numéro contrat : 122955

Numéro avenant : 1

Date de début de la période d'essai : 03/07/2012 Date de fin réelle de la période d'essai : Motif de prolongation de la période d'essai : [EN]- Non renseigné - Date de fin prévue de la période d'essai : 03/11/2012 Sous catégorie du contrat : [EN]- Non renseigné - *Mode de gestion : [EN]- Non renseigné - *Mode de rémunération : [EN]- Non renseigné - Pourcentage : *Position : 011100-activité plein t *Taux travail : 100- Activité plein-tem Avis Supérieur : Favorable Défavorable*Date avis :  Quitter  [EN] Etape précédente Informations associées

sp_rec01



Ces contrats générés ne comportent pas de durée.



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE
LA FORÊT

Module
Gestion de contrats



SOGETI

ATEXO

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	
Nouvelle situation			
Contrat	Type du contrat lié à la demande	Référentiel	Champ obligatoire 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	Champ obligatoire si la position n'est pas « Activité à plein temps ». 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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
N° contrat	N° du contrat	Consultation	
N° avenant	N° de l'avenant	Consultation	
Date de début de la période d'essai	Date de début de la période d'essai	Consultation	La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat.
Date de fin réelle de période d'essai	Date de fin réelle de période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Motif de prolongation de la période d'essai		Référentiel	
Date de fin prévue de la période d'essai	Date de fin prévue de la période d'essai	Consultation	
Sous catégorie de contrat	Code de la sous catégorie de contrat	Référentiel	
Mode de gestion	Code du mode de gestion	Référentiel	Champ obligatoire Valeurs possibles <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye assimilée • Grille indiciaire (sans gestion administrative) • Indice brut fixé par contrat • Indice majoré fixé par contrat • Indice autre (valeur du point autre que point FP) • Montant fixé par contrat • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye non assimilée • Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées • A l'acte ou à la tâche

Mode de rémunération	Code du mode de rémunération	Référentiel	<p>Champ obligatoire Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indice brut • Indice majoré • Indice autre valeur du point FP • Montant • Barème • Hors-échelle lettre • Pourcentage <p>Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').</p>
pourcentage	pourcentage associé à la rémunération	Numérique	Le champ "pourcentage" doit être alimenté uniquement dans le cas où le mode de rémunération de l'agent est de type "MR07 - Pourcentage"
Position	Position de l'agent liée la demande	Référentiel	<p>Champ obligatoire Ne peuvent être sélectionnées que les positions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - activité plein temps - service incomplet - service à 90% <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>Champ obligatoire</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

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Gestion de contrats	 SOGETI 
---	---	---

Date avis	Date de l'avis du supérieur	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
------------------	-----------------------------	---	--------------------------

	<p>La catégorie de contrat d'un agent est toujours définie par la catégorie statutaire du corps de l'agent. Cette règle est valable pour tous les agents sans distinction, y compris pour les agents possédant au niveau de leur contrat un mode de gestion non assimilé en gestion administrative.</p>
---	--

	<p>La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat et la date de fin de la période d'essai doit être postérieure ou égale à la date de début de la période d'essai.</p>
---	---

	<p>Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').</p>
--	---

5.3.3 Agents avec contrat à durée indéterminée (CDI)

Instruction - Modification de situation Imprimer ? Aide

Numéro demande : 5208475
 Agent : 116597 LETILLY Malika
 *Date de la demande : 03/11/2011 Date d'effet : 07/12/2010

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

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 : 03/11/2011

sp_rec01

Retour Enregistrer Annuler

[? Informations Associées](#)

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Onglet Classement	Accès à l'onglet Classement	Clic sur le bouton	
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	Consultation	



	l'agent a été soumise		
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	Consultation	Initialisé sur avenant
Nouvelle situation			
Contrat	Type du contrat lié à la demande	Consultation	Champ obligatoire 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 : - Activité plein temps - Service incomplet - Service à 90% - Temps partiel sur autorisation - Temps partiel de droit
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent lié à son nouveau contrat	Référentiel	Champ obligatoire si la position n'est pas « Activité à plein temps ». 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	Saisie au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire

5.3.4 Transformation de contrat CDD en CDI

Création - Modification de situation

 Imprimer
  Aide

Etapes : Agent - **Description**

Agent : 165671 - CAMARA Alexandra

*Date de la demande :  Date d'effet : 02/01/2012

Situation actuelle

Contrat :

Date effet : 01/01/2012 Date fin prévue : 31/03/2012

Date début : 01/01/2012 Durée période : a m j

Position :

Taux travail :

Document : Avenant Contrat

Nouvelle situation

*Contrat :

Date de début de la période d'essai :  Date de fin réelle de la période d'essai : 

Pays : Guide France

Date de fin prévue de la période d'essai : 

Sous catégorie du contrat :

*Mode de gestion :

*Mode de rémunération :

Pourcentage :

*Position :

*Taux travail

Avis Supérieur : Favorable Défavorable

*Date avis : 

 Quitter
 [EN]Etape précédente
Enregistrer
 Informations associées

sp_rec01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Champ obligatoire Initialisé à CDDI
Date de début de la période d'essai	Date de début de la période d'essai	Consultation	La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat.
Date de fin réelle de période d'essai	Date de fin réelle de période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Pays	Code pays	Saisie à l'aide du guide	
Date de fin prévue de la période d'essai	Date de fin prévue de la période d'essai	Consultation	

Sous catégorie de contrat	Code de la sous catégorie de contrat	Référentiel	
Mode de gestion	Code du mode de gestion	Référentiel	<p>Champ obligatoire Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye assimilée • Grille indiciaire (sans gestion administrative) • Indice brut fixé par contrat • Indice majoré fixé par contrat • Indice autre (valeur du point autre que point FP) • Montant fixé par contrat • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye non assimilée • Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées • A l'acte ou à la tache
Mode de rémunération	Code du mode de rémunération	Référentiel	<p>Champ obligatoire Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indice brut • Indice majoré • Indice autre valeur du point FP • Montant • Barème • Hors-échelle lettre • Pourcentage <p>Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').</p>
pourcentage	pourcentage associé à la rémunération	Numérique	Le champ "pourcentage" doit être alimenté uniquement dans le cas où le mode de rémunération de l'agent est de type "MR07 - Pourcentage"
Position	Position de l'agent liée la demande	Référentiel	<p>Champ obligatoire Ne peuvent être sélectionnées que les positions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - activité plein temps - service incomplet - service à 90% <p>Si la position en cours est</p>

			différente des valeurs « Activité à temps plein » et « Service incomplet », le champ ne peut être modifié. 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 partiel pour modifier ces positions.
Taux travail	Taux de travail mensuel de l'agent lié à son nouveau contrat	Référentiel	Champ obligatoire 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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire



La catégorie de contrat d'un agent est toujours définie par la catégorie statutaire du corps de l'agent.
Cette règle est valable pour tous les agents sans distinction, y compris pour les agents possédant au niveau de leur contrat un mode de gestion non assimilé en gestion administrative.



La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat et la date de fin de la période d'essai doit être postérieure ou égale à la date de début de la période d'essai.



Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').

5.4 Reprise après interruption de fonction

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



Objectifs de l'écran

- Description de la nouvelle situation

Création – Reprise après interruption de fonction

 Imprimer
 Aide

Étapes

1/3

2/3

3/3

Agent: **BURGEOIS Chantal** Date effet : 01/09/2003

Contrat précédent

Date effet : 01/09/2000 Date fin prévue: 01/09/2001

Date début : 01/09/2000 Durée période: 01 a 00 m 01 j

* Date demande : 01/04/2010

Nouvelle situation

Contrat :

Identifiant Contrat : Numéro Avenant :

* Date fin prévue: ▶ Calcul

Durée période: a m j

* Position : ▼

* Taux travail:

Mode de gestion : ▼

Mode de rémunération : ▼ Pourcentage :

Sous catégorie du contrat :

Date début période d'essai : Date fin réelle période d'essai:

Date fin prévue période d'essai : Motif de prolongation période d'essai :

Avis supérieur : Favorable Défavorable * Date avis: 01/04/2010

Avis médical : Sans avis Favorable Défavorable Date avis:

▶ Etape Précédente ▶ Etape Suivante ⓘ Informations associées

sp_fcr01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
Numéro demande	Il s'agit de l'identifiant de la demande qui est répertorié dans	Consultation	Ce numéro sert à la recherche de la demande.

	AGORHA. (numéro incrémenté automatiquement par le SIRH)		
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	
Contrat précédent			
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	
Nouvelle situation			
Contrat	Type du contrat en cours	Consultation	
Identifiant contrat	Identifiant du contrat	Saisie	
Numéro Avenant	Numéro d'avenant	Saisie numérique	
Date fin prévue	Date de fin du contrat lié à la demande en cours	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire 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	Champ obligatoire 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	Initialisé à 100% il peut être modifié

		référentiel des Taux de travail.	Champ obligatoire
Mode de gestion	Permet d'indiquer le Mode de gestion	Choisir un mode dans le référentiel	<p>Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye assimilée • Grille indiciaire (sans gestion administrative) • Indice brut fixé par contrat • Indice majoré fixé par contrat • Indice autre (valeur du point autre que point FP) • Montant fixé par contrat • Gestion administrative assimilée et gestion de la paye non assimilée • Gestion administrative et gestion de la paye non assimilées • A l'acte ou à la tache
Mode de rémunération	Permet d'indiquer le Mode de rémunération	Choisir un mode dans le référentiel	<p>Valeurs possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indice brut • Indice majoré • Indice autre valeur du point FP • Montant • Barème • Hors-échelle lettre • Pourcentage <p>Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').</p>
Pourcentage	Permet d'indiquer le Pourcentage	Saisie numérique	Le champ "pourcentage" doit être alimenté uniquement dans le cas où le mode de rémunération de l'agent est de type "MR07 - Pourcentage"
Sous catégorie du contrat	Permet d'indiquer la Sous catégorie du contrat	Saisie alphanumérique	
Date début période d'essai	Permet d'indiquer la Date début période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat.
Date fin réelle période d'essai	Permet d'indiquer la Date fin réelle période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du	

		calendrier.	
Date fin prévue période d'essai	Permet d'indiquer la Date fin prévue période d'essai	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Motif de prolongation période d'essai	Permet d'indiquer le Motif de prolongation période d'essai	Saisie alphanumérique	
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	La date est initialisée à la date du jour. Elle est modifiable.



La catégorie de contrat d'un agent est toujours définie par la catégorie statutaire du corps de l'agent.
Cette règle est valable pour tous les agents sans distinction, y compris pour les agents possédant au niveau de leur contrat un mode de gestion non assimilé en gestion administrative.



La date de début de la période d'essai doit être supérieure ou égale à la date d'effet du contrat et la date de fin de la période d'essai doit être postérieure ou égale à la date de début de la période d'essai.



Contrôle mode de rémunération : si l'agent est géré par assimilation totale (gestion administrative et gestion de la paye assimilées : 'MG01') le mode de rémunération du contrat ou de l'avenant doit être basé sur un indice quel qu'il soit ('MR01', 'MR02', 'MR03').



Si le contrat est à durée déterminée, et si le type de population ONP est « Agent non titulaire en l'absence de corps de agent titulaire » ou « Agent non titulaire sur fonctions ou besoins particuliers (niveau A) » ou « Agent non titulaire à temps incomplet », alors la durée cumulée du contrat et de ses avenants ne peut excéder 6 ans.

5.5 Choix du type d'affectation lors de la reprise de fonction

Description et explication de l'écran déjà décrites dans ce guide : [sp_aff06](#)
[Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.](#)

5.6 Saisie de l'affectation

5.6.1 Affectation (hors enseignants)

Cette partie a déjà été décrite et validée dans des guides précédents.: [sp_aff04](#)

5.6.2 Affectation enseignants

Description et explication de l'écran déjà décrites dans ce guide [sp_aff03](#)
[Cliquer ici pour accéder aux explications correspondantes.](#)

Instruction - Changement d'affectation  

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

Agent : 109478 GENEST Aline

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

Affectation Principale

*Structure :  ROVILLE AUX CHENES : EHPP

Etablissement : N8801

Résidence Adm : 88402 ROVILLE AUX CHENES

Nbre heures/Semaine :

Nbre heures année:

Affectation Secondaire

Structure :  HAROL-DOMPAIRE : LPRP La Providence

Etablissement : N8811

Nbre heures/Semaine :

Nbre heures année:

 Retour sp_aff03

 [Informations Associées](#)

5.7 Mise à jour Classement

Nom de l'écran	Code Ecran
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 : **Guide** agent contractuel de l'enseignement agricole 12-12 C.D.D. * 

Mode accès : 018 contrat

*Grade d'accueil : **Guide** agent contractuel de l'enseignement agricole 12-12 2ème catégorie * 

Mode accès : 005 accès au corps

*Echelon : **Guide** Indice Brut : 0340 Indice Majoré : 321 * 

Mode accès : accès au corps

 Retour **Enregistrer** **Annuler**

sp_cla01
 [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	Consultation	Non modifiable. L'agent est défini par un numéro.

	effectuée.		
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			
Corps	Corps d'accueil de l'agent	Saisie numérique à l'aide du guide de recherche	Champ obligatoire.
(Ancienneté dans le corps)	Ancienneté dans le Corps	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire.
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	Champ obligatoire.
(Ancienneté dans le Grade)	Ancienneté dans le Grade	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire.
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	Champ obligatoire. 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 renseigne 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	Saisie au format JJ/MM/AAAA	Champ obligatoire.

 MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT	Module Gestion de contrats	 
--	---------------------------------------	---

		ou utilisation du calendrier.	
Mode d'accès	Mode d'accès à l'échelon	Saisie numérique	

5.8 Mise à jour Fonction

Nom de l'écran	Code Ecran
Fonction	Sp_fct01

 Objectifs de l'écran
Saisie de la fonction

Cet écran permet de saisir ou de modifier la fonction de l'agent suite à son nouveau contrat ou avenant.

Agent : 55211 - BIREE Stéphanie

Date de la demande : 

Fonction GRH

Actuelle :

Date d'effet :

*Nouvelle : **Guide** adjoint au chef de département

Date d'effet : 05/03/2013

Liste des fonctions

Date de début	Date de fin	Fonction	Action
05/03/2013		5-adjoint au directeur	  Supprimer

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

[1]

*Type de fonction : 

 [Ajouter](#)

Date de début : 05/03/2013

Date de fin : 

*Fonction : **Guide** Chef de cellule

*Indemnité : **Guide** IPF IPEF part fonction coeff non forcé

 [Confirmer la saisie](#)  [Annuler la saisie](#)

 Quitter  [EN]Etape précédente  [EN]Etape suivante

 [Informations associées](#)

sp_fct01

Champs	Explications	Action attendue	Commentaire
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	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	Champ obligatoire
Fonction GRH			
Actuelle	Fonction actuelle	Consultation	

Date d'effet	Date d'effet liée à la fonction actuelle	Consultation	
Nouvelle	Nouvelle fonction	Saisie à l'aide du guide	Champ obligatoire
Date d'effet	Date d'effet liée à la nouvelle fonction	Consultation	
Liste des fonctions			
Editer la fonction	Modifier la fonction	Clic sur le bouton	
Supprimer	Supprimer la fonction	Clic sur le bouton	
Type de fonction	Type de la fonction à ajouter	Référentiel	Champ obligatoire
Ajouter	Ajouter une fonction	Clic sur le bouton	
Date de début	Date de début de la fonction	Consultation	
Date de fin	Date de fin de la fonction	Saisie au format JJ/MM/AAAA ou utilisation du calendrier.	
Fonction	Code de la fonction	Saisie à l'aide du guide	Champ obligatoire
Indemnité	Code de l'indemnité	Saisie à l'aide du guide	Champ obligatoire

5.9 Edition des contrats / Avenants

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

[MAAF Documentation utilisateur Initialisation MAJ v5.00](#)