
PeopleSoft Enterprise 9.1 PeopleBook Ressources Humaines : Gestion du Secteur Public Français

Décembre 2010

Copyright © 1988, 2010, Oracle et ses sociétés liées. Tous droits réservés.

Trademark Notice

Oracle est une marque déposée d'Oracle Corporation et/ou de ses affiliés. Tout autre nom mentionné peut correspondre à des marques appartenant à d'autres propriétaires qu'Oracle.

License Restrictions Warranty/Consequential Damages Disclaimer

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle. Ils sont concédés sous licence et soumis à des restrictions d'utilisation et de divulgation. Sauf disposition de votre contrat de licence ou de la loi, vous ne pouvez pas copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, breveter, transmettre, distribuer, exposer, exécuter, publier ou afficher le logiciel, même partiellement, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit. Par ailleurs, il est interdit de procéder à toute ingénierie inverse du logiciel, de le désassembler ou de le décompiler, excepté à des fins d'interopérabilité avec des logiciels tiers ou tel que prescrit par la loi.

Warranty Disclaimer

Les informations fournies dans ce document sont susceptibles de modification sans préavis. Par ailleurs, Oracle Corporation ne garantit pas qu'elles soient exemptes d'erreurs et vous invite, le cas échéant, à lui en faire part par écrit.

Restricted Rights Notice

Si ce logiciel, ou la documentation qui l'accompagne, est concédé sous licence au Gouvernement des Etats-Unis, ou à toute entité qui délivre la licence de ce logiciel ou l'utilise pour le compte du Gouvernement des Etats-Unis, la notice suivante s'applique :

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007).
Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Hazardous Applications Notice

Ce logiciel a été développé pour un usage général dans le cadre d'applications de gestion des informations. Ce logiciel n'est pas conçu ni n'est destiné à être utilisé dans des applications à risque, notamment dans des applications pouvant causer des dommages corporels. Si vous utilisez ce logiciel dans le cadre d'applications dangereuses, il est de votre responsabilité de prendre toutes les mesures de secours, de sauvegarde, de redondance et autres mesures nécessaires à son utilisation dans des conditions optimales de sécurité. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité quant aux dommages causés par l'utilisation de ce logiciel pour ce type d'applications.

Third Party Content, Products, and Services Disclaimer

Ce logiciel et la documentation qui l'accompagne peuvent fournir des informations ou des liens donnant accès à des contenus, des produits et des services émanant de tiers. Oracle Corporation et ses affiliés déclinent toute responsabilité ou garantie expresse quant aux contenus, produits ou services émanant de tiers. En aucun cas, Oracle Corporation et ses affiliés ne sauraient être tenus pour responsables des pertes subies, des coûts occasionnés ou des dommages causés par l'accès à des contenus, produits ou services tiers, ou à leur utilisation.

Table des matières

Préface

Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion du Secteur Public Français	xv
Produits PeopleSoft	xv
Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH	xv
PeopleBooks et bibliothèque en ligne PeopleSoft	xv

Chapitre 1

Introduction à PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français	1
Généralités sur PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français	1
Processus de gestion du secteur public français	1
Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français	2
Implémentation de PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français	2

Chapitre 2

Comprendre le secteur public français	5
Gestion du Secteur Public Français	5
Processus de gestion du secteur public français	5

Chapitre 3

Paramétrer les tables du secteur public français	9
Comprendre le paramétrage du secteur public français	10
Définir les statuts et les codes population	11
Comprendre le statut d'un agent	11
Page utilisée pour définir les statuts et les codes population	12
Ajouter ou modifier un code statut agent	12
Définir les positions statutaires	13
Pages utilisées pour définir les positions statutaires	14
Ajouter ou modifier une position statutaire	14
Saisir le détail d'une position statutaire	15
Enregistrer les fractions de rémunération	17

Paramétrer les actions	19
Pages utilisées pour définir les actions	19
Définir un code action	20
Afficher les motifs associés à un code action	20
Identifier les composants SP qui utilisent l'action	21
Créer des groupes d'actions	25
Autoriser les actions selon le statut agent	25
Autoriser les actions selon la position statutaire	26
Définir les actions autorisées selon le rôle utilisateur	27
Définir les types de pièces justificatives	28
Répertorier les pièces justificatives	29
Paramétrer les règles de rétroactivité	30
Pages utilisées pour définir les règles de rétroactivité	31
Définir les actions et règles du traitement de rétroactivité	31
Générer l'état Actions prioritaires (FPMACTPR)	32
Définir les arrêtés individuels et collectifs	33
Comprendre les arrêtés individuels et collectifs	33
Pages utilisées pour définir les arrêtés individuels et collectifs	33
Sélectionner les documents à imprimer	33
Définir les paramètres d'installation SP	35
Pages utilisées pour créer les paramètres d'installation SP	35
Modifier les paramètres d'installation	35
Définir les codes action et motif par défaut	38
Affecter des rubriques de réduction d'ancienneté par défaut	40
Modifier la relation entre indices bruts et indices majorés	40
Page utilisée pour modifier la relation entre indices bruts et indices majorés	41
Modifier la relation entre indices bruts et indices majorés	41
Définir les types de point	41
Comprendre les points	42
Pages utilisées pour définir les types de point	42
Ajouter ou modifier des types de point	42
Définir la relation entre la référence et le montant	44
Paramétrer les échelles indiciaires	45
Comprendre les échelles indiciaires	45
Page utilisée pour paramétrer les échelles indiciaires	45
Paramétrer les échelles indiciaires	45
Paramétrer les niveaux de salaire	46
Comprendre les grilles indiciaires	46
Pages utilisées pour paramétrer les grilles indiciaires	47
Définir les secteurs d'application	48
Ajouter ou modifier des types de grille indiciaire	48
Définir des grilles indiciaires	49
Définir les échelons, sous-échelons et règles d'avancement	50
Comprendre les échelons, sous-échelons et règles d'avancement	50
Page utilisée pour définir les échelons, sous-échelons et règles d'avancement	50

Définir les échelons, sous-échelons et règles d'avancement d'une grille indiciaire	50
Définir les corps	53
Page utilisée pour définir les corps	53
Ajouter et modifier les corps	53
Définir les grades	54
Comprendre les grades et les groupes de grades	54
Pages utilisées pour définir les grades	55
Regrouper des grades dans un corps	55
Définir la relation d'un grade avec les corps, les grilles indiciaires et les codes emploi	56
Saisir la durée des périodes de stage, l'âge de la retraite et le code régime de retraite	57
Associer des primes collectives à un grade	58
Définir les codes emploi et les codes profession	59
Pages utilisées pour définir des primes de code emploi et des codes profession	59
Associer des primes à un code emploi	60
Définir des codes profession	61
Paramétrer les organismes de détachement	61
Pages utilisées pour paramétrer les organismes de détachement	62
Créer des types d'organisme	62
Créer des sous-types d'organisme	63
Ajouter ou modifier des types d'organisme	63
Définir l'adresse de l'organisme	64
Etablir les taux de cotisations employeur	64
Page utilisée pour établir les taux de cotisations employeur	64
Etablir les taux de cotisations employeur	64
Définir les codes filière	65
Page utilisée pour définir les codes filière	65
Exécuter les états des tables du secteur public français	66
Pages utilisées pour générer les états de paramétrage du secteur public français	66

Chapitre 4

Embaucher des agents du secteur public français	69
Comprendre le processus d'embauche	69
Conditions préalables	70
Créer un matricule	70
Initialiser le statut de l'agent	71
Pages utilisées pour initialiser le statut de l'agent	71
Initialiser le statut de l'agent	72
Créer un acte d'embauche	73
Saisir les données de position statutaire	75
Mettre à jour le dossier d'emploi	76
Comprendre le dossier d'emploi	76
Pages utilisées pour mettre à jour les dossiers d'emploi	77

Saisir l'acte d'embauche et le numéro de contrat	79
Saisir les données de classement de carrière	80
Saisir les données d'ancienneté et de rémunération	81
Saisir les données du lieu de travail	82
Saisir les données d'emploi	84
Saisir le temps de travail d'un agent	85
Saisir les données de rémunération hors grille	85
Affecter les réductions d'ancienneté	86
Définir les réductions d'ancienneté	86
Pages utilisées pour affecter les réductions d'ancienneté	87
Saisir le code rubrique de réduction d'ancienneté	87
Créer des réductions d'ancienneté	88
Valider l'embauche	89
Comprendre le processus de validation d'embauche	89
Conditions préalables	90
Pages utilisées pour valider l'embauche	91
Valider l'embauche	91
Consulter le résultat des adéquations de compétences	92
Consulter le résultat des adéquations de réalisations	93
Réembaucher un agent	93
Pages utilisées pour réembaucher un agent	93
Créer des emplois simultanés	94
Pages utilisées pour ajouter des emplois simultanés	94
Supprimer l'embauche d'un agent	95
Page utilisée pour supprimer l'embauche d'un agent	95
Supprimer un matricule agent	95

Chapitre 5

Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents	97
Comprendre la mise à jour des données des agents	98
Saisir une action	98
Editer des arrêtés individuels ou collectifs	99
Pages utilisées pour éditer des arrêtés individuels ou collectifs	99
Editer un arrêté	100
Supprimer une action	100
Gérer les données personnelles	100
Gérer les données de carrière	101
Comprendre les données de carrière	101
Pages utilisées pour gérer les données de carrière	102
Saisir une action qui ajoute ou modifie les données de carrière de l'agent	103
Saisir les données de classement de carrière	104
Consulter les données d'ancienneté et de rémunération	105

Enregistrer l'ancienneté acquise dans une autre organisation	107
Enregistrer les données de carrière	108
Supprimer les données de carrière	108
Saisir et consulter les précédents devoirs, données d'ancienneté et employeurs d'un agent	108
Gérer les sanctions et les rétrogradations	109
Pages utilisées pour gérer les sanctions et les rétrogradations	109
Saisir une action de sanction ou de rétrogradation	110
Saisir les détails d'une sanction ou d'une rétrogradation	110
Gérer les positions statutaires	111
Comprendre les positions statutaires	111
Pages utilisées pour gérer les positions statutaires	111
Saisir les données de position statutaire	112
Gérer le statut des agents	113
Page utilisée pour mettre à jour le statut d'un agent	113
Consulter et modifier le statut d'un agent	113
Gérer les affectations	115
Pages utilisées pour gérer les affectations	115
Enregistrer les changements de poste, entité, organisation et service	115
Modifier les données d'emploi	116
Gérer les données de rémunération	117
Comprendre la gestion de la rémunération	117
Pages utilisées pour mettre à jour les données de rémunération	118
Mettre à jour la rémunération des agents	118
Gérer les primes individuelles	120
Pages utilisées pour mettre à jour les primes des agents	120
Mettre à jour les primes des agents	120
Gérer le temps de travail	122
Pages utilisées pour gérer le temps de travail	123
Effectuer le suivi du temps de travail d'un agent	123
Gérer les catégories d'agents	124
Pages utilisées pour gérer les catégories d'agents	124
Gérer les réductions d'ancienneté	124
Comprendre la gestion des réductions d'ancienneté	124
Pages utilisées pour gérer les réductions d'ancienneté	125
Affecter des jours de réduction d'ancienneté	125
Gérer les absences	126
Pages utilisées pour gérer les absences	126
Effectuer le suivi des absences d'un agent	127
Effectuer le suivi des pièces justificatives	127
Page utilisée pour le suivi des pièces justificatives	128
Effectuer le suivi des pièces justificatives	128
Consulter les données des agents	129
Pages utilisées pour consulter les données des agents	129

Chapitre 6

Evaluer les agents	133
Comprendre l'évaluation des agents	133
Préparer la liste d'évaluation des agents	134
Conditions préalables	134
Pages utilisées pour préparer la liste d'évaluation des agents	134
Calculer le temps de présence	135
Créer la liste des agents à évaluer	135
Calculer l'évaluation des agents	136
Pages utilisées pour calculer l'évaluation des agents	137
Déterminer les agents qui n'ont pas été évalués	137
Calculer la constante de péréquation	138
Calculer l'évaluation finale	139

Chapitre 7

Traiter les titularisations de stagiaires	141
Comprendre le processus de titularisation	141
Conditions préalables	141
Calculer les dates de titularisation	141
Comprendre le calcul des dates de titularisation	142
Page utilisée pour calculer les dates de titularisation	142
Calculer les dates de titularisation	142
Rechercher les agents admissibles à la titularisation	143
Page utilisée pour rechercher les agents admissibles à la titularisation	143
Informers les supérieurs hiérarchiques	143
Page utilisée pour informer les responsables	144
Approuver ou refuser les périodes de stage	144
Comprendre l'approbation ou le refus des périodes de stage	144
Conditions préalables	144
Pages utilisées pour approuver ou refuser les périodes de stage	145
Consulter le résultat des adéquations de compétences	146
Consulter le résultat des adéquations de réalisations	148
Valider ou refuser la période de stage avant titularisation	149
Accorder la titularisation	150
Comprendre les lignes créées lors de l'enregistrement du composant Affecter statut fonctionnaire	150
Comprendre les actions de titularisation avec ou sans avancement d'échelon	150
Pages utilisées pour accorder la titularisation	150
Accorder la titularisation	151
Saisir le code du nouveau statut de l'agent	151

Consulter le statut d'un agent	152
Page utilisée pour consulter le statut d'un agent	152
Consulter le statut d'un agent	152

Chapitre 8

Gérer la période de stage avant promotion	155
Comprendre la définition d'un stage de promotion	155
Affecter un stage de promotion	155
Calculer la date de fin du stage de promotion	156
Pages utilisées pour calculer la date de fin du stage de promotion	156
Calculer la date de fin du stage de promotion	156
Valider ou refuser les promotions	157
Conditions préalables	157
Valider une promotion	158
Refuser une promotion	158

Chapitre 9

Calculer l'ancienneté et la durée de service	159
Comprendre l'ancienneté et la durée de service	159
Pourcentages d'avancement de carrière	160
Crédits d'ancienneté	160
Conditions préalables	161
Calculer l'ancienneté et la durée de service	162
Comprendre comment les définitions d'ancienneté prennent en compte les échelons qui ne sont pas clos	162
Pages utilisées pour calculer l'ancienneté et la durée de service	162
Lancer le calcul d'ancienneté	163
Calculer l'ancienneté et la durée de service	163
Consulter les données d'ancienneté	164
Page utilisée pour consulter les données d'ancienneté	165

Chapitre 10

Traiter l'avancement de carrière	167
Comprendre les traitements d'avancement de carrière	167
Conditions préalables	168
Calculer les dates d'avancement d'échelon	168
Comprendre le traitement SQR Calcul date avancement (FPA005)	168
Page utilisée pour calculer les dates d'avancement d'échelon	169

Calculer les dates d'avancement d'échelon	169
Rechercher les prochains avancements	170
Comprendre comment rechercher les prochains avancements	170
Pages utilisées pour rechercher les prochains avancements	170
Calculer les avancements collectifs	171
Comprendre les avancements collectifs	171
Pages utilisées pour calculer l'avancement collectif	172
Faire avancer manuellement les agents dans un échelon	172
Simuler les avancements	173
Comprendre la simulation d'avancements	173
Pages utilisées pour lancer les simulations	173

Chapitre 11

Lancer le traitement de rétroactivité	175
Comprendre la rétroactivité dans le secteur public français	175
Lancer le traitement de rétroactivité	176
Page utilisée pour lancer le traitement de rétroactivité	176
Lancer le traitement de rétroactivité	176

Chapitre 12

Traiter les promotions de grade	179
Comprendre les promotions de grade	179
Sélectionner et éditer les agents promouvables	179
Pages utilisées pour sélectionner et éditer les agents promouvables	180
Définir les critères de promotion	181
Sélectionner les agents promouvables	182
Editer la liste des agents susceptibles d'être promus	182
Exécuter l'état Liste agents promouvables	183
Définir les critères de simulation	183

Chapitre 13

Gérer les reclassements	185
Comprendre le reclassement	185
Définir le traitement de reclassement	185
Pages utilisées pour définir le traitement de reclassement	186
Indiquer le grade, l'échelon, l'action et le motif requis pour le reclassement	186
Saisir les conditions d'accès au reclassement	187
Saisir le grade et l'échelon après reclassement	189

Traiter les simulations de reclassement	190
Comprendre le traitement de simulation de reclassement	190
Page utilisée pour traiter les simulations de reclassement	191
Exécuter le traitement de simulation de reclassement	191
Valider les reclassements	192
Page utilisée pour valider les reclassements	193
Traiter les mises à jour de carrière	193
Page utilisée pour traiter les mises à jour de carrière	194

Chapitre 14

Gérer les demandes	195
Comprendre la gestion des demandes	195
Gérer les demandes	196
Créer une demande	196
Accepter une demande	196
Refuser une demande	197
Supprimer une demande	197
Demander une sanction ou une rétrogradation	197
Pages utilisées pour demander une sanction ou une rétrogradation	198
Demander une sanction ou une rétrogradation	198
Accepter ou refuser une sanction ou une rétrogradation	198
Exécuter les états de demande	198
Pages utilisées pour exécuter les états de demande	199

Chapitre 15

Gérer les détachements	201
Comprendre la gestion des détachements	201
Conditions préalables	201
Définir les détachements externes	201
Page utilisée pour définir les détachements externes	202
Embaucher un agent en détachement externe	202
Enregistrer un agent envoyé en détachement	202
Saisir les données de détachement	203
Définir les détachements internes	203
Enregistrer le détachement dans le dossier principal de l'agent	204
Créer un dossier de détachement	204
Clore un détachement ou en revenir	205
Mettre à jour les dossiers des agents reçus en détachement	205
Mettre à jour les dossiers des agents envoyés en détachement	205
Gérer les cotisations des agents en détachement externe	206

Comprendre le calcul des parts de cotisations	206
Comprendre les modifications de période de détachement	206
Conditions préalables	207
Pages utilisées pour gérer les cotisations des agents en détachement externe	208
Identifier et calculer les déductions	208
Editer les lettres d'appels à cotisations	209

Chapitre 16

Fusionner les fichiers du secteur public français et des Ressources Humaines	211
Comprendre le traitement de fusion	211
Exécuter la fusion	214
Pages utilisées pour exécuter la fusion	214
Préparer les flux de traitement pour une fusion complète ou quotidienne	215
Mettre à jour les données d'emploi pour une fusion complète ou quotidienne	216
Fusionner les données pour un agent et un numéro de dossier donnés	217
Consulter les dossiers fusionnés	218
Pages utilisées pour consulter les dossiers fusionnés	218

Chapitre 17

Gérer les effectifs	221
Comprendre l'effectif budgétaire	221
Termes communs à l'ensemble de ce chapitre	221
Définir le système de gestion des effectifs	222
Pages utilisées pour définir le système de gestion des effectifs	223
Paramétrer les contrôles de SB	227
Saisir une définition de ligne budgétaire pour chaque CSB	228
Associer un grade à une CSB	229
Enregistrer les données de la loi de finances	229
Saisir l'effectif budgété	231
Calculer l'effectif budgétaire autorisé (EBA) à partir de l'effectif budgété inscrit au budget (EIB)	231
Calculer l'effectif autorisé en gestion (EAG) et gérer les gels	232
Bloquer les CSB	233
Répartir l'effectif budgété entre les différentes structures administratives	234
Gérer le support budgétaire	235
Comprendre la gestion des supports budgétaires	236
Pages utilisées pour gérer les supports budgétaires	237
Déterminer le moment pour mobiliser le support budgétaire	240
Préparer les embauches	240
Modifier la participation budgétaire	241
Mobiliser les SB pour les nouvelles embauches	241

Demander la réservation du SB	242
Accepter ou refuser une demande de mobilisation de SB	243
Supprimer un SB	244
Supprimer les dossiers d'emploi des agents	245
Demander la libération d'un SB	245
Accepter ou refuser une demande de libération de SB	246
Modifier le SB	247
Préparer les changements de SB	248
Libérer un SB actif	248
Accepter ou refuser une demande de changement de SB	249
Mettre à jour les compteurs	250
Consulter les données d'un SB avant de supprimer l'action associée	251
Supprimer les mouvements à l'origine du dernier changement de SB	253
Réserver les supports budgétaires ayant un solde insuffisant	254
Pages utilisées pour réserver les SB ayant un solde insuffisant	254
Effectuer une pré-réservation	255
Bloquer les CSB	255
Débloquer les CSB	256
Générer un sureffectif	256
Calculer l'effectif	256
Comprendre le calcul de l'effectif	256
Conditions préalables	257
Pages utilisées pour calculer l'effectif	257
Index	259

Préface PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion du Secteur Public Français

Cette préface couvre les aspects suivants :

- Produits PeopleSoft.
- Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH.
- Structure des PeopleBooks.

Produits PeopleSoft

Ce PeopleBook documente le produit Gestion du Secteur Public Français de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

Principes généraux de PeopleSoft Enterprise SIRH

Vous trouverez également des informations importantes sur l'installation et la configuration de votre système dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise Principes généraux de PeopleSoft SIRH*.

PeopleBooks et bibliothèque en ligne PeopleSoft

Le PeopleBook complémentaire intitulé *PeopleBooks and the PeopleSoft Online Library* contient des informations générales et traite des sujets suivants :

- Bibliothèque en ligne PeopleSoft et documentation associée.
- Envoi de commentaires et de suggestions à Oracle concernant la documentation PeopleSoft.
- Accès aux PeopleBooks hébergés, aux PeopleBooks téléchargeables au format HTML ou PDF et aux mises à jour de la documentation.
- Structure des PeopleBooks.
- Conventions typographiques et visuelles dans les PeopleBooks.
- Codes pays et codes devise ISO.
- PeopleBooks communs à plusieurs applications.
- Éléments communs aux différents PeopleBooks.

- Navigation dans l'interface PeopleSoft et recherche dans la bibliothèque en ligne PeopleSoft.
- Affichage et impression de captures d'écran et de graphiques présents dans les PeopleBooks.
- Gestion de la bibliothèque en ligne PeopleSoft en local, y compris des dossiers de sites Web.
- Concepts de l'intégration de la documentation et intégration de la documentation personnalisée dans la bibliothèque.
- Abréviations d'applications présentes dans les champs.

Vous pouvez consulter la rubrique *PeopleBooks and the PeopleSoft Online Library* dans la bibliothèque en ligne relative à votre version de PeopleTools.

Chapitre 1

Introduction à PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- Généralités sur PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français.
- Processus de gestion du secteur public français.
- Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français.
- Implémentation de PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français.

Généralités sur PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français

Le processus de gestion du secteur public français permet aux clients français d'embaucher des agents du secteur public et offre des fonctionnalités pour gérer les périodes de stage, titularisations, avancements d'échelon et de grade, détachements ainsi que les effectifs budgétaires.

Vous pouvez utiliser l'application standard et les états de PeopleSoft Ressources Humaines en fusionnant les données du secteur public français à celles des ressources humaines.

Processus de gestion du secteur public français

PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français propose les processus de gestion suivants :

- Gestion des embauches.
- Evaluation des agents.
- Traitement des titularisations.
- Gestion des périodes de stage avant promotion.
- Calcul de l'ancienneté.
- Traitement des avancements de carrière.
- Traitement des avancements de grade.
- Gestion des reclassements.

- Gestion des demandes.
- Gestion des détachements.
- Gestion des effectifs.
- Fusion des données du secteur public français et de celles des ressources humaines.

Nous présenterons ces processus de gestion dans les chapitres de ce PeopleBook qui leur sont consacrés.

Domaines d'intégration de PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français

Le processus de gestion du secteur public français s'intègre aux applications PeopleSoft SIRH suivantes :

- Gestion des Evaluations de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.
- Administration du Personnel de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.
- Gestion des Profils de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.
- Gestion des Postes de PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines.

Les questions relatives à l'intégration sont abordées dans ce PeopleBook.

Implémentation de PeopleSoft Gestion du Secteur Public Français

Le Gestionnaire de paramétrage PeopleSoft permet, pour les fonctionnalités implémentées, de générer une liste des tâches de paramétrage pour votre organisation. Ces tâches comprennent les composants à paramétrer, classés dans l'ordre de saisie des données dans les tables de composant, ainsi que des liens vers le PeopleBook correspondant.

Gestion du Secteur Public Français fournit également des interfaces de composant pour vous aider à charger des données de votre système existant dans les tables du module Gestion du Secteur Public Français. Pour alimenter ces tables, utilisez l'utilitaire ExcelToCI avec les interfaces de composant.

Le tableau suivant répertorie tous les composants possédant des interfaces :

Composant	Interface de composant	Références
FPMGROSSIND_PNL	CI_FPMGROSSIND_PNL	Voir Chapitre 3, "Paramétrer les tables du secteur public français," page 9.
FPMSALMATRX_PNL	CI_FPMSALMATRX_PNL	Voir Chapitre 3, "Paramétrer les tables du secteur public français," page 9.

Composant	Interface de composant	Références
FPMSALSTEP_PNL	CI_FPMSALSTEP_PNL	Voir Chapitre 3, "Paramétrer les tables du secteur public français," page 9.
FPMRANK_PNL	CI_FPMRANK_PNL	Voir Chapitre 3, "Paramétrer les tables du secteur public français," page 9.
FPMCONVTABL_PNL	CI_FPMCONVTABL_PNL	Voir Chapitre 13, "Gérer les reclassements," page 185.
FMPROMTABL_PNL	CI_FMPROMTABL_PNL	Voir Chapitre 12, "Traiter les promotions de grade," page 179.
FPM_CA_CTG_GRP	CI_FPM_CA_CTG_GRP	Voir Chapitre 17, "Gérer les effectifs," page 221.
FPMFINLAWB_GRP	CI_FPMFINLAWB_GRP	Voir Chapitre 17, "Gérer les effectifs," page 221.

Autres sources d'informations

En phase de planification de votre implémentation, tirez parti de toutes les sources d'informations de PeopleSoft, notamment les guides d'installation, les séquences de chargement de tables, les modèles de données et les schémas des processus de gestion.

Voir aussi

PeopleBook Enterprise PeopleTools : PeopleSoft Setup Manager

PeopleBook PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions

Chapitre 2

Comprendre le secteur public français

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- Gestion du secteur public français.
- Processus de gestion du secteur public français.

Gestion du Secteur Public Français

Dans PeopleSoft Ressources Humaines, le processus de gestion du secteur public français vous permet d'embaucher des agents du secteur public français et de gérer leurs périodes de stage, titularisations, avancements d'échelon et de grade et détachements. L'application vous permet en outre de gérer les effectifs budgétaires.

Une fois les données du secteur public français définies, vous pouvez les fusionner aux données PeopleSoft Ressources Humaines pour utiliser les fonctionnalités et états de cette application.

Processus de gestion du secteur public français

Le module de gestion du secteur public français prend en charge les processus suivants :

- Gestion des embauches.

Enregistrez les nouveaux agents du secteur public français dans le système et saisissez leurs données clé, telles que les données personnelles, de détachement et de carrière, ainsi que la position statutaire.

- Evaluation des agents.

Identifiez les agents à évaluer et calculez les évaluations finales de chacun au moyen de la constante de péréquation calculée par le système.

- Traitement des titularisations des stagiaires.

Calculez les dates de titularisation et identifiez les agents prêts à être titularisés. Approuvez ou refusez les périodes de stage des agents et accordez les titularisations.

- Gestion des périodes de stage avant promotion.

Affectez une période de stage avant promotion aux agents dont le grade implique un changement de corps, puis validez ou refusez la promotion.

- Calcul de l'ancienneté et de la durée de service.

Calculez l'ancienneté et la durée de service d'un agent dans un échelon, un grade, un corps ou une catégorie.

- Traitement des avancements de carrière.

Traitez les avancements automatiques d'échelon ou de sous-échelon ; calculez d'abord les dates d'avancement, identifiez les agents dont les dates d'avancement se situent dans une période donnée et utilisez un traitement collectif pour faire avancer ces agents. Vous pouvez également traiter les avancements d'échelon et de sous-échelon en mode simulation ou manuellement.

- Traitement des promotions de grade.

Les promotions de grade impliquent un avancement de grade. Commencez par définir les critères de promotion et sélectionnez les agents pouvant être promus à partir de ces critères. Puis, consultez et validez la liste des agents susceptibles d'être promus. Vous pouvez également traiter les promotions de grade en mode simulation.

- Gestion des reclassements.

Le reclassement implique la mise à jour des données de carrière avec les modifications apportées à l'échelon et au grade d'un agent. Pour commencer le reclassement, saisissez-en les critères et indiquez le grade et l'échelon à affecter aux agents répondant à ces critères. Exécutez ensuite le reclassement en mode simulation. Consultez la liste des agents générée par cette simulation et validez ceux qui doivent être reclassés. Enfin, exécutez le traitement Validation reclassement pour générer les actions de reclassement dans les dossiers d'emploi appropriés.

- Gestion des demandes.

La gestion des demandes vous permet de saisir des modifications sous forme de demandes dans le dossier d'emploi d'un agent si elles doivent être approuvées au préalable. Vous pouvez créer, accepter, refuser ou supprimer les demandes.

- Gestion des détachements.

La gestion des détachements vous permet d'effectuer le suivi des agents en détachement interne ou externe. Commencez par définir les actions autorisées pour les agents en détachement. Saisissez ensuite l'organisation de détachement externe ou ajoutez un emploi simultané pour un détachement interne. Le module de la gestion du secteur public français vous permet également de calculer les déductions et cotisations des agents en détachement externe.

- Gestion des effectifs.

Chaque année, la loi de finances votée par le Parlement fixe pour l'exercice budgétaire à venir le budget de l'administration, qui comprend les effectifs. L'effectif est affecté par grade. Le processus de gestion des effectifs vous permet de superviser l'utilisation du budget.

- Fusion des données du secteur public français et des données de ressources humaines.

Le traitement de fusion constitue une interface entre le module du secteur public français et différents processus de gestion des Ressources Humaines, comme la formation. Le traitement de fusion consiste à alimenter et à mettre à jour les tables standard de données d'emploi JOB, JOB_JR et COMPENSATION à partir des différentes tables du secteur public français. Le système ne prend en compte que les actions réelles, pas les demandes. En outre, le traitement de fusion ne peut intervenir qu'après validation de l'embauche.

Voir aussi

Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," page 69

Chapitre 7, "Traiter les titularisations de stagiaires," page 141

Chapitre 8, "Gérer la période de stage avant promotion," page 155

Chapitre 9, "Calculer l'ancienneté et la durée de service," page 159

Chapitre 10, "Traiter l'avancement de carrière," page 167

Chapitre 11, "Lancer le traitement de rétroactivité," page 175

Chapitre 12, "Traiter les promotions de grade," page 179

Chapitre 13, "Gérer les reclassements," page 185

Chapitre 14, "Gérer les demandes," page 195

Chapitre 15, "Gérer les détachements," page 201

Chapitre 16, "Fusionner les fichiers du secteur public français et des Ressources Humaines," page 211

Chapitre 17, "Gérer les effectifs," page 221

Chapitre 3

Paramétrer les tables du secteur public français

Ce chapitre présente le paramétrage du secteur public français (SP) et explique comment :

- Définir les statuts et les codes population.
- Définir les positions statutaires.
- Paramétrer les actions.
- Paramétrer les règles de rétroactivité.
- Définir les arrêtés individuels et collectifs.
- Définir les paramètres d'installation du secteur public français.
- Modifier la relation entre indices bruts et indices majorés.
- Définir les types de point.
- Paramétrer les échelles indiciaires.
- Paramétrer les niveaux de salaire.
- Définir les échelons, sous-échelons et règles d'avancement.
- Définir les corps.
- Paramétrer les grades.
- Définir les codes emploi et les codes profession.
- Paramétrer les organismes de détachement.
- Etablir les taux de cotisations employeur.
- Définir les codes filière.
- Exécuter les états des tables du secteur public français.

Comprendre le paramétrage du secteur public français

Avant d'utiliser les processus de gestion spécifiques du secteur public français, vous devez définir les paramètres système de cette application qui déterminent les règles opérationnelles de base et gèrent le logiciel.

Les principales étapes du paramétrage de la gestion du secteur public français dans PeopleSoft Ressources Humaines sont les suivantes :

1. Définir les codes statut.
2. Saisir les positions statutaires.
3. Paramétrer les actions.

Pour paramétrer les actions, vous devez :

- a. Saisir les codes action.
 - b. Indiquer les composants dans lesquels l'action est disponible.
 - c. Créer des groupes d'actions si vous souhaitez restreindre les actions par rôle utilisateur.
 - d. Indiquer les actions disponibles pour des codes statut, positions statutaires et rôles utilisateur spécifiques.
 - e. Répertorier tout document justificatif requis par une action.
4. Définir les paramètres d'installation du secteur public français.
 5. Paramétrer les facteurs affectant la rémunération :
 - a. Modifier la relation entre indices bruts et indices majorés.
 - b. Définir les types de point.
 - c. Paramétrer les échelles indiciaires.
 - d. Paramétrer les niveaux de salaire.
 - e. Définir les échelons, sous-échelons et règles d'avancement.
 6. Paramétrer les corps et les grades.
 7. Définir les codes emploi.

Saisissez les codes emploi dans le composant général Codes emploi.
 8. Définir toutes primes d'emploi applicables.

Vous pouvez utiliser le composant Primes code emploi.

9. Saisir les données utilisées pour les agents en détachement.

- Paramétrer les organismes de détachement.
- Etablir les taux de cotisations employeur.

Définir les statuts et les codes population

Pour paramétrer les statuts et les codes population, utilisez le composant Codes statut/population (FPMSTATUSEE_PNL).

Cette section présente le statut des agents et des codes population, et explique comment ajouter ou modifier un code statut agent.

Comprendre le statut d'un agent

Le processus de gestion du secteur public français gère les agents de la fonction publique et les collaborateurs contractuels. Les statuts d'agent vous permettent d'identifier diverses populations d'agents et de contractuels et de définir les règles de gestion de chacune.

Un corps regroupe les fonctionnaires soumis aux mêmes statuts particuliers et ayant vocation aux mêmes grades. Chaque corps a son propre statut d'agent qui définit les fonctions et organise les carrières des agents.

Vous devez également décider de la façon dont la rémunération des agents est déterminée en fonction de leur statut. On distingue deux modes de rémunération :

- L'agent est associé à un échelon ou un grade.

Les données des grilles indiciaires et d'échelons se gèrent sur les pages Carrière.

Remarque : les pages Carrière sont les pages Avancement échelon/promo. - SP, Sanction/rétrogradation - SP et Suppr. données carrière - SP. Elles sont situées dans le menu Gestion du personnel, Données d'emploi.

Remarque : si la case Autorisation données carrière n'est pas cochée pour le statut d'un agent particulier sur la page Codes statut/population, les pages Carrière ne sont pas disponibles pour l'agent disposant de ce statut. En outre, au cours du processus d'embauche, les pages Carrière - classement et Carrière - rémun./ancienneté peuvent être cachées aux agents dans le composant Dossier d'emploi - SP (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public FRA).

Voir [Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Gérer les données de carrière, page 101](#) et [Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," page 69](#).

- Le montant de la rémunération de l'agent est directement sélectionné (rémunération libre).

Saisissez la rémunération libre dans le composant Changement rémunération - SP (FPAEESALARY_PNL) (Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement rémunération - SP).

Le processus de gestion du secteur public français distingue ces deux situations en donnant accès soit à un groupe de données qui inclut la notion de carrière (grade/échelon), soit à un groupe de données qui l'exclut (rémunération libre).

Page utilisée pour définir les statuts et les codes population

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Codes statut/population	FPMSTATUSSE_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Codes statut/population	Ajouter ou modifier un code statut agent.

Ajouter ou modifier un code statut agent

Accédez à la page Codes statut/population (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Codes statut/population).

Codes statut/population

Code statut agent: C

Définition statut Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 | Dernier

*Date effet: 01/01/1900 *Statut à date effet: Actif

*Description: Contract Employee with Career

Description abrégée: Cont/Car

Durée période stage: Mois

Référentiel par défaut: C

Taux cotisations agent: 7.00 %

☐ Fonctionnaire ☐ Stagiaire ☒ Autre

☒ Autorisation données carrière ☐ Avancement automatique

Page Codes statut/population

Durée période stage Saisissez la durée du stage devant être effectué par les stagiaires.

Référentiel par défaut Sélectionnez le référentiel qui correspond au code statut de l'agent.

Remarque : vous devez paramétrer des référentiels correspondant aux codes statut agent.

Taux cotisations agent Saisissez le taux utilisé dans les calculs des cotisations de retraite. Le calcul de la déduction des cotisations pour droits à pension civile des agents détachés tient compte de ce taux.

Fonctionnaire, Stagiaire et Autre

Sélectionnez le type de population :

*Stagiaire*Voir Chapitre 7, "Traiter les titularisations de stagiaires," page 141.*Fonctionnaire**Autre*Sélectionnez *Autre* pour les collaborateurs contractuels.**Autorisation données carrière**

Cochez cette case pour indiquer que ce code statut agent est associé à un grade et un échelon.

Remarque : si la case Autorisation données carrière n'est pas cochée pour le statut d'un agent particulier, les pages Carrière ne sont pas disponibles pour l'agent disposant de ce statut. En outre, au cours du processus d'embauche, les pages Carrière - classement et Carrière - rémun./ancienneté peuvent être cachées aux agents dans le composant Dossier d'emploi - SP (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public FRA).

Avancement automatique

Cochez cette case pour autoriser le traitement automatique des avancements d'échelon ou de sous-échelon.

Voir aussiChapitre 15, "Gérer les détachements," Gérer les cotisations des agents en détachement externe, page 206

Définir les positions statutaires

La position statutaire désigne l'activité ou la non-activité de l'agent. Tout au long de sa vie professionnelle au sein de l'organisation, l'agent occupe différentes positions statutaires qui ont une incidence notamment sur sa carrière, sa rémunération et son avancement. Pour définir les positions statutaires, utilisez le composant Positions statutaires (FPMLEGALSTA_PNL).

Cette section explique comment :

- Ajouter ou modifier une position statutaire.
- Renseigner les détails d'une position statutaire.
- Enregistrer les fractions de rémunération.

Pages utilisées pour définir les positions statutaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Déf. position statutaire (définition de la position statutaire)	FPMLEGALSTA_PNL1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Positions statutaires, Déf. position statutaire	Ajouter ou modifier une position statutaire.
Détail position statutaire (informations détaillées sur la position statutaire)	FPMLEGALSTA_PNL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Positions statutaires, Détail position statutaire	Renseigner les détails d'une position statutaire.
Fraction rémunération	FPMFRACPYMT_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Positions statutaires, Fraction rémunération	Enregistrer les fractions de rémunération d'une position statutaire.

Ajouter ou modifier une position statutaire

Accédez à la page Déf. position statutaire (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Positions statutaires, Déf. position statutaire).

Déf. position statutaire
Détail position statutaire
Fraction rémunération

Code position statutaire: SF2

Définition position statutaire
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/1900 31 *Statut à date effet: Actif + -

*Description: Long Term Leave

Description abrégée: Long Term

*Gpe positions statutaires: Activité

Texte référence:

% avancement carrière

Ancienneté: 100 %

Durée service: 100 %

Présence

☒ Statutaire ☐ Budgétaire ☒ Potentielle ☐ Notation

Page Déf. position statutaire

Gpe positions statutaires Sélectionnez le groupe de positions statutaires qui correspond à la position statutaire officielle.

Texte référence Saisissez le texte associé à la position statutaire.

% *avancement carrière*

Ancienneté et Durée service Saisissez les pourcentages utilisés pour calculer l'ancienneté et la durée de service.

Présence

Statutaire, Budgétaire, Potentielle et Notation Cochez les cases qui s'appliquent à la position statutaire. Ce cartouche indique si la position statutaire est comptabilisée comme effectif budgétaire, statutaire ou équivalent temps plein potentiel, ou encore si la présence de l'agent intervient dans le calcul des temps de présence pour sa notation.

Voir aussi

Chapitre 6, "Evaluer les agents," page 133

Chapitre 17, "Gérer les effectifs," page 221

Saisir le détail d'une position statutaire

Accédez à la page Détail position statutaire (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Positions statutaires, Détail position statutaire).

Détail position statutaire		Fraction rémunération	
Code position statutaire: SF2			
Détail position statutaire		Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
Description:	Long Term Leave		
Date effet:	01/01/1900	Statut à date effet:	Actif
<input checked="" type="checkbox"/> Incidence sur liste électorale	<input type="checkbox"/> Position détachement		
<input type="checkbox"/> Arrêt rémunération	<input type="checkbox"/> Libération poste		
<input checked="" type="checkbox"/> Avancement auto autorisé	<input type="checkbox"/> Temps plein obligatoire		
<input checked="" type="checkbox"/> Avancement au mérite autorisé	<input type="checkbox"/> Validation approbateur		
<input checked="" type="checkbox"/> Réintégration obligatoire	<input type="checkbox"/> Visa contrôleur financier		
<input checked="" type="checkbox"/> Interrup. stage titularisatn	% activité stage titularisatn:	100	
<input checked="" type="checkbox"/> Interruption stage promotion	% activité stage promotion:	100	

Page Détail position statutaire

- Incidence sur liste électorale** Cochez cette case si cette position n'autorise pas la participation aux élections. Ce champ est uniquement informatif.
- Arrêt rémunération** Cochez cette case si la position suspend la rémunération de l'agent. Ce champ est uniquement informatif.
- Avancement auto autorisé** Cochez cette case si la position autorise l'avancement automatique.
Si la position de l'agent n'autorise pas l'avancement automatique, la date d'avancement est repoussée à la fin de la position. Le processus de gestion du secteur public français calcule l'ancienneté de l'agent pouvant être reportée après avancement.
- Avancement au mérite autorisé** Cochez cette case si la position autorise l'avancement au mérite.
- Réintégration obligatoire** Cochez cette case si la première action réalisée après une fin de position statutaire est considérée comme une réintégration.
- Position détachement** Cochez cette case si la position statutaire conduit à une position de détachement.

Libération poste	<p>Cochez cette case si le poste est vacant. La libération du poste peut être réalisée dans les données d'affectation. Si cette case est cochée, cela signifie qu'un agent ayant cette position statutaire n'occupe pas son poste (POSITION_NBR).</p> <hr/> <p>Remarque : position statutaire et poste (POSITION_NBR) sont deux choses différentes.</p> <hr/>
Temps plein obligatoire	Cochez cette case si cette position statutaire est interdite aux agents à temps partiel.
Validation approbateur	<p>Pour les positions statutaires de type congé ou fin d'emploi, cochez cette case si le changement de position requiert une validation. Le système utilise cette fonctionnalité uniquement pour le contrôle de support budgétaire.</p> <p>Voir <u>Chapitre 17, "Gérer les effectifs," page 221.</u></p>
Visa contrôleur financier	Pour les positions statutaires de type congé ou fin d'emploi, cochez cette case si le changement de position requiert d'être visé. Ce champ est purement informatif et n'est valide que si le contrôle de support budgétaire est actif.
Interrup. stage titularisatn et % activité stage titularisatn	Cochez cette case pour interrompre le stage de titularisation. Dans ce cas, la date de titularisation est repoussée et prend en compte la durée passée par l'agent dans cette position statutaire. Seuls les pourcentages d'activité 0 et 100 % sont pris en compte.
Interruption stage promotion et % activité stage promotion	Cochez cette case pour interrompre le stage de promotion. Seuls les pourcentages d'activité 0 et 100 % sont pris en compte.

Voir aussi

Chapitre 15, "Gérer les détachements," page 201

Enregistrer les fractions de rémunération

Accédez à la page Fraction rémunération (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Positions statutaires, Fraction rémunération).

The screenshot shows a web application interface for configuring remuneration fractions. At the top, there are three tabs: 'Déf. position statutaire', 'Détail position statutaire', and 'Fraction rémunération'. The 'Fraction rémunération' tab is active. Below the tabs, the 'Code position statutaire' is 'SF2'. The 'Position statutaire' section shows 'Description: Long Term Leave' and 'Date effet: 01/01/1900'. Below this is the 'Fraction rémunération' table. The table has four columns: '*Quotité temps travail', 'Rémunération principale', 'Rémunération auxiliaire', and 'Indemnités'. Each column has a dropdown menu for the percentage and input fields for the numerator and denominator. All values are currently set to 100. The interface includes navigation links like 'Rech.', 'Afficher tt', 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier'.

Page Fraction rémunération

La fraction de rémunération vous permet de pondérer la rémunération d'un agent en fonction de la quotité de temps de travail et de la position statutaire. Certaines positions statutaires entraînent une rémunération différente de celle dictée par la seule quotité de temps de travail.

- | | |
|--------------------------------|---|
| Quotité temps travail | Sélectionnez la quotité de temps de travail. Les valeurs valides sont 50,60, 70,80,90 et 100. Pour chaque position statutaire, trois fractions de rémunération sont associées à chaque quotité de temps de travail. |
| Rémunération principale | Saisissez le numérateur et le dénominateur de la fraction appliquée à la rémunération principale. Le dénominateur par défaut est 100. |
| Rémunération auxiliaire | Saisissez le numérateur et le dénominateur de la fraction appliquée à la rémunération auxiliaire, qui inclut les primes. Le dénominateur par défaut est 100. |
| Indemnités | <p>Saisissez le numérateur et le dénominateur de la fraction. Le dénominateur par défaut est 100. Vous pouvez accorder des indemnités dans les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En plus de la rémunération principale, lorsque l'agent ne reçoit qu'une partie de celle-ci (s'il est en retraite progressive, par exemple). • En substitution de la rémunération principale (si l'agent est en congé pour formation, par exemple). |

Remarque : pour sélectionner une fraction de rémunération de zéro, vous devez avoir préalablement enregistré la ligne.

Paramétrer les actions

Dans le processus de gestion du secteur public français, les dossiers d'emploi des agents se gèrent par événement. Les actions (actes de carrière) décrivent l'événement qui affecte le dossier d'emploi. Pour définir des actions, utilisez les composants suivants : Actions (ACTION_TBL), Actions/statut (FPMACTSTATU_PNL), Actions/position statutaire (FPMACTLEGAL_PNL), Groupes d'actions (FPMACTNGRP_PNL), Habilitations/actions emploi (FPMSCYACTN_PNL) et Actions - types document (FPMACTDOC_PNL).

Cette section explique comment :

- Définir un code action (acte de carrière).
- Affecter les composants SP qui utilisent l'action.
- Autoriser les actions selon le statut de l'agent.
- Autoriser les actions selon la position statutaire.
- Créer des groupes d'actions.
- Définir les actions autorisées selon le rôle utilisateur.
- Répertorier les documents justificatifs.

Pages utilisées pour définir les actions

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Actions	ACTION_TBL_GBL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Actions	Définir un code action (acte de carrière). Remarque : cette page est également décrite dans un autre PeopleBook.
Synthèse motifs	ACTION_TBL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Synthèse motifs	Afficher les motifs associés au code action sélectionné.
Actions secteur publicfr.	FPMACTION_PNL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Actions secteur public fr.	Spécifier les composants SP qui peuvent utiliser une action.
Actions/statut	FPMACTSTATU_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Actions/statut	Autoriser les actions selon le statut de l'agent.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Groupes d'actions	FPMACTNGRP_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Groupes d'actions	Définir un groupe d'actions.
Actions/position statutaire	FPMACTLEGAL_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Actions/position statutaire	Autoriser les actions selon la position statutaire.
Habilitations/actions emploi	FPMSCYACTN_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Habilitations/actions emploi	Définir des groupes d'actions autorisés pour un rôle utilisateur.
Types de document	FPMDOCTYP_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Types de document	Définir les types de documents justificatifs.
Actions - types de document	FPMACTDOC_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Actions - types de document	Répertorier les documents justificatifs requis pour une action.

Définir un code action

Accédez à la page Actions (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Actions).

Utilisez cette page pour définir des codes action. Cette page est documentée dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : Administration du Personnel*.

Afficher les motifs associés à un code action

Accédez à la page Synthèse motifs (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Synthèse motifs).

Actions

Synthèse motifs


Actions secteur public fr.


Action:

ADD

En date du:

01/05/2011



Motif action			Personnaliser	Rech.		Premier	1-5 sur 5	Dernier
Motif	Description	Statut à date effet						
CON	Consultant	A						
EBM	Membre élu conseil	I						
MLX	Echange militaire	A						
REP	Remplacement salarié	A						
SEA	Activité saisonnière	A						

Page Synthèse motifs

Vérifiez les motifs associés à chaque action.

Identifier les composants SP qui utilisent l'action

Accédez à la page Actions secteur public fr. (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions, Actions secteur public fr.).

Actions

Synthèse motifs

Actions secteur public fr.

Action:

ADD

Détail action

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Description:

Ajouter intérimaire

Date effet:

01/01/1900

Statut à date effet:

Actif

*Nature acte carrière:

Code position statutaire:

☐

Position détachement

Statut paie:

☐ Editer arrêté individuel

☐ Autor. donn. position statutr.

☐ Autorisation données affect.

☐ Autorisation données carrière

☐ Autorisation données rémun.

☐ Autorisation données prime

☐ Autorisn données réduc. anc.

☐ Autorisn données tps travail

☐ Autorisation données cat. sal.

☐ Autorisation données absence

☐ Editer arrêté collectif

☐ Autorisation données pers.

☐ Date retour prévu obligatoire

☒ Report anciennetés occ. précéd

☒ Action sanction

☒ Action rétrogradation

☐ Action ouverture/réouv dossier

☐ Action clôture dossier

☐ Code acte à créer dans JOB

Modification autorisée

☒ Grade/échelon

☐ Echelon

☐ Aucune

Gestion habilitations/actions

Groupe actions:

Page Actions secteur public fr.

- Description, Date effet, Statut à date effet**

Ces champs affichent les valeurs définies sur la page Actions.
- Nature acte carrière**

Sélectionnez la nature de l'acte de carrière. Ces types d'action regroupent des actes de carrière associés.
- Code position statutaire**

Sélectionnez un code si l'action induit un changement de position statutaire.
- Position détachement**

Indique si la position statutaire est une position de détachement, telle que définie sur la page Détail position statutaire.

Statut paie

Sélectionnez le statut de paie (EMPL_STATUS) de l'agent en fonction de sa position statutaire. Les statuts disponibles sont :

- Actif.
- Décédé.
- Congé.
- Congé payé.
- Retraité avec rémunération.
- Retraité.
- Suspendu.
- Fin emploi.
- Fin emploi avec indemnités.
- Fin emploi/prime retraite.
- Courte interruption temp.
- Retraité/régime spécial.

Remarque : le champ Statut paie devient disponible lorsqu'un Code position statutaire est saisi.

Remarque : la valeur du statut de paie est incluse dans la mise à jour des données d'emploi au cours du traitement de fusion.

Voir Chapitre 16, "Fusionner les fichiers du secteur public français et des Ressources Humaines," page 211.

**Editer arrêté individuel et
Editer arrêté collectif**

Cochez ces cases pour notification par un arrêté (état Crystal). Vous pouvez définir jusqu'à cinq états par statut et action sur la page Documents/statut agent.

**Autor. donn. position statutr.,
Autorisation données affect.,
Autorisation données
carrière, Autorisation
données rémun., Autorisation
données prime, Autorisn
données réduc. anc., Autorisn
données tps travail,
Autorisation données cat. sal.,
Autorisation données absence
et Autorisation données
pers.**

Sélectionnez chaque type de données agent affecté par l'acte de carrière. En cochant et en désactivant ces cases, vous limitez les codes action disponibles dans chaque composant SP.

Date retour prévu obligatoire	Cochez cette case si une date de retour prévu est obligatoire. Ceci est utilisé pour certaines actions interrompues.
Report anciennetés occ. précéd	Cochez cette case pour que l'action reporte l'ancienneté des occurrences précédentes dans un même échelon. Ces options sont disponibles uniquement si vous avez coché la case Autorisation données carrière.
Action sanction, Action rétrogradation, Action ouverture/réouv dossier et Action clôture dossier	<p>Cochez les cases correspondant aux types d'action disponibles pour l'acte sélectionné affiché en haut de la page.</p> <p>Les cases Action sanction et Action rétrogradation ne sont disponibles que si vous avez sélectionné la case Autorisation données carrière. Si vous cochez la case Action sanction ou Action rétrogradation, l'action devient disponible dans le composant Sanction/rétrogradation - SP (Gestion du personnel, Données d'emploi).</p> <p>Si vous sélectionnez l'action Action ouverture/réouv dossier, l'action devient disponible dans les composants d'embauche (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Initialisation statut - SP et Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public FRA, Dossier d'emploi - SP).</p>
Code acte à créer dans JOB	<p>Cette case n'est pas activée pour le processus actuel et vous devez modifier le système pour pouvoir l'utiliser.</p> <p>Si elle est activée, elle vous permet de limiter les données d'action dans le secteur public français fusionné dans la table JOB au cours du traitement de fusion. Cochez la case <i>Code acte à créer dans JOB</i> pour créer une ligne de données dans la table JOB au cours du traitement de fusion pour l'action affichée en haut de la page.</p> <hr/> <p>Remarque : lorsqu'elle est activée, l'option Code acte à créer dans JOB vous permet d'enregistrer les événements (actions) dans le composant SP qui sont ignorés par le traitement de fusion (ces actions/événements ne sont pas affichés dans le composant Données d'emploi).</p> <hr/> <p>Remarque : le traitement de fusion est décrit plus loin dans ce PeopleBook.</p> <hr/> <p>Voir <u>Chapitre 16, "Fusionner les fichiers du secteur public français et des Ressources Humaines," page 211.</u></p>
Grade/échelon, Echelon et Aucune	Sélectionnez l'option indiquant ce que l'action permet en termes de modification. Ces options sont disponibles uniquement si vous avez coché la case Autorisation données carrière.
Groupe actions	<p>Indiquez le groupe d'actions auquel vous souhaitez rattacher l'action. Utilisez ces groupes d'actions pour accorder l'accès aux données en fonction du rôle utilisateur. Ce champ n'est disponible que si vous avez coché la case Gestion habilitations/actions dans le composant Paramètres d'installation SP.</p> <hr/> <p>Remarque : les groupes d'actions sont créés sur la page Groupes d'actions.</p> <hr/>

Créer des groupes d'actions

Accédez à la page Groupe d'actions (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Groupes d'actions).

Groupes d'actions	
Groupe actions:	SAMPLE
<hr/>	
*Description:	<input type="text" value="Sample"/>
Desc. abrégée:	<input type="text" value="Sample"/>

Page Groupes d'actions

On entend par groupe d'actions (ou groupe d'actes de carrière) une liste d'actions destinée à différents utilisateurs.

Pour restreindre la liste des codes autorisés pour un utilisateur donné, vous pouvez associer des rôles utilisateurs aux groupes d'actions. L'utilisateur ne peut alors accéder qu'aux actes de carrière inclus dans le groupe.

Pour créer un groupe d'actions :

1. Saisissez un groupe d'actions, sa description et sa description abrégée.
2. Associez les actions au groupe d'actions sur la page Actions secteur public fr.

Remarque : la relation groupe d'actions/rôle utilisateur se définit sur la page Habilitations/actions emploi.

Autoriser les actions selon le statut agent

Accédez à la page Actions/statut (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Actions/statut).

Actions/statut

Référ.: C Insérer actions

Actions autorisées		Rech.	Afficher tt	Premier	1-7 sur 37	Dernier
*Action						+ -
-ASG	Affectation					+ -
-BON	Bonus					+ -
-DEM	Rétrogradation					+ -
-FSC	Changement situation familiale					+ -
-HIR	Embaucher					+ -
-LOA	Absence autorisée					+ -
-LTO	Invalidité permanente					+ -

Page Actions/statut

Pour associer un code population/statut agent spécifique à des actions autorisées :

1. Saisissez un référentiel.

Le système utilise les statuts d'agent comme référentiels pour filtrer les codes action et les grades. Il utilise le référentiel pour définir les codes action qui peuvent être partagés entre deux statuts d'agent ou plus.

2. Cliquez sur le bouton Insérer actions pour afficher toutes les actions existantes.
3. Ajoutez ou supprimez les actions au moyen des boutons correspondants (+ et -).

Autoriser les actions selon la position statutaire

Accédez à la page Actions/position statutaire (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Actions/position statutaire).

Actions/position statutaire

Code position statutaire: SF8 Insérer actions

Actions autorisées		Rech. Afficher tt		Premier	1-7 sur 12	Dernier
*Action		Agent détaché	Agent non détaché			
DEM	Rétrogradation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			+ -
POS	Changement de poste	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			+ -
SF0	Avancement au choix	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			+ -
SF8	Primes exceptionnelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			+ -
SFA	Promotion niveau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			+ -
SFK	Changement code emploi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			+ -
SFL	Retour congé maternité	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			+ -

Page Actions/position statutaire

L'action n'est autorisée que si l'agent concerné a une position statutaire spécifique.

Pour associer les actions aux positions statutaires :

1. Saisissez un Code position statutaire.
2. Cliquez sur le bouton Insérer actions pour afficher toutes les actions existantes.
3. Ajoutez ou supprimez les actions au moyen des boutons correspondants (+ et -).
4. Indiquez si l'action est disponible pour les agents en détachement en cochant la case Agent détaché.

En effet, certaines actions peuvent être effectuées uniquement dans l'administration d'origine de l'agent.

Définir les actions autorisées selon le rôle utilisateur

Accédez à la page Habilitations/actions emploi (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Habilitations/actions emploi).

Page Habitations/actions emploi

Vous pouvez limiter l'accès aux actions par rôle utilisateur. Cette fonctionnalité est facultative. Pour l'implémenter, cochez la case Gestion habilitations/actions dans le composant Paramètres d'installation SP.

Vous pouvez répertorier les actions autorisées pour chaque rôle.

Pour définir les groupes d'actions autorisés pour un rôle, sélectionnez d'abord le nom du rôle à modifier.

Groupe actions Sélectionnez le groupe d'actions.

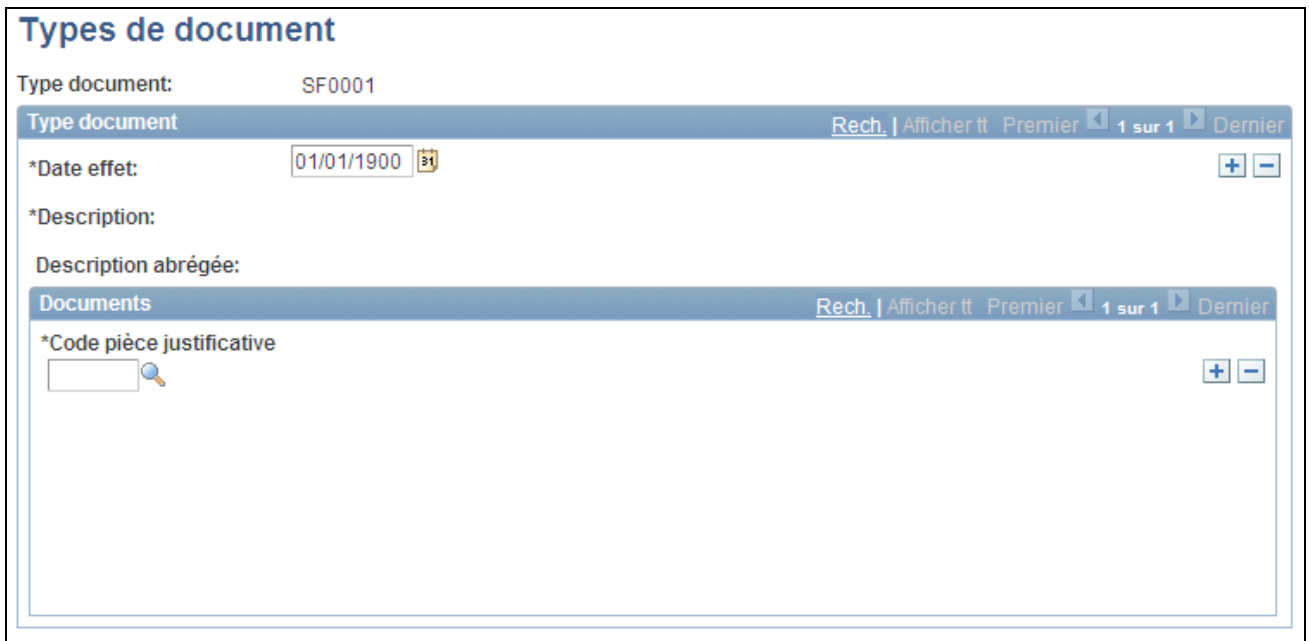
Code accès Les valeurs disponibles sont les suivantes :

Enreg. : le rôle utilisateur est autorisé pour ce groupe d'actions.

Aucun : le rôle utilisateur n'est pas autorisé pour ce groupe d'actions.

Définir les types de pièces justificatives

Accédez à la page Types de document (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - SP, Types de document).



Types de document

Type document: SF0001

Type document

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/1900

*Description:

Description abrégée:

Documents

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Code pièce justificative

Page Types de document

Définissez les types de pièces justificatives et spécifiez leurs codes.

Remarque : créez les codes de pièces justificatives dans le composant SUPPORT_DOC_TABLE (Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Lettres/pièces justificatives, Pièces justificatives).

Répertorier les pièces justificatives

Accédez à la page Actions - types de document (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Actions - types de document).

Actions - types de document

Action: HIR Embaucher

Type document Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/1900

Documents Rech. | Afficher tt Premier 1-4 sur 4 Dernier

*Type document	Informations supplémentaires	
SF0001 Account Information	<input type="radio"/> Obligatoire <input checked="" type="radio"/> Facultatif <input type="radio"/> Avertissement	
SF0002 Degree	<input type="radio"/> Obligatoire <input checked="" type="radio"/> Facultatif <input type="radio"/> Avertissement	
SF0003 Domicile Voucher	<input type="radio"/> Obligatoire <input checked="" type="radio"/> Facultatif <input type="radio"/> Avertissement	
SF0004 Record of Civil Status	<input type="radio"/> Obligatoire <input checked="" type="radio"/> Facultatif <input type="radio"/> Avertissement	

Page Actions - types de document

Vous pouvez associer une liste de pièces justificatives (diplômes ou quittances de loyer, par exemple) requis pour une action. Lorsque le module du secteur public français met à jour le dossier d'emploi de l'agent, il répertorie les pièces justificatives que celui-ci doit présenter pour une action qui vient modifier ses données personnelles (changement d'adresse ou d'état civil, par exemple).

Pour associer un document à une action :

1. Saisissez le code action.
2. Sélectionnez le type de document.
3. (Facultatif) Indiquez si le document est Obligatoire ou Facultatif et si vous souhaitez recevoir un Avertissement si le document est manquant.

Ces options sont purement informatives. Vous pouvez créer une requête utilisant ces champs pour identifier si les documents manquants sont obligatoires, facultatifs ou manquants mais facultatifs (option Avertissement).

Vous pouvez associer plusieurs documents à une action.

Paramétrer les règles de rétroactivité

Pour paramétrer les règles de rétroactivité, utilisez les composants Règles trait. rétroac./action (FPMACTPRTY_PNL) et Règles trait. rétro. actions (RUN_FPMACTPR). Cette section explique comment paramétrer les actions et règles du traitement de rétroactivité.

Voir aussi

Chapitre 11, "Lancer le traitement de rétroactivité," page 175

Pages utilisées pour définir les règles de rétroactivité

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Règles trait. rétroac./action (règles traitement rétroactivité/action)	FPMACTPRTY_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Règles trait. rétroac./action	Paramétrer le système pour supprimer une action ou terminer le traitement de rétroactivité après un événement rétroactif.
Règles trait. rétro. actions	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Règles trait. rétro. actions	Exécuter l'état Actions prioritaires (FPMACTPR) qui répertorie les règles de rétroactivité de chaque code action.

Définir les actions et règles du traitement de rétroactivité

Accédez à la page Règles trait. rétroac./action (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Règles trait. rétroac./action).

Règles trait. rétroac./action

Action: **HIR** Embaucher ☒ Autorisation données rémun.

Règles traitement rétroactivité Rech. | Afficher tt Premier 1-2 sur 2 Dernier

*Action après événement rétro.	Méthode traitement rétroactivité
Augmentation valeur du point	<input type="radio"/> Suppression <input checked="" type="radio"/> Arrêt
Rétrogradation	<input type="radio"/> Suppression <input checked="" type="radio"/> Arrêt

Page Règles trait. rétroac./action

Lors de la suppression d'événements rétroactifs, les événements à supprimer et ceux terminant le traitement sont regroupés dans une action unique : l'action Suppression rétroactive SUP. Cette action utilise un code spécifique pour gérer la suppression rétroactive de sorte qu'un traitement rétroactif soit appliqué à toutes les actions supprimées.

Par exemple, supposons qu'un agent soit embauché le 1er janvier 2002 à l'échelon 01.

Il reçoit ensuite un avancement à l'échelon 02, le 1er janvier 2004, puis à l'échelon 03 le 1er janvier 2006.

Supposons qu'au cours du mois de juillet, il reçoive une réduction d'ancienneté de trois mois, signifiant que l'avancement d'échelon aurait dû intervenir trois mois avant le 1er janvier 2006, soit le 1er octobre 2005. Dans ce cas, un enregistrement rétroactif de la réduction d'ancienneté entraînera la suppression de l'avancement d'échelon enregistré le 1er janvier 2006 et la création d'un nouvel avancement le 1er octobre 2005. Pour cela, vous devez indiquer, lors du paramétrage de la rétroactivité, que lorsque l'action consécutive à un événement rétroactif est un avancement d'échelon, elle doit être supprimée par le traitement pour le code action *réduction d'ancienneté*.

Supposons à présent qu'un autre agent soit embauché le 1er janvier 2002 à l'échelon 01. Il reçoit un avancement à l'échelon 02 le 1er janvier 2003, puis à l'échelon 03 le 1er janvier 2005.

Si nous supposons qu'une erreur a eu lieu le 1er janvier 2003 et que l'avancement d'échelon est supprimé, les avancements d'échelon ultérieurs qui doivent être gérés à l'aide du traitement rétroactif en sont affectés. Dans ce cas, ce qui est important pour le traitement rétroactif n'est pas l'action qui est supprimée mais le fait qu'une action ait été supprimée. Cet événement rétroactif est considéré comme une suppression et le code action correspondant est SUP. Vous devez donc définir, au cours du paramétrage, les règles de suppression rétroactive, quel que soit le code action spécifique supprimé.

Action	Action qui est ajoutée ou supprimée du dossier d'emploi qui génère la rétroactivité.
Action après événement rétro.	Saisissez l'action répertoriée dans les données de carrière et dont la date d'effet est postérieure à celle de l'événement rétroactif.
Méthode traitement rétroactivité	<p>Définissez la méthode de traitement de la rétroactivité pour chaque action.</p> <p><i>Suppression</i> : le traitement supprime les événements de ce type qui surviennent après l'événement rétroactif mais avant la reconstitution des données de carrière. Il s'agit principalement d'actes d'avancement d'échelon ou de reclassement, que le système peut restaurer.</p> <p><i>Arrêt</i> : l'événement met fin au traitement de rétroactivité et à la reconstitution des données de carrière sans supprimer l'événement rétroactif. Sélectionnez cette option pour les événements que le système ne peut restaurer, comme les promotions de grade.</p> <p>Voir Chapitre 11, "Lancer le traitement de rétroactivité," page 175.</p>

Générer l'état Actions prioritaires (FPMACTPR)

Accédez à la page Règles trait. rétro. actions (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Règles trait. rétro. actions).

Règles trait. rétro. actions

Ctrl exé: RetroPrs1

[Gestionnaire états](#)

[Console de traitements](#)

Exé.

Page Règles trait. rétro. actions

Exé.

Cliquez sur le bouton Exé. pour générer l'état Actions prioritaires (FPMACTPR) qui répertorie les règles de rétroactivité de chaque code action.

Définir les arrêtés individuels et collectifs

Pour paramétrer les arrêtés individuels et collectifs, utilisez les composants suivants : Types de document (FPMDOCTYP_PNL), Documents (FPMDOCWORD_PNL) et Documents/statut agent (FPMSTATACTDOC_PNL). Cette section présente les arrêtés individuels et collectifs et explique comment sélectionner les documents à imprimer.

Comprendre les arrêtés individuels et collectifs

Pour notifier les agents d'une action les concernant, vous pouvez définir jusqu'à cinq documents à imprimer lorsque l'action se produit. Le code statut de l'agent et l'action déterminent la liste des documents à imprimer.

Ces documents peuvent contenir les données d'un individu ou d'un groupe d'agents. Cette option se définit en même temps que l'action, en sélectionnant Editer arrêté individuel et/ou Editer arrêté collectif. Les arrêtés individuels contiennent les données d'un individu, par exemple un document indiquant sa titularisation. Les arrêtés collectifs contiennent les données d'un groupe d'agents, par exemple un document répertoriant tous les agents ayant obtenu un avancement au cours d'un mois donné.

Pages utilisées pour définir les arrêtés individuels et collectifs

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Documents	FPMDOCWORD_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Documents	Définir des arrêtés et des codes document à imprimer.
Documents/statut agent	FPMSTATACTDOC_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Documents/statut agent	Sélectionner les documents à imprimer pour notifier les agents d'une action les concernant.

Sélectionner les documents à imprimer

Accédez à la page Documents/statut agent (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - SP, Documents/statut agent).

Page Documents/statut agent

Pour accéder à cette page, sélectionnez le code statut des agents pour lesquels vous répertoriez les documents.

Action Sélectionnez l'action pour laquelle vous répertoriez les documents.

Ajoutez des lignes pour définir d'autres actions pour le code statut agent sélectionné.

Type notification Sélectionnez le type de notification pour lequel vous répertoriez les documents.

Arrêtés : pour répertorier les documents à imprimer pour notifier l'agent d'une action le concernant.

Abrogation : pour répertorier les documents à imprimer pour abroger un événement confirmé par un arrêté.

Réintégr. : pour répertorier les documents à imprimer lorsqu'une position statutaire (congé parental, par exemple) implique une réintégration et que vous souhaitez envoyer un avis de réintégration.

Code document 1 - 5 Indiquez les documents (5 maximum) que le système doit imprimer pour notification à l'agent (associé au code statut sélectionné) au moment où l'action intervient.

Le code et la description des documents se définissent dans le composant Documents.

Définir les paramètres d'installation SP

Le composant Paramètres d'installation SP (FPMSYSTEM_PNL) vous permet de définir les différents paramètres utilisés par les traitements du secteur public français, les valeurs par défaut et les compteurs, tels que les numéros de demande et d'arrêté.

Cette section explique comment :

- Modifier les paramètres d'installation.
- Définir les codes action et motif par défaut.
- Affecter des rubriques de réduction d'ancienneté par défaut.

Pages utilisées pour créer les paramètres d'installation SP

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Paramètres installation SP 1	FPMSYSTEM_PNL1	Paramétrage SIRH, Installation, Infos spécifiques pays/produit, Paramètres d'installation SP, Paramètres installation SP 1	Définir les paramètres d'installation.
Paramètres installation SP 2	FPMSYSTEM_PNL2	Paramétrage SIRH, Installation, Infos spécifiques pays/produit, Paramètres d'installation SP, Paramètres installation SP 2	Définir les codes action et motif par défaut utilisés pour les embauches, réembauches et titularisations.
Rubriques réduction ancienneté	FPMBON_ITM_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Rubriques réduction ancienneté	Définir des rubriques de réduction d'ancienneté utilisées pour allouer des équivalents et des réductions d'ancienneté.
Paramètres installation SP 3	FPMSYSTEM_PNL3	Paramétrage SIRH, Installation, Infos spécifiques pays/produit, Paramètres d'installation SP, Paramètres installation SP 3	Affecter des rubriques de réduction d'ancienneté par défaut.

Modifier les paramètres d'installation

Accédez à la page Paramètres installation SP 1 (Paramétrage SIRH, Installation, Infos spécifiques pays/produit, Paramètres d'installation SP, Paramètres installation SP 1).

Paramètres installation SP 1		Paramètres installation SP 2		Paramètres installation SP 3	
Type horaire:	STA	Standard Hours			
Fréquence rémunération:	M	Mensuel			
Age retraite:					
Echéance valid. stage (jours):	30	Echéance avancement (jours):	30		
Calcul ancienneté					
<input checked="" type="radio"/> Calendaire <input type="radio"/> Trentième					
Date échéance:	A	Date anniversaire			
<input type="checkbox"/> Passage auto échln-titularisn		Dernier n° notification:		44	
<input type="checkbox"/> Validation auto. embauche		Réf. PS arrêté collectif:			
<input checked="" type="checkbox"/> Ctrl réduction durée échelon		Dernier n° demande:		6	
<input type="checkbox"/> Contrôle supports budgétaires		Dernier n° support budg.:		9	
<input type="checkbox"/> Gestion habilitations/actions					

Page Paramètres installation SP 1

- Type horaire** Sélectionnez la valeur à utiliser par défaut pour la gestion des temps. Il s'agit de l'horaire de la plupart des agents.
- Fréquence rémunération** Sélectionnez la valeur à utiliser par défaut pour la fréquence à laquelle vous rémunérez les agents.
- Age retraite** Saisissez l'âge auquel la plupart des agents partent à la retraite. Cette valeur est utilisée comme âge de la retraite par défaut lorsque vous définissez un nouveau grade.
- Echéance valid. stage (jours)** Saisissez la valeur que le traitement de titularisation utilise pour rechercher les prochains agents à titulariser. Il sélectionne les stagiaires dont la date de titularisation est antérieure à la date du jour plus le nombre de jours indiqué ici. La valeur par défaut est 30 jours.
- Par exemple, si nous sommes le 12 juin, si la date de titularisation du stagiaire est fixée au 1er juillet et si le nombre de jours indiqué est :
- 30, le traitement sélectionne l'agent pour validation de sa titularisation.
 - 15, le traitement ne sélectionne pas l'agent.
- Cette même valeur est en outre utilisée pour valider les périodes de stage avant promotion. Vous ne pouvez pas valider cette période avant sa date de fin.

Echéance avancement (jours)	<p>Le système utilise cette valeur pour rechercher les agents devant avancer d'échelon ou de sous-échelon. Il sélectionne les stagiaires dont la date d'avancement est antérieure à la date du traitement plus le nombre de jours indiqué ici. Vous pouvez sélectionner entre 1 et 99 jours.</p> <p>Par exemple, si nous sommes le 12 juin, si la date d'avancement de l'agent est fixée au 1er juillet et si le nombre de jours indiqué est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30, le traitement sélectionne l'agent pour avancement d'échelon ou de sous-échelon. • 15, le traitement ne sélectionne pas l'agent.
Calendaire et Trentième	Sélectionnez une base de calcul calendaire ou au trentième (30 jours par mois). Cette sélection s'applique à tous les calculs de dates des traitements de titularisation, ancienneté et avancement.
Date échéance	<p>Sélectionnez la date d'effet d'un avancement. Les valeurs disponibles sont les suivantes :</p> <p><i>A</i> : à la date anniversaire.</p> <p><i>B</i> : au début du mois.</p> <p><i>E</i> : au début du mois suivant.</p>
Passage auto échln-titularisn	Cochez cette case pour que le passage automatique à l'échelon supérieur lors de la titularisation soit sélectionné par défaut lors de la définition d'un nouveau grade.
Validation auto. embauche	Cochez cette case pour que la validation automatique d'embauche soit sélectionnée par défaut lors de la définition d'un nouveau code emploi.
Ctrl réduction durée échelon	Cochez cette case pour que le contrôle de réduction de durée dans un échelon soit sélectionné par défaut lors de la définition d'un nouveau corps.
Contrôle supports budgétaires	Cochez cette case pour définir une gestion stricte des supports budgétaires. Cette option constitue un outil de suivi de la gestion du budget pour les responsables du traitement budgétaire.
Gestion habilitations/actions	Cette option s'étend à tout le système. Elle s'applique à la gestion du personnel SP et permet de limiter la liste des actions autorisées selon le rôle.
Dernier n° notification	Cette valeur est mise à jour et stockée dans les paramètres du système lorsqu'une action enregistrée peut être notifiée par arrêté.
Réf. PS arrêté collectif	Cette valeur est mise à jour et stockée dans les paramètres du système lorsqu'un arrêté collectif est édité.
Dernier n° demande	Cette valeur est mise à jour et stockée dans les paramètres du système lorsqu'une demande est enregistrée dans le dossier d'emploi de l'agent.

Dernier n° support budg.

Cette valeur est mise à jour et stockée dans les paramètres du système lorsqu'une nouvelle CSB (catégorie de supports budgétaires) est créée. Le système ne met à jour ce numéro que lorsque la case Contrôle supports budgétaires est cochée.

Voir [Chapitre 17, "Gérer les effectifs," Comprendre l'effectif budgétaire, page 221.](#)

Voir aussi

[Chapitre 17, "Gérer les effectifs," Gérer le support budgétaire, page 235](#)

Définir les codes action et motif par défaut

Accédez à la page Paramètres installation SP 2 (Paramétrage SIRH, Installation, Infos spécifiques pays/produit, Paramètres d'installation SP, Paramètres installation SP 2).

The screenshot displays the 'Paramètres installation SP 2' configuration page. At the top, there are three tabs: 'Paramètres installation SP 1', 'Paramètres installation SP 2' (selected), and 'Paramètres installation SP 3'. Below the tabs, a section titled 'Activer actions SPF' contains a button labeled 'Activer actions SPF' and a text prompt: 'Cliquez sur ce bouton pour activer les actions SPF.'.

Below this, a list of default action codes is provided, each with a search icon (magnifying glass) to its right:

- Action pour embauche: (Embaucher)
- Action pr réouverture dossier: (Ré-embauche)
- Action pr changement poste: (Changement de poste)
- Action pr avancement grade: (Promotion niveau)
- Action pr avancement échelon: (Incrément échelon)
- Motif avanc. échelon ancien.:
- Motif avct échelon titul.:

Below the list, a section titled 'Action pour titularisation' contains three items, each with a search icon:

- Sans report d'ancienneté:
- Avec report ancienneté:
- Motif titularisation:

Page Paramètres installation SP 2

Remarque : les codes action par défaut définis sur cette page ne concernent que les composants SP.

Action pour embauche	Sélectionnez le code action à utiliser par défaut dans les composants Initialisation statut - SP et Dossier d'emploi - SP. Voir <u>Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Initialiser le statut de l'agent, page 71</u> et <u>Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Mettre à jour le dossier d'emploi, page 76.</u>
Action pr réouverture dossier	Sélectionnez le code action à utiliser par défaut lors de la réembauche d'agents.
Action pr changement poste	Sélectionnez le code action à utiliser par défaut lors de la mise à jour des enregistrements des titulaires SP suite à un changement des données de poste.
Action pr avancement grade	Sélectionnez le code action à utiliser par défaut pour les promotions de grade.
Action pr avancement échelon	Sélectionnez le code action à utiliser par défaut pour les avancements d'échelon.
Motif avanc. échelon ancien.	Sélectionnez le code de motif à utiliser par défaut pour les avancements d'échelon.
Motif avct échelon titul.	Saisissez le motif de l'avancement d'échelon à la titularisation. Ce champ n'est disponible que si vous avez coché la case Passage auto échln-titularisn sur la page Paramètres installation SP 1.

Action pour titularisation

Définit le code action réservé à la titularisation.

Sans report d'ancienneté	Sélectionnez un code pour les titularisations associées à un avancement d'échelon sans report d'ancienneté.
Avec report ancienneté	Sélectionnez un code pour les titularisations n'impliquant pas d'avancement d'échelon, mais un report de l'ancienneté. L'avancement automatique d'échelon à la titularisation est lié à la définition du grade. Le code est initialisé par la valeur saisie.
Motif titularisation	Sélectionnez le code motif à utiliser par défaut pour la titularisation.

Activer actions SPF

Le processus de gestion du secteur public français est livré avec les actions SPF *désactivées*.

Cliquez sur le lien Activer actions SPF pour modifier le statut des actions SPF et les *activer*.

Lorsque les actions SPF sont activées, la page est automatiquement actualisée et le bouton Désactiver actions SPF s'affiche.

Affecter des rubriques de réduction d'ancienneté par défaut

Accédez à la page Paramètres installation SP 3 (Paramétrage SIRH, Installation, Infos spécifiques pays/produit, Paramètres d'installation SP, Paramètres installation SP 3).

Paramètres installation SP 1	Paramètres installation SP 2	Paramètres installation SP 3
N° rubr. ancien. carrière:	SF001 	Career Seniority
N° rubr. anc. / SNA:	SF002 	Military Service Seniority
N° rubr. anc. / expér. prof.:	SF003 	Work Experience Seniority
N° rubr. anc / compétence:	SF004 	Competency Seniority

Page Paramètres installation SP 3

N° rubr. ancien. carrière	Saisissez la rubrique de réduction d'ancienneté pour l'ancienneté obtenue dans une autre organisation.
N° rubr. anc./SNA	Saisissez la rubrique de réduction d'ancienneté pour l'ancienneté obtenue durant le service militaire.
N° rubr. anc./expér. prof.	Saisissez la rubrique de réduction d'ancienneté équivalente à l'expérience professionnelle acquise en dehors du secteur public.
N° rubr. anc/compétence	Saisissez la rubrique de réduction d'ancienneté équivalente à des compétences données.

Modifier la relation entre indices bruts et indices majorés

Pour modifier la relation entre indices bruts et indices majorés, utilisez le composant Indices bruts/majorés (FPMGROSSIND_PNL).

Les indices bruts et majorés sont utilisés dans le composant Echelons grille indiciaire (FPMSALSTEP_PNL). Un indice est associé à chaque échelon de la grille indiciaire afin de définir la rémunération de base correspondant à l'échelon. La rémunération de base annuelle des fonctionnaires est déterminée comme suit : indice majoré x valeur du point. La valeur du point est définie dans le composant Types de points (FPMPOINTYP_PNL).

Cette section explique comment modifier la correspondance entre l'indice brut et l'indice majoré.

Page utilisée pour modifier la relation entre indices bruts et indices majorés

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Indices bruts/majorés	FPMGROSSIND_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Indices bruts/majorés	Modifier la relation entre indices bruts et indices majorés.

Modifier la relation entre indices bruts et indices majorés

Accédez à la page Indices bruts/majorés (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - SP, Indices bruts/majorés).

Indices bruts/majorés

Code table indices bruts: BRUT

Table lien indices bruts - indices majorés Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/1900

*Indice brut	Indice majoré	
100	164	+ -
101	165	+ -
102	165	+ -
103	166	+ -
104	167	+ -
105	168	+ -
106	168	+ -

Page Indices bruts/majorés

Pour modifier une relation indices bruts / indices majorés, insérez une nouvelle ligne à date d'effet et créez de nouvelles correspondances. Les anciennes relations sont conservées dans l'historique.

Définir les types de point

Pour définir les types de point, utilisez le composant Types de points (FPMPOINTYP_PNL). Cette section présente les points et indique comment :

- Ajouter ou modifier des types de point.
- Définir la relation entre la référence et le montant.

Comprendre les points

Les points permettent de calculer les montants de rémunération associés aux différents indices majorés ou à des références. Vous pouvez créer plusieurs types de point, correspondant aux différentes populations.

On distingue deux types de point généraux dans le secteur public français :

- Les types de point qui établissent les grilles de rémunération à partir de références.

Dans ce cas, le type de point doit obligatoirement commencer par la lettre *X* et la grille est renseignée manuellement.

- Les types de point qui établissent automatiquement des grilles de rémunération à partir d'indices majorés et de la valeur du point (pour les fonctionnaires, cette valeur est fixée par décret).

C'est le type de point le plus courant.

Pages utilisées pour définir les types de point

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Types de point	FPMPOINTYP_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Types de points	Ajouter ou modifier des types de point.
Indices / montants	FPMINDEXAMT_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Types de points, Indices / montants	Définir la relation entre la référence et le montant.

Ajouter ou modifier des types de point

Accédez à la page Types de point (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - SP, Types de points).

Types de point		Indices / montants	
Code type point:	S1		
Définition type point			
*Date effet:	01/01/2002	*Statut à date effet:	Actif
*Description:	Civil Servant Point		
Description abrégée:	Civil Serv		
Valeur point:	51.8175		
*Code rémunération:	KF006	Base Salary in Points	
*Code devise:	EUR		
Fréquence rémunération:	Annuel		
Heures standard:	169.00	Mensuel	
Date arrêté:	12/16/2001		
Date application:	01/01/2002		

Page Types de point

Code type point

Affiche le code du type de point. Les codes commençant par X définissent les grilles de rémunération à partir de références. Les autres codes sont des types de point généraux.

Valeur point

Saisissez une valeur pour un type de point général. Ce champ ne concerne pas les points commençant par X.

Code rémunération

Sélectionnez une valeur de code rémunération pour calculer les montants de rémunération.

S'il s'agit d'un type de point général, le système n'affiche que les codes rémunération de type point (et pas ceux de type montant fixe) et de fréquence annuelle.

Si le code type de point commence par la lettre X, le système n'affiche que les codes rémunération de type montant fixe et de fréquence annuelle, mensuelle ou horaire.

Heures standard

Saisissez une valeur d'horaire standard pour calculer les montants de rémunération.

Date arrêté

Saisissez la date de l'arrêté.

Cette date est celle à laquelle l'arrêté établissant la valeur du point est émis.

Date application

Spécifiez la date d'application.

Par exemple, supposons qu'un arrêté établissant une nouvelle valeur de point soit émis le 1er janvier 2006 (date de l'arrêté) et stipule que la nouvelle valeur est applicable le 1er août 2006 avec rétroaction au 1er janvier 2006. Dans ce cas, la date d'application sera le 1er août et la date d'effet le 1er janvier.

Remarque : un PeopleCode (situé dans l'enregistrement FPMPOINTYP_TBL, événement EFFDT.RowInit) permet de générer tous les indices majorés pour les types de point généraux.

Définir la relation entre la référence et le montant

Accédez à la page Indices / montants (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - SP, Types de points, Indices / montants).

Types de point Indices / montants

Code type point: XR

Montants Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Description: Reference Type of Point XR

Date effet: 01/01/2002 Statut à date effet: Actif

Code rémunération: NAANL NA annuel par défaut

Fréq. rémun.: Annuel

Code devise: EUR

Matrice rémunération Personnaliser | Rech. | Afficher tt Premier 1-2 sur 20 Dernier

*Référence	Montant annuel	Montant mensuel	Montant horaire
1	11900.000	991.67	5.87
2	12500.000	1041.67	6.16

Page Indices / montants

Le système affiche le code rémunération, la fréquence et la devise associés à chaque type de point. Cliquez sur le bouton + pour ajouter une nouvelle ligne le cas échéant.

Pour paramétrer la grille de référence :

- Saisissez un montant annuel, mensuel et/ou horaire selon la fréquence définie pour le code rémunération.

Selon la fréquence du code sélectionné, vous pouvez saisir un montant (horaire, mensuel ou annuel). Les deux autres montants sont en lecture seule.

- Pour chaque montant, vous pouvez obtenir la correspondance dans une autre devise soit par triangulation, soit par calcul direct.

Cliquez sur l'icone Afficher dans autre devise pour l'obtenir par calcul direct.

- Les montants non accessibles sont calculés automatiquement.

Les montants sont calculés pour les fréquences fournies par PeopleSoft (horaire, mensuelle, annuelle) et pour un horaire standard.

Paramétrer les échelles indiciaires

Pour définir des échelles indiciaires, utilisez le composant Echelles indiciaires (FPMSCALE_PNL). Cette section présente les échelles indiciaires et explique comment les définir.

Comprendre les échelles indiciaires

Au cours de sa carrière, l'agent se voit attribuer des échelons qui déterminent son niveau de rémunération. L'une des façons de définir les échelons est d'utiliser une échelle indiciaire.

L'échelle indiciaire permet de choisir un type de points, puis d'associer à une liste d'échelons des indices bruts. Le numéro d'ordre de l'échelon définit l'ordre de progression des échelons au sein de l'échelle. Une échelle indiciaire est toujours associée à une grille indiciaire. En outre, une échelle peut être associée à plusieurs grilles indiciaires.

Page utilisée pour paramétrer les échelles indiciaires

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Echelles indiciaires	FPMSCALE_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Echelles indiciaires	Paramétrer les échelles indiciaires.

Paramétrer les échelles indiciaires

Accédez à la page Echelles indiciaires (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Echelles indiciaires).

Echelles indiciaires

Echelle: SF1

Définition échelle
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/1900 *Statut à date effet: Actif

*Description: Scale 1

Description abrégée: Scale 1

*Code type point: S1

Code 1er échelon ds grille: 01 Code dernier échelon ds grille: 08

Echelons
Rech. | Afficher tt Premier 1-4 sur 8 Dernier

*Echelon	*N° étape	*Indice brut	
01	1	244	
02	2	250	
03	3	260	
04	4	268	

Page Echelles indiciaires

Pour définir des échelles indiciaires :

1. Saisissez un code échelle.
2. Sélectionnez un code type de point.
3. Saisissez l'échelon, son numéro d'ordre et l'indice brut associés à l'échelle.

Une fois le type de point sélectionné, vous ne pouvez plus le modifier.

Le système utilise les champs N° étape pour déterminer le premier et le dernier échelon.

4. Cliquez sur l'icone + pour créer d'autres valeurs.
5. Enregistrez la page.

Paramétrer les niveaux de salaire

Pour paramétrer des grilles indiciaires, utilisez les composants Secteurs d'application (FPMAPPLAREA_PNL), Types de grille indiciaire (FPMMATXTYP_PNL) et Grilles indiciaires (FPM S ALMATRX_PNL). Cette section présente les grilles indiciaires et explique comment les définir.

Comprendre les grilles indiciaires

Les grades de fonctionnaire sont obligatoirement rattachés à une grille indiciaire. L'élément constitutif de ces grilles est l'échelon. A chaque échelon d'une grille correspondent un indice brut et, dans la plupart des cas, le nombre de mois requis pour le passage à l'échelon supérieur. Lors de son accès à un grade, l'agent est positionné sur un échelon de la grille. Sa rémunération de base, associée à l'échelon, est déterminée par l'un des éléments suivants :

- L'indice brut et l'indice majoré.

Lorsque vous saisissez l'indice brut, le système extrait l'indice majoré correspondant.

- La valeur de la rémunération annuelle du sous-échelon.
- L'indice majoré.
- La référence (lorsque le type de point commence par la lettre X).

Certains grades du secteur public français sont totalement ou en partie classés *hors échelle*, c'est-à-dire dans des groupes utilisant une échelle qui n'est pas fondée sur un nombre de points. Ces groupes de rémunération sont désignés par des lettres. Dans ce cas, les échelons spécifiques peuvent être subdivisés en sous-échelons (ou chevrons) ; le classement est alors caractérisé par une échelle-lettre et un sous-échelon.

Comprendre la définition de la grille indiciaire et la correspondance grille/échelles

Une grille indiciaire est constituée d'une succession d'échelons ou de sous-échelons et des définitions des règles d'avancement qui les unit. Une grille pouvant comporter des sous-échelons est dite grille *hors échelle*. La définition de la grille indiciaire doit également indiquer s'il s'agit ou non d'une grille du secteur public et doit pouvoir prendre en compte les primes d'entrée dans la grille.

Une grille peut être constituée d'une échelle indiciaire. Elle se compose alors des échelons de l'échelle associés aux mêmes indices bruts. Lorsque aucune échelle n'est associée à une grille, comme c'est le cas des grilles hors échelle, vous devez indiquer manuellement les échelons et les indices qui la composent.

Selon le type de point et le statut de la grille du secteur public, l'échelon est associé à un indice brut, un indice majoré ou une référence.

Types de point	Niveaux de salaire	Etape
Type de point standard	Secteur public - Oui	Indice brut
Type de point X	Secteur public - Non	Référence
Type de point standard	Secteur public - Non	Indice majoré

Pages utilisées pour paramétrer les grilles indiciaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Secteurs d'application	FPMAPPLAREA_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Secteurs d'application	Définir le secteur d'application des grilles indiciaires.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types de grille indiciaire	FPMMATXTYP_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Types de grille indiciaire	Ajouter ou modifier des types de grille indiciaire.
Grilles indiciaires	FPMSALMATRX_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Grilles indiciaires	Définir la grille indiciaire.

Définir les secteurs d'application

Accédez à la page Secteurs d'application (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Secteurs d'application).

Secteurs d'application

Secteur application: SF01

*Description:

Desc. abrégée:

Page Secteurs d'application

Saisissez la description du secteur d'application et sa description abrégée.

Ajouter ou modifier des types de grille indiciaire

Accédez à la page Types de grille indiciaire (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données personnel - SP, Types de grille indiciaire).

Types de grille indiciaire

Type grille: SF1

*Description:

Description abrégée:

Page Types de grille indiciaire

Saisissez la description du type de grille indiciaire et sa description abrégée.

Définir des grilles indiciaires

Accédez à la page Grilles indiciaires (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Grilles indiciaires).

Grilles indiciaires

Type grille: SF1 Civil Servants
 Grille indiciaire: SF01 Echelle: SF1

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/1980 *Statut à date effet: Actif

Grilles salaire secteur public ☒ Oui ☐ Non ☐ Hors échelle

*Description: Salary Grade Table 1

Description abrégée: Salary Gra

Date arrêté: Date application:

*Secteur application: SF01 Administration

*Code type point: S1 Civil Servant Point

Code 1er échelon ds grille: 01 Code dernier échelon ds grille: 08

Bonification entrée ds grille: / / A/M/J Commentaires

Page Grilles indiciaires

Pour ajouter une grille, saisissez un type de grille, un code de grille indiciaire et une échelle. Le code de la grille indiciaire est facultatif.

Grilles salaire secteur public Indiquez si la grille indiciaire est destinée au secteur public. Une fois la page enregistrée, ce champ ne peut plus être modifié.

Hors échelle Sélectionnez Hors échelle si la grille est qualifiée ainsi. Si vous ne cochez pas cette case, la grille indiciaire est composée d'échelons. Sinon, elle peut se composer de sous-échelons. Une fois la page enregistrée, ce champ ne peut plus être modifié.

Date arrêté Saisissez la date d'édition de l'arrêté ou du décret gouvernemental définissant la grille indiciaire.

Secteur application Sélectionnez le secteur d'application des grilles indiciaires.

Date application Indiquez la date à laquelle la grille indiciaire entre en vigueur ; il s'agit généralement de la date d'effet.

Code type point Si vous avez sélectionné une échelle, une valeur s'affiche. Sinon, saisissez-en une. Une fois la page enregistrée, ce champ ne peut plus être modifié.

Code 1er échelon ds grille et Code dernier échelon ds grille Si vous avez sélectionné une échelle, une valeur s'affiche. Cette valeur est mise à jour lorsque vous enregistrez la page Echelons grille indiciaire.

Bonification entrée ds grille	Saisissez l'année, le mois, le jour.
Commentaires	Cliquez sur ce bouton pour saisir ou consulter des commentaires sur la grille indiciaire.

Définir les échelons, sous-échelons et règles d'avancement

Pour définir les échelons, utilisez le composant Echelons grille indiciaire (FPMSALSTEP_PNL). Cette section présente les échelons, les sous-échelons et les règles d'avancement et explique comment les définir.

Comprendre les échelons, sous-échelons et règles d'avancement

Une fois les grilles indiciaires définies, vous devez :

- Définir les échelons et, éventuellement, les sous-échelons pour les grilles hors échelle.
- Définir les règles d'avancement régissant la grille indiciaire.

Vous devez préciser la durée de l'échelon ou du sous-échelon, l'ancienneté de carrière et le numéro d'ordre du classement, qui permet de définir l'ordre de progression dans la grille et le classement suivant en cas d'avancement automatique.

Une même échelle peut être associée à plusieurs grilles avec des règles d'avancement différentes.

Page utilisée pour définir les échelons, sous-échelons et règles d'avancement

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Echelons grille indiciaire	FPMSALSTEP_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Echelons grille indiciaire	Consulter les échelons et indices associés à une échelle de grille indiciaire. Définir les échelons et sous-échelons des grilles hors échelle. Définir les règles d'avancement.

Définir les échelons, sous-échelons et règles d'avancement d'une grille indiciaire

Accédez à la page Echelons grille indiciaire (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Echelons grille indiciaire).

Echelons grille indiciaire

Type grille: SF1 Civil Servants
Grille indiciaire: SF01 / SF12

Grilles indiciaires Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Description: Salary Grade Table 12

Date effet: 01/01/1980 Statut à date effet: Actif Grille fonction publique

Code type point: S1 Civil Servant Point 334.1900 FRF

Secteur application: SF01 Administration Hres std/sem.: 169.00

Echelons - indices - règles avancement échelon Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 3 Dernier

☐ Echelle lettre / chevron *Echelon

☒ Echelon

Anc. théorique carrière: 3 / / A/M/J

Durée min accès échln >: 2 / 6 / A/M/J

Ancienneté carrière: / / A/M/J

Indice brut: 864

Indice majoré: 705

☒ Avancement automatique

Attribut échelon: Normal *N° étape: 1

Rémunération

Cd rémun.: KF006 Base Salary in Points

Rémun.: 235603.950000

Devise: FRF

Fréq. rémun.: Annuel

Classmt suiv. pr avancement: 02

Page Echelons grille indiciaire

Pour les grilles indiciaires qui ne sont pas associées à une échelle, vous devez :

1. Saisir un type et un code de grille indiciaire.
2. Saisir les échelons en indiquant l'échelon ou le sous-échelon, son numéro d'ordre et l'indice associé.

Remarque : vous ne pouvez pas saisir les échelons des grilles indiciaires associées à une échelle.

Les champs de cette page varient, selon que vous sélectionnez Echelle lettre / chevron ou Echelon.

Echelle lettre / chevron

Les chevrons (ou sous-échelons) impliquent une subdivision supplémentaire. L'agent se voit attribuer un chevron dans l'échelle lettre. Celle-ci est associée à l'échelon correspondant et peut se composer de plusieurs chevrons. Si la grille est définie hors échelle, vous avez la possibilité d'indiquer si le classement défini est un échelon ou un couple échelle lettre/chevron. Le classement par défaut est l'échelon.

N° étape

Si la grille indiciaire est hors échelle, elle peut être composée d'échelons et de sous-échelons, et vous devez sélectionner le bouton radio approprié pour chaque ligne du cartouche Echelons - indices - règles avancement échelon.

Si elle n'est pas hors échelle, elle ne peut comporter que des échelons, auquel cas le bouton radio Echelon est sélectionné et en lecture seule.

Echelon ou Sous-échelon

Saisissez le code échelon ou sous-échelon.

Attribut échelon

Sélectionnez un attribut échelon. Les valeurs valides sont *Normal*, *Provisoire* et *Exceptnl* (exceptionnel).

N° étape	Saisissez le numéro d'ordre de l'échelon dans la grille indiciaire.
Anc. théorique carrière	Indiquez la durée moyenne dans l'échelon ou le chevron, au format année/mois/jour. Les agents ne peuvent profiter de réductions de durée dans le sous-échelon. En revanche, ils peuvent bénéficier de réductions de durée dans l'échelon si celui-ci correspond à une échelle-lettre.
Durée min accès échln >	Saisissez la durée minimum que l'agent doit passer dans l'échelon ou le sous-échelon avant que le système applique une réduction d'ancienneté.
Ancienneté carrière	<p>Saisissez l'ancienneté théorique de carrière. L'ancienneté de carrière (ou ancienneté dans grille indiciaire) calcule l'ancienneté dans le grade (ou la grille) des agents :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrés dans le grade sans aucune ancienneté ; 2. Dont la position statutaire a constamment été active ; 3. Dont les avancements d'échelons ont été traités en fonction de la durée statutaire moyenne. <hr/> <p>Remarque : ces trois conditions définissent officiellement l'ancienneté de carrière, mais le système ne les vérifie pas lorsque vous affectez l'ancienneté de carrière.</p> <hr/> <p>L'ancienneté de carrière permet de positionner l'agent dans la grille indiciaire en fonction des équivalents ancienneté alloués et de l'entrée dans la grille.</p>
Indice brut	Sélectionnez l'indice correspondant à un échelon. Ce champ n'est pas disponible si vous avez sélectionné Echelle lettre / chevron.
Indice majoré	Définissez l'indice majoré pour l'échelon. Ce champ n'est pas disponible si vous avez sélectionné Echelle lettre / chevron.
Indice majoré équivalent	Indique l'indice correspondant à l'échelle lettre/chevron. Ce champ n'est pas disponible si vous avez sélectionné un échelon.
Valeur rémunération annuelle	Ce champ n'est disponible que si vous sélectionnez Echelle lettre / chevron. Un montant annuel (rémunération de base) doit être saisi dans ce cas.
Avancement automatique et Classmt suiv. pr avancement	Cochez la case Avancement automatique pour que les agents puissent passer automatiquement à l'échelon ou au sous-échelon supérieur. Si vous la cochez, vous devez indiquer l'échelon ou sous-échelon suivant dans le champ Classmt suiv. pr avancement.

Rémunération

Ce cartouche s'affiche uniquement si vous avez sélectionné un Echelon. Il ne s'affiche pas pour une Echelle lettre / chevron.

Cd rémun.	Affiche le code rémunération associé au type de point pour la grille.
Rémun.	Affiche le montant annuel de la rémunération dans la devise associée au code rémunération.
Fréq. rémun.	Vous pouvez modifier la fréquence et consulter la rémunération correspondante. Cette fonctionnalité est pour référence seulement : les modifications ne sont pas enregistrées dans le système.

Définir les corps

Pour définir un corps, utilisez le composant Corps (FPMCORPS_PNL).

Un corps regroupe les fonctionnaires par statut agent et grade et peut contenir un ou plusieurs grades. Les statuts du secteur public déterminent la catégorie de fonction publique de chaque corps.

Cette section explique comment ajouter et modifier des corps.

Page utilisée pour définir les corps

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Corps	FPMCORPS_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Corps	Ajouter ou modifier les données de corps.

Ajouter et modifier les corps

Accédez à la page Corps (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Corps).

Corps

Corps: SFC005

Définition corps

[Rech.](#) | [Afficher tt](#) | [Premier](#) | [1 sur 1](#) | [Dernier](#)

*Date effet: 01/01/1900
 *Statut à date effet: Actif

*Description: Administrative Secretary

Description abrégée: Adm Secret

Ministère origine: Ministère Travaux Publics

Catégorie fonction publique

☐ A
 ☒ B
 ☐ C
 ☐ D
 ☐ Hors catégorie

Niveau catégorie:

☐ Ctrl réduction durée échelon

Page Corps

Pour ajouter ou modifier les corps :

1. Saisissez le code corps.
2. Saisissez une description et le ministère d'origine.
3. Sélectionnez la classification du corps et le niveau de catégorie dans le cartouche Catégorie fonction publique.
4. Cochez la case Ctrl réduction durée échelon pour que le système vérifie que la somme des jours est inférieure à la différence entre la durée minimum pour l'avancement d'échelon et la durée de l'échelon lorsqu'un salarié bénéficie d'une réduction.

Définir les grades

Pour définir les grades, utilisez les composants Groupes de grades (FPMRANKGRP_PNL) et Grades (FPMRANK_PNL). Cette section présente les grades et les groupes de grades et explique comment :

- Regrouper les grades dans un corps.
- Définir la relation d'un grade avec les corps, les grilles indiciaires et les codes emploi.
- Saisir la durée des périodes de stage, l'âge de la retraite et le code régime de retraite.
- Associer des primes collectives à un grade.

Comprendre les grades et les groupes de grades

Les agents bénéficient de la rémunération associée à leur grade.

Un grade fait partie d'un groupe et correspond à une grille indiciaire. Un groupe de grades est associé à un corps et à une catégorie.

Il est possible d'associer des primes collectives à un grade ; ces primes sont également associées à un code rémunération. Les primes de grade peuvent se présenter sous forme de montant fixe, de nombre de points ou de pourcentage de la rémunération principale ou de base. Il est possible d'associer plusieurs primes à un même grade.

La notion de groupe de grades se situe à mi-chemin entre les notions de grade et de corps. On parle de groupe de cadres dans les fonctions publiques territoriale et hospitalière. Un groupe de grades permet de regrouper les grades en fonction d'un corps donné. Vous pouvez, par exemple, promouvoir les agents qui appartiennent à un même groupe.

Pages utilisées pour définir les grades

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Groupes de grades	FPMRANKGRP_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Groupes de grades	Regrouper les grades dans un corps.
Définition grades	FPMRANK_PNL1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Grades, Définition grades	Définir la relation d'un grade avec les corps, les grilles indiciaires et les codes emploi.
Autres informations grades	FPMRANK_PNL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Grades, Autres informations grades	Saisir la durée des périodes de stage, l'âge de la retraite et le code régime de retraite.
Primes grades	FPMRNKCD_RATECODE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Grades, Primes grades	Associer des primes collectives à un grade.

Regrouper des grades dans un corps

Accédez à la page Groupes de grades (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Groupes de grades).

Groupe de grades

Groupe grades: SF0002

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/1980 *Statut à date effet: Actif

*Description: Administrative Employee

Description abrégée: Admin Emp

*Corps: SFC003 Administratif Employee

Niveau: C /

Page Groupes de grades

Corps Sélectionnez le corps associé au groupe de grades.

Définir la relation d'un grade avec les corps, les grilles indiciaires et les codes emploi

Accédez à la page Définition grades (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Grades, Définition grades).

Définition grades | Autres informations grades | Primes grades

Réf.: SF001 Grade: SFG001

Définition grade Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/1980 *Statut à date effet: Actif

*Description: Employee of Service

Description abrégée: Emp Serv

Description: Employee of Service

Groupe grades: N° ordre:

*Corps: SFC002 Employee of Service Catég. FP: D /

Type grille: SF2 Contract Employees ☐ Hors échelle

Grille indiciaire: SF02 Echelle: SF1 Salary Grade Table 1

Code emploi

Référentiel code emploi: Cd empl.:

Page Définition grades

Groupe grades Si le grade fait partie d'un groupe, sélectionnez le code groupe de grades.

Corps Sélectionnez le corps associé au grade.

Catég. FP	Affiche la catégorie statutaire.
Type grille	Sélectionnez le type de grille indiciaire.
Hors échelle	Cochez cette case si vous saisissez une rémunération hors échelle.
Grille indiciaire	Sélectionnez la grille indiciaire pour le grade concerné. Les agents accèdent aux échelons successifs de la grille indiciaire associée à leur grade.
Echelle	Sélectionnez l'échelle indiciaire.
Référentiel code emploi	Saisissez le référentiel correspondant au Cd empl. saisi.
Cd empl.	Saisissez le code emploi par défaut du grade.

Saisir la durée des périodes de stage, l'âge de la retraite et le code régime de retraite

Accédez à la page Autres informations grades (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Grades, Autres informations grades).

The screenshot shows the 'Autres informations grades' page. At the top, there are tabs for 'Définition grades', 'Autres informations grades' (selected), and 'Primes grades'. Below the tabs, the 'Réf.' is SF001 and the 'Grade' is SFG001. The main section is titled 'Autres informations grade' and contains the following fields:

- Description:** Employee of Service
- Date effet:** 01/01/1980
- Statut à date effet:** Actif
- Durée stage titularisation:** 12 Mois
- Durée stage promotion:** 12 Mois
- Age min. accès au grade:** (empty field)
- Age retraite:** (empty field)
- Promo grade/même emploi:** (empty field with a magnifying glass icon)
- Code régime retraite:** (empty field with a magnifying glass icon)
- ☐ Passage auto échln-titularisn

At the top right of the main section, there are links for 'Rech.', 'Afficher tt', 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier'.

Page Autres informations grades

Durée stage titularisation (durée du stage avant titularisation)	Saisissez la durée de la période de stage lorsque l'agent intègre l'administration.
Durée stage promotion	Saisissez la durée de la période de stage pour les promotions de grade.
Age min. accès au grade	Saisissez l'âge minimum pour accéder au grade.

Age retraite	Saisissez l'âge de la retraite.
Promo grade/même emploi	Saisissez le grade pour la promotion de grade automatique. Ce champ est uniquement informatif.
Code régime retraite	Sélectionnez un code régime de retraite.
Passage auto échln-titularisn	Cochez cette case pour activer un avancement automatique d'échelon à la validation de la titularisation.

Associer des primes collectives à un grade

Accédez à la page Primes grades (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Grades, Primes grades).

Page Primes grades

Dans le processus de gestion du secteur public français, plusieurs fractions de rémunération peuvent s'appliquer à différents éléments de la rémunération globale d'un fonctionnaire ou d'un contractuel. Les différentes fractions de rémunération dépendent de l'ETP (équivalent temps plein) et de la position statutaire. Vous devez par conséquent indiquer si les primes sont associées à la rémunération principale ou à la rémunération auxiliaire. Le traitement de fusion applique la fraction de la rémunération principale.

Cd rémun.

Saisissez le code rémunération associé à la prime. En fonction du type de code rémunération (montant fixe, pourcentage ou points), vous pouvez saisir le taux de rémunération, le nombre de points ou le pourcentage et le groupe de codes rémunération.

Vous pouvez ainsi appliquer une prime à la rémunération principale ou à la rémunération de base. Pour appliquer une prime à :

- la rémunération principale, utilisez un code rémunération ou définissez un groupe de codes rémunération qui contient le code rémunération associé à la rémunération indiciaire ;
- la rémunération de base, regroupez les codes rémunération associés à la rémunération indiciaire et aux éléments de rémunération supplémentaires.

Rémunération et Gpe codes rém.	Si vous sélectionnez un code rémunération de type %, le champ Rémunération est inaccessible et le champ Gpe codes rém. est actif. Saisissez le groupe de codes rémunération auquel appliquer le pourcentage.
Pts	Si vous sélectionnez un code rémunération de type <i>Points</i> , vous pouvez saisir le nombre de points.
% rém.	Si vous sélectionnez un code rémunération de type %, ce champ devient accessible et vous permet de saisir le pourcentage.
Fréq. rémun.	Sélectionnez la fréquence de rémunération.
Appliquer ETP	Si vous sélectionnez un code rémunération autre que <i>Pourcentage</i> , la valeur de ce champ est fonction de la définition du code rémunération.
Fraction rém. à appliquer	Si la case Appliquer ETP est cochée, indiquez si la prime constitue une rémunération principale ou auxiliaire.

Voir aussi

Chapitre 16, "Fusionner les fichiers du secteur public français et des Ressources Humaines," page 211

Définir les codes emploi et les codes profession

Pour définir des primes de code emploi et des professions, utilisez les composants Primes code emploi (FPMJB_RATECODE) et Professions (FPMBUSINESS_PNL).

Le code emploi est un code unique que vous associez à un emploi spécifique dans votre administration. De même que les grades, qui sont répartis entre plusieurs statuts, les emplois sont partagés entre les entités qui composent votre administration.

Une entité vous permet de décentraliser la gestion de votre administration. Si vous souhaitez centraliser la gestion des données de l'administration, utilisez un référentiel.

Cette section explique comment définir des primes de code emploi et des professions.

Pages utilisées pour définir des primes de code emploi et des codes profession

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Primes code emploi	FPMJB_RATECODE	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Primes code emploi	Associer des primes collectives à un emploi. Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Primes grades.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Professions	FPNBUSINESS_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Professions	Définir des codes profession.

Associer des primes à un code emploi

Accédez à la page Primes code emploi (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Primes code emploi).

Page Primes code emploi

Cd rémun.

Saisissez le code rémunération associé à la prime. En fonction du type de code rémunération (montant fixe, pourcentage ou points), vous pouvez saisir le taux de rémunération, le nombre de points ou le pourcentage et le groupe de codes rémunération.

Vous pouvez ainsi appliquer une prime à la rémunération principale ou à la rémunération de base. Pour appliquer une prime à :

- la rémunération principale, utilisez un code rémunération ou définissez un groupe de codes rémunération qui contient le code rémunération associé à la rémunération indexée ;
- la rémunération de base, regroupez les codes rémunération associés à la rémunération indiciaire et aux éléments de rémunération supplémentaires.

Rémunération et Gpe codes rémun.

Si vous avez sélectionné un code rémunération de type %, le champ Rémunération est inaccessible et le champ Gpe codes rémun. est actif. Saisissez le groupe de codes rémunération auquel appliquer le pourcentage.

Pts

Si vous sélectionnez un code rémunération de type *Points*, vous pouvez saisir le nombre de points.

% rémun.	Si vous sélectionnez un code rémunération de type %, ce champ devient accessible et vous permet de saisir le pourcentage.
Fréq. rémun.	Sélectionnez la fréquence de rémunération.
Appliquer ETP	Si vous sélectionnez un code rémunération autre que %, la valeur de ce champ est fonction de la définition du code rémunération.
Fraction rémun. à appliquer	Si la case Appliquer ETP est cochée, indiquez si la prime constitue une rémunération principale ou auxiliaire.

Définir des codes profession

Accédez à la page Professions (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Professions).

Professions

Code profession: SF01

*Description:

Description abrégée:

Page Professions

Saisissez une description et une description abrégée du code profession.

Paramétrer les organismes de détachement

Dans le cas d'un détachement externe, les agents sont transférés dans un organisme sélectionné dans une liste prédéfinie. Pour éviter la redondance des données et vous faciliter les recherches, nous vous suggérons deux niveaux de classification :

- Type d'organisme.
- Sous-type d'organisme.

Pour définir des organismes, utilisez les composants suivants : Types organisme (FPMORGTTYPE_PNL), Sous-types d'organisme(FPMORG_PNL) et Organismes (FPMINDBTORG_PNL). Cette section explique comment ajouter et modifier des organismes.

Pages utilisées pour paramétrer les organismes de détachement

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Types organisme	FPMORGTTYPE_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Types organisme	Ajouter ou modifier un type d'organisme.
Sous-types d'organisme	FPMORG_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Sous-types d'organisme	Ajouter ou modifier un sous-type d'organisme.
Organisation	FPMINDBTORG_PNL1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Organismes, Organisation	Ajouter ou modifier un organisme.
Adresse	FPMINDBTORG_PNL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Organismes, Adresse	Saisir l'adresse d'un organisme.

Créer des types d'organisme

Accédez à la page Types organisme (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Types organisme).

Types organisme

Type organisme: SF01

*Description:

Desc. abrégée:

Page Types organisme

Saisissez une description et une description abrégée du type d'organisme.

Créer des sous-types d'organisme

Accédez à la page Sous-types d'organisme (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Sous-types d'organisme).

Sous-types d'organisme

Type organisme:

SF01

Sous-type organisme:

SF001

*Description:

Town Council

Description abrégée:

Town Coun

Page Sous-types d'organisme

Saisissez une description et une description abrégée du sous-type d'organisme.

Ajouter ou modifier des types d'organisme

Accédez à la page Organisation (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Organismes, Organisation).

Organisation

Adresse

Code organisme:

SF001

Organisme

Rech | Afficher tt | Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet:

01/01/1980

*Statut à date effet:

Actif

*Description:

Department of Transportation

Description abrégée:

Transport

Type organisme:

SF02

Department

Sous-type organisme:

☒ Organisme redevable

Page Organisation

- Type organisme

Sélectionnez un type d'organisme.
- Sous-type organisme

Les valeurs proposées dépendent du type d'organisme sélectionné.
- Organisme redevable

Cochez cette case pour indiquer que l'organisme est redevable de la part employeur des cotisations pour droits à pension civile.

Définir l'adresse de l'organisme

Accédez à la page Adresse (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Organismes, Adresse).

Organisation

Adresse

Code organisme:

SF001

Adresse organisme

Rech. | Afficher tt

Premier

1 sur 1

Dernier

Pays:

FRA

France

+

-

Adresse:

Rue de Nantes
75007 Paris

Modif. adresse

Page Adresse

Indiquez l'adresse de l'organisme.

Etablir les taux de cotisations employeur

Pour définir les taux de cotisations employeur, utilisez le composant Taux cotisations patronales (FPMCNTTB_EMPLOY_PNL). Cette section explique comment établir les taux de cotisations employeur.

Page utilisée pour établir les taux de cotisations employeur

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Taux cotisations patronales	FPMCNTTB_EMPLOY_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Taux cotisations patronales	Etablir les taux de cotisations employeur.

Etablir les taux de cotisations employeur

Accédez à la page Taux cotisations patronales (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Taux cotisations patronales).

Taux cotisations patronales

Cd taux cotisations employeur: SF1

Cotisations employeur

Rech | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet:

01/01/1980

*Statut à date effet:

Actif

*Description:

Contribution rate

Description abrégée:

Contrib.

Taux cotisations employeur:

7.00 %

Page Taux cotisations patronales

Taux cotisations employeur Saisissez le taux utilisé dans les calculs des cotisations de retraite. Dans la gestion du secteur public français, le calcul de la déduction des cotisations pour droits à pension civile des agents détachés tient compte de ce taux.

Voir aussi

Chapitre 15, "Gérer les détachements," Gérer les cotisations des agents en détachement externe, page 206

Définir les codes filière

Pour définir les codes filière, utilisez le composant Filières - SP (FPMSUBJECTS_PNL). Cette section décrit la page utilisée pour définir les codes filière du secteur public.

Page utilisée pour définir les codes filière

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Filières - SP	FPMSUBJECTS_PNL	Paramétrage SIRH, Tables multiproduits, Informations scolarité, Filières - SP	Définir les filières des différents diplômes. Les diplômes et les filières sont traités dans la section relative aux profils personnels dans le PeopleBook PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines : Gestion des Profils.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Paramétrer la gestion des profils"

Exécuter les états des tables du secteur public français

Cette section présente la génération des états de paramétrage du secteur public français.

Pages utilisées pour générer les états de paramétrage du secteur public français

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Liste des actions - état 1	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Liste des actions - état 1	Générer l'état Liste des actions - état 1 (FPMACT1) qui répertorie la première partie des définitions d'action.
Liste des actions - état 2	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Liste des actions - état 2	Générer l'état Liste des actions - état 2 (FPMACT1) qui répertorie la deuxième partie des définitions d'action.
Actions/position statutaire	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Actions/position statutaire	Générer l'état Actions/position statutaire (FPMACTLE) qui répertorie les actions autorisées par position statutaire.
Règles trait. rétro. actions	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Règles trait. rétro. actions	Générer l'état Actions prioritaires (FPMACTPR) qui répertorie les règles de rétroactivité.
Actions/statut	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Actions/statut	Générer l'état Actions/statut agent (FPMACTST) qui répertorie les actions autorisées par statut.
Profession	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Profession	Générer l'état Profession (FPMBUIISN) qui répertorie les codes profession.
Corps	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Corps	Générer l'état Corps (FPMCORPS) qui répertorie les définitions de corps.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Valeur de l'indice	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Valeur de l'indice	Générer l'état Valeur indice (FPMINDEX) qui répertorie les valeurs d'indice.
Code emploi	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Code emploi	Générer l'état Emploi (FPMJOBCE) qui répertorie les définitions de code emploi.
Position statutaire	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Position statutaire	Générer l'état Liste des positions statutaires (FPMLEGAL) qui répertorie les définitions de position statutaire.
Types de points	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Types de points	Générer l'état Types points (FPMPOINT) qui répertorie les définitions de type de point.
Liste des grades - état 1	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Liste des grades - état 1	Générer l'état Grades - état 1 (FPMRANK1) qui répertorie la première partie des définitions de grade.
Liste des grades - état 2	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Liste des grades - état 2	Générer l'état Grades - état 2 (FPMRANK2) qui répertorie la deuxième partie des définitions de grade.
Echelons/grilles indiciaires	PRCSRUNCNTL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Etats personnel - SP, Echelons/grilles indiciaires	Générer l'état Echelons/grilles indiciaires (FPMSTALST) qui répertorie les échelons des grilles indiciaires.

Chapitre 4

Embaucher des agents du secteur public français

Ce chapitre présente le processus d'embauche et vous explique comment :

- Créer un matricule.
- Initialiser le statut de l'agent.
- Mettre à jour le dossier d'emploi.
- Affecter des réductions d'ancienneté.
- Valider l'embauche.
- Réembaucher un agent.
- Créer des emplois simultanés.
- Supprimer l'embauche d'un agent.

Comprendre le processus d'embauche

Lorsque vous embauchez des agents, vous devez les enregistrer dans le système du secteur public français (SP) et saisir des données clés telles que leurs données personnelles, leur position statutaire ou encore leurs données d'affectation et de carrière. Pour ce faire, vous allez, selon les données, utiliser des pages spécifiques du secteur public français et des pages des composants généraux des Ressources Humaines.

Le processus d'embauche se compose de cinq étapes principales :

1. La création d'un matricule.
2. L'initialisation du statut de l'agent.
3. La mise à jour de son dossier d'emploi.
4. (Facultatif) L'affectation des réductions d'ancienneté.
5. La validation de l'embauche.

Remarque : le processus d'embauche SP est irréversible. Une fois une étape complétée, elle ne peut pas être corrigée tant que l'embauche n'est pas validée.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel, "Augmenter l'effectif"

Conditions préalables

Avant de saisir les données des agents, vous devez définir les valeurs par défaut de la liste d'autorisations principale et les tables de services.

Créer un matricule

Pour ajouter un agent dans le système, utilisez le composant Ajout personne (PERSONAL_DATA_ADD). Pour créer un matricule, vous pouvez :

- Affecter, manuellement ou automatiquement, un matricule à un agent.
- Saisir des détails personnels sur l'agent sur la page Données signalétiques.
- Sélectionner le code de l'acte d'embauche sur la page Données pays.

Ce code est défini par défaut sur la page Paramètres installation SP 2, mais vous pouvez le modifier le cas échéant. Sur la page Actions secteur public fr., la case Autorisation données pers. doit être cochée pour ce code action.

- Saisir les données personnelles de l'agent et les pièces justificatives requises.

Sur la page Données pays, le cartouche Secteur public français répertorie les pièces justificatives requises pour une embauche.

- Définir les relations hiérarchiques et le type d'agent.

Sur la page Relations organisations, vous sélectionnez le type d'agent (en regard de la case Salarié), soit *Sal. commercial* soit *Agent secteur public français*.

- Affecter un agent du secteur public français à une entité et à un service, et affecter un code emploi.

Si vous avez sélectionné *Agent secteur public français* comme type d'agent sur la page Relations organisations, le système affiche les champs Entité, Service et Code emploi.

Remarque : le service saisi ici doit avoir une société, un établissement et un lieu de travail définis.

Lorsque vous enregistrez le composant Ajout personne, le système crée un salarié avec le statut *Validation en attente* s'il s'agit d'un agent du secteur public français. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : Administration du Personnel*.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines"

PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel, "Augmenter l'effectif"

Initialiser le statut de l'agent

Cette étape consiste à créer une relation juridique entre l'agent et l'organisation. L'initialisation du statut d'un agent consiste à définir le statut de ce dernier, sa position statutaire et son détachement.

Cette section explique comment :

- Initialiser le statut de l'agent.
- Créer un acte d'embauche.
- Saisir les données de la position statutaire.

Remarque : les pages du composant Initialisation statut - SP (HIRE_DATA) sont identiques à celles des composants Dossier supplémentaire - SP et Réembauche - SP. La différence réside dans le fait que vous utilisez un ensemble de pages pour embaucher un agent pour la première fois, et les autres pour ajouter un emploi supplémentaire ou le réembaucher.

Pages utilisées pour initialiser le statut de l'agent

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Statut	FPAEESTATUS_PNL1H	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Initialisation statut - SP, Statut	Initialiser le statut de l'agent et sélectionner le mode de rémunération.
Position statutr. - don. gén.	FPAEELEGAL_PNL1H	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Initialisation statut - SP, Position statutr. - don. gén.	Créer un acte d'embauche.
Donn. position statutaire-SP	FPAEELEGAL_PNL2H	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Initialisation statut - SP, Donn. position statutaire-SP	Saisir les données de la position statutaire.

Initialiser le statut de l'agent

Accédez à la page Statut (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Initialisation statut - SP, Statut).

Statut Position statut. - don. gén. Donn. position statutaire-SP

Herve Blin Matr.: SFCA010 Doss. emploi: 0

Statut Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 15/06/2009

*Code statut agent: Autre

☒ Rémunération sur grille

Mode accès:

Date titularisation:

Période stage

Durée: Mois Fin stage:

Page Statut

Sélectionnez uniquement les agents ayant déjà un matricule mais pas de dossier d'emploi.

Code statut agent

Sélectionnez le code statut de l'agent. Les agents conservent le même statut tant que leur dossier d'emploi est actif ; seuls les stagiaires en changent lors de leur titularisation. Un agent ne peut donc avoir qu'un seul statut par numéro de dossier d'emploi (excepté les stagiaires qui deviennent fonctionnaires) ; un changement de statut implique la création d'un nouveau dossier d'emploi.

Le système active et désactive certains champs du composant Dossier d'emploi - SP en fonction de ce code.

Rémunération sur grille

On distingue deux modes de rémunération :

- La rémunération sur grille.

Elle implique l'affectation d'un code emploi associé à une grille indiciaire et à un échelon. Cochez cette case si l'agent est doté d'un code emploi associé à une grille indiciaire.

- La rémunération libre (hors grille).

Le montant de la rémunération est alors saisi directement dans le champ Rémunération du composant Dossier d'emploi - SP. Ne cochez pas cette case si l'agent reçoit une rémunération hors grille.

Cette case n'est disponible que pour les agents dont le statut n'implique pas de gestion de carrière (c'est-à-dire pour lequel la case Autorisation données carrière n'est pas cochée sur la page Statuts / codes population). Si vous cochez cette case pour ces codes de statut agent, affectez un code emploi associé à une grille indiciaire et un échelon sur la page Affectation - données d'emploi du composant Dossier d'emploi - SP. Vous pouvez aussi saisir directement le montant de la rémunération dans le champ Rémunération du composant Dossier d'emploi - SP.

Voir Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Mettre à jour le dossier d'emploi, page 76.

Mode accès

Indiquez par quel moyen l'agent a obtenu le poste. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

C (Concours) : l'agent a passé un concours d'entrée.

R (Recrutement) : l'agent a passé un entretien, a été retenu puis recruté.

Date titularisation

Disponible pour les statuts Fonctionnaire (civil servant) uniquement.

Durée et Fin stage

Si le statut est *S* (stagiaire, trainee), le système met à jour le cartouche Période stage (avant titularisation). La Durée est celle définie lors du paramétrage du code statut sur la page Statuts / codes population. La fin de stage est égale à la date d'effet plus la durée, moins un jour.

Créer un acte d'embauche

Accédez à la page Position statutr. - don. gén. (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Initialisation statut - SP, Position statutr. - don. gén.).

Statut		Position statutr. - don. gén.		Donn. position statutaire-SP	
Herve Blin		Matr.: SFC A010		Doss. emploi: 0	
Données générales				Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
*Date effet:		07/14/2009		Position:	
*Action:		HIR		Embaucher	
Code motif:					
Statut action :		<input checked="" type="radio"/> Réelle <input type="radio"/> Demande			
<input checked="" type="checkbox"/> Editer arrêté individuel		Date édition arrêté indiv.:			
<input checked="" type="checkbox"/> Editer arrêté collectif		Date édition arrêté collectif:			

Page Position statutr. - don. gén.

Action

Sélectionnez un code action correspondant à l'acte d'embauche. L'acte d'embauche est défini sur la page Actions secteur public fr. La valeur par défaut provient des Paramètres d'installation SP, si vous y avez défini une action d'embauche par défaut.

Code motif

Sélectionnez son code motif. Les codes motif sont définis sur la page Motif d'action.

Statut action

Le statut Demande n'est pas autorisé au cours du processus d'embauche.

Editer arrêté individuel et Editer arrêté collectif

Cochez l'une de ces cases si vous souhaitez mettre à jour la liste des documents imprimés pour l'embauche. Ces cases ne sont disponibles que si le code action est défini de manière à permettre la modification des arrêtés individuels ou collectifs. Les actions se définissent sur la page Actions secteur public fr.

Date édition arrêté indiv. et Date édition arrêté collectif

Ces champs affichent les dates de modification des arrêtés individuels ou collectifs.



Cliquez sur l'icone Envoyer vers imprimante pour éditer l'arrêté individuel (vous pouvez reporter cette étape jusqu'à la suivante).

Lorsque vous cliquez sur cet icone, vous recevez un message demandant la confirmation de la finalisation des modifications. Si vous répondez *oui*, le système envoie l'arrêté à l'agent et les modifications deviennent officielles. Sinon, vous recevez une copie de l'arrêté sous forme préliminaire.

Remarque : une fois les arrêtés définitivement édités, vous ne pouvez plus modifier les données d'embauche. Si vous devez supprimer l'embauche, utilisez la page Suppression matricule - SP.

Saisir les données de position statutaire

Accédez à la page Donn. position statutaire-SP (Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Initialisation statut - SP, Donn. position statutaire-SP).

Page Donn. position statutaire-SP

Pour saisir les données de la position statutaire :

1. Sélectionnez l'Emploi.

Ce champ détermine si le dossier est *Principal* ou *Secondaire*.

2. Dans le cartouche Détachement, indiquez si l'agent est en détachement.

Seul le Détachement externe est disponible pour le numéro de dossier de l'agent (numéro de dossier d'emploi) 0.

3. Cliquez sur le bouton Données détachement pour saisir les données détaillées de détachement.
4. Si vous la connaissez, saisissez la date de fin prévue de la position.

La date de fin n'est pas un champ obligatoire pour l'acte d'embauche. Il peut être obligatoire pour les actions de type interruption, comme les congés. Pour rendre ce champ obligatoire pour un code action, sélectionnez la case Date retour prévu obligatoire sur la page Actions secteur public fr.

Le système affiche les données de la Nouvelle position statutaire associée à l'acte d'embauche.

Mettre à jour le dossier d'emploi

Cette section présente les dossiers d'emploi des agents et explique comment :

- Saisir l'acte d'embauche et le numéro de contrat.
- Saisir les données de classification de carrière.
- Saisir les données d'ancienneté et de rémunération.
- Saisir les données du lieu de travail.
- Saisir les données d'emploi.
- Saisir le temps de travail d'un agent.
- Saisir les données de rémunération hors grille.

Comprendre le dossier d'emploi

La page de recherche du composant Dossier d'emploi - SP (HIRE) n'affiche que les agents dont le statut et la position statutaire ont été initialisés mais dont le dossier n'est pas encore saisi et dont l'embauche n'est pas encore validée.

Au cours du processus d'embauche, le système utilise la date de la dernière position statutaire de l'agent comme date d'effet de son dossier d'emploi.

Pages disponibles selon le statut agent

Selon le statut de l'agent et le mode de rémunération, le composant Dossier d'emploi - SP comporte cinq, six ou sept pages. Selon votre paramétrage, il peut être complété par l'octroi de réductions d'ancienneté.

Trois scénarios sont possibles :

- Les agents dont le statut permet le suivi des données de carrière.

Le statut autorise la gestion de carrière si la case Autorisation données carrière est cochée sur la page Statuts / codes population correspondante. Si tel est le cas, les pages suivantes du composant Dossier d'emploi - SP sont disponibles : Données générales, Carrière - classement, Carrière - rémun./ancienneté, Affectation - lieu de travail, Affectation - données emploi, Temps de travail, Catégorie agent.

- Les agents dont le statut n'autorise pas la gestion des données de carrière et qui sont rémunérés sur une grille indiciaire.

Les pages de carrière du composant Dossier d'emploi - SP ne sont pas disponibles ; vous devez saisir un code emploi associé à une grille indiciaire. Les pages suivantes du composant sont disponibles : Données générales, Affectation - lieu de travail, Affectation - données emploi, Temps de travail et Catégorie agent.

- Les agents dont le statut n'autorise pas la gestion des données de carrière et dont la rémunération se fait hors grille.

Les pages suivantes du composant sont disponibles : Données générales, Affectation - lieu de travail, Affectation - données emploi, Temps de travail, Catégorie agent et Rémunération.

Validation embauche

Lorsque vous enregistrez le composant Dossier d'emploi - SP, l'embauche est validée si :

- Vous avez affecté un échelon à un agent dont le statut autorise la gestion des données de carrière.
- Vous avez affecté à l'agent un code emploi pour lequel la case Validation auto. embauche a été activée.

Le système affiche alors un message indiquant que l'embauche a été validée. Dans le cas contraire, vous devez accéder au composant Validation embauche - SP (FPAEERATIFY_PNL).

Mises à jour des dossiers d'emploi

Une fois les agents embauchés, vous pouvez être amené à mettre à jour leurs enregistrements. Dans ce cas, accédez au composant que vous souhaitez mettre à jour. Les pages sont identiques à celles du composant Dossier d'emploi - SP.

Voir aussi

Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Valider l'embauche, page 89

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," page 97

Pages utilisées pour mettre à jour les dossiers d'emploi

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigaton	Utilisation
Données générales	FPAEEHIRE_PNL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Données générales	Saisir l'acte d'embauche et le numéro de contrat.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Carrière - classement	FPAEECAREER_PNL2H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Carrière - classement	Saisir les données de classification de carrière. Remarque : accessible uniquement si le statut de l'agent autorise les données de carrière.
Carrière - rémun./ancienneté	FPAEECAREER_PNL3H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Carrière - rémun./ancienneté	Saisir les données d'ancienneté et de rémunération. Remarque : accessible uniquement si le statut de l'agent autorise les données de carrière.
Affectation - lieu de travail	FPAEEPOST_PNL2H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Affectation - lieu de travail	Saisir les données du lieu de travail.
Affectation - données emploi	FPAEEPOST_PNL3H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Affectation - données emploi	Saisir les données d'emploi.
Temps de travail	FPAEEWORKRT_PNL2H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Temps de travail	Saisir le temps de travail d'un agent.
Catégories agent	FPAEEOTHER_PNL2H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Catégorie agent	Saisir des données supplémentaires sur l'agent.
Rémunération	FPAEESALARY_PNL2H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Rémunération	Saisir les données de rémunération libre des agents dont le statut n'autorise pas les données de carrière et qui ne sont pas rémunérés sur grille indiciaire.

Saisir l'acte d'embauche et le numéro de contrat

Accédez à la page Données générales (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public FRA, Dossier d'emploi - SP, Données générales).

Données générales

Carrière - classement

Carrière - rémun./ancienneté

Affectation - lieu de travail

Léon De Fontenel

Matr.: SFC5001

Doss. emploi: 0

Données générales

Rech. | Afficher tt

Premier

1 sur 1

Dernier

*Date effet:

01/01/1977

Séquence:

0

Trainee

Position:

Activity

*Action:

HIR

Embaucher

Code motif:

Statut action :

☒ Réelle

☐ Demande

☒ Editer arrêté individuel

☒ Editer arrêté collectif

Date édition arrêté indiv.:

Date édition arrêté collectif:

N° contrat:

Contrat suivant

Page Données générales

- Action

Sélectionnez un code action correspondant à l'acte d'embauche. Les actions se définissent sur la page Actions secteur public fr. La valeur par défaut provient des Paramètres d'installation SP, si vous y avez défini une action d'embauche par défaut.
- Code motif

Sélectionnez son code motif. Les codes motif sont définis sur la page Motif d'action.
- Statut action

Le statut Demande n'est pas autorisé au cours du processus d'embauche.
- Editer arrêté individuel et Editer arrêté collectif

Cochez l'une de ces cases si vous souhaitez mettre à jour la liste des documents imprimés pour l'embauche. Ces cases ne sont disponibles que si le code action est défini de manière à permettre la modification des arrêtés individuels ou collectifs. Les actions se définissent sur la page Actions secteur public fr.
- Date édition arrêté indiv. et Date édition arrêté collectif

Ces champs affichent les dates de modification des arrêtés individuels ou collectifs.



Cliquez sur l'icone Envoyer vers imprimante pour éditer l'arrêté individuel.

Lorsque vous cliquez sur cet icone, vous recevez un message demandant la confirmation de la finalisation des modifications. Si vous répondez *oui*, le système envoie l'arrêté à l'agent et les modifications deviennent officielles. Sinon, vous recevez une copie de l'arrêté sous forme préliminaire.

Remarque : une fois les arrêtés définitivement édités, vous ne pouvez plus modifier les données d'embauche. Si vous devez supprimer l'embauche, utilisez la page Suppression matricule - SP.

N° contrat

Saisissez le numéro de contrat si la validation de l'embauche est automatique. Si elle est manuelle, le contrat est créé dans le composant Validation embauche - SP.

Voir [Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Valider l'embauche, page 89.](#)

Saisir les données de classement de carrière

Accédez à la page Carrière - classement (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Carrière - classement).

Données générales		Carrière - classement		Carrière - rémun./ancienneté		Affectation - lieu de travail	
Léon De Fontenel				Matr.:	SFCS001	Doss. emploi:	0
Classement				Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier			
Date effet:	01/01/1977 /	Trainee		Réelle			
Gpe positions statutaires:	ACT	% avancement carrière:	100 %				
Données budgétaires							
Section:	Logement	Article:	Administration centrale				
Corps							
Corps:		Catégorie:		Date chgt. corps:	01/01/1977		
Grade/échelon							
*Grade:		Date entrée:	01/01/1977				
Mode accès:							
Echelon:							
Période stage							
Date nomination:							
TpsAvTitularism:	Mois	Fin stage:					
<input type="checkbox"/> Occurrence close				<input type="checkbox"/> Echelon clos			

Page Carrière - classement

Grade et Echelon

Saisissez le grade et l'échelon de l'agent.

Au cours de l'embauche, vous n'êtes pas obligé d'affecter un échelon aux agents ayant accès aux carrières. Si vous n'affectez pas d'échelon dans le composant Dossier d'emploi - SP, le système en affecte un dans le composant Validation embauche - SP.

L'échelon est alors affecté selon :

- Le paramétrage de la grille indiciaire.
- Les jours de réduction d'ancienneté alloués à l'agent dans le composant Réduc. ancienneté embauche-SP.

TpsAvTitularisn (durée stage avant titularisation) et **Fin stage**

Le système affiche la durée et la date de fin du stage de titularisation.

La durée de stage affichée ici est définie au cours du paramétrage des grades sur la page Autres informations grades. Cette valeur remplace la valeur définie dans le composant Initialisation statut - SP.

Voir [Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Initialiser le statut de l'agent, page 71.](#)

Les autres champs de la page sont identiques à ceux de la page Carrière - classement du composant Avancement échelon/promo. - SP (Gestion du personnel, Données d'emploi).

Voir aussi

[Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Saisir les données de classement de carrière, page 104](#)

Saisir les données d'ancienneté et de rémunération

Accédez à la page Carrière - rémun./ancienneté (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Carrière - rémun./ancienneté).

Données générales		Carrière - classement		Carrière - rémun./ancienneté		Affectation - lieu de travail	
Léon De Fontenel				Matr.:	SFCS001	Doss. emploi:	0
Rémunération - ancienneté							
Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier							
Date effet:	01/01/1977 /	Trainee	Réelle				
Gpe positions statutaires:	ACT	% avancement carrière:	100 %				
Grade/échelon							
Grade:							
Echelon:							
Type grille:							
Indice majoré:							
<input type="checkbox"/> Indice forcé		Indice majoré: <input type="text"/>					
Élément de paie							
Cd rémun.:	Rémunération:	Devise:	Fréq. rémun.: <input type="text"/>				
Dte application rémun.:	01/01/1977						
Ancienneté							
Ancienneté à reporter:		A/M/J		Saisie ancienneté			
Ancienneté conservée:		A/M/J					
Dt avancement prévue:							
Dt fin réelle:							
<input type="checkbox"/> Occurrence close				<input type="checkbox"/> Echelon clos			

Page Carrière - rémun./ancienneté

Le cartouche Ancienneté ne s'applique pas au processus d'embauche.

Remarque : le cartouche Ancienneté contient les anciennetés diverses qui sont calculées à l'aide des traitements par lots. L'ancienneté est toujours calculée à partir de la date d'embauche jusqu'à la date actuelle ou jusqu'à la prochaine date d'effet enregistrée dans le composant Carrière. En conséquence, à la date d'embauche, les anciennetés sont toujours égales à zéro.

Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Carrière - rémun./ancienneté du composant Avancement échelon/promo. - SP.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Consulter les données d'ancienneté et de rémunération, page 105

Saisir les données du lieu de travail

Accédez à la page Affectation - lieu de travail (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Affectation - lieu de travail).

Données générales | Carrière - classement | Carrière - rémun./ancienneté | **Affectation - lieu de travail** | D

Léon De Fontenel Matr.: SFCS001 Doss. emploi: 0

Lieu travail Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1977 / Trainee Ruelle

Gpe positions statutaires: ACT % avancement carrière: 100 %

N° poste: [] Date entrée poste:

*Zone réglementaire: USA Etats-Unis

*Société: []

*Entité: FRA01 France Business Unit

*Service: 14000 Date entrée service: 01/01/1977

*Système paie: Interface de Paie

Lot paie

Lot paie: []

Général

Page Affectation - lieu de travail

N° poste, Société, et Service

Il existe deux façons de renseigner cette page :

- Si vous gérez votre système par poste, saisissez un numéro de poste.

Le système renseigne les autres champs de la page en fonction du poste sélectionné. Cochez la case Remplacer données poste pour modifier ces données.

- Si vous n'utilisez pas la gestion par poste, saisissez une société et un service.

Le service dépend de l'entité.

Système paie, Lot paie, Profil paie, Type cours, Util. cours en date du et Calendrier jours fériés

Sélectionnez *Paie CAN/USA*, *Interface de Paie*, *Autre* ou *Paie Globale* dans le champ Système paie.

Si vous sélectionnez *Paie CAN/USA*, *Interface de Paie* ou *Autre*, vous devez spécifier le lot de paie de l'agent dans le champ Lot paie.

Si vous utilisez PeopleSoft Enterprise Paie Globale, les champs supplémentaires suivants deviennent accessibles : Profil paie, Type cours, Util. cours en date du et Calendrier jours fériés. Vous pouvez saisir des valeurs dans ces champs ou cocher les cases Utiliser valeur lot paie pour accepter les valeurs par défaut définies au niveau du lot de paie dans Paie Globale.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Enregistrer les changements de poste, entité, organisation et service, page 115

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Utiliser les données salarié," Comprendre l'affectation d'un système de paie et d'un lot de paie à un salarié

Saisir les données d'emploi

Accédez à la page Affectation - données emploi (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Affectation - données emploi).

The screenshot displays the 'Affectation - données emploi' page. At the top, there are tabs: 'Affectation - lieu de travail', 'Affectation - données emploi' (selected), 'Temps de travail', and 'Catégorie agent'. Below the tabs, the employee's name 'Léon De Fontenel' is shown, along with 'Matr.: SFCS001' and 'Doss. emploi: 0'. The main section is titled 'Données emploi' and includes a search bar 'Rech.' and navigation links 'Afficher tt', 'Premier', '1 sur 1', and 'Dernier'. The form contains several fields: 'Date effet' (01/01/1977 /), 'Trainee', 'Réelle', 'Gpe positions statutaires' (ACT), and '% avancement carrière' (100 %). There are also input fields for '*Code emploi' (170025), 'Code site', 'Code établ.', and 'Code profession'. A checkbox 'Généré par Gestion des Postes' is located at the bottom right of the form.

Page Affectation - données emploi

Pour définir la rémunération des agents dont le statut ne prévoit pas la gestion des données de carrière et qui sont rémunérés sur grille indiciaire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez un code emploi associé à une grille indiciaire.
Le système affiche le nom de la grille indiciaire correspondante.
2. Sélectionnez un échelon.
Les données de rémunération s'affichent dans le cartouche de rémunération.
3. (Facultatif) Cochez la case Salaire forcé pour modifier le montant de la rémunération dans le composant Changement rémunération - SP après validation de l'embauche.

Cette case apparaît pour les agents rémunérés sur grille indiciaire et dont le statut n'autorise pas les données de carrière.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Modifier les données d'emploi, page 116

Saisir le temps de travail d'un agent

Accédez à la page Temps de travail (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Temps de travail).

The screenshot displays the 'Temps de travail' (Working Time) page for agent Léon De Fontenel. The page is part of a web application with tabs for 'Affectation - lieu de travail', 'Affectation - données emploi', 'Temps de travail', and 'Catégorie agent'. The 'Temps de travail' tab is active. The page shows the following information:

- Agent:** Léon De Fontenel
- Matr.:** SFC001
- Doss. emploi:** 0
- Temps travail:** Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier
- Date effet:** 01/01/1977 /
- Trainee:** Réelle
- Gpe positions statutaires:** ACT
- % avancement carrière:** 100 %
- *Temps plein/partiel:** Tps plein
- Quotité temps travail:** 100 %
- Date fin réelle position:**
- Date fin prévue position:**
- *Type horaire:** STA (Standard Hours)
- Heures standard:**
- Période travail:**

Page Temps de travail

Saisissez le Type horaire s'il n'y a pas de valeur par défaut ou si celle indiquée dans les paramètres d'installation SP est incorrecte.

Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Temps de travail du composant MàJ temps de travail-SP.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Effectuer le suivi du temps de travail d'un agent, page 123

Saisir les données de rémunération hors grille

Accédez à la page Rémunération (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Dossier d'emploi - SP, Rémunération).

Si vous ne cochez pas la case Rémunération sur grille lors de l'initialisation du statut, l'agent est rémunéré hors grille. Pour créer une rémunération hors grille, saisissez le code rémunération sur la page Rémunération. Des valeurs par défaut s'affichent alors dans les champs Fréq. rémun., Devise et Rémun. Vous pouvez les modifier.

Les champs de cette page sont identiques à ceux de la page Rémunération du composant Changement rémunération - SP.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Mettre à jour la rémunération des agents, page 118

Affecter les réductions d'ancienneté

Lors de l'embauche, vous pouvez déterminer un équivalent d'ancienneté pour définir l'échelon qui sera affecté à l'agent entrant dans l'organisation. Vous pouvez ainsi affecter aux agents appartenant à un grade sans échelon des réductions d'ancienneté dans le composant Réduc. ancienneté embauche-SP (HIRE_BONUS).

Il existe plusieurs équivalents ancienneté, selon les compétences de l'agent, son expérience professionnelle et son ancienneté de carrière acquises dans une autre organisation ou durant son service militaire. Au moment de la validation d'embauche, le module du secteur public français prend ces équivalents en compte et détermine l'échelon de l'agent.

Cette section explique comment créer les réductions d'ancienneté.

Définir les réductions d'ancienneté

Les durées d'ancienneté (en années, mois et jours) saisies dans le composant Réduc. ancienneté embauche-SP sont utilisées pour calculer l'ancienneté de l'agent au moment de son embauche. Ces durées sont considérées comme étant l'ancienneté théorique d'un agent dans la grille indiciaire qui lui est associée.

Une ancienneté de carrière théorique doit également être définie par chaque échelon dans le composant Echelons grille indiciaire (FPMSALSTEP_PNL).

L'échelon d'un agent est déterminé en comparant son ancienneté théorique au moment de l'embauche à l'ancienneté de carrière théorique correspondant à l'échelon. L'échelon affecté à l'agent est celui pour lequel l'ancienneté théorique de l'agent est supérieure à l'ancienneté de carrière théorique de l'échelon, et inférieure à celle de l'échelon suivant.

Si un équivalent d'ancienneté correspondant au service militaire est la seule réduction affectée à l'agent, la réduction utilisée dans la grille indiciaire, définie dans le composant Grilles indiciaires (FPMSALMATRX_PNL), est également ajoutée à l'ancienneté résultant du service militaire pour composer l'ancienneté théorique de l'agent.

Pages utilisées pour affecter les réductions d'ancienneté

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Réduc. ancien. - données gén. (réduction ancienneté - données générales)	FPABONUS_PNL1H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Réduc. ancienneté embauche-SP, Réduc. ancien. - données gén.	Saisir le code rubrique de réduction d'ancienneté.
Réduction ancienneté - jours	FPABONUS_PNL2H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Réduc. ancienneté embauche-SP, Réduction ancienneté - jours	Saisir l'équivalent ancienneté. Remarque : seuls les agents ayant déjà un enregistrement mais dont l'embauche n'a pas encore été validée peuvent être sélectionnés.

Saisir le code rubrique de réduction d'ancienneté

Accédez à la page Réduc. ancien. - données gén. (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Réduc. ancienneté embauche-SP, Réduc. ancien. - données gén.).

Réduc. ancien. - données gén. Réduction ancienneté - jours

Martine Delange Matr.: SFCA006 Doss. emploi: 0

Réduction ancienneté Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Code rubrique:

Données générales Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 03/01/2002 Civil Servant

Position: Activity

Action: HIR Embaucher

Code motif:

Statut action : ☒ Réelle ☐ Demande

Page Réduc. ancien. - données gén.

Saisissez le code rubrique d'ancienneté et l'événement.

Remarque : les rubriques d'ancienneté autorisées pour le calcul de l'équivalent sont définies dans le composant Paramètres d'installation SP.

Créer des réductions d'ancienneté

Accédez à la page Réduction ancienneté - jours (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Réduc. ancienneté embauche-SP, Réduction ancienneté - jours).

Réduc. ancien. - données gén. **Réduction ancienneté - jours**

Martine Delange **Matr.:** SFCA006 **Doss. emploi:** 0

Réduction ancienneté **Rech.** | **Afficher tt** **Premier** 1 sur 1 **Dernier**

Code rubrique: **+** **-**

Jours réduction **Rech.** | **Afficher tt** **Premier** 1 sur 1 **Dernier**

Date effet: 03/01/2002 **Civil Servant** **Réelle**

Gpe positions statutaires: ACT **% avancement carrière:** % 100

Origine réduction

☒ Automatique ☒ Manuel

Grade: SFG003 **Administrative Empl 2nd Class**

Echelon: 01

Jours réduction ancienneté

Années	Mois	Jrs:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Date fin attribution:

Page Réduction ancienneté - jours

Jours réduction ancienneté Saisissez le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté que l'agent doit recevoir pour son expérience.

Cliquez sur l'icone + pour créer d'autres réductions.

Valider l'embauche

Cette section présente le processus de validation d'embauche et vous explique comment :

- Valider l'embauche.
- Consulter le résultat des adéquations de compétences.
- Consulter le résultat des adéquations de réalisations.

Comprendre le processus de validation d'embauche

Une fois toutes les données de l'agent saisies, vous pouvez les comparer aux compétences requises. Une fois les données de l'agent et d'affectation revues, vous pouvez les enregistrer afin de valider le processus d'embauche.

Selon les cas, cette étape est manuelle ou automatique. Elle est manuelle si :

- L'échelon n'a pas été affecté lors de la saisie des données d'emploi et de carrière de l'agent.

- La validation automatique d'embauche n'est pas activée pour le code emploi de l'agent (avec ou sans carrière).

Dans le secteur public français, la comparaison entre les données de l'agent et les compétences requises prend en compte toutes les compétences et réalisations. Outre la fonctionnalité classique d'adéquation des compétences, le système regroupe les diplômes par sujet, puis les classe par filière. Les diplômes d'une même filière sont considérés équivalents.

Lors de la recherche d'adéquation aux compétences, si un poste requiert un diplôme, l'agent doit posséder un diplôme de la même filière, de niveau égal ou supérieur. Si le diplôme est obligatoire, il doit être en possession du diplôme exact exigé.

Le composant Validation embauche - SP peut uniquement effectuer l'adéquation des compétences et des réalisations si vous avez défini un profil pour le nouvel agent et un profil de type personne morale pour son emploi.

Conditions préalables

Pour que le système puisse comparer les compétences et les réalisations de l'agent aux compétences requises, vous devez définir les éléments suivants :

- Un profil de personne morale pour le code emploi de l'agent.
- Un profil de personne pour l'agent.
- Adéquation des types d'évaluation pour le code utilisateur qui effectue la validation de la période de stage.

Utilisez le processus de gestion des profils pour définir les profils de personnes physique et morale. Pour que la validation de l'embauche fonctionne, définissez les profils de personne morale ainsi :

- Le type de profil doit être ROLE.
- Ajoutez les compétences requises par l'emploi et incluez un niveau d'importance et une évaluation des compétences.
- Ajoutez les réalisations requises pour l'emploi et incluez un niveau d'importance.
- Pour les compétences et les réalisations requises pour valider la période de stage, cochez la case Critères d'embauche dans la section Secteur public français.

Définissez les profils d'agent ainsi :

- Le type de profil doit être PERSON.
- Ajoutez les compétences de l'agent au profil. Assurez-vous de sélectionner une note pour la compétence et le type d'évaluation.
- Ajoutez les réalisations de l'agent au profil.

Lorsque vous utilisez le composant Validation embauche - SP, le système vérifie votre code utilisateur pour déterminer le type d'évaluation de compétence à utiliser. Seules les compétences enregistrées dans le profil de personne avec un type d'évaluation correspondant à celles de votre code utilisateur sont prises en compte dans la validation de l'embauche.

Utilisez la page Adéqn/types d'évaluations pour définir les types d'évaluation correspondant aux codes utilisateur.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles"

Pages utilisées pour valider l'embauche

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Validation embauche	FPAEERATIFY_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Validation embauche - SP, Validation embauche	Valider l'embauche. Vous pouvez sélectionner uniquement les agents ayant un enregistrement et dont l'embauche doit être validée manuellement. Les agents dont l'embauche est validée par traitement automatique n'apparaissent pas dans la boîte de dialogue.
Valid. emb. - adéq. cptces (validation embauche - adéquation compétences)	FPAEERATIFY_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Validation embauche - SP, Valid. emb. - adéq. cptces	Afficher une comparaison des compétences de l'agent à celles requises par l'emploi.
Valid. emb. - adéq. réalis. (validation embauche - adéquation réalisations)	FPAEERATIFY_PNL3	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Validation embauche - SP, Valid. emb. - adéq. réalis.	Afficher une comparaison des réalisations de l'agent à celles requises par l'emploi.

Valider l'embauche

Accédez à la page Validation embauche (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Validation embauche - SP, Validation embauche).

Validation embauche		Valid. emb. - adéq. cptces		Valid. emb. - adéq. réalis.	
Nom <u>Martine Delange</u>		Matr.: SFCA006		Doss. emploi: 0	
Carrière Date effet: 03/01/2002 Civil Servant Zone régltaire: Etats-Unis Code emploi: Assistant Grade: Administrative Empl 2nd Class Echelon: 01			Affectation Activity Business Institute - France France Business Unit France Headquarters Paris - Headquarter		
Salaire Type grille: SF1 Civil Servants Echln/grille: SF01 / SF3 Code rémunération: Base Salary in Points Rémunération: 13161.645000 EUR Fréq. rémun.: A			Affect. échelon automatique Ancien. au: A/M/J		
N° contrat: <input type="text"/>		<input type="button" value="Contrat suivant"/>		<input type="checkbox"/> Enregistrer	

Page Validation embauche

Pour valider l'embauche :

1. Consultez les données affichées ici et sur les autres pages du composant.
2. Cliquez sur le bouton Contrat suivant pour créer un contrat.
3. Cochez la case Enregistrer pour valider l'embauche.

S'il manque des compétences ou des réalisations à l'agent, le système émet un message, mais le traitement se poursuit. Une fois la page enregistrée, le statut personnel de l'agent passe à *Actif*.

4. Pour les agents appartenant à un grade mais ne possédant pas d'échelon, le système affecte un échelon lorsque l'embauche est validée et l'affiche dans le cartouche Affect. échelon automatique.

Il prend en compte la réduction d'ancienneté ou la bonification d'entrée saisie dans le composant Grilles indiciaires (FPMSALMATRX_PNL). Si une réduction d'ancienneté autre que celle octroyée pour la fonction publique s'applique, la bonification d'entrée de la grille indiciaire est ignorée.

Consulter le résultat des adéquations de compétences

Accédez à la page Valid. emb. - adéq. cptces (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Validation embauche - SP, Valid. emb. - adéq. cptces).

Cette page affiche le résultat de la comparaison des compétences de l'agent à celles requises par l'emploi. Le système compare le profil défini pour le code emploi de l'agent (type de profil ROLE) au profil de l'agent (type PERSON). Les champs de cette page sont les mêmes que ceux de la page Adéquation compétences du composant Validation stage.

Voir aussi

Chapitre 7, "Traiter les titularisations de stagiaires," Approuver ou refuser les périodes de stage, page 144

Consulter le résultat des adéquations de réalisations

Accédez à la page Valid. emb. - adéq. réalis. (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Validation embauche - SP, Valid. emb. - adéq. réalis.).

Cette page affiche le résultat de la comparaison des réalisations de l'agent à celles requises par l'emploi. Les champs de cette page sont les mêmes que ceux de la page Adéquation réalisations du composant Validation stage.

Voir aussi

Chapitre 7, "Traiter les titularisations de stagiaires," Approuver ou refuser les périodes de stage, page 144

Réembaucher un agent

Pour réembaucher un agent, vous devez recréer le dossier de l'agent en fin d'emploi dans le composant Réembauche - SP. Pour ce faire, saisissez le matricule de l'agent, puis poursuivez le processus d'embauche. Vous devez ensuite mettre à jour le dossier d'emploi de l'agent et, dans certains cas, valider les composants d'embauche. La réembauche est validée automatiquement si un échelon a été affecté à l'agent dans les composants Dossier d'emploi - SP et si le code emploi autorise la validation automatique. Si ces conditions ne sont pas remplies, validez l'embauche dans le composant Validation embauche - SP.

Pages utilisées pour réembaucher un agent

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Statut	FPAEESTATUS_PNL1H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Réembauche - SP, Statut	Saisir le statut de l'agent.
Position statutr. - don. gén.	FPAEELEGAL_PNL1H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Réembauche - SP, Position statutr. - don. gén.	Saisir une action, son motif et son statut.
Donn. position statutaire-SP	FPAEELEGAL_PNL2H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Réembauche - SP, Donn. position statutaire-SP	Saisir les données de position statutaire, qu'il s'agisse de l'emploi principal ou secondaire de l'agent.

Voir aussi

Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Initialiser le statut de l'agent, page 71

Créer des emplois simultanés

Accédez au composant Dossier supplémentaire - SP (HIRE_DATA_BIS) pour ajouter un enregistrement supplémentaire pour un agent (dans le cas de double poste ou d'emplois multiples). Saisissez le matricule de l'agent et le nouveau numéro de dossier, puis poursuivez le processus d'embauche.

Pages utilisées pour ajouter des emplois simultanés

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Statut	FPAEESTATUS_PNL1H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Dossier supplémentaire - SP, Statut	Saisir le statut de l'agent.
Position statutr. - don. gén.	FPAEELEGAL_PNL1H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Dossier supplémentaire - SP, Position statutr. - don. gén.	Saisir une action, son motif et son statut.
Donn. position statutaire-SP	FPAEELEGAL_PNL2H	Gestion du personnel, Données d'emploi, Dossier supplémentaire - SP, Donn. position statutaire-SP	Saisir les données de position statutaire, qu'il s'agisse de l'emploi principal ou secondaire de l'agent.
Données détachement	FPAEELEGAL_SEC	Cliquez sur le bouton Données détachement de la page Donn. position statutaire-SP.	Saisir les données de détachement de cette position, dont l'entité, le service (à des fins de sécurité) et le code emploi associés au nouveau dossier.

Voir aussi

Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Initialiser le statut de l'agent, page 71

Chapitre 15, "Gérer les détachements," page 201

Supprimer l'embauche d'un agent

Pour supprimer l'embauche d'un agent, exécutez le traitement SQR Suppression embauche fctn pub. (FPA250). Cette section explique comment supprimer un matricule.

Page utilisée pour supprimer l'embauche d'un agent

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Suppression matricule - SP	RUNCTL_FPA250	Gestion du personnel, Données d'emploi, Suppression matricule - SP	Supprimer l'embauche d'un agent.

Supprimer un matricule agent

Accédez à la page Suppression matricule - SP (Gestion du personnel, Données d'emploi, Suppression matricule - SP).

Le traitement Suppression embauche fctn pub. (FPA250) permet de supprimer un code agent. Malgré la suppression des données, les dossiers d'emploi sont conservés dans les tables suivantes :

- Données personnelles
- Statut
- Position statutaire
- Carrière
- Mission
- Rémunération
- Temps de travail
- Catégories agents

Vous ne pouvez pas réutiliser un matricule supprimé.

Chapitre 5

Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents

Ce chapitre présente la mise à jour des dossiers d'emploi des agents et explique comment :

- Saisir une action.
- Editer des arrêtés individuels ou collectifs.
- Supprimer une action.
- Gérer les données personnelles.
- Gérer les données de carrière.
- Gérer les sanctions et les rétrogradations.
- Gérer les positions statutaires.
- Gérer le statut des agents.
- Gérer les détachements.
- Gérer les données de rémunération.
- Gérer les primes individuelles.
- Gérer le temps de travail.
- Gérer les catégories d'agents.
- Gérer les réductions d'ancienneté.
- Gérer les absences.
- Effectuer le suivi des pièces justificatives.
- Consulter les données des agents.

Comprendre la mise à jour des données des agents

Une fois l'embauche validée, l'activité principale dans PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines consiste à mettre à jour les dossiers d'emploi des agents, au moyen des composants du menu Gestion du personnel. La plupart des pages de ces composants sont identiques à celles du composant Dossier d'emploi - SP (HIRE), utilisées pour le processus d'embauche. En revanche, contrairement au processus d'embauche, vous pouvez accéder aux différentes parties du dossier d'emploi séparément.

La mise à jour consiste à ajouter, supprimer ou modifier des événements ou données dans le dossier d'emploi de l'agent. Chaque événement ou action est enregistré dans un composant spécifique avec sa propre date d'effet. Vous disposez ainsi d'un historique complet et pouvez simuler ou planifier des événements futurs.

Plusieurs traitements collectifs sont fournis. Le traitement peut alors s'appliquer à tous les agents ou à une catégorie d'agents donnée. Ces traitements peuvent être lancés automatiquement à un moment prédéterminé, ou manuellement, à la demande. Pour exécuter les traitements collectifs, sélectionnez Gestion du personnel, Traitements collectifs.

De nombreux composants servant à la mise à jour des dossiers d'emploi comportent une page de données générales. Sur cette page générique, vous pouvez saisir, traiter et supprimer les actions, ou encore éditer des arrêtés individuels ou collectifs.

Voir aussi

[Chapitre 12, "Traiter les promotions de grade," page 179](#)

[Chapitre 10, "Traiter l'avancement de carrière," page 167](#)

[Chapitre 13, "Gérer les reclassements," page 185](#)

[Chapitre 15, "Gérer les détachements," page 201](#)

[Chapitre 7, "Traiter les titularisations de stagiaires," page 141](#)

Saisir une action

Les actions disponibles dépendent :

- Du rôle utilisateur.

En cochant la case Gestion habilitations/actions sur la page Paramètres installation SP 1, vous limitez les actions au groupe d'actions disponible pour l'utilisateur. La relation groupe d'actions/utilisateur se définit sur les pages Groupe d'actions et Habilitations / actions emploi.

- Du composant.

Seules les actions autorisées pour le composant peuvent être sélectionnées. Les actions autorisées se définissent sur la page Actions secteur public fr.

- Le statut de l'agent.

Seules les actions autorisées pour le statut de l'agent peuvent être sélectionnées. Cette relation se définit sur la page Statut/actions.

- De la position statutaire de l'agent.

Le système vérifie que la position statutaire de l'agent autorise l'action à la date d'effet. La relation entre l'action et la position statutaire se définit sur la page Actions/position statutaire.

Pour saisir une action :

1. Accédez à la page de données générales du composant souhaité.
2. Saisissez la date d'effet et la séquence.

La position statutaire ne gère pas les séquences à date d'effet.

3. Sélectionnez l'action.
4. Sélectionnez le statut de l'action, Réelle ou Demande.

Voir aussi

Chapitre 14, "Gérer les demandes," page 195

Editer des arrêtés individuels ou collectifs

Cette section explique comment éditer un arrêté.

Pages utilisées pour éditer des arrêtés individuels ou collectifs

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Arrêtés individuels - SP	RUNCTL_FPA110J	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Arrêtés individuels - SP	Générer l'état Edition arrêtés (FPA110). Cet état édite tous les arrêtés individuels pour une période, un statut et un code action.
Arrêtés collectifs - SP	RUNCTL_FPA110C	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Arrêtés collectifs - SP	Générer l'état Edition arrêtés (FPA110). Cet état édite tous les arrêtés collectifs pour une période, un statut et un code action.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
MàJ arrêtés collectifs - SP	RUNCTL_FPA115	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, MàJ arrêtés collectifs - SP	Générer l'état MàJ numéro arrêté collectif (FPA115). Cet état attribue un numéro aux arrêtés collectifs.

Editer un arrêté

Lorsque vous éditez un arrêté, vous générez entre 1 et 5 documents préalablement définis pour une action.

Pour éditer un arrêté :

1. Accédez à la page de données générales du composant souhaité.
2. Sélectionnez Editer arrêté individuel ou Editer arrêté collectif. Le système affecte un numéro d'arrêté.
3. Cliquez sur l'icone Envoyer vers imprimante pour éditer l'arrêté.
4. Indiquez s'il s'agit de l'édition définitive.

Si vous sélectionnez *Oui*, la date d'édition (Date édition arrêté indiv. ou Date édition arrêté collectif) s'affiche. La liste des arrêtés édités dépend du statut de l'agent et de l'action demandée. Le système génère un état Crystal pour chaque document.

Supprimer une action

Pour supprimer une action :

- Sélectionnez Abrogation arrêté pour les arrêtés qui ont été édités.

Les documents abrogés sont édités et la date d'abrogation s'affiche. Une fois l'abrogation des arrêtés éditée, le mouvement est supprimé et les données sont archivées.

- Utilisez le bouton Supprimer pour les actions sans arrêtés ou avec arrêtés incomplets.

Le mouvement est supprimé dans le dossier d'emploi de l'agent et les données sont archivées dans la table des suppressions de mouvements.

Gérer les données personnelles

Pour modifier les données personnelles d'un agent, comme son adresse ou sa situation familiale, utilisez le composant Modif. données personnelles.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi."

Gérer les données de carrière

Cette section présente les données de carrière et indique comment :

- Saisir une action qui ajoute ou modifie les données de carrière de l'agent.
- Saisir les données de classement de carrière.
- Consulter les données d'ancienneté et de rémunération.
- Enregistrer l'ancienneté acquise dans une autre organisation.
- Enregistrer les données de carrière.
- Supprimer les données de carrière.
- Saisir et consulter les responsabilités, données d'ancienneté et employeurs précédents d'un agent.

Comprendre les données de carrière

Le composant Carrière (FPAEECAREER_PNL) vous permet de gérer les actions qui affectent la carrière d'un agent. Il s'agit principalement de successions de grades et d'échelons, telles que les avancements, promotions et rétrogradations. Il s'agit de l'un des principaux processus de gestion du secteur public français.

Plusieurs traitements collectifs sont associés à ces données :

- Le calcul de l'ancienneté.
- Le calcul de la date de passage à l'échelon supérieur.
- La gestion des périodes de stage.
- Le traitement de reclassement.
- Le traitement rétroactif.

Voir aussi

Chapitre 9, "Calculer l'ancienneté et la durée de service," Calculer l'ancienneté et la durée de service, page 162

Chapitre 10, "Traiter l'avancement de carrière," Calculer les dates d'avancement d'échelon, page 168

Chapitre 8, "Gérer la période de stage avant promotion," page 155

Chapitre 13, "Gérer les reclassements," page 185

Chapitre 11, "Lancer le traitement de rétroactivité," page 175

Pages utilisées pour gérer les données de carrière

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Carrière - données générales	FPAEECAREER_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Avancement échelon/promo. - SP, Carrière - données générales	Saisir une action qui ajoute ou modifie les données de carrière de l'agent. Remarque : vous n'avez accès qu'aux agents dont le statut prévoit la gestion de carrière.
Carrière - classement	FPAEECAREER_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Avancement échelon/promo. - SP, Carrière - classement	Saisir les données de classement de carrière.
Carrière - rémun./ancienneté	FPAEECAREER_PNL3	Gestion du personnel, Données d'emploi, Avancement échelon/promo. - SP, Carrière - rémun./ancienneté	Consulter les données d'ancienneté et de rémunération.
Saisie ancien. catég./crps/grd (saisie ancienneté catégorie, corps et grade)	FPAEECAREER_SEC	Cliquez sur le bouton Saisie ancienneté de la page Carrière - rémun./ancienneté.	Enregistrer l'ancienneté acquise dans une autre organisation ou au cours du service militaire.
Carrière - données générales	FPAEECAREER_PNL1D	Gestion du personnel, Données d'emploi, Suppr. données carrière - SP, Carrière - données générales	Consulter et supprimer les données de carrière précédemment enregistrées.
Carrière - classement	FPAEECAREER_PNL2D	Gestion du personnel, Données d'emploi, Suppr. données carrière - SP, Carrière - classement	Consulter et supprimer les données de carrière précédemment enregistrées.
Carrière - rémun./ancienneté	FPAEECAREER_PNL3D	Gestion du personnel, Données d'emploi, Suppr. données carrière - SP, Carrière - rémun./ancienneté	Consulter et supprimer les données de carrière précédemment enregistrées.
Donn. carrière antérieures-SP	FPAEEHISTCARE_PNL	Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Donn. carrière antérieures-SP	Saisir et consulter les responsabilités, données d'ancienneté et employeurs précédents d'un agent.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Carrière agent par acte - SP	RUNCTL_FPACRYSTAL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Carrière agent par acte - SP	Générer l'état Carrière agent par acte (FPAEE_CA) qui répertorie les données de carrière d'un agent.

Saisir une action qui ajoute ou modifie les données de carrière de l'agent

Accédez à la page Carrière - données générales (Gestion du personnel, Données d'emploi, Avancement échelon/promo. - SP, Carrière - données générales).

Carrière - données générales | Carrière - classement | Carrière - rémun./ancienneté

Stacy CLAUTERET Matr.: SFC004 Doss. emploi: 0

Données générales Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet: 01/01/1991 Séquence: 0 Civil Servant Position: Activity

*Action: HIR Embaucher

Code motif:

Statut action : ☒ Réelle ☐ Demande

☒ Editer arrêté individuel ☐ Editer arrêté collectif

Date édition arrêté indiv.:
Date édition arrêté collectif:

Page Carrière - données générales

Séquence

Saisissez le numéro de séquence. Celui-ci vous permet de saisir plusieurs actions à la même date et dans la même partie du dossier de l'agent.

Statut action

Sélectionnez un statut. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

Réelle : il s'agit du statut par défaut.

Demande : sélectionnez *Demande* pour envoyer l'action pour approbation. Lorsque le système contrôle l'effectif budgétaire, certaines modifications de Carrière, Position statutaire et Temps de travail doivent systématiquement faire l'objet d'une demande.

Voir aussi

Chapitre 14, "Gérer les demandes," page 195

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Comprendre la mise à jour des données des agents, page 98

Saisir les données de classement de carrière

Accédez à la page Carrière - classement (Gestion du personnel, Données d'emploi, Avancement échelon/promo. - SP, Carrière - classement).

The screenshot displays the 'Carrière - classement' page for agent Stacy CLAUTERET. The page is divided into several sections:

- Header:** Stacy CLAUTERET, Matr.: SFC004, Doss. emploi: 0.
- Classement:** Date effet: 01/01/1991 / Civil Servant, Réelle. Includes a 'Rech.' button and a '1 sur 1' indicator.
- Données budgétaires:** Section: [dropdown], Article: [dropdown].
- Corps:** Corps: SFC004, Tec of Lab, Catégorie: B, Date chgt. corps: 01/01/1991.
- Grade/échelon:** *Grade: SFG014, Civil Engineer, Date entrée: 01/01/1991. Includes fields for Mode accès, Echelon: 01, and Date avancement prévue.
- Période stage:** Date nomination: [calendar icon]. Includes radio buttons for Stagiaire, En cours, Validé, Refusé, and Aucun. Also includes Date fin prévue, Occurrence close, and Echelon clos.

Page Carrière - classement

Section et Article

Sélectionnez la section et l'article.

Ces champs sont obligatoires si votre système effectue un contrôle des effectifs budgétaires.

Corps

Affiche le nom du corps. Lorsque ce nom change, la date de saisie du nouveau corps est mise à jour avec la date d'effet.

Grade/échelon

L'action saisie sur la page Carrière - données générales détermine si vous pouvez modifier les champs Grade et Echelon ou Echelle lettre / chevron de ce cartouche. Pour les promotions de grade, les grades proposés sont ceux autorisés par le statut de l'agent.

Grade	Seuls les grades valides pour le statut de l'agent sont disponibles. Le corps et la catégorie associés au grade s'affichent automatiquement.
Mode accès	Ce champ n'est activé que pour les promotions de grade.
Echelon	Lorsque vous mettez à jour le dossier de l'agent, la saisie de l'échelon est obligatoire. Seuls les échelons appartenant à la grille indiciaire sont disponibles.
Date avancement prévue	La date d'avancement s'affiche ici. Le traitement Calcul date avancement met à jour la date d'avancement. Si une sanction est administrée, vous pouvez modifier la date d'avancement prévue dans le composant Sanction/rétrogradation - SP.
Période stage	
Stagiaire	Cette case n'est disponible que si vous sélectionnez une promotion de grade impliquant le changement de corps d'un fonctionnaire. Cochez-la pour indiquer qu'une période de stage est obligatoire.
Date fin prévue	Indique la date d'effet, ajoutée de la durée de la période de stage, moins un jour. La date de fin exacte tient compte des temps partiels et des interruptions de position statutaire. Elle est déterminée par le traitement de calcul de la date de fin de la période de stage. Lorsque l'agent est en période de stage, vous ne pouvez pas enregistrer des actions de promotions de grade ou d'avancement d'échelon.
TpsAvTitularism (durée du stage avant titularisation)	Si l'agent est stagiaire, la durée de sa période de stage dans le grade avant titularisation s'affiche ici.
Fin stage	Pour les stagiaires uniquement. Date calculée par le traitement de calcul de la date de titularisation en tenant compte des interruptions statutaires et du temps partiel.

Voir aussi

[Chapitre 10, "Traiter l'avancement de carrière," page 167](#)

[Chapitre 8, "Gérer la période de stage avant promotion," page 155](#)

[Chapitre 7, "Traiter les titularisations de stagiaires," page 141](#)

Consulter les données d'ancienneté et de rémunération

Accédez à la page Carrière - rémun./ancienneté (Gestion du personnel, Données d'emploi, Avancement échelon/promo. - SP, Carrière - rémun./ancienneté).

Carrière - données générales		Carrière - classement		Carrière - rémun./ancienneté	
Stacy CLAUTERET		Matr.:	SFCS004	Doss. emploi:	0
Rémunération - ancienneté		Rech. Afficher tt		Premier	1 sur 1
Date effet:	01/01/1991 /	Civil Servant	Réelle		
Gpe positions statutaires:	ACT	% avancement carrière:	100 %		
Grade/échelon					
Grade:	SFG014 Civil Engineer	Primes grade			
Echelon:	01				
Type grille:	Off Scale				
Indice majoré:	580				
<input type="checkbox"/> Indice forcé	Indice majoré:	<input type="text"/>			
Élément de paie					
Cd rémun.:	KF006	Rémunération:	193830,200	Devise:	FRF
Dte application rémun.:	01/01/1991	Fréq. rémun.:	Annuel		
Ancienneté					
Ancienneté à reporter:	AM/J	Saisie ancienneté			
Ancienneté conservée:	AM/J				
Dt avancement prévue:					
Dt fin réelle:					
<input type="checkbox"/> Occurrence close		<input type="checkbox"/> Echelon clos			

Page Carrière - rémun./ancienneté

Primes grade

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Primes grades du composant Grades.

Grade et Echelon

Selon le grade et l'échelon saisis sur la page Carrière - classement, le système affiche un récapitulatif du classement de l'agent : grade, grille indiciaire et échelle.

Indice forcé et Indice majoré

Cochez la case Indice forcé pour modifier l'indice correspondant au grade et à l'échelon de l'agent dans la grille indiciaire. Saisissez le nouvel indice dans le champ Indice majoré qui est alors activé lorsque vous sélectionnez Indice forcé.

Élément de paie**Rémunération, Devise et Fréq. rémun.**

Cliquez sur l'icone Afficher dans autre devise pour convertir la rémunération en une autre devise. Le système utilise alors la méthode de triangulation. Vous pouvez en outre convertir la rémunération en une autre fréquence. Le système n'enregistre pas la modification.

Dte application rémun.

Cette date est celle à laquelle la rémunération correspondant au grade/échelon/indice prend effet.

Elle peut être modifiée si elle est antérieure à la date d'application.

Ancienneté

Ancienneté à reporter et Ancienneté conservée	Ces deux valeurs sont calculées lors du traitement collectif de l'ancienneté.
Saisie ancienneté	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer l'ancienneté acquise dans une autre organisation ou au cours du service militaire. Vous pouvez saisir l'ancienneté acquise dans une catégorie, un corps ou un grade.
Occurrence close et Echelon clos	Ces cases sont désactivées si la ligne de données est nouvelle. Le module du secteur public français utilise ces deux indicateurs dans le traitement collectif de calcul de l'ancienneté. Voir Chapitre 9, "Calculer l'ancienneté et la durée de service," page 159.

Enregistrer l'ancienneté acquise dans une autre organisation

Accédez à la page Saisie ancien. catég./crps/grd (cliquez sur le bouton Saisie ancienneté sur la page Carrière - rémun./ancienneté).

Saisie ancien. catég./crps/grd

	Années	Mois	Jours
Ancienneté entrée catégorie:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Années	Mois	Jours
Ancienneté entrée corps:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Années	Mois	Jours
Ancienneté entrée grade:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Page Saisie ancien. catég./crps/grd

Vous pouvez enregistrer l'ancienneté acquise dans une autre organisation ou durant le service militaire. Saisissez les anciennetés à l'entrée dans une catégorie, un corps ou un grade uniquement si elles impliquent un changement de catégorie, de corps ou de grade.

Remarque : un changement de catégorie implique nécessairement un changement de corps. Un changement de corps implique nécessairement un changement de grade.

Lorsque vous saisissez chaque ancienneté à l'entrée, le système vérifie que :

- Le total des anciennetés d'entrée dans tous les corps d'une catégorie est inférieur ou égal à l'ancienneté à l'entrée dans cette catégorie.
- Le total des anciennetés à l'entrée dans tous les grades d'un corps est inférieur ou égal à l'ancienneté à l'entrée dans ce corps.

Les différents niveaux d'ancienneté saisis sur cette page ne s'ajoutent pas, ni ne remplacent, l'ancienneté conservée dans un échelon. Par conséquent, elles n'entrent pas dans le traitement d'avancement. En revanche, elles sont intégrées aux critères pris en compte pour répertorier les agents pouvant bénéficier de promotions.

Voir aussi

Chapitre 9, "Calculer l'ancienneté et la durée de service," page 159

Enregistrer les données de carrière

Lorsque vous enregistrez une action, le système :

- Remplace le champ Dt avancement prévue de la ligne précédente par la Dt fin réelle (date de fin réelle) de la nouvelle action.

La date de fin correspond à la date d'effet du mouvement suivant, moins un jour.

- Coche la case Occurrence close de la ligne précédente.

Un mouvement prend fin dès lors qu'il est suivi par un autre.

- Coche la case Echelon clos de la ligne précédente, excepté si le dernier mouvement inséré était une action autorisant le report d'anciennetés des occurrences précédentes.

Le report d'ancienneté est défini par le champ Report anciennetés occ. précéd de la page Actions secteur public fr. (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Actions).

Supprimer les données de carrière

Vous pouvez supprimer une action spécifiquement enregistrée dans le composant Carrière. Dans ce cas, le système vérifie la cohérence des données. Par exemple, si vous supprimez une action d'avancement échelon, il s'assure qu'une réduction d'ancienneté associée à l'échelon n'a pas été octroyée. Si tel est le cas, il émet un message d'avertissement. Vous devez alors supprimer la réduction d'ancienneté avant de supprimer l'avancement d'échelon.

Pour refuser une demande de sanction, supprimez-la dans le composant Suppr. données carrière - SP (FPAEDEL CAREER_PNL).

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Supprimer une action, page 100

Saisir et consulter les précédents devoirs, données d'ancienneté et employeurs d'un agent

Accédez à la page Donn. carrière antérieures-SP (Gestion du personnel, Données personnelles, Données signalétiques, Donn. carrière antérieures-SP).

Donn. carrière antérieures-SP

Stacy CLAUTERET

Matr.: SFC5004

Carrière antérieure

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Date effet:

01/07/2011

Entité:

GBIBU

Global Business Institute BU

Code emploi:

Grade:

☐ Agent détaché

☐ Déductions retraite

Ancienneté dans grade:

/

/

Ancienneté carrière ds échelon:

/

/

Date fin réelle échln:

Code profession:

Corps:

Date début:

Employeur:

Statut:

Echelon:

Page Donn. carrière antérieures-SP

Pour effectuer le suivi de la carrière antérieure d'un agent, saisissez-en les données. Cette page sert uniquement à vos enregistrements. Aucune donnée n'est obligatoire.

Gérer les sanctions et les rétrogradations

Vous pouvez sanctionner ou rétrograder les agents dans le composant Sanction/rétrogradation - SP (FPAEESANCTION_PNL). Les sanctions gèlent l'avancement de l'agent. Les rétrogradations le font redescendre à un échelon inférieur.

Ces actions affectent les données de carrière de l'agent ainsi que le calcul de son ancienneté. Vous pouvez les consulter dans le composant Carrière. En revanche, vous ne pouvez pas saisir une sanction ou une rétrogradation sur ces pages.

Cette section explique comment :

- Saisir une action de sanction ou de rétrogradation.
- Saisir les détails de la sanction ou de la rétrogradation.

Pages utilisées pour gérer les sanctions et les rétrogradations

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Sanction/rétrogr. - don. gén.	FPAEESANCTION_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Sanction/rétrogradation - SP, Sanction/rétrogr. - don. gén.	Saisir une action de sanction ou de rétrogradation.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Sanction/rétrogradation	FPAEESANCTION_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Sanction/rétrogradation - SP, Sanction/rétrogradation	Saisir les détails de la sanction ou de la rétrogradation.

Saisir une action de sanction ou de rétrogradation

Accédez à la page Sanction/rétrogr. - don. gén. (Gestion du personnel, Données d'emploi, Sanction/rétrogradation - SP, Sanction/rétrogr. - don. gén.).

Pour saisir une sanction ou une rétrogradation :

1. Ajoutez une nouvelle ligne.
2. Sélectionnez l'action.

Seules les actions de sanction et de rétrogradation sont disponibles. Vous indiquez si une action est une sanction ou une rétrogradation lors de sa définition, dans la page Actions secteur public fr.

3. Sélectionnez le statut de l'action.
4. Indiquez si un arrêté individuel ou collectif doit être édité pour cette action.

Saisir les détails d'une sanction ou d'une rétrogradation

Accédez à la page Sanction/rétrogradation (Gestion du personnel, Données d'emploi, Sanction/rétrogradation - SP, Sanction/rétrogradation).

Sanction/rétrogr. - don. gén. Sanction/rétrogradation

Stacy CLAUTERET Matr.: SFC004 Doss. emploi: 0

Sanction - rétrogradation [Rech.](#) | [Afficher tt](#) Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1991 / Civil Servant Réelle

Gpe positions statutaires: ACT % avancement carrière: 100 %

*Grade: SFG014 Civil Engineer ☐ Sanction

Echelon: 01 ☐ Rétrogradation

Date nomination:

☐ Modification date avancement Date avancement prévue:

☐ Occurrence close Date fin réelle échln: ☐ Echelon clos

Page Sanction/rétrogradation

Si vous avez saisi un code action de type sanction, le système sélectionne automatiquement la case Sanction pour indiquer que l'action est une sanction. Pour saisir des détails relatifs à une sanction :

1. Saisissez la Date nomination.
2. Cochez la case Modification date avancement pour modifier la date d'avancement de l'agent et indiquez la nouvelle dans le champ Date avancement prévue.

Si vous avez saisi un code action de type rétrogradation, le système sélectionne automatiquement la case Rétrogradation pour indiquer que l'action est une rétrogradation. Pour saisir des détails relatifs à une rétrogradation :

1. Saisissez la Date nomination.
2. Saisissez le nouvel échelon.

Une fois la sanction ou la rétrogradation enregistrée, vous pouvez accéder au composant Carrière et vérifier que la sanction y est enregistrée (vous ne pouvez pas la modifier dans le composant Carrière).

Quand vous enregistrez l'action suivante dans le composant Carrière, le système demande si l'action sélectionnée clôt la sanction ou la rétrogradation. Jusqu'à ce que vous répondiez oui, ce message s'affichera chaque fois que vous enregistrerez un nouvel élément dans le composant Carrière.

Gérer les positions statutaires

Cette section présente les positions statutaires et explique comment en saisir les données.

Comprendre les positions statutaires

Dans cette partie du dossier d'emploi de l'agent, vous pouvez effectuer le suivi de ses positions statutaires (ou situations administratives). Chaque action saisie dans le composant Chang. position statutaire-SP (FPAEELEGAL_PNL) crée une nouvelle position statutaire qui deviendra celle de l'agent à compter de sa date d'effet. Il la conservera jusqu'à ce qu'un nouveau mouvement vienne la modifier.

Pour chaque nouvelle position statutaire, le module du secteur public français vérifie que toutes les positions statutaires sont compatibles avec les mouvements (passés et futurs) sélectionnés dans le dossier d'emploi de l'agent. S'il existe des incompatibilités, vous ne pouvez pas insérer de mouvement dans le composant Chang. position statutaire-SP.

Pages utilisées pour gérer les positions statutaires

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Position statutr. - don. gén.	FPAEELEGAL_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Chang. position statutaire-SP, Position statutr. - don. gén.	Saisir une action qui ajoute ou modifie les données de la position statutaire de l'agent.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données position statutaire	FPAEELEGAL_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Chang. position statutaire-SP, Données position statutaire	Saisir les données de la position statutaire.
Données détachement	FPAEELEGAL_SEC	Cliquez sur le bouton Données détachement de la page Données position statutaire.	Saisir les données de détachement.
Position statutaire/agent - SP	RUNCTL_FPACRYSTAL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Etats, Position statutaire/agent - SP	Générer l'état Position statutaire par agent (FPAEE_PO) qui répertorie les données de position statutaire des agents.

Saisir les données de position statutaire

Accédez à la page Données position statutaire (Gestion du personnel, Données d'emploi, Chang. position statutaire-SP, Données position statutaire).

Position statutr. - don. gén. Données position statutaire

Stacy CLAUTERET Matr.: SFC004 Doss. emploi: 0

Position statutaire Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1991/ Civil Servant F Réelle + -

Gpe positions statutaires: ACT % avancement carrière: 100 %

*Emploi: Principal

Détachement

☐ Agent détaché

Type détachement: ☒ Détachement interne ☐ Détachement externe ☐ Aucun

Données détachement

Nouvelle position statutaire

Activity [Position statutaire](#)

Date fin prévue position: 31

Date fin réelle position:

☐ Réintégration De:

Liens

[Données carrière](#) [Données affectation](#) [Données temps travail](#)

Transfert>>affectation

Page Données position statutaire

Pour saisir les données de la position statutaire :

1. Au besoin, consultez et modifiez les données de détachement en cliquant sur le bouton Données détachement.
2. Saisissez la date de fin prévue pour la position.

Elle est obligatoire si l'action exige une date de réintégration.

Si l'action précédente a créé une nouvelle position statutaire qui requiert une réintégration, la nouvelle action la crée. Lorsque vous éditez les arrêtés, un arrêté est automatiquement édité pour notifier la réintégration.

Si la définition de l'action stipule que la nouvelle position requiert un statut temps plein, le module du secteur public français effectue cette vérification. Si l'agent travaille à temps partiel, vous ne pouvez pas enregistrer les données. Cliquez sur le lien Position statutaire pour consulter la définition de celle-ci.

Lorsqu'une position statutaire requiert que le poste soit vacant, un message vous en informe. Lorsque vous enregistrez la page, le bouton Transfert>>affectation vous permet d'accéder aux données d'affectation de l'agent et de modifier manuellement la position.

Voir aussi

[Chapitre 15, "Gérer les détachements," page 201](#)

Gérer le statut des agents

Cette section explique comment consulter et modifier le statut d'un agent.

Remarque : si le statut de l'agent passe de "sans carrière" à "avec carrière", il est recommandé de créer un nouveau dossier d'emploi.

Page utilisée pour mettre à jour le statut d'un agent

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Statut	FPAEESTATUS_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, MàJ statut - SP	Consulter et modifier le statut d'un agent.

Consulter et modifier le statut d'un agent

Accédez à la page Statut (Gestion du personnel, Données d'emploi, MàJ statut - SP, Statut).

Statut

Michelle Grallier Matr.: SFC5005 Doss. emploi: 0

Statut Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1990

*Code statut agent: F Civil Servant Fonctionnaire

☒ Rémunération sur grille

Mode accès: C Concours

Date titularisation:

Période stage

Durée: Mois Fin stage:

Page Statut

Le statut de l'agent détermine les champs activés ou non sur cette page. Renseignez les champs appropriés.

Code statut agent	Saisissez le nouveau code statut de l'agent.
Mode accès	Indiquez si l'agent a accédé à ce nouveau statut sur <i>C (Concours)</i> ou <i>R (Recrutement)</i> .
Rémunération sur grille	Cette case s'affiche pour les agents dont le statut n'implique pas de gestion de carrière.
Date titularisation	Saisissez la date de titularisation pour les statuts de Fonctionnaire et de Stagiaire uniquement.

Période stage

Ce cartouche n'est disponible que si le statut est *Stagiaire* avant titularisation.

Durée	Affiche la durée de la période de stage avant titularisation à passer dans le grade pour les stagiaires.
Fin stage	Affiche la date de fin de la période de stage calculée par le traitement. Elle tient compte des éventuelles interruptions statutaires intervenant au cours de la période de stage et du temps partiel.

Voir aussi

[Chapitre 7, "Traiter les titularisations de stagiaires," page 141](#)

[Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," page 69](#)

Gérer les affectations

La partie du dossier nommée Affectation permet de mettre à jour les informations relatives aux données d'affectation et d'emploi des agents. Par ailleurs, le module détermine la rémunération de base des agents sur grille indiciaire en fonction de l'emploi et de l'échelon occupés.

Cette section explique comment :

- Enregistrer les changements de poste, entité, organisation et service.
- Modifier les données d'emploi.

Pages utilisées pour gérer les affectations

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Affectation - données gén.	FPAEEPOST_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement affectation - SP, Affectation - données gén.	Ajouter une nouvelle affectation.
Affectation - lieu de travail	FPAEEPOST_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement affectation - SP, Affectation - lieu de travail	Enregistrer les changements de poste, entité, organisation et service.
Affectation - données emploi	FPAEEPOST_PNL3	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement affectation - SP, Affectation - données emploi	Consulter et modifier les données d'emploi.

Enregistrer les changements de poste, entité, organisation et service

Accédez à la page Affectation - lieu de travail (Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement affectation - SP, Affectation - lieu de travail).

Affectation - données gén.		Affectation - lieu de travail		Affectation - données emploi	
Eric PONET		Matr.:	SFCW02	Doss. emploi:	0
Lieu travail		Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier			
Date effet:	01/01/1980 /	Contract Emp. without Career		Réelle	+ -
Gpe positions statutaires:	ACT	% avancement carrière:	100 %		
N° poste:	<input type="text"/>	Date entrée poste:			
*Zone réglementaire:	FRA	France			
*Société:	KF1	Business Institute - France			
*Entité:	FRA01	France Business Unit			
*Service:	10200	France Headquarters		Date entrée service:	01/01/1980
*Système paie:	Autre				
Lot paie					
Lot paie:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Généré par Gestion des Postes					

Page Affectation - lieu de travail

Pour enregistrer les changements :

- Si vous gérez une partie de votre système par poste, saisissez un N° poste.

Le système renseigne alors les champs suivants : Zone réglementaire, Société, Entité, Service, Système paie et Lot paie. Cochez la case Remplacer données poste si vous souhaitez modifier ces valeurs.

Avertissement ! Dans le cas d'une gestion partielle par poste, la modification des données de poste dans le menu Gestion de l'organisation - Gestion des postes peut avoir des répercussions sur le fonctionnaire affecté à ce poste sur cette page.

- Si vous ne gérez pas votre système par poste, saisissez l'Entité et le Service.

Vous devez en outre indiquer le lot de paie de l'agent. Si vous utilisez PeopleSoft Enterprise Paie Globale, vous devez saisir des informations complémentaires.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 : PeopleBook Paie Globale, "Définir la structure organisationnelle," Définir des lots de paie

Modifier les données d'emploi

Accédez à la page Affectation - données emploi (Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement affectation - SP, Affectation - données emploi).

Affectation - données gén.		Affectation - lieu de travail		Affectation - données emploi	
Eric PONET		Matr.:	SFCW02	Doss. emploi:	0
Données emploi					
Date effet:		01/01/1980 /	Contract Emp. without Career	Réelle	
Gpe positions statutaires:		ACT	% avancement carrière:	100 %	
*Code emploi:	250000	Chief Executive Officer	Primes emploi	Entrée en fctn:	
Code site:	KFPA01	Paris		Date installation:	
Code établ.:	KF001	Paris - Headquarter			
Code profession:				<input type="checkbox"/> Généré par Gestion des Postes	
Classement					
Grilles indiciaires:	Contract Employees	Salary Grd Tbl 13			
Echelon:	02				
Élément de paie					
Cd rémun.:	NAANNL	NA annuel par défaut		<input type="checkbox"/> Salaire forcé	
Référence:	11		Date application:	01/01/1980	
Rémun.:	276000,000000	Devise:	FRF	Fréq. rémun.:	Annuel

Page Affectation - données emploi

- Primes emploi** Cliquez sur ce lien pour accéder au composant Primes code emploi.
- Echelon** Saisissez l'échelon de l'agent dans la grille indiciaire.
- Salaire forcé** Cochez cette case pour pouvoir ajuster les données des éléments de paie sur la page Rémunération du composant Changement rémunération - SP.
- Élément de paie** Affiche les éléments de rémunération.

Les cartouches Classement et Élément de paie ne sont disponibles que pour les agents sans données de carrière et rémunérés sur grille indiciaire.

Gérer les données de rémunération

Cette section présente la gestion de la rémunération et explique comment mettre à jour la rémunération des agents.

Comprendre la gestion de la rémunération

Les pages relatives à la rémunération n'affectent que les agents sans données de carrière. Ces pages distinguent les agents rémunérés librement de ceux rémunérés sur grille indiciaire.

La rémunération de base d'un agent sans données de carrière et rémunéré sur grille est définie automatiquement par l'emploi et l'échelon qu'il occupe. Ces données sont gérées depuis le composant Changement affectation - SP en forçant les indices ou les montants.

La rémunération d'un agent sans données de carrière et rémunéré librement s'exprime directement par un montant saisi dans le composant Changement rémunération - SP.

Dans le module du secteur public français, la rémunération des agents est gérée sur différentes pages, selon leur statut et le mode de rémunération.

Statut	Pages	Données gérées
Agent avec carrière	Carrière - rémun./ancienneté	Rémunération + Indice forcé
Agent sans carrière, dans grille indiciaire	Affectation - données emploi, Changement rémunération - SP - Rémunération	Rémunération de base, Salaire forcé
Agent sans carrière, hors grille indiciaire	Rémunération - 2	Rémunération
Tous statuts	Primes	Primes financières

Pages utilisées pour mettre à jour les données de rémunération

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Rémunération - 1	FPAEESALARY_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement rémunération - SP, Rémunération - 1	Saisir une action qui ajoute ou modifie les données de rémunération de l'agent.
Rémunération - 2	FPAEESALARY_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement rémunération - SP, Rémunération - 2	Mettre à jour la rémunération des agents.

Mettre à jour la rémunération des agents

Accédez à la page Rémunération - 2 (Gestion du personnel, Données d'emploi, Changement rémunération - SP, Rémunération - 2).

Rémunération - 1		Rémunération - 2	
Eric PONET		Matr.: SFCW02	Doss. emploi: 0
Rémunération		Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
Date effet:	01/06/2011 /	Contract Emp. without Career	Réelle
Gpe positions statutaires:	ACT	% avancement carrière:	100 %
Classement			
Code emploi:	250000	Chief Executive Officer	Grille indiciaire:
Echelon:	02		
Élément de paie			
Cd rémun.:	<input type="text"/>		
Indice majoré:	<input type="text"/>		
Rémunération:	<input type="text"/>	Devise: <input type="text"/>	Fréquence rémunération: <input type="text"/>
Modification rémunération			
<input checked="" type="radio"/> Pas de modification <input type="radio"/> Modification rémunération <input type="radio"/> Modification indice			

Page Rémunération - 2

Mettre à jour la rémunération des agents rémunérés sur grille

Pour mettre à jour la rémunération des agents rémunérés sur grille :

1. Sélectionnez *Modification indice* ou *Modification rémunération*.

Ces options ne sont disponibles que si la case Salaire forcé est cochée pour la période indiquée sur la page Affectation - données emploi du composant Dossier d'emploi SP ou du composant Changement affectation - SP.

2. Ajustez les données du cartouche Élément de paie.

Mettre à jour la rémunération libre des agents

Seul le cartouche Élément de paie s'affiche pour les agents rémunérés librement.

Pour mettre à jour la rémunération des agents dont la rémunération est libre :

1. Saisissez le Cd rémun.

Le système renseigne les champs Fréquence rémunération, Devise et Rémunération.

2. Modifiez ces valeurs le cas échéant.

Gérer les primes individuelles

Des primes individuelles peuvent être affectées aux agents. Elles peuvent être exprimées par un nombre de points, un montant fixe ou un pourcentage. Leur suivi s'effectue de la même manière pour les contractuels et les fonctionnaires.

Cette section explique comment mettre à jour les primes des agents.

Pages utilisées pour mettre à jour les primes des agents

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données générales	FPAE PREMIUM_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Attribution primes - SP, Données générales	Saisir une action qui ajoute ou modifie les données de prime de l'agent.
Primes	FPAE PREMIUM_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Attribution primes - SP, Primes	Mettre à jour les données des primes.

Mettre à jour les primes des agents

Accédez à la page Primes (Gestion du personnel, Données d'emploi, Attribution primes - SP, Primes).

Page Primes

En fonction du type de Cd rémun. que vous saisissez, certains champs sont grisés. Le tableau ci-dessous récapitule les champs disponibles et indisponibles en fonction du type de code rémunération :

Type de code rémunération	Champs disponibles	Champs indisponibles
Montant fixe	Rémun., Devise et Fréq. rémun.	Pts, % rémun. et Gpe cd rémun.

Type de code rémunération	Champs disponibles	Champs indisponibles
Pourcentage	% rémun. et Gpe cd rémun.	Cd rémun., Rémun., Pts, Devise et Fréq. rémun.
Exprimés en points	Pts, Devise et Fréq. rémun.	Rémun., % rémun. et Gpe cd rémun.

Cd rémun.

Saisissez le code rémunération associé à la prime.

Devise

Champ facultatif.

Fréq. rémun.

Champ facultatif.

Fraction rém. à appliquerSélectionnez un type pour la définition concernée. Les valeurs disponibles sont : *Rémunération principale*, *Rémunération auxiliaire* ou *Aucun*.**Prime carrière**

Indique si la prime est octroyée pour le grade ou l'échelon actuel. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

Echelon : la prime est désactivée lorsque l'échelon change.*Niveau* : la prime est désactivée lorsque le grade change.*Aucune* : la prime est octroyée quel que soit le cheminement de carrière.

Ce champ est désactivé si l'agent n'est pas fonctionnaire, et n'a donc pas de données de carrière incluant un grade/échelon.

Prime en attente

Affiche le statut. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

Actif : (Actif) la prime est active.*En attente* : la prime n'est pas en adéquation avec le grade ou les données de grade/échelon.*Réaffecté* : la prime est réaffectée.**Associer les champs Prime carrière et Prime en attente**

Les actions (lignes) dans l'enregistrement de carrière peuvent être séparées en deux groupes :

- Occurrences ouvertes

La mise à jour, la suppression et l'ajout d'occurrences ouvertes initialisent la mise à jour en ligne du champ Prime en attente de la façon suivante :

Modification de carrière	Prime carrière	Prime en attente
Aucun changement de grade ou d'échelon.	Toute option.	N'est pas modifiée.
Changement d'un échelon ou d'un grade.	Aucun.	N'est pas modifiée.
Changement d'échelon.	Echelon et Niveau.	En attente si la date d'effet du changement d'échelon précède celle de la prime.
Changement d'échelon.	Niveau.	N'est pas modifiée.
Changement de grade.	Echelon.	En attente si la date d'effet du changement de grade précède celle de la prime.
Changement de grade.	Niveau.	En attente si la date d'effet du changement de grade précède celle de la prime.

- Occurrences closes

Le traitement de rétroactivité gère l'incidence des mises à jour, suppressions ou ajouts d'occurrences closes.

Vous devez alors saisir manuellement le traitement rétroactif afin de mettre à jour les données de carrière. Une fois les données de carrière recrées après toute modification, le traitement recherche les primes des agents dont la carrière a été modifiée et évalue l'adéquation des primes avec les données de grade et d'échelon figurant dans la table Carrière. Si les primes ne sont pas valides, le statut est En attente.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Enregistrer les données de carrière, page 108

Chapitre 11, "Lancer le traitement de rétroactivité," page 175

Gérer le temps de travail

Cette section explique comment effectuer le suivi du temps de travail d'un agent.

Pages utilisées pour gérer le temps de travail

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Temps de travail - donn. gén.	FPAEWORKRT_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, MàJ temps de travail-SP, Temps de travail - donn. gén.	Saisir une action ayant des répercussions sur le temps de travail d'un agent.
Temps de travail	FPAEWORKRT_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, MàJ temps de travail-SP, Temps de travail	Effectuer le suivi du temps de travail d'un agent.

Effectuer le suivi du temps de travail d'un agent

Accédez à la page Temps de travail (Gestion du personnel, Données d'emploi, MàJ temps de travail-SP, Temps de travail).

Temps de travail - donn. gén. | Temps de travail

Olivier KLIM Matr.: SFCW04 Doss. emploi: 0

Temps travail Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1980 / Contract Emp. without Career Réelle + -

Gpe positions statutaires: ACT % avancement carrière: 100 %

*Temps plein/partiel: Tps plein

Quotité temps travail: 100 %

Date fin réelle position:

Date fin prévue position:

*Type horaire: STA Standard Hours

Heures standard:

Période travail:

Page Temps de travail

Temps plein/partiel	Indiquez si l'agent travaille à temps plein ou à temps partiel.
Quotité temps travail	Indiquez la quotité de temps de travail pour les agents à temps partiel.
Date fin réelle position	Affiche la Date fin prévue position, moins 1 jour.

Date fin prévue position	Saisissez une date de fin prévue. Ce champ est facultatif ou obligatoire, selon l'action que vous avez insérée.
Type horaire	Sélectionnez le type d'horaire, <i>STA</i> (horaire standard) par exemple.
Heures standard	Saisissez le nombre d'heures travaillées par l'agent par période de travail standard.
Période travail	Sélectionnez la fréquence de la période de travail standard, hebdomadaire par exemple.

Gérer les catégories d'agents

Cette section explique comment gérer les catégories d'agents.

Pages utilisées pour gérer les catégories d'agents

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Catég. agents - données gén.	FPAEEOTHER_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, MàJ catégories - SP, Catég. agents - données gén.	Consulter les données de l'agent.
Catégories agents	FPAEEOTHER_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, MàJ catégories - SP, Catégories agents	Tenir à jour les données des agents non spécifiques du secteur public français.

Gérer les réductions d'ancienneté

Cette section présente la gestion des réductions d'ancienneté et explique comment affecter des jours de réduction d'ancienneté.

Comprendre la gestion des réductions d'ancienneté

Voici les points à connaître pour gérer les réductions d'ancienneté :

- Vous pouvez affecter aux agents des jours de réduction afin de diminuer la durée d'échelon nécessaire pour passer à l'échelon supérieur.
- Les réductions de durée d'échelon sont octroyées en années, mois et jours et associées à l'échelon.

- Lorsque l'agent se trouve dans un sous-échelon (chevron), la réduction de durée n'est pas octroyée dans celui-ci, mais dans l'échelon correspondant à l'échelle-lettre.
- Les réductions de durée d'échelon sont prises en compte dans le traitement collectif de calcul de l'ancienneté.
- Pour les réductions de durée d'échelon, le système peut contrôler le nombre de jours de réduction.

Si le paramétrage du corps autorise le contrôle de la réduction de durée d'échelon, le nombre de jours de réduction ne doit pas excéder la différence entre la durée moyenne et la durée minimum dans l'échelon. Les durées moyenne et minimum dans l'échelon se définissent sur la page Echelons - règles d'avancement du composant Echelons grille indiciaire. Le contrôle de réduction d'ancienneté se définit sur la page Corps.

Remarque : les jours de réduction diminuent la durée requise pour passer à l'échelon supérieur mais pas au sous-échelon (chevron) suivant.

Pages utilisées pour gérer les réductions d'ancienneté

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Réduc. ancien. - données gén. (réduction ancienneté - données générales)	FPABONUS_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, MàJ réduction ancienneté-SP, Réduc. ancien. - données gén.	Ajouter une nouvelle action de réduction d'ancienneté.
Réduction ancienneté - jours	FPABONUS_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, MàJ réduction ancienneté-SP, Réduction ancienneté - jours	Affecter des jours de réduction d'ancienneté.
Réduc. ancien. - données gén.	FPABONUS_PNL1D	Gestion du personnel, Données d'emploi, Suppr. données carrière - SP, Réduc. ancien. - données gén.	Consulter et supprimer les données de réductions d'ancienneté précédemment enregistrées.
Réduction ancienneté - jours	FPABONUS_PNL2D	Gestion du personnel, Données d'emploi, Suppr. données carrière - SP, Réduction ancienneté - jours	Consulter et supprimer les données de réductions d'ancienneté précédemment enregistrées.

Affecter des jours de réduction d'ancienneté

Accédez à la page Réduction ancienneté - jours (Gestion du personnel, Données d'emploi, Suppr. données carrière - SP, Réduction ancienneté - jours).

Réduc. ancien. - données gén.

Réduction ancienneté - jours

Martine Delange

Matr.: SFGA006

Doss. emploi: 0

Réduction ancienneté

Rech. | Afficher tt

Premier

1 sur 1

Dernier

Code rubrique:

+ -

Jours réduction

Rech. | Afficher tt

Premier

1 sur 1

Dernier

Date effet:

03/01/2002

Civil Servant

Réelle

Gpe positions statutaires:

ACT

% avancement carrière:

% 100

Origine réduction

☒ Automatique

☒ Manuel

Grade:

SFG003

Administrative Empl 2nd Class

Echelon:

01

Jours réduction ancienneté

Années

Mois:

Jrs:

Date fin attribution:

Page Réduction ancienneté - jours

Saisissez les jours de réduction d'ancienneté et la date de fin d'attribution.

Gérer les absences

Cette section explique comment effectuer le suivi des absences d'un agent.

Pages utilisées pour gérer les absences

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Absences - données générales	FPAEEABSENCE_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Absences - SP, Absences - données générales	Ajouter une absence.
Absences	FPAEEABSENCE_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Absences - SP, Absences	Effectuer le suivi des absences d'un agent.

Effectuer le suivi des absences d'un agent

Accédez à la page Absences (Gestion du personnel, Données d'emploi, Absences - SP, Absences).

Absences - données générales Absences

Jean Claude Duce Matr.: SFC003 Doss. emploi: 0

Absences Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/06/2011/ Civil Servant F Réelle

Gpe positions statutaires: ACT % avancement carrière: 100 %

Date fin prévue position: 31

Nombre renouvellement:

Nb jours:

Commentaires:

Page Absences

Il n'existe aucune interaction entre les processus de gestion des positions statutaires et des absences. Aussi, une absence sélectionnée dans l'un n'est pas automatiquement récupérée dans l'autre. Ces deux processus de gestion sont indépendants.

Pour effectuer le suivi des absences :

1. Saisissez une date dans le champ Date fin prévue position.
Selon l'action et sa définition, ce champ est obligatoire ou non.
2. Indiquez le nombre de renouvellement (absences répétées) et le nombre de jours d'absence.
3. Au besoin, saisissez vos commentaires.

Effectuer le suivi des pièces justificatives

Lorsque vous embauchez un agent ou mettez à jour certaines de ses données personnelles (suite à un changement d'adresse ou de situation de famille par exemple), l'agent doit fournir des pièces justificatives. Utilisez la page Documents agent - SP pour effectuer le suivi des pièces justificatives fournies par l'agent.

Cette section explique comment effectuer le suivi des documents justificatifs.

Page utilisée pour le suivi des pièces justificatives

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Documents justificatifs - SP	FPAEESUPDOC_PNL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Documents justificatifs - SP, Documents justificatifs - SP	Effectuer le suivi des pièces justificatives à fournir par l'agent.

Effectuer le suivi des pièces justificatives

Accédez à la page Documents justificatifs - SP (Gestion du personnel, Données d'emploi, Emplois secteur public - FRA, Documents justificatifs - SP, Documents justificatifs - SP).

Page Documents justificatifs - SP

La page affiche la liste des documents justificatifs générée automatiquement si vous avez coché la case Doc. justificatifs oblig. dans les composants Données personnelles avant de les enregistrer.

Remarque : la case Doc. justificatifs oblig. se trouve dans la section SP, sous l'onglet Données pays des composants Ajout personne et Modif. données personnelles.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Ajouter une personne dans PeopleSoft Ressources Humaines," Saisir les données personnelles spécifiques de chaque pays et *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Administration du Personnel*, "Mettre à jour les données personnelles et les données d'emploi."

Indiquez le type de document fourni, son code (dans le champ Cd justificatif) et la date à laquelle il a été remis (champ Dt remise doc).

Consulter les données des agents

Cette section fournit une liste de pages dans lesquelles vous pouvez consulter les actions précédentes et les données d'un agent qui ont été supprimées manuellement ou automatiquement.

Pages utilisées pour consulter les données des agents

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Carrière 1	FPAEECARHIST_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Données carrière archivées-SP, Carrière 1	Consulter les données de carrière précédentes d'un agent.
Carrière 2	FPAEECARHIST_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Données carrière archivées-SP, Carrière 2	Consulter les données de carrière précédentes d'un agent.
Carrière 3	FPAEECARHIST_PNL3	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Données carrière archivées-SP, Carrière 3	Consulter les données de carrière précédentes d'un agent.
Affectation 1	FPAEEPOSHIST_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Affectations archivées - SP, Affectation 1	Consulter les données d'affectation précédentes d'un agent.
Affectation 2	FPAEEPOSHIST_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Affectations archivées - SP, Affectation 2	Consulter les données d'affectation précédentes d'un agent.
Affectation 3	FPAEEPOSHIST_PNL3	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Affectations archivées - SP, Affectation 3	Consulter les données d'affectation précédentes d'un agent.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Rémunération 1	FPAEESALHIST_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Rémunérations archivées - SP, Rémunération 1	Consulter les données de rémunération précédentes d'un agent.
Rémunération 2	FPAEESALHIST_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Rémunérations archivées - SP, Rémunération 2	Consulter les données de rémunération précédentes d'un agent.
Temps de travail 1	FPAEEWORHIST_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Temps de travail archivés - SP, Temps de travail 1	Consulter les données de temps de travail précédentes d'un agent.
Temps de travail 2	FPAEEWORHIST_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Temps de travail archivés - SP, Temps de travail 2	Consulter les données de temps de travail précédentes d'un agent.
Catégorie agent 1	FPAEEOTHIST_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Catégories agents archiv. - SP, Catégorie agent 1	Consulter les données de catégories précédentes d'un agent.
Catégorie agent 2	FPAEEOTHIST_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Catégories agents archiv. - SP, Catégorie agent 2	Consulter les données de catégories précédentes d'un agent.
Position statutaire 1	FPAEELEGHIST_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Position stat. archivées-SP, Position statutaire 1	Consulter les positions statutaires précédentes d'un agent.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Position statutaire 2	FPAAEELEGHIST_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Position stat. archivées-SP, Position statutaire 2	Consulter les positions statutaires précédentes d'un agent.
Réduction ancienneté 1	FPABONHIST_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Réduc. ancienneté archivées-SP, Réduction ancienneté 1	Consulter les données de réduction d'ancienneté précédentes d'un agent.
Réduction ancienneté 2	FPABONHIST_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Réduc. ancienneté archivées-SP, Réduction ancienneté 2	Consulter les données de réduction d'ancienneté précédentes d'un agent.
Primes 1	FPAAEPPREMHST_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Primes archivées - SP, Primes 1	Consulter les données de primes précédentes d'un agent.
Primes 2	FPAAEPPREMHST_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Primes archivées - SP, Primes 2	Consulter les données de primes précédentes d'un agent.
Détail signalétique	FPAPERS_DT_HIST_1A	Gestion du personnel, Données d'emploi, Donn. pers. matr. suppr.-SP, Détail signalétique	Consulter les données signalétiques conservées après la suppression d'un matricule agent.
Informations contact	FPAPERS_DT_HIST_1B	Gestion du personnel, Données d'emploi, Donn. pers. matr. suppr.-SP, Informations contact	Consulter les données de contact conservées après la suppression d'un matricule agent.
Données pays	FPAPERS_DT_HIST_1C	Gestion du personnel, Données d'emploi, Donn. pers. matr. suppr.-SP, Données Pays	Consulter les données de pays conservées après la suppression d'un matricule agent.
Dossier agent supprimé - SP	FPAAEELEGAL_HIST3	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consult. dossier suppr. - SP	Consulter les données de dossier d'emploi conservées après suppression d'un matricule agent.

Chapitre 6

Evaluer les agents

Ce chapitre présente l'évaluation des agents et explique comment :

- Préparer la liste des agents à évaluer.
- Calculer l'évaluation des agents.

Comprendre l'évaluation des agents

Pour évaluer des agents, vous utilisez deux processus de gestion PeopleSoft Enterprise Ressources Humaines, à savoir la gestion des évaluations et la gestion du secteur public français. Dans le premier, vous créez l'évaluation des agents et dans le second, vous identifiez les agents à évaluer et vous procédez aux ajustements de péréquation.

La première étape du processus d'évaluation consiste à identifier les agents à évaluer. Au moyen de la page Calcul temps de présence, le système crée une liste des agents admissibles en fonction de leur présence au cours d'une période donnée. Durant cette période, toutes les positions statutaires occupées par l'agent sont analysées. Certaines d'entre elles sont définies comme absentes de la notation et sont soustraites de la durée totale de la période. Le résultat est appelé *temps de présence*.

Le temps de présence est évalué :

- Pour toute la période (temps de présence pour l'évaluation de l'agent).
- Pour chaque grade auquel l'agent est affecté durant cette période.
- Pour chaque service auquel l'agent est affecté durant cette période.

Le système examine le grade et le service dans lesquels l'agent a passé le plus de temps durant la période d'évaluation.

Les évaluateurs saisissent ensuite manuellement les évaluations temporaires dans le processus de gestion de l'évaluation des salariés.

Une fois les évaluations affectées, calculez une constante d'ajustement de péréquation permettant d'obtenir l'évaluation finale, calculée à partir des évaluations temporaires individuelles. Le traitement de l'Application Engine Evaluation finale (HR_FPFIRA_CI) calcule les évaluations finales une fois la constante de péréquation déterminée.

Préparer la liste d'évaluation des agents

Cette section répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Calculer le temps de présence.
- Créer la liste des agents à évaluer.

Conditions préalables

Vous devez exécuter le traitement de fusion des données du secteur public français et de PeopleSoft Ressources Humaines.

Voir aussi

Chapitre 16, "Fusionner les fichiers du secteur public français et des Ressources Humaines," page 211

Pages utilisées pour préparer la liste d'évaluation des agents

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Calculer temps de présence-SP	RUNCTL_FPA1200	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Calculer temps de présence-SP	Exécuter le traitement SQR Agents à noter (FPA1200) pour calculer le temps de présence dans un service/grade à l'aide de l'historique des positions statutaires. Sélectionnez la période et le groupe d'agents pour lesquels vous voulez calculer le temps de présence. Vous devez exécuter ce traitement pour pouvoir générer la liste des agents à évaluer.
Consulter temps de présence-SP	FPA_RATPRS	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Consulter temps de présence-SP	Consulter le résultat du calcul de temps de présence.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Etat agents à noter - SP	RUNCTL_FPA1210	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Etat agents à noter - SP	Générer les états Liste agents par service (FPARAT2) et Liste agents par matricule (FPA_RAT). Ces états créent une liste des agents répondant aux critères de temps de présence.

Calculer le temps de présence

Accédez à la page Calculer temps de présence-SP (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Calculer temps de présence-SP).

Calculer temps de présence-SP

Ctrl exé.: FPS01 [Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#)

Paramètres exécution

Date début: 01/01/2011
Date fin: 12/31/2011
Référ.: C
Service: 43000 Research and Development

Page Calculer temps de présence-SP

Date début et Date fin Indiquez la période sur laquelle calculer les jours de présence des agents.

Référ. et Service Sélectionnez le référentiel et le service du groupe d'agents pour lequel vous souhaitez calculer les jours de présence.

Remarque : le temps de présence est calculé en trentièmes.

Créer la liste des agents à évaluer

Accédez à la page Etat agents à noter - SP (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Etat agents à noter - SP).

Etat agents à noter - SP

Ctrl exé.: FPS01

[Gestionnaire états](#) [Console de traitements](#)

Paramètres demande état

Présence notation:

Page Etat agents à noter - SP

Présence notation

Saisissez le nombre minimum de jours de présence requis pour que l'agent soit évalué. Les états exécutés depuis cette page utilisent cette valeur pour sélectionner un groupe d'agents admissibles parmi ceux retenus par le traitement Agents à noter (FPA1200).

Données de l'état

Cliquez sur le bouton Exé. pour lancer l'état. Sur la page Demande Ordonnanceur de traitements, vous pouvez sélectionner deux états Crystal :

- Liste agents par service (FPARAT2), qui répertorie les agents à évaluer en fonction de leur matricule par service.
- Liste agents par matricule (FPA_RAT), qui répertorie les agents à évaluer en fonction de leur matricule.

Chaque ligne de l'état comporte le matricule de l'agent, son grade et son service. Le système sélectionne le grade et le service dans lesquels le temps de présence de l'agent est le plus long. Si deux grades ou services présentent le même temps de présence, c'est le plus récent qui est retenu.

Calculer l'évaluation des agents

Une fois les agents identifiés, l'évaluateur détermine ceux qui doivent être notés et leur affecte une évaluation temporaire. A ce stade, vous devez calculer une constante d'ajustement afin de prendre en compte les différences entre les évaluateurs et calculer l'évaluation finale.

Cette section explique comment :

- Déterminer les agents qui n'ont pas été évalués.
- Calculer la constante de péréquation.
- Calculer l'évaluation finale.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Gérer les profils"

Pages utilisées pour calculer l'évaluation des agents

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consulter statut évaluation-SP	RUNCTL_FPA025	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Consulter statut évaluation-SP	Générer l'état SQR Statuts évaluation (FPA025), qui répertorie les agents sélectionnés et indique s'ils ont été évalués. Cet état vous permet de déterminer les agents qui n'ont pas été évalués.
Calc. constante péréquation-SP	RUNCTL_FPA030	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Calc. constante péréquation-SP	Générer l'état SQR Calcul constante péréquation (FPA030). Cet état calcule la constante péréquation de chaque évaluateur pour un ou plusieurs corps.
Créer évaluation finale - SP	RUNCTL_FPA035	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Créer évaluation finale - SP	Calculer l'évaluation finale.
Consulter résultats éval. - SP	FPA_FINRA_RSLT_PNL	Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Consulter résultats éval. - SP	Consulter le résultat de l'évaluation finale.

Déterminer les agents qui n'ont pas été évalués

Accédez à la page Consulter statut évaluation-SP (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Consulter statut évaluation-SP).

Consulter statut évaluation-SP

Ctrl exé.: FPS01
[Gestionnaire états](#)
[Console traitements](#)

Exé.

Cd langue: Français

Paramètres demande état

Date début: 01/01/2009
Date fin: 12/31/2009
Corps: SFC001
Matr évaluateur: SFCS005

Michelle Grallier

☐ Salariés évalués

Page Consulter statut évaluation-SP

Date début et Date fin	Indiquez la période d'évaluation.
Corps	Indiquez un corps pour prendre en compte uniquement les agents correspondants ou laissez ce champ vide pour extraire les données de tous les corps.
Matr évaluateur	Sélectionnez un évaluateur pour que l'état ne contienne que les agents lui étant affectés. Laissez ce champ vide si vous voulez inclure tous les agents.
Salariés évalués	Cochez cette case pour que l'état répertorie les agents ayant été évalués. Si vous souhaitez que l'état répertorie les agents qui n'ont pas été évalués, ne la cochez pas.

Calculer la constante de péréquation

Accédez à la page Calc. constante péréquation-SP (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Calc. constante péréquation-SP).

Calc. constante péréquation-SP

Ctrl exé.: FPS01 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) [Exé.](#)

Cd langue: Français

Paramètres exécution

Date début: 01/01/2009

Date fin: 12/31/2009

Corps: SFC001

☐ Arrondi constante péréquation

Page Calc. constante péréquation-SP

Date début et Date fin	Indiquez la période d'évaluation.
Corps	Si vous souhaitez calculer la constante de péréquation pour un corps précis, vous devez l'indiquer dans ce champ. Pour calculer la constante de péréquation pour tous les corps, laissez ce champ vide.
Arrondi constante péréquation	Cochez cette case pour que la constante de péréquation soit arrondie à un multiple de 0,25 (1,25, 1,50 ou 1,75 par exemple).

Le système calcule une constante de péréquation pour standardiser les notations des différents évaluateurs. Le traitement Calcul constante péréquation (FPA030) met en évidence les détails de l'évaluation comme la notation moyenne, le nombre de points par corps et les points par évaluateur. Le système calcule une constante de péréquation pour chaque évaluateur, correspondant à la différence entre la moyenne du total des points et les points de l'évaluateur.

Calculer l'évaluation finale

Accédez à la page Créer évaluation finale - SP (Evolution du personnel, Plan de carrière, Préparer éval./plan carrière, Créer évaluation finale - SP).

Le traitement Evaluation finale (HR_FPFIRA_CI) applique la constante de péréquation à l'évaluation temporaire afin d'obtenir l'évaluation finale de l'agent.

Pour chaque agent, l'évaluation finale remplace l'évaluation initiale. Sa date d'effet est le 31 décembre et l'évaluation initiale est stockée dans un enregistrement d'archive.

Chapitre 7

Traiter les titularisations de stagiaires

Ce chapitre présente le processus de titularisation et explique comment :

- Calculer les dates de titularisation.
- Rechercher les agents admissibles à la titularisation.
- Informer les supérieurs hiérarchiques.
- Approuver ou refuser les périodes de stage.
- Accorder la titularisation.
- Consulter le statut de l'agent.

Comprendre le processus de titularisation

Dans le processus de gestion du secteur public français, la titularisation d'un stagiaire est un processus qui se déroule en plusieurs étapes et qui est composé d'un ensemble de traitements collectifs et de transactions. Vous pouvez avoir recours au workflow pendant le processus.

Conditions préalables

Le traitement de titularisation utilise les paramètres des tables suivantes :

- Paramètres d'installation SP
- Position statutaire
- Niveaux de salaire

Voir aussi

Chapitre 3, "Paramétrer les tables du secteur public français," page 9

Calculer les dates de titularisation

Cette section présente le calcul des dates de titularisation et explique comment l'effectuer.

Comprendre le calcul des dates de titularisation

Pour déterminer la date exacte de titularisation et la date de fin de la période de stage, le système tient compte des temps partiels et des interruptions de position statutaire.

Sont ainsi prises en compte :

- La date d'embauche et la durée de la période de stage avant titularisation.

Cette durée est déterminée lors du paramétrage du grade du stagiaire.

- Les positions statutaires occupées par l'agent durant la période de stage.

Certaines positions statutaires peuvent en effet suspendre la période de stage et en repousser ainsi la date de fin.

- La quotité de temps de travail des stagiaires à temps partiel.

Selon la définition de vos Paramètres d'installation SP, le calcul de la date de titularisation est calendaire ou au trentième. La date de titularisation correspond à la date de fin de la période de stage, moins un jour. La titularisation devient effective à la date anniversaire.

Page utilisée pour calculer les dates de titularisation

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Calcul date titularisation	RUNCTL_FPA005	Gestion du personnel, Titularisation - SP, Calculer date titularisation	Calculer la date de titularisation d'individus ou de groupes.

Calculer les dates de titularisation

Accédez à la page Calcul date titularisation (Gestion du personnel, Titularisation - SP, Calculer date titularisation).


Calculer date titularisation

Ctrl exé.: FPS01
[Gestionnaire états](#)
[Console traitements](#)

Exé.

Cd langue: Français

Paramètres exécution

Matricule: SFCS005  Michelle Grallier

Dossier emploi:

Page Calcul date titularisation

Cette page permet de calculer la date de titularisation d'un agent ou d'un groupe d'agents.

Matricule et Dossier emploi Pour calculer la date de titularisation de tous les stagiaires, ne renseignez pas ces champs.

Vous pouvez consulter le résultat de ce calcul sur la page Carrière - classement.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Saisir les données de classement de carrière, page 104

Rechercher les agents admissibles à la titularisation

Une fois les dates de titularisation traitées, vous avez la possibilité de rechercher les agents dont les dates de titularisation correspondent à une période spécifique.

Le traitement SQR MàJ stagiaires à titulariser (FPA105) active l'indicateur Titularisation des agents dont la date de titularisation se situe entre la date système et la durée définie dans la page Paramètres installation SP 1. Par exemple, si la durée est de 30 jours, l'indicateur Titularisation est activé pour les agents dont la date de titularisation survient 30 jours après le traitement.

Page utilisée pour rechercher les agents admissibles à la titularisation

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Calculer prochaines titularisn	RUNCTL_FPA710	Gestion du personnel, Titularisation - SP, Calculer prochaines titularisn	Sélectionner les agents admissibles à la titularisation.

Informers les supérieurs hiérarchiques

Le workflow permet d'envoyer un message au supérieur hiérarchique de chaque stagiaire à titulariser pour lui signaler que la date de fin de stage est proche. Le workflow est facultatif pour le traitement de titularisation.

Le traitement d'Application Engine Liste stagiaires à titulariser (FPTENURE) sélectionne tous les stagiaires dont le stage doit être validé et pour lesquels l'indicateur Titularisation est activé.

Page utilisée pour informer les responsables

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Stagiaires à titulariser	PRCSRUNCNTL	Gestion du personnel, Titularisation - SP, Stagiaires à titulariser	Informar, au moyen du workflow, les supérieurs hiérarchiques des stagiaires auxquels la titularisation est accordée.

Approuver ou refuser les périodes de stage

Cette section présente l'approbation ou le refus des périodes de stage, répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Consulter le résultat des adéquations de compétences.
- Consulter le résultat des adéquations de réalisations.
- Valider ou refuser la période de stage avant titularisation.

Comprendre l'approbation ou le refus des périodes de stage

La validation des stagiaires est une opération permettant à un supérieur hiérarchique de choisir l'une des options suivantes :

- Valider la période de stage avant titularisation.
- Renouveler cette période de stage (une fois).
- Refuser le stagiaire.

Remarque : la période de stage avant titularisation ne peut être renouvelée qu'une seule fois. Si à la fin de la seconde période de stage, la titularisation n'est pas approuvée, le stagiaire est refusé.

Lors de l'enregistrement de l'agent, il n'existe aucun contrôle de blocage. Le système vérifie les compétences et les réalisations ainsi que son aptitude médicale, mais n'empêche pas l'utilisateur d'enregistrer la transaction même si l'examen médical n'a pas encore été enregistré.

En outre, un traitement workflow est lancé de telle sorte que l'administrateur RH peut accorder la titularisation ou renouveler la période de stage. Les activités de *renouvellement période de stage* (Renew Probation Period) et d'*acceptation titularisation* (Accept Tenure) se trouvent dans la liste de tâches.

Conditions préalables

Pour que le système puisse valider une période de stage, vous devez paramétrer les éléments suivants :

- Un profil de personne morale pour le code emploi de l'agent.
- Un profil de personne pour l'agent.
- Adéquation des types d'évaluation pour le code utilisateur qui effectue la validation de la période de stage.

Utilisez le processus de gestion des profils pour définir les profils de personnes physique et morale. Pour que la validation de la période de stage fonctionne, définissez les profils de personne morale ainsi :

- Le type de profil doit être ROLE.
- Ajoutez les compétences requises par l'emploi et incluez un niveau d'importance et une évaluation des compétences.
- Ajoutez les réalisations requises pour l'emploi et incluez un niveau d'importance.
- Pour les compétences et les réalisations requises pour valider la période de stage, cochez la case des conditions de titularisation SP (FP Tenure Requirements) dans la section Secteur public français.

Définissez les profils d'agent ainsi :

- Le type de profil doit être PERSON.
- Ajoutez les compétences de l'agent au profil. Assurez-vous de sélectionner une note pour la compétence et le type d'évaluation.
- Ajoutez les réalisations de l'agent au profil.

Lorsque vous sélectionnez l'option Validation période de stage, le système vérifie votre code utilisateur pour déterminer le type d'évaluation de compétence à utiliser. Seules les compétences enregistrées dans le profil de personne avec un type d'évaluation correspondant à celles de votre code utilisateur sont prises en compte dans la validation de la période de stage.

Utilisez la page Adéqn/types d'évaluations pour définir les types d'évaluation correspondant aux codes utilisateur.

Pages utilisées pour approuver ou refuser les périodes de stage

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Adéquation compétences	FPAEETENURE_PNL4	Gestion du personnel, Titularisation - SP, Validation stage, Adéquation compétences	Afficher une comparaison des compétences de l'agent à celles requises par l'emploi. Cette page affiche également le résultat de l'examen médical de l'agent.
Adéquation réalisations	FPAEETENURE_PNL3	Gestion du personnel, Titularisation - SP, Validation stage, Adéquation réalisations	Afficher une comparaison des réalisations de l'agent à celles requises par l'emploi.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Valid. stage titularisation	FPATEN_VALID_PNL1	Gestion du personnel, Titularisation - SP, Validation stage, Valid. stage titularisation	Valider ou refuser la période de stage avant titularisation.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles"

Consulter le résultat des adéquations de compétences

Accédez à la page Adéquation compétences (Gestion du personnel, Titularisation - SP, Validation stage, Adéquation compétences).

Adéquation compétences
Adéquation réalisations
Valid. stage titularisation

[Test Employee](#)
Matr.: FPS001
Doss. emploi: 0

Date effet: 01/01/2000
Stagiaire
Activité ACT

Aptitude médicale

No Physical Exam has been trac

Code emploi

110000 Accountant

Analyse adéquation

Adéquation cptce: 0 sur: 0 Tot. adéquation: Tot. adéquation maîtrise:

Total cptce: 0 0 Compétences non classées: 0

Compétences
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Compétence: Niv. compétence

Moyen

☐ [Compétences/formation](#)

Page Adéquation compétences

Aptitude médicale

Le cartouche Aptitude médicale affiche le résultat des derniers examens médicaux. Il indique également si l'examen médical n'a pas fait l'objet d'un suivi.

Code emploi

Ce cartouche affiche le code et la description de l'emploi de l'agent.

Analyse adéquation

Ce cartouche résume le résultat des adéquations de compétences. Le système compare le profil défini pour le code emploi (type de profil ROLE) au profil de l'agent (type PERSON). L'adéquation de compétences fonctionne de la même manière que l'adéquation personne/rôle fournie dans le processus de gestion des profils.

Adéquation cptce	Indique combien de points l'agent a reçu sur le total potentiel du rôle. Les agents reçoivent des points s'ils possèdent les compétences requises et une note d'évaluation égale ou supérieure à celle requise pour l'emploi. Le nombre de points accordés lors de l'adéquation des compétences dépend du niveau d'importance affecté à ces dernières dans le profil d'emploi.
Tot. adéquation	Affiche le nombre de points maximum disponible si l'agent remplit toutes les conditions en matière de compétences.
Total cptce	Affiche le nombre de compétences inclus dans l'adéquation.
Tot. adéquation maîtrise	Affiche les points de l'agent sous forme de pourcentage du total possible pour le rôle.

Vous trouverez plus d'informations sur le fonctionnement des adéquations de compétences dans le *PeopleBook PeopleSoft Enterprise 9.0 Ressources Humaines : Gestion des Profils*.

Voir *PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils*, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles."

Compétences

Ce cartouche répertorie les compétences associées au profil d'emploi spécifié dans le cartouche Code emploi. L'indicateur d'adéquation spécifie à quel niveau l'agent remplit les conditions de la compétence. Un rond bleu indique que le salarié a la compétence requise et le niveau de maîtrise suffisant.

Niv. compétences	Affiche le niveau d'importance affecté à la compétence.
Compétences/formation	Cliquez sur ce lien pour afficher le détail des stages prévus associés à cette compétence.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles"

Consulter le résultat des adéquations de réalisations

Accédez à la page Adéquation réalisations (Gestion du personnel, Titularisation - SP, Validation stage, Adéquation réalisations).

Adéquation compétences
Adéquation réalisations
Valid. stage titularisation

Test Employee
Matr.: FPS001
Doss. emploi: 0

Date effet: 01/01/2000
Stagiaire
Activité: ACT

Aptitude médicale

No Physical Exam has been trac

Code emploi

110000 Accountant

Analyse adéquation

Adéquation réalisations sur
Points réalisations:

Réalisations

Description	Niv. compétence	Catégorie	Réalisation salarié	Diplôme supérieur	Description abrégée
	Moyen		<input type="checkbox"/>		

Page Adéquation réalisations

Aptitude médicale

Le cartouche Aptitude médicale affiche le résultat des derniers examens médicaux. Il indique également si l'examen médical n'a pas fait l'objet d'un suivi.

Code emploi

Affiche le code et la description de l'emploi de l'agent.

Réalisations

Ce cartouche répertorie les réalisations associées au profil d'emploi de l'agent.

Description

Affiche la description de la réalisation.

Niv. compétences

Affiche le niveau d'importance affecté à la réalisation dans le profil d'emploi.

Réalisation salarié

Le système coche cette case si l'agent possède la réalisation correspondant au profil.

Filière

Affiche le code filière correspondant au diplôme.

Requis?	Indique si un diplôme est obligatoire. Le système coche cette case si la case Diplôme SP obligatoire est cochée dans le profil ROLE.
Niveau	Affiche le niveau de diplôme défini dans le profil ROLE. Par exemple, si le diplôme spécifié dans le profil ROLE requiert quatre ans d'études, cette valeur s'affiche dans ce champ.
Diplôme supérieur	Indique si la réalisation consiste en un diplôme supérieur.
Description	Affiche la description du code filière correspondant au diplôme.

Valider ou refuser la période de stage avant titularisation

Accédez à la page Valid. stage titularisation (Gestion du personnel, Titularisation - SP, Validation stage, Valid. stage titularisation).

Adéquation compétences		Adéquation réalisations		Valid. stage titularisation	
<u>Test Employee</u>		Matr.:	FPS001	Doss. emploi:	0
Date effet:	01/01/2000	Stagiaire		Activité	ACT
Période stage					
Grade:	SFG001	Employee of Service			
Type grille:	SF2	Grille indic.:	SF02	Echelle:	SF1 Salary Grade Table 1
Date:	01/01/2000				
Echelon:	01				
Rémunération:	7045.840000	Mensuel			
Validation titularisation					
<input checked="" type="radio"/> En attente	<input type="radio"/> Validé	<input type="radio"/> Refusé	Date titularisation: 01/01/2001		

Page Valid. stage titularisation

Sur cette page, vous pouvez afficher les données concernant le grade et l'échelon du stagiaire. Dans le cas d'un avancement automatique d'échelon, l'échelon suivant et la rémunération correspondante s'affichent.

Pour valider ou rejeter la période de stage avant titularisation, sélectionnez *En attente*, *Validé* ou *Refusé*.

La validation de la période de stage n'implique pas l'entrée en vigueur de la titularisation. Il vous incombe toujours d'accorder cette dernière.

Vous ne pouvez renouveler la période de stage qu'une seule fois. Pour la renouveler après un premier refus, sélectionnez l'option du statut dans la liste de tâches et saisissez la durée (en jours) de la seconde période de stage.

Si la période de stage est refusée une deuxième fois, la titularisation ne peut être validée et le stagiaire se trouve en fin d'emploi.

Accorder la titularisation

Pour que la titularisation soit effective, vous devez l'accorder.

Cette section présente les lignes créées lors de l'enregistrement du composant Affecter statut fonctionnaire, les actions de titularisation avec ou sans avancement d'échelon et explique comment :

- Accorder la titularisation.
- Saisir le nouveau code statut de l'agent.

Comprendre les lignes créées lors de l'enregistrement du composant Affecter statut fonctionnaire

Lorsque vous enregistrez le composant Affecter statut fonctionnaire, deux lignes sont insérées dans le dossier d'emploi de l'agent : une dans la table Statut, l'autre dans la table Carrière.

- La ligne insérée dans la table Statut affiche le nouveau statut de l'agent après titularisation.
- La ligne insérée dans la table Carrière affiche l'action de titularisation, qu'elle implique ou non un avancement d'échelon.

Le code action correspondant à la titularisation est défini dans le composant Paramètres d'installation SP.

Comprendre les actions de titularisation avec ou sans avancement d'échelon

Si la titularisation se fait sans avancement d'échelon, l'action de titularisation ne clôt pas l'échelon. Dans le paramétrage de l'action, cochez alors la case Report anciennetés occ. précéd sur la page Actions secteur public fr.

Si la titularisation se fait avec avancement d'échelon, désactivez cette case.

Pages utilisées pour accorder la titularisation

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Titularisation	FPAEETENURE_PNL1	Gestion du personnel, Titularisation - SP, Affecter statut fonctionnaire, Titularisation	Accorder la titularisation. Remarque : vous n'avez accès qu'aux stagiaires dont la période de stage a été validée.
Adéquation compétences	FPAEETENURE_PNL4	Gestion du personnel, Titularisation - SP, Affecter statut fonctionnaire, Adéquation compétences	Afficher une comparaison des compétences de l'agent à celles requises par l'emploi.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Adéquation réalisations	FPAEETENURE_PNL3	Gestion du personnel, Titularisation - SP, Affecter statut fonctionnaire, Adéquation réalisations	Afficher une comparaison des réalisations de l'agent à celles requises par l'emploi.
Nouv. statut	FPAEETENURE_PNL2	Gestion du personnel, Titularisation - SP, Affecter statut fonctionnaire, Nouv. statut	Saisissez le nouveau code statut de l'agent.

Voir aussi

PeopleSoft Enterprise 9.1 Ressources Humaines : PeopleBook Gestion des Profils, "Mettre en adéquation des compétences par rapport aux rôles"

Accorder la titularisation

Accédez à la page Titularisation (Gestion du personnel, Titularisation - SP, Affecter statut fonctionnaire, Titularisation).

Page Titularisation

Titulariser

Cliquez sur ce bouton pour accorder la titularisation à l'agent. Les valeurs par défaut des champs Action et Code motif proviennent de la table Paramètres d'installation SP. La date d'effet est la date de titularisation.

Saisir le code du nouveau statut de l'agent

Accédez à la page Nouv. statut (Gestion du personnel, Titularisation - SP, Affecter statut fonctionnaire, Nouv. statut).

Titularisation

Adéquation compétences

Adéquation réalisations

Nouv. statut

Test Employee

Matr.:FPS001

Doss. emploi: 0

Date effet:01/01/2000

Stagiaire

ActivitéACT

Période stage

Grade:SFG001Employee of Service

Type grille:SF2Grille indic.: SF02Echelle: SF1Salary Grade Table 1

Date:01/01/2000

Echelon:01

Rémunération:7045.840000Mensuel

Nouveau statut

Date titularisation: 01/01/2001

Page Nouv. statut

Saisissez le nouveau code statut de l'agent.

La catégorie est Fonctionnaire.

Consulter le statut d'un agent

Cette section explique comment consulter le statut d'un agent.

Page utilisée pour consulter le statut d'un agent

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Statut	FPAEESTATUS_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, MàJ statut - SP	Consulter le statut de l'agent. Remarque : une fois la titularisation accordée, vous pouvez consulter les deux statuts successifs de l'agent (Stagiaire et Fonctionnaire).

Consulter le statut d'un agent

Accédez à la page Statut (Gestion du personnel, Données d'emploi, MàJ statut - SP).

Statut

Léon De Fontenel

Matr.: SFC001

Doss. emploi: 0

Statut

Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/1977

*Code statut agent: S Trainee

☒ Rémunération sur grille

Mode accès:

Date titularisation: 01/01/1980

Période stage

Durée: 12 Mois

Fin stage: 31/12/1979

Stagiaire

Page Statut

Cette page affiche la durée et la date de fin de la période de stage.

Renouvellement de la période de stage

Consultez la page Statut pour renouveler la période de stage. Après un renouvellement, les données sur la période de stage avant titularisation s'affichent.

Chapitre 8

Gérer la période de stage avant promotion

Ce chapitre présente le paramétrage des périodes de stage avant promotion et explique comment :

- Affecter un stage de promotion.
- Calculer la date de fin du stage de promotion.
- Valider ou refuser les promotions.

Comprendre la définition d'un stage de promotion

La fonctionnalité de stage de promotion utilise les données de paramétrage suivantes :

- Les données d'Echéance valid. stage (jours) et de Calcul ancienneté de la table Paramètres d'installation SP.
- Les données d'Interruption stage promotion de la table Positions statutaires.
- La Durée stage promotion de la table Grades.
- Différents champs de la table Carrière.

Pour créer un stage de promotion pour un agent, vous devez cocher la case Stagiaire sur la page Carrière - classement.

Voir aussi

[Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Saisir les données de classement de carrière, page 80](#)

Affecter un stage de promotion

Vous devez affecter un stage de promotion à un agent uniquement lorsqu'un changement de grade implique un changement de corps.

Pour définir un changement de grade impliquant un changement de corps, vous devez :

1. Accéder à la page Carrière - données générales du composant Avancement échelon/promo. - SP et insérer une nouvelle ligne. Utilisez l'action *Promotion niveau* (promotion de grade).

Remarque : bien que l'action *Promotion niveau* soit la plus commune dans cette situation, vous pouvez utiliser n'importe quelle action une fois la case Autorisation données carrière cochée et l'option Grade/échelon sélectionnée sur la page Actions secteur public fr. du composant Actions (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel).

2. Accéder à la page Carrière - classement du composant Avancement échelon/promo. - SP.
3. Cocher la case Stagiaire pour indiquer que l'agent commence un stage.
Cette case s'affiche uniquement pour les agents qui ne sont pas stagiaires.
4. Sélectionner pour la période de stage le statut *En cours*.

Voir aussi

Chapitre 12, "Traiter les promotions de grade," page 179

Calculer la date de fin du stage de promotion

Cette section explique comment calculer la date de fin d'un stage de promotion.

Pages utilisées pour calculer la date de fin du stage de promotion

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Calculer fin période de stage	RUNCTL_FPA005	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv. - SP, Calculer fin période de stage	Calculer la date de fin du stage de promotion.
Calendrier prd essai en cours (Calendrier du stage en cours)	RUNCTL_FROMTHRU	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv. - SP, Calendrier prd essai en cours	Générer l'état Calendrier stages en cours (FPA405) qui répertorie les agents en stage de promotion au cours d'une période donnée.

Calculer la date de fin du stage de promotion

Accédez à la page Calculer fin période de stage (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv. -SP, Calculer fin période de stage).

Calculer fin période de stage

Ctrl exé.: FPS01 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) Exé.

Cd langue: Français

Paramètres exécution

Matricule: SFCA005 Rene Devick

Dossier emploi:

Page Calculer fin période de stage

Pour calculer la date de fin de stage pour tous les stagiaires, ne renseignez pas les champs Matricule et Dossier emploi.

Le traitement Calcul fin période stage/promo (FPA305) détermine la date exacte de fin de stage, en tenant compte des interruptions de position statutaire et des postes à temps partiel.

Ce traitement :

- Calcule la date en fonction de la date de changement de corps et de la durée du stage de promotion.
Cette durée est déterminée lors du paramétrage du nouveau grade.
- Prend en compte les positions statutaires occupées par l'agent durant la période de stage.
Certaines positions statutaires peuvent en effet suspendre la période de stage et repousser ainsi sa date de fin.
- Prend en compte la quotité de temps de travail des agents à temps partiel.
- Affiche la date de fin du stage sur la page Carrière - classement du composant Avancement échelon/promo. - SP.

Valider ou refuser les promotions

A la fin du stage de promotion, vous devez valider ou refuser la promotion. Cette section explique comment :

- Valider une promotion.
- Refuser une promotion.

Conditions préalables

Pour valider ou refuser une promotion, vous devez avoir exécuté au préalable le traitement Calcul fin période stage/promo (FPA305) qui calcule la date de fin du stage de promotion.

Valider une promotion

Pour valider une promotion, vous devez :

1. Accéder à la page Carrière - classement du composant Avancement échelon/promo. - SP.
2. Aller à la ligne de la dernière action enregistrée dans le dossier d'emploi de l'agent.
3. Sélectionner Validé.
4. Saisir la date de nomination dans le corps (obligatoire).

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Saisir les données de classement de carrière, page 104

Refuser une promotion

Pour refuser une promotion, vous devez :

1. Accéder à la page Carrière - classement du composant Avancement échelon/promo. - SP.
2. Aller à la ligne de la dernière action enregistrée dans le dossier d'emploi de l'agent.
3. Dans le cartouche Période stage, sélectionner Refusé.
4. Enregistrer la ligne.

Le mouvement est supprimé du dossier. Les données sont archivées dans la table des suppressions de mouvements.

5. Répéter la procédure pour supprimer d'autres lignes associées au même stage de promotion.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Supprimer les données de carrière, page 108

Chapitre 9

Calculer l'ancienneté et la durée de service

Ce chapitre présente les anciennetés et les durées de service, répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Calculer l'ancienneté et la durée de service.
- Consulter les données d'ancienneté.

Comprendre l'ancienneté et la durée de service

Le concept d'ancienneté désigne le temps écoulé entre deux dates en tenant compte de situations administratives occupées par l'agent durant cette période. Par exemple, l'ancienneté de catégorie est la durée que l'agent a passée dans une catégorie. Le système la mesure depuis la date d'entrée dans la catégorie jusqu'à la date de changement de catégorie. Si l'agent n'a pas changé de catégorie, la date du calcul est utilisée comme date de fin. Les anciennetés de corps, de grade et d'échelon réel suivent le même schéma. Etant donné que les positions statutaires correspondent à des pondérations différentes dans les calculs d'ancienneté, chacune est représentée par un pourcentage d'avancement de carrière qui affecte les calculs d'ancienneté et de durée de service.

La durée de service est semblable à l'ancienneté, excepté qu'elle utilise les pourcentages d'avancement de carrière qui sont associés aux durées de service. Le système utilise les échelons, les grades, les corps et les catégories pour les durées de service.

Les calculs de l'ancienneté pour les échelons, les grades, les corps et les catégories entretiennent les relations suivantes :

- L'ancienneté de grade est égale à l'ancienneté totale réelle des échelons du grade.
- L'ancienneté de corps est égale à l'ancienneté totale des grades appartenant au corps.
- L'ancienneté de catégorie est égale à l'ancienneté totale des corps d'une même catégorie.

Les calculs de la durée de service pour les échelons, les grades, les corps et les catégories entretiennent les relations suivantes :

- La durée de service de grade est égale à la durée de service totale réelle des échelons du grade.
- La durée de service de corps est égale à la durée de service totale des grades.
- La durée de service de catégorie est égale à la durée de service totale des corps.

Le système utilise les valeurs d'ancienneté pour calculer les avancements d'échelon, tandis que l'ancienneté et la durée de service sont des critères associés à la promotion de grade.

Pourcentages d'avancement de carrière

En même temps qu'une catégorie, un corps, un grade et un échelon, les agents se voient également affecter une position statutaire. Chaque position statutaire correspond à une pondération différente dans les calculs d'ancienneté, représentée par son pourcentage d'avancement de carrière. Vous devez définir deux pourcentages de ce type pour chaque position statutaire :

- Le pourcentage d'avancement de carrière pour l'ancienneté, qui permet de calculer l'ancienneté de l'agent entre deux dates.
- Le pourcentage d'avancement de carrière pour la durée de service, qui permet de calculer la durée de service de l'agent entre deux dates.

Crédits d'ancienneté

Les crédits d'ancienneté ne s'appliquent que dans l'échelon.

Réduction de durée dans l'échelon

Les responsables peuvent accorder des réductions de durée dans l'échelon pour accélérer le passage de l'agent à l'échelon supérieur. Les crédits d'ancienneté sont des durées exprimées en années, mois et jours. Les réductions de durée dans l'échelon sont affectées dans un échelon et ne peuvent faire l'objet d'un report.

L'ancienneté de carrière dans l'échelon est en fait l'ancienneté d'échelon réelle, à laquelle s'ajoute toute réduction de durée dans l'échelon. Son calcul prend en compte le pourcentage d'avancement de carrière pour l'ancienneté, mais pas la quotité de temps de travail.

Remarque : utilisez le composant MàJ réduction ancienneté-SP (Gestion du personnel, Données d'emploi) pour accorder des réductions de durée dans l'échelon.

Voir [Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Gérer les réductions d'ancienneté, page 124.](#)

Report de l'ancienneté à l'avancement d'échelon dans le même grade

Un agent peut être dans une position statutaire n'autorisant pas l'avancement à la date prévue initialement. Dans ce cas, l'avancement est repoussé jusqu'à ce que l'agent se trouve dans une position statutaire l'autorisant.

L'ancienneté conservée est en fait l'ancienneté à reporter de la classification de carrière précédente. Lors du calcul des dates d'avancement, l'ancienneté conservée est ajoutée à l'ancienneté de carrière.

Au moment de l'avancement, l'ancienneté de l'agent peut être plus importante que l'ancienneté moyenne d'échelon. Cette différence est le report d'ancienneté.

L'ancienneté à reporter correspond aux anciennetés de carrière, plus l'ancienneté conservée, moins les réductions de durée dans l'échelon et la durée moyenne dans l'échelon.

Cette fonctionnalité ne s'applique que dans un même grade.

Remarque : l'ancienneté conservée dans l'échelon est également générée en cas de reclassement. Si la simulation du reclassement est validée, l'agent bénéficie d'un avancement d'échelon avec changement de grade. Une formule de conversion est alors appliquée à l'ancienneté réelle dans l'échelon précédent. Ce résultat vous permet d'insérer l'ancienneté conservée dans le nouvel échelon.

Voir aussi

Chapitre 13, "Gérer les reclassements," page 185

Conditions préalables

Les calculs de l'ancienneté et de la durée de service utilisent les données des tables suivantes :

- Paramètres d'installation SP

Indiquez la méthode de calcul de l'ancienneté, calendaire ou par trentième. Les traitements d'avancement, d'ancienneté et de titularisation utilisent cette définition.

- Positions statutaires

Définissez les pourcentages d'avancement de carrière pour l'ancienneté et la durée de service pour chaque position statutaire.

- Echelons grille indiciaire

Définissez les règles d'avancement pour chaque grille de salaire/échelle/échelon et indiquez l'Ancienneté théorique carrière, la Durée min accès échln > et l'Ancienneté carrière.

- Actions

Définissez les actions pour lesquelles le système calcule le report d'ancienneté en cochant la case Report anciennetés occ. précéd sur la page Actions secteur public fr. Le système enregistre ces actions dans la table Carrière, mais elles ne clôturent pas l'échelon en cours. Par exemple, une titularisation sans avancement d'échelon ni indice forcé constitue des mouvements enregistrés dans la table Carrière, mais ces mouvements ne modifient ni ne clôturent l'échelon actuel de l'agent. Le système calcule l'ancienneté mouvement par mouvement.

Voir aussi

Chapitre 3, "Paramétrer les tables du secteur public français," page 9

Calculer l'ancienneté et la durée de service

Le rôle principal des règles de gestion du calcul de l'ancienneté et de la durée de service est de prendre en compte les échelons qui ne sont pas clos, c'est-à-dire la gestion des actions successives survenant dans un même échelon, certaines autorisant le cumul de l'ancienneté de l'occurrence précédente avec celle de l'occurrence en cours. Pour savoir si une action clôt un échelon, vérifiez si la case Echelon clos des pages Carrière - classement est cochée.

Cette section décrit comment les définitions d'ancienneté prennent en compte les échelons qui ne sont pas clos et explique comment :

- Lancer le calcul d'ancienneté.
- Calculer l'ancienneté et la durée de service.

Comprendre comment les définitions d'ancienneté prennent en compte les échelons qui ne sont pas clos

Lorsqu'une action ne clôt pas un échelon, le système applique les règles suivantes :

- Cumul de l'ancienneté réelle d'échelon.
- Cumul des réductions de durée dans l'échelon octroyées pour le grade et l'échelon dans l'ancienneté de carrière dans l'échelon.

Toutes les réductions de durée dans l'échelon sont extraites dans la ligne du premier échelon. L'ancienneté de carrière dans l'échelon est calculée par ligne.

- Aucun report d'ancienneté.
- L'ancienneté conservée est égale à l'ancienneté conservée dans l'échelon, à laquelle s'ajoute l'ancienneté de carrière de l'occurrence précédente.

Pages utilisées pour calculer l'ancienneté et la durée de service

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Calculer ancienneté	RUNCTL_FPA315	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Calculer ancienneté	Lancer le calcul d'ancienneté.
Calculer durée de service	RUNCTL_FPA316	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Calculer durée de service	Calculer l'ancienneté et la durée de service d'un agent entre deux dates.

Lancer le calcul d'ancienneté

Accédez à la page Calculer ancienneté (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Calculer ancienneté).

Pour calculer l'ancienneté :

1. Saisissez les paramètres d'exécution.

Le traitement peut être lancé pour un agent ou pour tous les agents ayant des données de carrière. Si vous le lancez pour tous les agents, ne renseignez pas les champs Matricule et Doss. emploi.

2. Saisissez une Date fin si vous souhaitez calculer l'ancienneté à une date antérieure ou postérieure à la date du jour. Si vous ne saisissez pas de date de fin, le système utilise la date du jour.
3. Générez le traitement SQR Calcul ancienneté (FPA315).

Calcul de l'ancienneté et de la durée de service

Le résultat du traitement vous permet de déterminer, pour chaque mouvement enregistré dans la carrière d'un agent, les valeurs suivantes :

- L'ancienneté réelle dans l'échelon.
- L'ancienneté dans le grade, le corps et la catégorie.
- La durée de service dans l'échelon, le grade, le corps et la catégorie.
- L'ancienneté de carrière dans l'échelon.
- L'ancienneté à reporter et l'ancienneté conservée dans l'échelon.
- L'ancienneté dans la grille indiciaire.

L'ancienneté calculée à l'aide de ce traitement correspond à l'ancienneté de carrière théorique que vous définissez en même temps que l'échelon.

Le traitement d'avancement automatique d'échelon utilise les résultats de certains de ces calculs.

Remarque : les anciennetés à l'entrée ne sont prises en compte ni dans les traitements ni dans les calculs d'ancienneté.

Calculer l'ancienneté et la durée de service

Accédez à la page Calculer durée de service (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Calculer durée de service).

Calculer durée de service

Ctrl exé.: FPS01

Gestionnaire états

Console de traitements

Exé.

Paramètres exécution

Matricule:

SFCS004

Stacy CLAUTERET

Doss. emploi:

0

Date début:

11/30/1998

Date fin:

10/31/2002

Ancienneté

Années	Mois	Jours
0	0	0

Durée service

Années	Mois	Jours
0	0	0

Exécuter

Transfert >> position statut.

Page Calculer durée de service

Saisissez le matricule et le numéro de dossier de l'agent, puis définissez la période pour laquelle vous voulez calculer l'ancienneté et la durée de service.

- Exécuter

Cliquez sur ce bouton pour lancer le calcul et en afficher le résultat.
- Transfert >> position statut.

Cliquez sur ce bouton pour accéder à l'historique des positions statutaires de l'agent.

Consulter les données d'ancienneté

Cette section explique comment consulter les données d'ancienneté.

Page utilisée pour consulter les données d'ancienneté

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Ancienneté carrière - SP Consult. ancien. carrière - SP	FPAEESENSYNT_PNL	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Ancienneté carrière - SP Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement SP, Consult. ancien. carrière - SP 	<p>Consulter les anciennetés associées à chaque statut de carrière d'un agent.</p> <p>Le système y affiche les différentes anciennetés et durées de service, calculées en fonction des définitions et des règles expliquées dans ce chapitre, pour chaque action. Outre la durée de service et l'ancienneté d'échelon, sont affichées les anciennetés de carrière théoriques et de carrière dans l'échelon.</p> <p>Remarque : lorsque vous accédez à cette page, vous ne pouvez sélectionner que les agents pour lesquels la gestion de carrière est autorisée.</p>

Chapitre 10

Traiter l'avancement de carrière

Ce chapitre présente les traitements d'avancement de carrière, répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Calculer les dates d'avancement d'échelon.
- Rechercher les prochains avancements.
- Calculer les avancements collectifs.
- Faire avancer manuellement les agents dans un échelon.
- Simuler les avancements.

Remarque : dans le processus de gestion du secteur public français, l'avancement de carrière est lié à l'avancement automatique d'échelon ou de chevron. Sauf indication contraire, toutes les règles de gestion définies pour l'avancement d'échelon s'appliquent aussi à l'avancement des chevrons (sous-échelons) au sein d'une même échelle-lettre.

Comprendre les traitements d'avancement de carrière

Le traitement de l'avancement de carrière existe sous trois formes :

- Le traitement SQR Calcul date avancement (FPA005).

Il calcule la date prévue d'avancement d'échelon ou de chevron pour un ou plusieurs agents.

- Le traitement des avancements.

Celui-ci comprend différents traitements successifs. Tous les agents dont l'avancement automatique d'échelon ou de chevron est en attente sont recensés ici, ce qui permet ensuite de procéder à leur avancement de manière collective.

- La simulation d'avancement.

Elle permet de simuler les futurs passages automatiques à l'échelon ou au chevron supérieur.

Pour chaque traitement, le statut affecté à l'agent doit permettre une gestion de carrière et un passage automatique à l'échelon supérieur. Son échelon actuel doit également permettre cette fonctionnalité.

Conditions préalables

Tous les traitements d'avancement automatique d'échelon utilisent les tables suivantes :

- Paramètres d'installation SP

Les traitements utilisent les champs suivants : Echéance avancement (jours), Action pr avancement grade/échelon, Calcul ancienneté et Date échéance.

- Codes statut/population

Le système vérifie si l'avancement automatique d'échelon est autorisé pour chacun des statuts. Les traitements ne sont lancés que pour les agents dont le statut autorise la gestion de carrière et l'avancement automatique d'échelon. Les cases Autorisation données carrière et Avancement automatique doivent être cochées sur la page Statuts / codes population.

- Echelons grille indiciaire

Les traitements utilisent les champs suivants sur la page Echelons - règles d'avancement : Anc. théorique carrière, Durée min accès échln >, Avancement automatique et Classmt suiv. pr avancement. Les traitements ne s'effectuent que pour les agents dont le classement en cours permet l'avancement automatique.

- Positions statutaires

Le système vérifie si l'avancement automatique d'échelon est autorisé pour chacune des positions statutaires. La position statutaire de l'agent à la date d'avancement doit permettre l'avancement automatique. Dans le cas contraire, l'avancement est repoussé jusqu'à ce que l'agent change de position statutaire.

Voir aussi

Chapitre 3, "Paramétrer les tables du secteur public français," page 9

Calculer les dates d'avancement d'échelon

Cette section présente le traitement SQR Calcul date avancement (FPA005) et explique comment l'effectuer.

Comprendre le traitement SQR Calcul date avancement (FPA005)

Avant de lancer le traitement d'avancement, vous devez calculer l'ancienneté. Le traitement d'avancement commence à la date d'affectation à l'agent de l'échelon actuel.

Sont ainsi pris en compte :

- L'ancienneté conservée, qui est déterminée par le traitement d'ancienneté.
- Le pourcentage d'avancement de carrière associé à l'ancienneté de position statutaire.

- Les réductions de durée pour les avancements d'échelon (mais pas pour les avancements de chevron).
- Toutes les données de paramétrage définies dans les tables Paramètres d'installation SP, Codes statut/population, Echelons grille indiciaire et Positions statutaires.

Le calcul ne prend pas en compte le travail à temps partiel.

A l'issue du traitement, le fichier FPA005.LIS créé contient une liste d'agents avec leur matricule, leur ancienneté et leur date d'avancement. Les éventuelles anomalies ou impossibilités de calcul figurent également sur l'état (comme une ancienneté conservée supérieure à la durée moyenne).

Utilisez la page Carrière - rémun./ancienneté du composant Avancement échelon/promo. - SP pour consulter le résultat du calcul de date d'avancement d'un agent. Chaque fois que vous lancez le traitement d'avancement, la date est recalculée en fonction du dossier de l'agent.

Voir aussi

Chapitre 9, "Calculer l'ancienneté et la durée de service," page 159

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Gérer les données de carrière, page 101

Page utilisée pour calculer les dates d'avancement d'échelon

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Date avancement échelon	RUNCTL_FPA005	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Date avancement échelon	Lancer le traitement Calcul date avancement qui calcule les dates d'avancement d'échelon ou de sous- échelon prévues.

Calculer les dates d'avancement d'échelon

Accédez à la page Date avancement échelon (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Date avancement échelon).

Date avancement échelon

Ctrl exé.: FPS01
[Gestionnaire états](#)
[Console traitements](#)

Exé.

Cd langue: Français

Paramètres exécution

Matricule: SFCA005

Rene Devick

Dossier emploi:

Page Date avancement échelon

Vous pouvez calculer la date d'avancement pour un ou plusieurs agents.

Matricule et **Dossier emploi** Pour effectuer le calcul pour tous les agents, ne renseignez pas ces champs.

Rechercher les prochains avancements

Cette section présente comment rechercher les prochains avancements et répertorie les pages utilisées à cette fin.

Comprendre comment rechercher les prochains avancements

Une fois le traitement Calcul date avancement lancé, vous avez la possibilité de rechercher les agents dont les dates d'avancement sont comprises dans une période précise. Cette période se définit dans le champ Echéance avancement (jours) du composant Paramètres d'installation SP.

Pour rechercher les prochains avancements, lancez le traitement SQR Agents à promouvoir (FPA310).

Ce traitement :

- Active l'indicateur Avancement des agents dont la date d'avancement se situe entre la date système et la durée définie dans le composant Paramètres d'installation SP.

Par exemple, si la durée est de 30 jours, l'indicateur Avancement est activé pour tous les agents dont la date d'avancement est prévue 30 jours après le traitement.

- Prend uniquement en compte les agents dont les statuts et échelons ou chevrons actuels autorisent l'avancement automatique et dont la position statutaire, à la date prévue d'avancement, permet aussi cette fonctionnalité.
- Prend en compte les règles de sécurité de PeopleSoft Enterprise SIRH.

Le système définit le service et les accès de l'agent affectés par le traitement selon le matricule de l'utilisateur.

Le traitement crée le fichier FPA310.LIS qui répertorie les agents sur le point de passer à l'échelon supérieur.

Pages utilisées pour rechercher les prochains avancements

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Prochains avancements échelons	RUNCTL_FPA710	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Prochains avancements échelons	Lancer le traitement Agents à promouvoir qui active l'indicateur Avancement des agents selon les paramètres d'installation SP et la date d'avancement d'échelon.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Réinit. date et avancement (réinitialisation de la date et de l'avancement)	PRCSRUNCNTL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Réinit. dates d'avancement, Réinit. date et avancement	Lancer le traitement SQR RàZ date et ind. d'avancement (FPA325). Ce traitement réinitialise les dates d'avancement et les indicateurs correspondants.

Calculer les avancements collectifs

Cette section présente les avancements collectifs et répertorie les pages utilisées pour leur calcul.

Comprendre les avancements collectifs

Grâce au traitement SQR Avancement échelon (FPA320), vous pouvez promouvoir automatiquement tous les agents pour lesquels l'indicateur Avancement est activé. Avant de lancer ce traitement, indiquez le corps concerné.

Le traitement met à jour les enregistrements Carrière des agents. La nouvelle ligne qui est insérée comprend les données suivantes :

- La date d'effet, qui est la date prévue d'avancement d'échelon.
- Les codes action et motif, qui sont définis dans la table Paramètres d'installation SP pour les avancements d'échelon ou de chevron.
- L'échelon ou le chevron qui correspond à la valeur du champ Classmt suiv. pr avancement définie sur la page Echelons - règles d'avancement.

Pages utilisées pour calculer l'avancement collectif

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Avancement auto. échelon	RUNCTL_FPA320	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Avancement auto. échelon	Lancer le traitement Incrémentation/échelon auto. (FPA001) pour faire avancer les agents dont l'indicateur Avancement est activé. Ce traitement (FPA001) combine deux traitements SQR : le traitement Agents à promouvoir (FPA310) et le traitement Avancement échelon (FPA320). Remarque : si vous lancez le traitement FPA001, vous n'avez pas besoin d'exécuter le traitement FPA310. Vous pouvez lancer le traitement Calcul date avancement (FPA005) et effectuer immédiatement l'avancement automatique à l'échelon suivant en exécutant le traitement FPA001.
Avancement échelon	RUNCTL_FPA320	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Avancement échelon	Lancer le traitement Avancement échelon (FPA320).

Faire avancer manuellement les agents dans un échelon

Pour promouvoir manuellement les agents :

1. Accédez à la page Carrière - classement du composant Avancement échelon/promo. - SP.

2. Cliquez sur le bouton Incrément/écln de la page Carrière - données générales.

Ce bouton s'affiche une fois les traitements de calcul de la date d'avancement et des avancements d'échelon lancés. Le système insère une nouvelle ligne contenant les données suivantes :

- La date d'effet. Il s'agit de la date d'avancement d'échelon calculée par le traitement Calcul date avancement (FPA005).
- L'action. Il s'agit de l'action d'avancement d'échelon définie dans les Paramètres d'installation SP.
- L'échelon. Il s'agit de l'échelon ou du chevron qui correspond à la valeur du champ Classmt suiv. pr avancement définie sur la page Echelons - règles d'avancement.

3. Enregistrez les données.

Simuler les avancements

Cette section présente les simulations d'avancements et répertorie les pages utilisées pour lancer les simulations.

Comprendre la simulation d'avancements

Exécutez le traitement SQR Simulation avancement (FPA010) pour simuler les futurs avancements automatiques d'échelon.

Vous devez commencer par calculer les dates d'avancement et sélectionner la période à examiner. Sinon, le système simule l'avancement pour toutes les dates disponibles dans la base de données. Vous pouvez effectuer vos simulations pour un corps ou pour un agent. La position statutaire et le statut de l'agent doivent permettre l'avancement. Les simulations sont archivées sur la page Carrière 2 du composant Données carrière archivées-SP.

Le traitement Simulation avancement crée une liste d'agents et de leurs statuts de carrière dans le fichier FPA010.LIS. Exécutez l'état sur la simulation de carrière pour imprimer la liste des données de carrière simulées.

Pages utilisées pour lancer les simulations

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Utilisation</i>
Simulation avancement échelon	RUNCTL_FPA010	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Simulation avancement échelon	Exécuter le traitement SQR Simulation avancement (FPA010).
Suppression données simulation	PRCSRUNCTL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Suppression enreg. simulation	Supprimer les simulations d'avancement d'échelon.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Réinit. date et avancement (réinitialisation de la date et de l'avancement)	PRCSRUNCNTL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Réinit. dates d'avancement	Réinitialiser les dates et les indicateurs d'avancement d'échelon créés par vos simulations.
Etat simulation carrière	RUNCTL_FPACRYSTAL3	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Etat simulation carrière	Exécuter l'état Acte carrière 2 (FPA_CARB) qui répertorie les données de carrière simulées après reclassement ou simulation d'un avancement d'échelon.

Voir aussi

Chapitre 13, "Gérer les reclassements," page 185

Chapitre 11

Lancer le traitement de rétroactivité

Ce chapitre présente la rétroactivité dans le secteur public français et explique comment lancer le traitement correspondant.

Comprendre la rétroactivité dans le secteur public français

La rétroactivité permet de gérer la répercussion de l'insertion ou de la suppression d'une action ayant une date d'effet ancienne, à savoir une date d'effet antérieure à la date d'effet d'un mouvement déjà enregistré dans les données de carrière de l'agent.

Le traitement de rétroactivité consiste en trois étapes :

- La suppression des mouvements obsolètes.
- Le traitement de l'abrogation.
- La reconstitution des données de carrière.

Chaque fois qu'un mouvement rétroactif est enregistré au cours d'une transaction de carrière, le système active un indicateur de rétroactivité dans le dossier d'emploi de l'agent. Un message indique alors si un mouvement rétroactif a été inséré ou supprimé.

Le traitement SQR Traitement rétroactivité (FPA600) recherche les indicateurs de rétroactivité et :

- Il supprime les actions précédentes devenues obsolètes à la suite du mouvement rétroactif.

Les mouvements sont successivement supprimés jusqu'à ce que l'action qui arrête le processus soit atteinte. Si aucune action de ce type n'est rencontrée, le traitement annule tous les mouvements, y compris les éventuels mouvements prévisionnels déjà enregistrés.

Remarque : les actions obsolètes et les actions arrêtant un processus sont définies dans le composant Etat simulation carrière (Paramétrage SIRH, Gestion du personnel, Données du personnel - SP). Elles dépendent de l'action enregistrée comme mouvement de rétroactivité.

- Il suspend les primes octroyées pour un échelon ou un grade supprimé.
- Il génère l'abrogation des événements supprimés le cas échéant.

Si l'arrêté associé à un événement a été édité et si celui-ci est supprimé, l'arrêté doit être abrogé (l'arrêté d'abrogation doit être édité).

- Il restaure la carrière de l'agent.

L'objectif est de générer les avancements d'échelon automatiques qui doivent survenir après un mouvement rétroactif. La reconstitution consiste à calculer les dates d'avancement d'échelon et à promouvoir les agents. Les deux traitements sont répétés autant de fois que nécessaire, jusqu'à ce que l'action les clôturant ou la date du jour soit atteinte (les mouvements prévus ne sont pas reconstitués).

- Il traite les primes suspendues pendant que la reconstitution est exécutée :
 - Si l'agent est toujours au même échelon que lorsque la prime a été octroyée, elle est octroyée à nouveau.
 - Si l'agent n'est plus au même échelon que lorsque la prime a été octroyée, vous devez l'octroyer manuellement.

Un bouton de réaffectation apparaît sur la page Réduction ancienneté - jours. Selon le statut de carrière de l'agent, vous pouvez soit réaffecter la prime (pour une prime prévue), soit la supprimer.

Lancer le traitement de rétroactivité

Cette section explique comment lancer le traitement de rétroactivité.

Page utilisée pour lancer le traitement de rétroactivité

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Traitement de rétroactivité	RUNCTL_FPA005	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Traitement de rétroactivité	Lancer le traitement rétroactif.

Lancer le traitement de rétroactivité

Accédez à la page Traitement de rétroactivité (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Gestion de l'avancement - SP, Traitement de rétroactivité).

Traitement de rétroactivité

Ctrl exé.: FPS01

[Gestionnaire états](#)

[Console traitements](#)

Exé.

Cd langue: Français

Paramètres exécution

Matricule: SFCA005

Rene Devick

Dossier emploi:

Page Traitement de rétroactivité

Pour lancer le traitement de rétroactivité, vous devez saisir les paramètres d'exécution et cliquer sur le bouton Exé. Si vous ne saisissez pas de Matricule, le traitement s'applique à tous les agents dont l'indicateur de rétroactivité est actif.

Chapitre 12

Traiter les promotions de grade

Ce chapitre présente les promotions de grade et explique comment sélectionner, éditer et consulter les agents à promouvoir.

Comprendre les promotions de grade

On entend par promotion de grade le passage d'un grade à un grade supérieur au sein du même corps. En général, la promotion se fait au mérite. Les agents promus figurent dans un tableau de promotions annuelles défini avec l'approbation du comité concerné.

Pour promouvoir des agents, vous devez :

- Définir des critères de promotion.
- Répertorier les agents pouvant être promus conformément à ces critères.

Cette liste est archivée et peut être modifiée.

- Stocker et consulter la liste des agents promouvables.

L'administrateur de carrière peut définir des critères supplémentaires en fonction des précédentes évaluations. Ces modifications s'effectuent en ligne et ne sont pas archivées.

Sélectionner et éditer les agents promouvables

Cette section explique comment :

- Définir les critères de promotion.
- Sélectionner les agents promouvables.
- Editer la liste des agents susceptibles d'être promus.
- Exécuter l'état Liste agents promouvables.
- Définir les critères de simulation.

Pages utilisées pour sélectionner et éditer les agents promouvables

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Critères agents promouvables	FPMFROMTABL_PNL	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Définir règles promotion, Critères agents promouvables Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Critères agents promouvables, Critères agents promouvables 	Définir les critères de promotion.
Sélection agents promouvables	RUNCTL_FPA800	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Sélection agents promouvables	Sélectionner les agents promouvables en exécutant le traitement SQR Extract. agents promouvables (FPA800).
Agents promouvables	FPAEFPROM_PNL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Consult. agents promouvables, Agents promouvables	Consulter le détail des agents qui ont été sélectionnés en vue d'une promotion. Cette page affiche le détail des agents les uns après les autres et vous pouvez consulter les données pour chaque salarié. La deuxième page Agents promouvables du composant affiche la liste des agents sélectionnés pour être promus.
Agents promouvables	FPAEFPROMGRID_PNL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Consult. agents promouvables, Agents promouvables	Consulter et éditer la liste des agents sélectionnés pour être promus.
Etat agents promouvables	RUNCTL_FPAPROM	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Etat agents promouvables	Exécuter l'état Liste agents promouvables.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Aide à la décision	FMPROMTABL2_PNL	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Définir règles promotion, Aide à la décision Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Critères agents promouvables, Aide à la décision 	Définir les critères de simulation.
Aide à la décision	FPAEEPROM01_PNL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Consult. agents promouvables, Aide à la décision	Consulter le détail des agents qui ont été sélectionnés pour une simulation de promotion. Cette page affiche le détail des agents les uns après les autres et vous pouvez consulter les données pour chaque salarié. La deuxième page Aide à la décision du composant affiche la liste des agents sélectionnés pour la simulation d'une promotion.
Aide à la décision	FPAEEPROM02_PNL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Consult. agents promouvables, Aide à la décision	Consulter la liste des agents sélectionnés pour une simulation de promotion.

Définir les critères de promotion

Accédez à la page Critères agents promouvables (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Définir règles promotion, Critères agents promouvables).

Critères agents promouvables		Aide à la décision	
Date départ:	01/06/2002	Référentiel:	SF001
Grade départ:	SFG003 Administrative Empl 2nd Class		
<div> <div>Critères promotion</div> <div> <div>Rech.</div> <div>Afficher tt</div> <div>Premier</div> <div>1 sur 1</div> <div>Dernier</div> </div> </div>			
*Grade référ.:	SF001	*Nouveau grade:	SFG002 Administrative Empl 1st Class
Corps:	SFC003 Administratif Employee	Catég. FP:	C
Echelon min:	10	Ancienneté actuelle A/M/J	2
Echelon max:	11	Ancienneté actuelle A/M/J	
Grade:	Administrative Empl 2nd Class	Ancienneté A/M/J	
Corps:	Administratif Employee	Durée service A/M/J	10
Catégorie:	C	Durée échelon A/M/J	10
		Durée service A/M/J	

Page Critères agents promouvables

Pour définir les critères de promotion, vous devez :

1. Saisir le grade atteint après la promotion dans le champ Nouveau grade.
2. Saisir les critères statutaires d'échelon et d'ancienneté.

Chaque critère est facultatif.

Sélectionner les agents promouvables

Accédez à la page Sélection agents promouvables (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Sélection agents promouvables).

Pour créer la liste des agents promouvables, saisissez la date de départ (date d'admissibilité à la promotion) et le grade de départ.

Remarque : la date de départ est la date utilisée pour calculer l'ancienneté.

Le traitement SQR Extract. agents promouvables (FPA800) crée la liste des agents promouvables conformément aux critères statutaires. Cette liste est archivée et peut être modifiée.

Editer la liste des agents susceptibles d'être promus

Accédez à la page Agents promouvables (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Consult. agents promouvables, Agents promouvables).

Agents promouvables

Agents promouvables

Aide à la décision

Aide à la décision

Date départ: 01/06/2002
Référentiel: SF001
Grade départ: SFG003

Grade après avancement
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Référentiel: SF001
Nouv. grade: SFG002

Agents promouvables
Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

*Matr.:

Doss. emploi: 0

☐ Sélectionné par traitement

Corps:
Catég. FP:
Date naissance:

Ancienneté réelle
Durée service

Echelon:
A/M/J
A/M/J

Ancienneté
Ancienneté entrée
Durée service

Grade: A/M/J
A/M/J
A/M/J

Corps: A/M/J
A/M/J
A/M/J

Catégorie: A/M/J
A/M/J
A/M/J

Années notation
Notation an n-1
Notation an n-2
Notation an n-3

Mode accès:

Page Agents promouvables

Consultez la liste des agents promouvables. Vous pouvez ajouter ou supprimer les agents que vous souhaitez inclure dans l'état Liste agents promouvables.

Exécuter l'état Liste agents promouvables

Accédez à la page Etat agents promouvables (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Etat agents promouvables).

Saisissez la date de départ et exécutez l'état Liste agents promouvables (FP_PROM). Celui-ci répertorie les agents promouvables à une date donnée. Vous devez avoir exécuté au préalable le traitement Extract. agents promouvables (FPA800).

Définir les critères de simulation

Accédez à la page Aide à la décision (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Identifier agents promouv.-SP, Définir règles promotion, Aide à la décision).

Critères agents promouvables		Aide à la décision	
Date départ:	01/06/2002	Référentiel:	SF001
Grade départ:	SFG003 Administrative Empl 2nd Class		
Critères supplémentaires		Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier	
Notation années n-1:	<input type="text"/>	Notation années n-2:	<input type="text"/>
		Notation années n-3:	<input type="text"/>
Mode accès:	<input type="text"/>		

Page Aide à la décision

Saisissez des informations supplémentaires pour affiner la sélection des agents promouvables. Les critères de simulation sont facultatifs.

Les critères de simulation indiqués sur cette page ont des répercussions sur les données de simulation affichées dans le composant Consult. agents promouvables.

Remarque : le système ne stocke jamais la liste des agents résultant d'une simulation dans la base de données.

Notation années n-1, Notation années n-2 et Notation années n-3 Saisissez la notation minimum que l'agent doit avoir obtenue l'année précédente (n-1), deux ans avant (n-2) et trois ans avant (n-3).

Mode accès

Si le fonctionnaire a atteint le grade d'origine à la suite d'une promotion, sélectionnez la valeur *Promotion*.

S'il l'a atteint sur concours, sélectionnez la valeur *Concours*.

Chapitre 13

Gérer les reclassements

Ce chapitre présente le reclassement et explique comment :

- Définir le traitement de reclassement.
- Traiter les simulations de reclassement.
- Valider les reclassements.
- Traiter les mises à jour de carrière.

Comprendre le reclassement

Le reclassement a pour objectif de mettre à jour les données de carrière en fonction des modifications qui découlent d'un changement de grade ou d'échelon de l'agent.

Le traitement permet d'identifier les agents qui répondent aux conditions d'accès à un nouveau grade/échelon dans une période donnée qui peut être antérieure à la date du reclassement ou bien se situer entre la date de reclassement et la date d'application administrative. La date de reclassement est la date d'effet de la table Reclassement.

Le traitement de reclassement comporte plusieurs étapes :

- La définition des conditions et des modalités de reclassement dans le tableau de conversion.
- La simulation du reclassement et l'enregistrement des résultats dans une table temporaire.
- La validation, collective ou individuelle, des reclassements.
- L'insertion des reclassements validés dans les dossiers des agents.

Définir le traitement de reclassement

Le traitement de reclassement repose sur le code reclassement. Ce code détermine les circonstances d'un reclassement ainsi que l'impact de ce dernier. Ces données sont stockées dans la table Reclassement.

Cette section explique comment :

- Indiquer le grade, l'échelon, l'action et le motif requis pour le reclassement.
- Saisir les critères et les conditions d'accès au reclassement.

- Saisir le grade et l'échelon après reclassement.

Pages utilisées pour définir le traitement de reclassement

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Reclassement - infos gén.	FPMCONVTABL_PNL1	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Reclassement agents - SP, Définition reclassement, Reclassement - infos gén.	Indiquer le grade, l'échelon, l'action et le motif requis pour le reclassement.
Critères reclassement	FPMCONVTABL_PNL2	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Reclassement agents - SP, Définition reclassement, Critères reclassement	Saisir les critères et les conditions requises avant reclassement pour chaque option dans chaque grade et échelon affecté.
Reclassement - nouveau grade	FPMCONVTABL_PNL3	<ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Données du personnel - SP, Reclassement - nouveau grade • Gestion du personnel, Traitements collectifs, Reclassement agents - SP, Définition reclassement, Reclassement - nouveau grade 	Saisir le grade et l'échelon après reclassement. Définir la formule de correction de l'ancienneté.

Indiquer le grade, l'échelon, l'action et le motif requis pour le reclassement

Accédez à la page Reclassement - infos gén. (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Reclassement agents - SP, Définition reclassement, Reclassement - infos gén.).

Reclassement - infos gén.		Critères reclassement	Reclassement - nouveau grade
Code reclassement: SF1			
Reclassement Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier			
*Date effet:	01/06/2002		
Grade départ Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier			
*Référ.:	SF001		
*Grade:	SFG003 Administrative Empl 2nd Class		
*Echelon:	10		
Détail reclassement Rech. Afficher tt Premier 1 sur 2 Dernier			
*N° ordre:	1	*Date arrêté:	12/08/2002
Action:	SFX Augmentation valeur du point		
Code motif:			
Commentaires: <input type="text"/>			

Page Reclassement - infos gén.

Grade Saisissez la valeur avant reclassement.

Echelon Saisissez la valeur avant reclassement.

N° ordre Saisissez un numéro d'ordre si différents reclassements sont possibles pour le grade et l'échelon sélectionnés. Le plus petit numéro d'ordre est affecté au reclassement qui sera le plus favorable à l'agent. Le système vérifie si l'agent remplit les critères correspondant à ce numéro d'ordre. S'ils ne sont pas remplis, il passe en revue les critères des autres numéros selon un ordre croissant.

Date arrêté Saisissez la date à laquelle le gouvernement a émis le décret qui définit les règles du reclassement.

Action et Code motif Saisissez l'action et le motif qualifiant le reclassement.

Saisir les conditions d'accès au reclassement

Accédez à la page Critères reclassement (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Reclassement agents - SP, Définition reclassement, Critères reclassement).

Reclassement - infos gén.		Critères reclassement		Reclassement - nouveau grade	
Code reclassement: SF1					
Reclassement Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier					
Date effet: 01/06/2002					
Grade départ Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier					
Référ.: SF001					
Grade: SFG003 Administrative Empl 2nd Class					
Echelon: 10					
Critères reclassement Rech. Afficher tt Premier 1 sur 2 Dernier					
N° ordre: 1		Date arrêté: 12/08/2002			
Conditions avant reclassement					
Ancien. min. réelle: 2 /		Dt emb. avant: 31			
Ancien. max. réelle: 4 / 3		Dt emb. après: 31			
Anc. dans échelon: 2 /		Age minimum: /			
		Notation minimum:			

Page Critères reclassement

Ancien. min. réelle

Spécifiez l'ancienneté minimale réelle utilisée pour déterminer si un agent répond aux critères de reclassement.

Tel est le cas si l'ancienneté réelle de l'agent dans l'échelon est supérieure à la valeur saisie dans ce champ.

Ancien. max. réelle

Spécifiez l'ancienneté maximale réelle utilisée pour déterminer si un agent répond aux critères de reclassement.

Tel est le cas si l'ancienneté réelle de l'agent dans l'échelon est inférieure à la valeur saisie dans ce champ.

Anc. dans échelon

Spécifiez l'ancienneté de carrière dans l'échelon.

L'agent répond aux critères si son ancienneté dans l'échelon est supérieure à la valeur définie dans ce champ.

Dt emb. avant

Spécifiez la date précédant la date d'embauche.

L'agent répond aux critères si la date de son embauche est antérieure à la date indiquée dans ce champ. Cette date se base sur la première date d'effet du dossier d'emploi de l'agent.

Dt emb. après

Spécifiez la date suivant la date d'embauche.

L'agent répond aux critères si la date de son embauche est postérieure à la date indiquée dans ce champ.

- Age minimum** Spécifiez un âge minimum.
L'agent répond aux critères s'il est plus âgé que l'âge indiqué dans ce champ.
- Notation minimum** Spécifiez une notation minimum.
L'agent répond aux critères si la notation qui lui a été accordée est supérieure à la valeur définie dans ce champ (basée sur sa dernière évaluation).

Toutes les conditions affichées sur cette page sont facultatives.

Saisir le grade et l'échelon après reclassement

Accédez à la page Reclassement - nouveau grade (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Reclassement agents - SP, Définition reclassement, Reclassement - nouveau grade).

Reclassement - infos gén. Critères reclassement Reclassement - nouveau grade

Code reclassement: SF1

Reclassement Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/06/2002

Grade départ Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Référ.: SF001

Grade: SFG003 Administrative Empl 2nd Class

Echelon: 10

Grade arrivée Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 2 Dernier

N° ordre: 1 Date arrêté: 12/08/2002

Après reclassement

*Grade: SFG002 Administrative Empl 1st Class

*Echelon: 10 Ancienneté: A/M/J ☐ Stage probatoire

Correctif ancienneté: 1,000 Corr. an bonif. Corr mois bonif. Corr. jr bonif.

Multiplicateur: 1,000 Prime: ☐

Page Reclassement - nouveau grade

- Grade** Saisissez la valeur après reclassement.
- Echelon** Saisissez la valeur après reclassement.
- Stage probatoire** Cochez cette case si un stage probatoire est requis dans le nouveau grade.

Correctif ancienneté	<p>Après le reclassement, l'ancienneté de l'agent est corrigée conformément à la formule suivante :</p> <p>Ancienneté dans l'échelon après reclassement = ancienneté dans l'échelon avant reclassement x multiplicateur + réduction de durée d'échelon en Années/Mois/Jours.</p>
Multiplicateur	<p>Il s'agit du facteur appliqué à l'ancienneté avant reclassement pour calculer l'ancienneté après reclassement. Le multiplicateur a pour valeur 1 quand l'ancienneté est reprise à 100 %, 0,5 quand l'ancienneté est reprise pour moitié, etc.</p>
Prime et Ancienneté	<p>Saisissez l'année/mois/jour de la bonification et de l'ancienneté.</p> <p>Après le reclassement, l'ancienneté acquise par l'agent avant reclassement peut être converti comme suit :</p> <p>Ancienneté après reclassement = (multiplicateur x ancienneté avant) + bonification.</p>

Traiter les simulations de reclassement

Cette section présente le traitement Simulation reclassement et explique comment l'exécuter.

Comprendre le traitement de simulation de reclassement

Le traitement SQR Simulation reclassement (FPA700) fonctionne de la manière suivante :

- Il calcule l'ancienneté.
- Il sélectionne les combinaisons de grade/échelon dans le tableau de reclassement.

S'il existe plusieurs hypothèses de reclassement pour un même grade/échelon, chacune est identifiée par un numéro d'ordre dans le tableau de reclassement. Ces options sont alors traitées dans l'ordre croissant.

- Il sélectionne les agents dont les données correspondent aux modalités de reclassement définies par le code reclassement.

Les demandes et les actes futurs ne sont pas pris en compte.

- Si un agent présente une succession de contrats à durée déterminée, la période de reclassement peut couvrir plusieurs contrats.

Le contrôle des critères de reclassement est alors effectué sur les différentes périodes où l'agent est en activité.

- Si l'agent remplit toutes les conditions de reclassement à la date d'effet, le reclassement est effectué et un nouveau poste est créé dans la table temporaire Carrière 2 à la date d'effet du reclassement.

- Si l'agent ne répond pas aux conditions requises à la date d'effet du reclassement, mais s'il les remplit à la date d'application administrative, le système vérifie si ces critères sont satisfaits à la date d'effet des précédentes lignes de carrière.

Le grade et l'échelon de l'agent doivent être ceux définis dans les critères. Si une ligne est extraite, le reclassement a lieu à la date du mouvement. Si aucune ligne n'est extraite, le reclassement est effectué à la date d'application administrative.

- Lors de la simulation du reclassement, les classements de carrière identiques (mêmes grade/échelon, échelons non clos dans le module du secteur public français) dont la date d'effet est postérieure à la date de reclassement sont corrigés.

Le système génère alors une ligne ayant la même date d'effet et un numéro d'ordre incrémenté.

- Les valeurs issues du traitement de reclassement sont stockées dans la table Carrière 2 et écrasent les données précédentes.

Voir aussi

Chapitre 9, "Calculer l'ancienneté et la durée de service," page 159

Page utilisée pour traiter les simulations de reclassement

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Simulation reclassement	RUNCTL_FPA700	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Reclassement agents - SP, Simulation reclassement	Exécuter le traitement de simulation de reclassement.

Exécuter le traitement de simulation de reclassement

Accédez à la page Simulation reclassement (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Reclassement agents - SP, Simulation reclassement).

Simulation reclassement

Ctrl exé.: FPS01

[Gestionnaire états](#)

[Console traitements](#)

Exé.

Cd langue: Français

Paramètres exécution

Code reclassement: SF1

Date effet conversion: 01/06/2002

Date application admin.: 01/06/2002

Page Simulation reclassement

Code reclassement	Saisissez le code reclassement à utiliser dans le traitement.
Date effet conversion	Sélectionnez la date d'effet de la conversion. Le traitement compare les critères de reclassement aux données de l'agent à cette date afin de déterminer si celui-ci doit être reclassé.
Date application admin.	Saisissez la date d'application administrative. Si un agent ne répond pas aux critères de reclassement à la date d'effet de la conversion, le traitement vérifie s'il y répond à la date d'application administrative.

Valider les reclassements

Cette section présente la validation des reclassements.

Page utilisée pour valider les reclassements

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Validation reclassement	FPAREGRADE_RAT_PNL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Reclassement agents - SP, Validation reclassement	Valider le reclassement. Cette page affiche les situations de carrière avant et après reclassement. La validation s'effectue agent par agent, en activant l'indicateur devant chaque reclassement à appliquer. Il est également possible de sélectionner l'ensemble des agents répertoriés grâce à l'option Valider tout, puis de désactiver manuellement les agents pour lesquels le reclassement ne doit pas s'appliquer.

Traiter les mises à jour de carrière

Cette section présente le traitement des mises à jour de carrière.

Au cours du traitement (et en fonction du paramétrage du code action de reclassement), le système vérifie dans la table Actions s'il y a lieu de générer un arrêté, individuel ou collectif. Dans l'affirmative, les éléments de la notification sont automatiquement générés.

Si la date d'effet de la ligne insérée est antérieure à la date d'effet d'un mouvement déjà enregistré dans la table Carrière, l'indicateur de rétroactivité est activé. Vous devez alors lancer le traitement de rétroactivité une fois celui de reclassement terminé.

Voir aussi

Chapitre 11, "Lancer le traitement de rétroactivité," page 175

Page utilisée pour traiter les mises à jour de carrière

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Mise à jour carrière	RUNCTL_FPA710	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Reclassement agents - SP, Mise à jour carrière	Exécuter le traitement Validation reclassement (FPA710) pour générer les actions de reclassement dans les dossiers d'emploi valides. Remarque : avant d'exécuter le traitement Validation reclassement (FPA710), vous devez lancer le traitement Simulation reclassement (FPA700) et valider le reclassement en ligne.

Chapitre 14

Gérer les demandes

Ce chapitre présente la gestion des demandes et explique comment :

- Gérer les demandes.
- Demander une sanction ou une rétrogradation.
- Exécuter les états de demandes.

Comprendre la gestion des demandes

Tout événement ou action (acte de carrière) peut être enregistré dans les dossiers d'emploi des agents en tant qu'action réelle ou sous forme de demande. Vous pouvez ainsi créer, accepter, refuser et supprimer des demandes. Vous pouvez également gérer les demandes de sanction et de rétrogradation.

La gestion des demandes est présente dans les composants suivants :

- Avancement échelon/promo. - SP (données de carrière)
- Changement affectation - SP
- Changement rémunération - SP
- MàJ temps de travail-SP
- MàJ catégories - SP (données de catégorie d'un agent)
- Chang. position statutaire-SP (données de position statutaire)
- MàJ réduction ancienneté-SP
- Attribution primes - SP (données de prime d'un agent)
- Absences - SP
- Sanction/rétrogradation - SP (actions sanction/rétrogradation)

En mode transactionnel, le système contrôle les demandes. En revanche, elles ne sont pas prises en compte dans les traitements collectifs.

Gérer les demandes

Cette section explique comment :

- Créer une demande.
- Accepter une demande.
- Refuser une demande.
- Supprimer une demande.

Créer une demande

La création d'une demande est similaire à l'enregistrement d'une action.

Pour créer une demande, vous devez :

1. Accéder à la partie du dossier d'emploi de l'agent concernée par la demande.
2. Ajouter une nouvelle action.
3. Sélectionner le statut de la demande.
4. Saisir les données concernant la demande dans le cartouche Informations sur demande.

Si une demande est enregistrée dans une partie donnée du dossier, vous ne pouvez pas enregistrer de mouvement si l'action est *Réelle* ou si la date d'effet est postérieure à celle de la demande puisque chaque partie est considérée séparément.

Une fois la demande créée, son statut est *En cours*. Un numéro de référence est affecté automatiquement à chaque nouvelle demande.

Accepter une demande

Une demande *En cours* peut être validée et acceptée.

Pour accepter une demande, vous devez :

1. Accéder à la demande.
2. Sélectionner la Date statut.

Modifier au besoin les données du composant.

3. Cliquer sur le bouton Valider demande.
4. Cliquer sur le bouton Enregistrer pour confirmer la validation.

Le statut de la demande passe à Dde accept. (demande acceptée). Les données du cartouche Informations sur demande ne peuvent plus être modifiées. Le statut de l'action est désormais *Réelle*.

Refuser une demande

Vous pouvez refuser une demande si l'arrêté n'a pas été édité de façon définitive. Dans le cas contraire, vous devez abroger la demande pour pouvoir la refuser.

Pour refuser une demande, vous devez modifier le mouvement manuellement en sélectionnant le statut de demande Rejetée.

Pour refuser une demande, vous devez :

1. Accéder à l'enregistrement de la demande.
2. Sélectionner *Dde rejet.* (demande rejetée) dans le champ Statut demande.
3. Saisir la date du refus dans le champ Date statut.
4. Enregistrer la demande.

Le mouvement est supprimé du dossier de l'agent. Les données sont archivées dans la table de suppressions de mouvements.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Supprimer une action, page 100

Supprimer une demande

Vous pouvez supprimer une demande si l'arrêté n'a pas été édité de façon définitive. Dans le cas contraire, vous devez abroger la demande pour pouvoir la supprimer.

Pour supprimer une demande, utilisez le bouton - de suppression de ligne. Les données supprimées ne sont pas archivées.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Supprimer une action, page 100

Demander une sanction ou une rétrogradation

Cette section explique comment :

- Demander une sanction ou une rétrogradation.
- Accepter ou refuser une sanction ou une rétrogradation.

Pages utilisées pour demander une sanction ou une rétrogradation

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Sanction/rétrogr. - don. gén.	FPAEESANCTION_PNL1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Sanction/rétrogradation - SP, Sanction/rétrogr. - don. gén.	Créer une demande ou une action de sanction ou de rétrogradation.
Sanction/rétrogradation	FPAEESANCTION_PNL2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Sanction/rétrogradation - SP, Sanction/rétrogradation	Saisir les détails de la sanction ou de la rétrogradation.

Demander une sanction ou une rétrogradation

Accédez à la page Sanction/rétrogr. - don. gén. (Gestion du personnel, Données d'emploi, Sanction/rétrogradation - SP, Sanction/rétrogr. - don. gén.).

L'enregistrement d'une demande de sanction suit le même schéma que l'enregistrement d'une sanction ou d'une rétrogradation.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Gérer les sanctions et les rétrogradations, page 109

Accepter ou refuser une sanction ou une rétrogradation

Pour accepter une demande de sanction ou de rétrogradation, validez-la dans le composant Sanction/rétrogradation - SP ou dans le composant Carrière. Le système met ensuite à jour ces deux parties du dossier d'emploi.

Pour refuser une demande de sanction, supprimez-la dans le composant Suppr. données carrière - SP.

Exécuter les états de demande

Cette section présente l'exécution des états de demande.

Pages utilisées pour exécuter les états de demande

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Affectation - dde à valider SP	RUNCTL_FPACRYSTAL1	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Affectation - dde à valider SP	Générer l'état Affectation - dde à valider (FPA-AFFE). Cet état répertorie les demandes de changement d'affectation qui doivent être approuvées.
Carrière - dde à valider SP	RUNCTL_FPACRYSTAL1	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Carrière - dde à valider SP	Générer l'état Carrière - demande à valider (FPA-CARR). Cet état répertorie les demandes de changement de carrière qui doivent être approuvées.
Affectation - dde refusée SP	RUNCTL_FPACRYSTAL1	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Affectation - dde refusée SP	Générer l'état Affectation - demande refusée (FPAHISTA) qui répertorie les demandes de changement d'affectation refusées.
Carrière - demande refusée SP	RUNCTL_FPACRYSTAL1	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Carrière - demande refusée SP	Générer l'état Carrière - demande refusée (FPAHISTC) qui répertorie les demandes de changement de carrière refusées.
Pos. statutr. - dde refusée SP	RUNCTL_FPACRYSTAL1	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Pos. statutr. - dde refusée SP	Générer l'état Pos. statutaire - dde refusée (FPAHISTP) qui répertorie les demandes de position statutaire refusées.
Rémunération - dde refusée SP	RUNCTL_FPACRYSTAL1	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Rémunération - dde refusée SP	Générer l'état Rémunération - demande refusée (FPAHISTS) qui répertorie les demandes de changement de rémunération refusées.
Tps travail - dde refusée SP	RUNCTL_FPACRYSTAL1	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Tps travail - dde refusée SP, Tps travail - dde refusée SP	Générer l'état Temps travail - dde refusée (FPAHISTW) qui répertorie les demandes de changement de temps de travail refusées.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Pos. statutr.-dde à valider SP	RUNCTL_FPACRYSTAL1	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Pos. statutr.-dde à valider SP	Générer l'état Pos. statutaire-dde à valider (FPA-POSI) qui répertorie les demandes de changement de position statutaire devant être approuvées.
Rémunération-dde à valider SP	RUNCTL_FPACRYSTAL1	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Rémunération-dde à valider SP	Générer l'état Rémunération - dde à valider (FPA-REMU) qui répertorie les demandes de changement de rémunération devant être approuvées.
Tps travail - dde à valider SP	RUNCTL_FPACRYSTAL1	Gestion du personnel, Etats gestion du personnel, Tps travail - dde à valider SP	Générer l'état Temps travail - dde à valider (FPA-TDTR) qui répertorie les demandes de changement de temps de travail devant être approuvées.

Chapitre 15

Gérer les détachements

Ce chapitre présente la gestion des détachements et explique comment :

- Définir les détachements externes.
- Définir les détachements internes.
- Clore un détachement ou en revenir.
- Gérer les cotisations des agents en détachement externe.

Comprendre la gestion des détachements

Le module de gestion du secteur public français prend en charge le détachement des agents en distinguant le détachement interne et le détachement externe :

- Dans le cas d'un détachement externe, l'administration d'origine est différente de l'administration d'accueil.
- Dans le cas d'un détachement interne, les administrations d'origine et d'accueil sont les mêmes.

De plus, dans le cas d'un détachement externe, l'agent est considéré comme un agent reçu par l'administration d'accueil et comme un agent envoyé par l'administration d'origine.

Conditions préalables

Avant de commencer à saisir les positions de détachement, vous devez définir les actions autorisées pour les agents en détachement pour chaque position statutaire.

Pour définir les actions autorisées pour les agents en détachement, vous devez :

1. Accéder à la page Actions/position statutaire.
2. Définir pour chaque action les autorisations pour les agents détachés et les agents non détachés.

Définir les détachements externes

Cette section explique comment :

- Embaucher un agent en détachement externe.

- Enregistrer un agent envoyé par l'administration.
- Saisir les données de détachement.

Page utilisée pour définir les détachements externes

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Données détachement	FPAEELEGAL_SEC	Gestion du personnel, Données personnelles, Relations organisation, Initialisation statut - SP, Donn. position statutaire-SP Cliquez sur le bouton Données détachement de la page Donn. position statutaire-SP.	Saisir les données de détachement.

Embaucher un agent en détachement externe

La position d'Agent détaché est enregistrée lors de l'initialisation du statut dans le processus d'embauche.

Pour embaucher un agent détaché d'une autre administration, vous devez :

1. Accéder à la page Donn. position statutaire-SP.
2. Cocher la case Agent détaché.
3. Sélectionner Détachement externe.
4. Cliquer sur le bouton Données détachement pour accéder à la page Données détachement et y saisir l'administration d'origine de l'agent dans le champ Organisme accueil.

Voir aussi

Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Initialiser le statut de l'agent, page 71

Enregistrer un agent envoyé en détachement

La position de détachement est enregistrée dans le composant Chang. position statutaire-SP.

Pour enregistrer un agent détaché vers une autre administration, vous devez :

1. Accéder à la page Position statutr. - don. gén.
2. Sélectionner une action générant une position de détachement.
3. Accéder à la page Donn. position statutaire-SP.
4. Sélectionner Détachement externe dans le cartouche Détachement.

5. Indiquer la date de fin prévue pour la position.

Saisir les données de détachement

Accédez à la page Données détachement (cliquez sur le bouton Données détachement de la page Donn. position statutaire-SP).

Données détachement

Organisme accueil:

SF001

Department of Transportation

☒ Organisme redevable
 ☐ Emploi conduit pension civile

Description:

Quotité tps travail en détach.:

100

%

Fraction rémunération:

100 / 100

N° titre:

Page Données détachement

Organisme accueil et Organisme redevable Sélectionnez l'organisme. La case Organisme redevable est automatiquement cochée si celui-ci a été paramétré comme "redevable" des "parts" employeur.

Emploi conduit pension civile Cochez cette case si la position de détachement doit donner lieu à un appel de la "part" agent des cotisations. Selon l'emploi dans l'organisme d'accueil, c'est soit celui-ci qui doit calculer et déduire les cotisations de l'agent (la case est cochée), soit l'organisme d'origine qui doit les calculer et envoyer à l'agent la part à payer (la case est désactivée).

N° titre Indiquez les lettres d'appel identifiant la position. Cette information est obligatoire si les cotisations sont calculées dans votre organisation.

Voir aussi

[Chapitre 15, "Gérer les détachements," Gérer les cotisations des agents en détachement externe, page 206](#)

Définir les détachements internes

Dans le cas du détachement interne, l'agent compte deux enregistrements dans le module de gestion du secteur public français : le dossier principal et le dossier de détachement. Dans le dossier principal, l'agent est en position statutaire d'*Agent détaché*. Dans le dossier de détachement, il est défini comme *Agent détaché* en position statutaire avec le statut *Actif*. Les deux carrières peuvent ensuite évoluer en parallèle.

Cette section explique comment :

- Enregistrer le détachement dans le dossier principal de l'agent.
- Créer un dossier de détachement.

Enregistrer le détachement dans le dossier principal de l'agent

Pour enregistrer un détachement, vous devez :

1. Accéder à la page Position statutr. - don. gén.
2. Sélectionner une action générant une position de détachement.
3. Accéder à la page Donn. position statutaire-SP.
4. Sélectionner Détachement interne dans le cartouche Détachement.
5. Indiquer la date de fin prévue pour la position.

Créer un dossier de détachement

La création d'un dossier supplémentaire est identique à l'embauche d'un nouvel agent. Le code action est paramétré dans le composant Dossier supplémentaire - SP.

Pour créer un nouveau dossier de détachement interne, vous devez :

1. Accéder à la page Statut du composant Dossier supplémentaire - SP.
2. Saisir le matricule et changer le numéro de dossier d'emploi de l'agent à 9.

Remarque : dans le secteur public français, le numéro de dossier de détachement interne est toujours 9. Ce numéro est obligatoire.

3. Renseigner la page Statut.
4. Accéder à la page Donn. position statutaire-SP.
5. Cocher la case Agent détaché.
6. Sélectionner Détachement interne.
7. Saisir l'entité, le service (champ Dépt) et le code emploi de l'agent.
8. Enregistrer.

A l'enregistrement, le système vérifie si, à la date donnée, l'agent est bien en position statutaire de détachement dans le dossier principal. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche et vous devez enregistrer le détachement dans le dossier principal.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Gérer les positions statutaires, page 111

Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," page 69

Clôre un détachement ou en revenir

Cette section explique comment :

- Mettre à jour les dossiers des agents reçus en détachement.
- Mettre à jour les dossiers des agents envoyés en détachement.

Mettre à jour les dossiers des agents reçus en détachement

La fin d'un détachement dans un organisme d'accueil implique la clôture des dossiers d'emploi de l'agent dans cette administration.

Pour clore le détachement des agents reçus, vous devez :

1. Accéder à la page Position statutr. - don. gén. du composant Chang. position statutaire-SP.
2. Sélectionner un événement de type fin d'emploi.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Gérer les positions statutaires, page 111

Mettre à jour les dossiers des agents envoyés en détachement

Lorsque des agents reviennent de détachement, leur position statutaire dans l'organisme d'origine change.

Pour traiter les agents qui reviennent d'un détachement, vous devez :

1. Accéder à la page Position statutr. - don. gén.
2. Sélectionner une action.
3. Accéder à la page Donn. position statutaire-SP.
4. Sélectionner Aucun dans le cartouche Détachement.

Gérer les cotisations des agents en détachement externe

Cette section présente le calcul des parts de cotisations et les modifications de période de détachement, répertorie les conditions préalables et explique comment :

- Identifier et calculer les déductions.
- Editer les lettres d'appels à cotisations.

Comprendre le calcul des parts de cotisations

La part de cotisation de pensions civile est égale au produit du taux et de la base de cotisation.

Les cotisations dépendent du grade/échelon de l'agent dans l'organisme d'accueil et sont ensuite calculées par celui-ci lorsque l'agent est envoyé en détachement dans une autre organisation.

La base de cotisation est exprimée par la formule suivante :

Base de cotisation = Indice majoré x Valeur du point x Fraction de rémunération \Rightarrow dans l'organisme d'origine

La fraction de rémunération de détachement est déterminée par la quotité de temps de travail saisie à l'occasion du détachement. Elle dépend donc de la position statutaire et de la quotité de temps de travail.

Si un agent est classé dans un échelon, sa base de cotisation est déterminée à partir de :

- L'indice majoré (déduit de l'indice brut) dans l'organisme d'origine.
- La valeur du point dans l'organisme d'origine.
- La fraction de rémunération de détachement.

Si un agent est classé dans un sous-échelon, sa base de cotisation est déterminée à partir de :

- La rémunération annuelle associée au couple échelle lettre / chevron (sous-échelon) au sein de l'organisme d'origine.
- La fraction de rémunération de détachement.

Comprendre les modifications de période de détachement

Un semestre peut être divisé en plusieurs périodes. A l'intérieur du semestre, les dates sont déterminées par un événement associé à l'un des éléments suivants :

<i>Type impact événement</i>	<i>Evénements pouvant nécessiter la division du semestre</i>
Date de début ou de fin de détachement.	Modification de position statutaire.

<i>Type impact événement</i>	<i>Événements pouvant nécessiter la division du semestre</i>
Modification du taux de cotisations employeur.	Modification de la valeur du taux de cotisations employeur.
Modification du taux de cotisations agent.	Modification de la valeur du taux de cotisations agent associée à un statut.
Modification de la base de cotisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Modification de l'indice majoré. • Modification de la valeur du point. • Modification de la valeur de la rémunération annuelle associée à une échelle lettre / chevron (sous-échelon). • Modification de la quotité de temps de travail en détachement.

Les calculs s'effectuent sur une base de prorata au trentième et sont arrondis à l'euro le plus proche.

Le système détermine le montant semestriel de la cotisation agent en compilant les résultats de chaque période élémentaire semestrielle. Le résultat de chaque période et le total pour le semestre sont archivés.

Conditions préalables

Avant de calculer les cotisations pour les détachements, vous devez définir l'organisme d'accueil, les statuts/codes population, le taux de cotisations employeur et le détachement lui-même. Vous devez laisser la case Emploi conduit pension civile désactivée et affecter un numéro de titre sur la page Données détachement.

Pour définir les cotisations liées aux détachements, vous devez :

- Définir les organismes d'accueil, leurs types et sous-types, sur les pages Types d'organisme, Sous-types d'organisme et Organismes.
- Lier les taux de cotisations aux statuts en associant un code cotisation agent à chaque statut sur la page Statut / codes population.
- Définir les taux de cotisations employeur sur la page Taux cotisations patronales.
- Exécuter le traitement de fusion des données entre le secteur public français et les Ressources Humaines.

Voir aussi

[Chapitre 15, "Gérer les détachements," Définir les détachements externes, page 201](#)

[Chapitre 15, "Gérer les détachements," Définir les détachements internes, page 203](#)

[Chapitre 16, "Fusionner les fichiers du secteur public français et des Ressources Humaines," page 211](#)

Pages utilisées pour gérer les cotisations des agents en détachement externe

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Calculer cotisations - SP	RUNCTL_FPA1100	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Calculer cotisations - SP	Exécuter le traitement SQR Appels cotis. droits pension (FPA1100) qui identifie et calcule les cotisations agent.
Consult. contrôle paiements-SP	FPACNTRBTOT_PNL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Consult. contrôle paiements-SP	Consulter les agents redevables des cotisations de pension civile pour un semestre donné et indiquer si les cotisations ont été payées.
Lettre d'appel à cotisation-SP	RUNCTL_FPA1150	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Lettre d'appel à cotisation-SP	Editer les lettres d'appels à cotisations.

Identifier et calculer les déductions

Accédez à la page Calculer cotisations - SP (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Calculer cotisations - SP).

Calculer cotisations - SP

Ctrl exé.: FPS01 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) Exé.

Cd langue: Français

Paramètres exécution

Date début: 01/01/2011

Date fin: 30/06/2011

Matricule: SFCS004 Stacy CLAUTERET

Doss. emploi:

Date début contrôle: 01/01/2001

☒ Infos SP

Page Calculer cotisations - SP

Date début et Date fin	La date de fin est attribuée automatiquement et se situe six mois après la date de début, mais vous pouvez la modifier.
Matricule et Doss. emploi	Renseignez l'un ou l'autre de ces champs, ou les deux. Si vous ne saisissez aucune valeur, le système calcule les cotisations de tous les agents.
Date début contrôle	Le système vérifie qu'aucune modification rétroactive n'affecte les calculs existants entre la date de début de contrôle et la date de début du semestre. La période vérifiée est par défaut de 10 ans.
Infos SP	Activez cette option pour importer les données requises depuis l'organisme d'origine.

Cliquez sur le bouton Exé. Le système identifie les déductions des agents par matricule, semestre, numéro de titre et numéro de séquence.

Après le calcul, vous pouvez vérifier les cotisations et accéder au composant Consult. contrôle paiements-SP (Gestion du personnel, Traitements collectifs) pour indiquer si l'agent a effectué son paiement.

Editer les lettres d'appels à cotisations

Accédez à la page Lettre d'appel à cotisation-SP (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Lettre d'appel à cotisation-SP).

Les *lettres d'appels* sont les éléments de l'enregistrement règlement/paiement qui définissent la part des cotisations employeur et celle de l'agent. Elles contiennent l'adresse de l'agent et le montant des cotisations. Vous devez exécuter l'état SQR Appels cotis. droits pension (FPA1100) avant d'éditer les lettres d'appel.

Pour éditer les lettres d'appel, vous devez :

1. Saisir le matricule et le numéro de dossier d'emploi de l'agent.

2. Saisir les dates de début et de fin. Ces dates définissent la période concernée par l'édition.
3. Exécuter l'un des états Crystal suivants :
 - FPACNTR - Part salariale : pour éditer les lettres d'appel de la part agent.
 - FPACNTR2 - Part patronale : pour éditer les lettres d'appel de la part employeur.

Chapitre 16

Fusionner les fichiers du secteur public français et des Ressources Humaines

Ce chapitre présente le traitement de fusion et explique comment :

- Exécuter la fusion.
- Consulter les dossiers fusionnés.

Comprendre le traitement de fusion

Le traitement de fusion consiste à synchroniser les données d'emploi des tables JOB, JOB_JR et COMPENSATION avec les données des tables du secteur public français.

Remarque : le traitement de fusion ne peut intervenir qu'après validation de l'embauche.

Le traitement de fusion inclut les données du secteur public français suivantes :

- Position statutaire
- Avancement d'échelon/promotion
- Données détachement
- Données de temps de travail
- Données de catégories

A la suite d'une fusion, les données d'emploi des tables JOB, JOB_JR et COMPENSATION reflètent les données des tables du secteur public français et sont mises à la disposition du traitement de la paie.

Le système observe les règles ci-après lors de la fusion des données des tables du secteur public français dans les tables JOB, JOB_JR et COMPENSATION :

- Pour chaque événement ou action enregistré dans les composants du secteur public français, une ligne est créée dans les enregistrements Données d'emploi avec la même action et la même date d'effet.
- Le système ne prend en compte dans le traitement de fusion que les actions réelles, pas les demandes.
- Si une seule action est enregistrée avec la même date d'effet dans plusieurs composants du secteur public français, le système crée une ligne pour les actions dans les enregistrements Données d'emploi.

- Si différentes actions sont enregistrées avec la même date d'effet dans les composants du secteur public français, plusieurs lignes sont générées dans les enregistrements Données d'emploi avec un numéro de séquence différent pour chaque action.

A l'exception du code action et du numéro de séquence, tous les autres champs sont similaires à ceux des lignes Données d'emploi.

Le traitement de fusion utilise trois traitements SQR et un traitement Application Engine pour fusionner les données :

- SQR Fusion salarié complète (FPA504).

Lancez ce traitement une fois lors du paramétrage initial ou de la conversion des données pour créer les données d'emploi.

Il fusionne toutes les données des agents du secteur public français dans les tables JOB, JOB_JR et COMPENSATION.

Remarque : exécutez ce traitement SQR à partir de la page Préparer processus fusion - SP en cliquant sur le bouton Exé., puis en cochant la case Fusion salarié complète sur la page Demande Ordonnanceur de traitements.

- SQR Trait. fusion quotidien (FPA503).

Lancez ce traitement tous les jours pour identifier et fusionner les modifications apportées aux données d'agent après l'exécution initiale du traitement FPA504. Il met à jour les tables JOB, JOB_JR et COMPENSATION pour tous les matricules agent et tous les numéros de dossiers d'emploi qui ont été modifiés depuis la dernière mise à jour.

Il utilise l'enregistrement FPAEEUPDROW pour rechercher les mises à jour des données du secteur public français et fusionne ces modifications dans les enregistrements Données d'emploi. Puis, il utilise l'enregistrement FPAEDELROW pour effectuer des suppressions et recréer toutes les données des enregistrements Données d'emploi.

Le traitement SQR FPA503 effectue les suppressions et les mises à jour en suivant les règles ci-après :

- Chaque fois qu'une modification est enregistrée dans les composants Chang. position statutaire-SP, Avancement échelon/promo. - SP, Changement affectation - SP, MàJ temps de travail-SP, Changement rémunération - SP et MàJ catégories - SP, ou qu'un traitement par lots modifie le grade/échelon d'un agent (comme par exemple dans le cas des avancements d'échelon automatiques ou la rétroactivité), le SQR Trait. fusion quotidien (FPA503) stocke les valeurs matricule (EMPLID), et numéro de dossier d'emploi (EMPL_RCD) affectées et la date de modification dans l'enregistrement FPAEEUPDROW.
- De même, chaque fois qu'une ligne est supprimée des composants Chang. position statutaire-SP, Suppr. données carrière - SP, Changement affectation - SP, MàJ temps de travail-SP, Changement rémunération - SP ou MàJ catégories - SP, le SQR Trait. fusion quotidien (FPA503) stocke les valeurs matricule (EMPLID) et numéro de dossier d'emploi (EMPL_RCD) affectées dans l'enregistrement FPAEEUPDROW.
- Lors de l'exécution du traitement de fusion quotidien, si le SQR trouve une ligne dans FPAEDELROW correspondant à la combinaison EMPLID/numéro EMPL_RCD, il recrée les données d'emploi dans les tables JOB, JOB_JR et COMPENSATION à partir de la date d'embauche. Sinon, il interroge l'enregistrement FPAEEUPDROW et identifie la date d'effet la plus ancienne stockée dans cet enregistrement pour la combinaison EMPLID/numéro EMPL_RCD donnée. Les données d'emploi (JOB, JOB_JR et COMPENSATION) correspondant à cette combinaison EMPLID/numéro EMPL_RCD sont alors recrées à partir de cette date d'effet.
- A la fin du traitement de fusion, le système supprime toutes les données des enregistrements FPAEDELROW et FPAEEUPDROW. Ainsi, seuls les agents affectés par une modification sont traités à la prochaine exécution du traitement de fusion.

Remarque : exécutez ce traitement à partir de la page Préparer processus fusion - SP en cliquant sur le bouton Exé., puis en cochant la case Trait. fusion quotidien sur la page Demande Ordonnanceur de traitements.

- SQR Traitement fusion (FPA501).

Lancez ce traitement pour mettre à jour les tables JOB, JOB_JR et COMPENSATION pour un matricule (EMPLID) et un numéro de dossier d'emploi (EMPL_RCD) donnés. Il est utilisé dans le cas d'embauches individuelles lorsque vous souhaitez mettre à jour les données d'emploi.

Remarque : exécutez ce traitement à partir de la page Fusion dossier d'emploi - SP, en cliquant sur le bouton Exé.

- Traitement Application Engine HR_FPA_CI.

Au cours du traitement de fusion (pour des fusions complètes et quotidiennes, ou pour la fusion d'un seul agent), ce traitement Application Engine charge les données des tables du secteur public français dans les tables Données d'emploi à l'aide d'une interface de composant.

Générer les composants de paie lors du traitement de fusion

En ce qui concerne les fonctionnaires, la rémunération de base générée dans les enregistrements Rémunération provient du produit de l'indice associé à l'échelon par la valeur du point. Des primes individuelles peuvent également être accordées dans le composant Attribution primes - SP (FPAEEP premium). En outre, les grades ou les primes code emploi définis dans les composants Grades (FPMRANK_PNL) et Primes code emploi (FPMJB_RATECODE) sont pris en compte selon le grade et le code emploi de l'agent.

Pour ceux qui ne sont pas fonctionnaires, la rémunération de base provient du composant Changement rémunération - SP (FPAEESALARY_PNL). Puis, les primes individuelles du composant Attribution primes - SP (FPAEEP premium) et les primes code emploi définies dans le composant Primes code emploi (FPMJB_RATECODE) sont ajoutées.

Voir aussi

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Gérer les primes individuelles, page 120

Chapitre 5, "Mettre à jour les dossiers d'emploi des agents," Gérer les données de rémunération, page 117

Exécuter la fusion

Cette section explique comment fusionner les données des agents.

Pages utilisées pour exécuter la fusion

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Préparer processus fusion - SP	RUNCTL_FPA503	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Préparer processus fusion - SP	Créer les flux de traitement pour la fusion des données lors de l'exécution de la fusion complète des agents à l'aide du SQR FPA504 ou de la fusion quotidienne à l'aide du SQR FPA503. Le système détermine les agents traités dans des flux donnés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Fusionner salariés - SP	RUNCTL_FPAMERGE	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Fusionner salariés - SP	Exécuter le traitement Application Engine HR_FPA_CI pour mettre à jour les données d'emploi pour une fusion complète ou quotidienne. Ce traitement utilise les flux de traitement créés sur la page Préparer processus fusion - SP.
Fusion dossier d'emploi - SP	RUNCTL_FPA50X	Gestion du personnel, Données d'emploi, Fusion dossier d'emploi - SP	Exécuter le Traitement fusion (FPA501) pour un agent et un numéro de dossier donnés.

Préparer les flux de traitement pour une fusion complète ou quotidienne

Accédez à la page Préparer processus fusion - SP (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Préparer processus fusion - SP).

Préparer processus fusion - SP

Ctrl exé.: FPS01 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) **Exé.**

Cd langue: Français ▼

Paramètres exécution

Nombre traitements: 1

Page Préparer processus fusion - SP

Nombre traitements

Spécifiez le nombre de flux utilisés pour fusionner les données d'agent du secteur public français dans les dossiers d'emploi.

Le système détermine l'attribution d'agents aux flux la plus efficace. Vous n'avez pas besoin de sélectionner les agents à traiter dans chaque flux.

Exé.

Cliquez sur le bouton Exé. pour accéder à la page Demande Ordonnanceur de traitements.

Sur cette page, sélectionnez l'une des options suivantes :

- *Fusion salarié complète* : sélectionnez cette option pour exécuter le traitement SQR FPA504 et créer des flux de traitement pour une fusion complète.
- *Trait. fusion quotidien* : sélectionnez cette option pour exécuter le traitement SQR FPA503 et créer des flux de traitement pour une fusion quotidienne.

Mettre à jour les données d'emploi pour une fusion complète ou quotidienne

Accédez à la page Fusionner salariés - SP (Gestion du personnel, Traitements collectifs, Fusionner salariés - SP).

Fusionner salariés - SP

Ctrl exé.: FPS01 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) **Exé.**

Cd langue: Français ▼

Paramètres exécution

N° lot traitement: 1 🔍 Journal messages: Tous ▼

Page Fusionner salariés - SP

N° lot traitement

Sélectionnez le flux des données à fusionner dans les enregistrements Données d'emploi.

Effectuez la fusion des données d'agent flux par flux jusqu'à ce que le traitement soit terminé.

Remarque : spécifiez le nombre de flux utilisés pour fusionner les données d'agent sur la page Préparer processus fusion - SP.

Journal messages

Sélectionnez l'une des options suivantes pour générer des messages d'erreur ou d'avertissement associés au traitement de fusion dans le journal de messages :

- *Tous* : si vous sélectionnez cette option, toutes les mises à jour effectuées par l'interface de composant qui charge les données du secteur public français dans les tables Données d'emploi sont consignées dans le journal de messages (y compris la liste des champs mis à jour et leur valeur). En outre, le journal indique l'heure de début et de fin de la mise à jour, de même que les messages d'avertissement qui peuvent être générés par PeopleCode emploi ou rémunération.
- *Erreurs seulement* : si vous sélectionnez cette option, le journal de messages indique uniquement les erreurs qui empêchent l'interface de composant utilisée dans le traitement de fusion d'enregistrer les données du secteur public français dans les tables Données d'emploi (si l'interface de composant arrive à enregistrer des données, le journal est vide). Utilisez les informations consignées dans le journal pour détecter et réparer la source des messages d'erreur avant d'exécuter à nouveau le traitement de fusion.
- *Aucun* : si vous sélectionnez cette option, le système ne génère pas de journal d'erreurs ni aucune information sur la fusion.

Lorsque la traitement de fusion est terminé, vous pouvez consulter le journal de messages dans le composant Consult. résultats fusion - SP (Gestion du personnel, Traitements collectifs).

Fusionner les données pour un agent et un numéro de dossier donnés

Accédez à la page Fusion dossier d'emploi - SP (Gestion du personnel, Données d'emploi, Fusion dossier d'emploi - SP).

Fusion dossier d'emploi - SP

Ctrl exé.: FPS01 [Gestionnaire états](#) [Console traitements](#) [Exé.](#)

Cd langue: Français

Paramètres exécution

En date du: 22/06/2009 Journal messages: Tous

Matricule: SFCS001 Léon De Fontenel

Doss. emploi:

Page Fusion dossier d'emploi - SP

Sélectionnez la valeur En date du, le Matricule de l'agent et son numéro de dossier.

La date que vous saisissez permet au système de sélectionner et de fusionner toutes les actions dont la date d'effet est identique ou postérieure à la date indiquée pour le matricule et le numéro de dossier de l'agent spécifiés. Pour fusionner toutes les données de carrière d'un agent, saisissez une date identique ou antérieure à la date d'embauche.

Consulter les dossiers fusionnés

Cette section présente les pages utilisées pour consulter les dossiers fusionnés.

Pages utilisées pour consulter les dossiers fusionnés

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Données emploi - carrière	FPAJOB_SUM1	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Données emploi SP, Données emploi - carrière	Consulter les données de carrière d'un agent.
Données emploi - affectation	FPAJOB_SUM2	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Données emploi SP, Données emploi - affectation	Consulter les données d'affectation d'un agent.
Données emploi - rémunération	FPAEESCP_PNL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Données emploi SP, Données emploi - rémunération	Consulter les données de rémunération d'un agent.
Données emploi	FPAJOB_SUM4	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Données emploi SP, Données emploi	Consulter les données d'emploi d'un agent.
Historique données emploi 1	FPAJOB_SUM_PNL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Historique données emploi-SP, Historique données emploi 1	Consulter l'historique de carrière d'un agent provenant de tous ses dossiers d'emploi fusionnés.

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Historique données emploi 2	FPAJOB_SUM2_PNL	Gestion du personnel, Données d'emploi, Consultation données d'emploi, Historique données emploi-SP, Historique données emploi 2	Consulter l'historique de carrière d'un agent provenant de tous ses dossiers d'emploi fusionnés.
Consult. résultats fusion - SP	FPA_CL_RSLT_PNL	Gestion du personnel, Traitements collectifs, Consult. résultats fusion - SP	Consulter le résultat du traitement de fusion.

Chapitre 17

Gérer les effectifs

Ce chapitre présente l'effectif budgétaire et explique comment :

- Définir le système de gestion des effectifs.
- Gérer le support budgétaire.
- Réserver les supports budgétaires ayant un solde insuffisant.
- Calculer l'effectif.

Comprendre l'effectif budgétaire

Chaque année, la loi de finances votée par le Parlement fixe pour l'exercice budgétaire à venir le budget de l'administration, qui comprend les effectifs. L'effectif est affecté par grade. Le processus de gestion des effectifs vous permet de superviser l'utilisation du budget.

Termes communs à l'ensemble de ce chapitre

Catégorie de support budgétaire

La loi de finances est constituée de lignes budgétaires, certaines d'entre elles attribuent un effectif par grade ou par groupe de grades. Le grade ou le groupe de grades concerné par une ligne budgétaire unique est désigné par le terme "Catégorie de support budgétaire" (CSB). La CSB représente le niveau le plus fin auquel l'administration effectue le contrôle des effectifs budgétaires. Les effectifs alloués sont exprimés en nombre entier.

Support budgétaire (SB)

Le support budgétaire est une fraction d'emploi budgétaire associée à un agent pendant une période limitée. Le support budgétaire (SB) est caractérisé par le matricule de l'agent, son numéro de dossier d'emploi, la CSB correspondant à son grade, sa fraction de rémunération et la date de début d'utilisation du SB.

Lors de l'embauche de l'agent, un support budgétaire lui est affecté. Il demeure actif tant que :

- L'agent conserve une position statutaire impliquant une participation budgétaire.

Par conséquent, il n'est pas actif lorsque l'agent est en congé ou en fin d'emploi.

- Les grades successifs occupés par l'agent appartiennent à une même catégorie de supports budgétaires.
- L'agent ne change pas de quotité de temps de travail.

Un changement de quotité de temps de travail ou un changement de grade (accompagné d'un changement de CSB) impliquent la réaffectation du SB.

Définir le système de gestion des effectifs

Cette section explique comment :

- Paramétrer les contrôles du SB.
- Saisir une définition de ligne budgétaire pour chaque CSB.
- Associer un grade à une CSB.
- Enregistrer les données de la loi de finances.
- Saisir l'effectif budgété.
- Calculer l'effectif budgétaire autorisé (EBA) à partir de l'effectif budgété inscrit au budget (EIB).
- Calculer l'effectif autorisé en gestion (EAG) et gérer les gels.
- Bloquer les CSB.
- Répartir l'effectif budgété entre les différentes structures administratives.

Pages utilisées pour définir le système de gestion des effectifs

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
Catégorie SB	FPM_CA_CTG_PNL1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Catégories SB, Catégorie SB	Saisir les données d'une ligne budgétaire pour chaque CSB.
Composition CSB	FPM_CA_CTG_PNL2	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Catégories SB, Composition CSB	Associer un grade à une CSB.
Définition loi finance	FPMFINLAWB_PNL1	<ul style="list-style-type: none"> Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Loi de finance et ligne budg., Définition loi finance Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, LFI avec LB à la demande, Définition loi finance 	Enregistrer les détails de la loi de finances, c'est-à-dire la loi de finances initiale (LFI) et tous ses amendements.
Lignes budgétaires	FPMFINLAWB_PNL2	<ul style="list-style-type: none"> Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Loi de finance et ligne budg., Lignes budgétaires Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, LFI avec LB à la demande, Lignes budgétaires 	Saisir les données de lignes budgétaires, telles que l'effectif budgété, pour chaque CSB.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Blocages	FPMFINLAWB_PNL3	<ul style="list-style-type: none"> Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Loi de finance et ligne budg., Blocages Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, LFI avec LB à la demande, Blocages 	Bloquer l'effectif sur une CSB pour allouer un sureffectif à une autre CSB.
De l'EIB vers l'EBA	FPMFINLAWC_PNL1	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Détail ligne budgétaire, De l'EIB vers l'EBA Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Détail ligne budgétaire, De l'EIB vers l'EBA 	Calculer l'effectif budgétaire autorisé à partir de l'effectif budgété.
De l'EBA vers l'EAG	FPMFINLAWC_PNL2	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Détail ligne budgétaire, De l'EBA vers l'EAG Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Détail ligne budgétaire, De l'EBA vers l'EAG 	Calculer l'effectif autorisé en gestion à partir de l'effectif budgétaire autorisé.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ecran de contrôle - 1	FPMFINLAWC_PNL3	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Détail ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 1 Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Détail ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 1 	Consulter le récapitulatif des effectifs et les mouvements enregistrés par CSB.
Ecran de contrôle - 2	FPMFINLAWC_PNL4	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Détail ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 2 Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Détail ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 2 	Extraire l'EAG et tous les gels transactionnels et en masse. Permet en outre de consulter l'effectif exploitable.
Ecran de contrôle - 3	FPMFINLAWC_PNL5	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Détail ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 3 Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Détail ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 3 	Consulter les actions saisies dans les dossiers d'emploi des agents et leur impact. Si le contrôle de SB est activé, la mise à jour est automatique.
Effectifs budgétés par service	FPADPTCAHDCNT_PNL	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Effectifs budgétés par service	Répartir l'effectif entre les services.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
CSB par grade	FPM_CA_CTG_RK_PNL1	Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, CSB par grade	Consulter les CSB auxquelles un grade appartient.
De l'EIB vers l'EBA	FPMFINLAWD_PNL1	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Affichage ligne budgétaire, De l'EIB vers l'EBA Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Consultation ligne budgétaire, De l'EIB vers l'EBA 	Consulter les transferts d'effectifs budgétés ayant pour conséquence un effectif budgétaire autorisé.
De l'EBA vers l'EAG	FPMFINLAWD_PNL2	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Affichage ligne budgétaire, De l'EBA vers l'EAG Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Consultation ligne budgétaire, De l'EBA vers l'EAG 	Consulter les blocages des effectifs budgétés autorisés ayant pour conséquence la gestion des effectifs autorisés.
Ecran de contrôle - 1	FPMFINLAWC_PNL3	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Affichage ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 1 Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Consultation ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 1 	Consulter le récapitulatif des effectifs et les mouvements enregistrés par CSB.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Ecrande contrôle - 2	FPMFINLAWC_PNL4	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Affichage ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 2 Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Consultation ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 2 	Extraire l'EAG et tous les gels transactionnels et en masse. Permet en outre de consulter l'effectif exploitable.
Ecran de contrôle - 3	FPMFINLAWC_PNL5	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Affichage ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 3 Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Consultation ligne budgétaire, Ecran de contrôle - 3 	Consulter les actions saisies dans les dossiers d'emploi des agents et leur impact. Si le contrôle de SB est activé, la mise à jour est automatique.

Paramétrer les contrôles de SB

La gestion des SB est facultative. Pour que la mise à jour du SB soit automatique lorsque vous modifiez les dossiers d'emploi des agents, vous devez cocher la case Contrôle supports budgétaires sur la page Paramètres d'installation SP 1. Cette étape s'effectue lors du paramétrage du secteur public français. Lorsque la case Contrôle supports budgétaires est cochée, le champ Dernier n° support budg. affiche le dernier numéro affecté.

Un SB est alors affecté aux agents qui ont une carrière et dont la position statutaire implique une participation budgétaire.

Pour définir la participation pour chaque position statutaire, vous devez :

1. Accéder à la page Déf. position statutaire.

2. Sélectionner le type de Présence.

Ce paramétrage vous permet de calculer les effectifs budgétaires pour la position statutaire, ainsi que les équivalents temps plein potentiels (ETPP). Si vous cochez la case Budgétaire, les agents doivent avoir un SB pour cette position statutaire.

Remarque : si un agent passe d'une position statutaire pour laquelle la case Budgétaire était cochée à une position pour laquelle elle ne l'est pas, le SB associé à l'ancienne position est libéré.

La fraction d'emploi budgétaire associée à un agent présent d'un point de vue budgétaire correspond à la fraction de rémunération appliquée à la rémunération principale.

Pour définir la fraction de rémunération pour une position statutaire, vous devez :

1. Accéder à la page Fraction rémunération.
2. Saisir les fractions associées à chaque quotité de temps de travail.

Saisir une définition de ligne budgétaire pour chaque CSB

Accédez à la page Catégorie SB (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Catégories SB, Catégorie SB).

The screenshot shows the 'Catégorie SB' page with the 'Composition CSB' tab selected. The page displays the following information:

- Référ.:** SF001
- Catégorie SB:** SF0001
- Définition CSB - ligne budgétaire** (with navigation buttons: Rech., Afficher tt, Premier, 1 sur 1, Dernier)
- *Date effet:** 01/01/1980
- *Statut:** Actif
- *Description:** Employee
- Description complète:** Employee
- Ligne budgétaire** (with search icons):
 - *Code économique:** 112
 - *Titre:** 31
 - Partie:** 41
 - *Article:** 02
 - Paragraphe:** 11
 - Chapitre:** 31-41

Page Catégorie SB

Chapitre

Une fois les champs Titre et Partie renseignés, ce champ est renseigné automatiquement.

Associer un grade à une CSB

Accédez à la page Composition CSB (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Catégories SB, Composition CSB).

Catégorie SB

Composition CSB

Référ.:SF001Catégorie SB:SF0001

Grades dans CSB

Rech. | Afficher ttPremier1 sur 1Dernier

Description:Employee

Date effet:01/01/1980Statut:Actif

Demi-somme indices borne:

Liste grades

Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier1 sur 1Dernier

	*Grade	Description		
1	SFG001	Employee of Service		

Page Composition CSB

- Demi-somme indices borne

Saisissez la moyenne de l'indice le plus élevé et de l'indice le plus bas du grade.
- Grade

Saisissez une liste de grades en fonction du Référentiel de la Catégorie SB. Vous pouvez consulter la relation existant entre les CSB et les grades sur la page CSB par grade. Si un grade a été associé à différentes CSB, le système les affiche toutes.

Enregistrer les données de la loi de finances

Accédez à la page Définition loi finance Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Loi de finance et ligne budg., Définition loi finance).

Page Définition loi finance

La première ligne du cartouche Définition loi finance contient la loi de finance initiale ; la date d'effet est le 1er janvier. Le type d'événement correspondant doit être *Loi finance initiale*. Au cours de l'exercice budgétaire, vous pouvez ajouter des amendements à la loi de finances initiale à tout moment.

Séq.	Saisissez le numéro de séquence. Le numéro de séquence permet d'enregistrer à une même date différentes instances dans la loi de finances.
Exercice budgétaire	Saisissez l'exercice concerné par la loi de finances. Par défaut, il s'agit de l'exercice dont l'année figure dans la date d'effet.
Type événement	Saisissez l'événement qualifiant la mise à jour de la loi de finances. Il peut s'agir d'un décret, d'un mouvement interne ou d'un rectificatif.
Statut loi fin.	Les valeurs valides sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Visé</i> : la loi de finance a été approuvée par le gouvernement. • <i>Ajourné</i> : la loi de finance est suspendue. • <i>A viser</i> : la loi de finance est en attente d'approbation.
Date saisie	Saisissez une date. Il s'agit de la date d'enregistrement de la loi de finance.
Desc. complète	Saisissez la description des modifications apportées à la loi de finances.

Saisir l'effectif budgété

Accédez à la page Lignes budgétaires (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Loi de finance et ligne budg., Lignes budgétaires).

The screenshot displays the 'Lignes budgétaires' interface. At the top, there are tabs for 'Définition loi finance', 'Lignes budgétaires', and 'Blocages'. Below these, the 'Section' is set to 'TR' and 'Loi finance' to 'SF2002'. The 'Date effet' is '01/02/2002', 'Séq.' is empty, 'Type événement' is 'Mouvement interne', and 'Statut' is 'Visé'. The 'Loi de finance' section shows 'Rech.' and 'Afficher tt' with 'Premier' and 'Dernier' buttons. The 'Détail ligne budget' section has tabs for 'Effectifs budgétés', 'Mouvements loi finance', 'SB utilisés/réservés', and 'Exceptions'. The main table has columns: 'Détail', 'Réf.', 'Catégorie SB', 'Description', 'Solde SB', 'EIB', 'EBA', and 'EAG'. The data rows are as follows:

	Détail	*Réf.	Catégorie SB	Description	Solde SB	EIB	EBA	EAG		
1	Détail	SF001	SF0001	Employee	47,00	45,00	55,00	50,00	+	-
2	Détail	SF001	SF0002	Administrative Employee	24,00	18,00	28,00	28,00	+	-
3	Détail	SF001	SF0006	Technician	24,00	30,00	25,00	24,00	+	-
4	Détail	SF001	SF0008	Administrative Secretary		7,00	7,00	1,00	+	-

Page Lignes budgétaires

Saisissez l'effectif budgété pour chaque ligne budgétaire. Chaque ligne budgétaire (LB) est identifiée par une Catégorie SB. Cliquez sur les différents onglets pour consulter les autres données du budget renseignées à partir du composant Détail ligne budgétaire.

Pour décrire les créations ou suppressions de position affectant une CSB, cliquez sur le bouton Détail correspondant. Le composant Détail ligne budgétaire auquel vous accédez alors comporte 5 pages.

Solde SB

Affiche le solde de SB qui est égal à l'effectif autorisé moins le SB réservé (visé ou non), occupé ou bloqué.

Calculer l'effectif budgétaire autorisé (EBA) à partir de l'effectif budgété inscrit au budget (EIB)

Accédez à la page De l'EIB vers l'EBA (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Affichage ligne budgétaire, De l'EIB vers l'EBA).

De l'EIB vers l'EBA De l'EBA vers l'EAG Ecran de contrôle - 1 Ecran de contrôle - 2 Ecran de contrôle - 3

Section: TR Loi finance: SF2002

Loi de finance Rech | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/02/2002 Séq.: Type événement: Mouvement interne Statut: Visé

Référ.: SF001 Catégorie SB: SF0001 Employee

EIB: 45,00 Mvts EIB/EBA: Report:

Loi de finance Personnaliser | Rech | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Signe	Type mouvement	Mouvement	Texte
1			

Retour

EBA: 45,00

Page De l'EIB vers l'EBA

Type mouvement

Sélectionnez le type de mouvement. Les différents types incluent le sureffectif budgétaire, le blocage (gage réservataire) ou les transferts (externes). Ces mouvements résultent d'un décret ou d'une rectification de la loi de finances.

Mouvement

Indiquez le nombre de positions budgétées. Si ce nombre est négatif, saisissez le signe moins. Cette saisie met à jour le champ Signe.

Texte

Saisissez vos commentaires.

Retour

Cliquez sur ce bouton pour retourner à la page Lignes budgétaires et y consulter toutes les CSB.

Le système additionne les mouvements, stocke le total dans le champ Mvts EIB/EBA et l'ajoute à l'effectif inscrit au budget (EIB) afin de créer l'effectif budgétaire autorisé (EBA). Si des mouvements de même nature ont été enregistrés à des dates antérieures, le report est calculé et affiché.

Calculer l'effectif autorisé en gestion (EAG) et gérer les gels

Accédez à la page De l'EBA vers l'EAG (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Définition données effectif, Affichage ligne budgétaire, De l'EBA vers l'EAG).

De l'EIB vers l'EBA		De l'EBA vers l'EAG		Ecran de contrôle - 1		Ecran de contrôle - 2		Ecran de contrôle - 3													
Section:	TR	Loi finance:	SF2002																		
Date effet:	01/02/2002	Séq.:	Type événement:		Mouvement interne		Statut: Visé														
Référ.:	SF001	Catégorie SB:	SF0001	Employee																	
EBA:	45,00	Mvts EBA/EAG:	-5,00		Report:																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mouvements</th> <th colspan="2">Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier</th> </tr> <tr> <th>Signe</th> <th>Type mouvement</th> <th>Mouvement▲</th> <th>Texte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Moins</td> <td>Gage indiciaire</td> <td>-5,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Mouvements		Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier		Signe	Type mouvement	Mouvement▲	Texte	1 Moins	Gage indiciaire	-5,00	
Mouvements		Personnaliser Rech. Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier																			
Signe	Type mouvement	Mouvement▲	Texte																		
1 Moins	Gage indiciaire	-5,00																			
								SB bloqués:													
								Sureffectif autorisé:													
								Retour													
								EAG:	40,00												
Gel trans.:		Gel en masse:																			

Page De l'EBA vers l'EAG

Vous devez avoir préalablement calculé l'EBA sur la page De l'EIB vers l'EBA. La plupart des champs de cette page sont similaires à ceux de la page De l'EIB vers l'EBA. Les mouvements saisis sur cette page correspondent à des décisions internes.

Gel en masse

Saisissez le nombre de gels en masse.

Gel trans.

Le système déduit cette valeur des pourcentages de gel appliqués lors du départ d'un agent. Il calcule l'effectif réel en soustrayant le total des gels de l'EAG.

Le système additionne les mouvements, stocke le total dans le champ Mvts EBA/EAG et l'ajoute à l'effectif budgétaire autorisé (EBA) afin de créer l'effectif autorisé en gestion (EAG). Si des mouvements de même nature ont été enregistrés à des dates antérieures, le report est calculé et affiché. Le système affiche en outre le Sureffectif autorisé ou les SB bloqués. Les SB bloqués peuvent être créés par un gestionnaire des effectifs après l'embauche, le retour de congé ou la promotion d'un agent.

Voir aussi

Chapitre 17, "Gérer les effectifs," Calculer l'effectif, page 256

Bloquer les CSB

Accédez à la page Blocages (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Loi de finance et ligne budg., Blocages).

Définition loi finance | Lignes budgétaires | **Blocages**

Section: TR Loi finance: SF2002

Loi de finance Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 | Dernier

Date effet: 01/02/2002 Séq.: Type événement: Mouvement interne Statut: Visé

Blocage SB Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 4 | Dernier

Référ.: SF001 CSB surnuméraire: SF0001 Employee

Détail blocage Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 1 | Dernier

*Ordre blocage	Catégorie supportant blocages	Description	Date application	Date fin	Date première utilisation	Reconduction blocage
1			01/02/2002			<input type="checkbox"/>

Page Blocages

Lors d'un recrutement, d'une réintégration ou d'une promotion, si le solde dont vous disposez dans la catégorie de SB correspondant au grade de l'agent est insuffisant, vous pouvez bloquer la fraction de rémunération nécessaire dans une autre CSB. Dans ce cas, vous avez la possibilité de créer un sureffectif dans la catégorie de supports budgétaires considérée. En théorie, les catégories de SB pouvant supporter un blocage ont un indice moyen supérieur à celui de la CSB bénéficiant du sureffectif.

Utilisez cette page pour paramétrer à l'avance les CSB pouvant être bloquées par une autre CSB. Le système utilise cette liste pour déterminer si le solde de SB est suffisant pour le CSB surnuméraire.

Ordre blocage Affectez un numéro de priorité au blocage.

Catégorie supportant blocages Sélectionnez la CSB.

Reconduction blocage Cochez cette case pour reconduire le blocage.

Répartir l'effectif budgété entre les différentes structures administratives

Accédez à la page Effectifs budgétés par service (Paramétrage SIRH, Tables spécifiques produit, Gestion du personnel, Gestion effectifs budg. - SP, Effectifs budgétés par service, Effectifs budgétés par service).

Effectifs budgétés par service

Référ.: FRA01 Service: 10200 France Headquarters

Effectif budgétaire affecté par service Rech. | Afficher tt Premier 1 sur 1 Dernier

Date effet: 01/01/2002

Effectif	Référentiel	Catégorie SB	Groupe grades	Libellé	Effectif budgétaire		
1	SF001	SF0001		Employee	30	+	-
2	SF001	SF0002		Administrative Employee	13	+	-
3	SF001	SF0006		Technician	21	+	-
4	SF001	SF0008		Administrative Secretary	4	+	-

Page Effectifs budgétés par service

Déterminez l'effectif attribué à chaque service par CSB ou par groupe de grades. Pour l'affecter par CSB, saisissez le Référentiel et la Catégorie SB. Pour l'affecter par groupe de grades, renseignez le champ Groupe grades.

Remarque : vérifiez que les effectifs attribués par service ne dépassent pas les effectifs utilisables pour une CSB donnée.

Gérer le support budgétaire

Cette section présente la gestion des supports budgétaires et explique comment :

- Déterminer le moment pour mobiliser le support budgétaire.
- Préparer les embauches.
- Modifier la participation budgétaire.
- Mobiliser les SB pour les nouvelles embauches.
- Demander la réservation du SB.
- Accepter ou refuser une demande de mobilisation de SB.
- Supprimer les SB.
- Supprimer les dossiers d'emploi des agents.
- Demander la libération d'un SB.
- Accepter ou refuser une demande de libération de SB.

- Modifier le SB.
- Préparer les changements de SB.
- Libérer le SB actif.
- Accepter ou refuser une demande de changement de SB.
- Mettre à jour les compteurs.
- Consulter les données d'un SB avant de supprimer l'action associée.
- Supprimer les mouvements à l'origine du dernier changement de SB.

Comprendre la gestion des supports budgétaires

La gestion des supports budgétaires propose un contrôle de l'utilisation des effectifs budgétaires par l'administration. Cette fonctionnalité n'est activée que si vous avez sélectionné l'indicateur Contrôle supports budgétaires lors du paramétrage du processus de gestion du secteur public français.

Le *solde disponible* dans une catégorie de supports budgétaires, à une date donnée, est l'effectif dont peut disposer l'administration, par voie de recrutement ou de promotion.

Actions qui affectent le SB

Trois types d'action différents affectent le SB :

- Les actions d'embauche ou de réintégration, qui diminuent le solde disponible et qui s'accompagnent d'une mobilisation de support budgétaire.
- Les congés ou fins d'emploi, qui augmentent le solde disponible et entraînent la libération d'un support budgétaire.
- Les changements de grade (accompagnés de changement de CSB) et de quotités de temps de travail nécessitant un changement de support budgétaire.

Ces actions induisent la libération du SB actif et la mobilisation d'un nouveau SB.

Actions de visa et de validation

Pour les actions impliquant un changement de participation au budget, le contrôleur financier doit viser la mobilisation ou la libération du SB. L'administrateur RH doit ensuite valider les mouvements de position statutaire, de grade ou de quotité de temps de travail pour que les changements prennent effet dans le dossier d'emploi de l'agent.

Chaque type d'action doit être validé. Ce processus comprend quatre étapes successives, qui peuvent être réalisées par des responsables différents. L'information circule entre les différents responsables via le workflow.

Pour valider une action SB, vous devez :

1. Mettre à jour le dossier d'emploi de l'agent : préparer la demande d'embauche, de congés, de changement de grade ou la modification de la quotité de temps de travail.
2. Mobiliser ou libérer le SB.

3. Obtenir le visa du contrôleur financier.
4. Valider l'action dans le dossier d'emploi de l'agent.

Voir aussi

Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Valider l'embauche, page 89

Pages utilisées pour gérer les supports budgétaires

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Mobilisation SB	FPA_CA_CR_PNL1	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Mobilisation SB, Mobilisation SB	Demander une mobilisation de SB pour une nouvelle embauche.
Réservation SB	FPA_CA_CR_PNL2	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Mobilisation SB, Réservation SB	Demander la réservation du SB.
Refus GE	FPA_CA_CR_PNL4	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Mobilisation SB, Refus GE • Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Préparation changement SB, Refus GE • Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Libération SB, Refus GE 	Rejeter les demandes de mobilisation de SB. Cette page est utilisée par les gestionnaires d'effectifs.
Visa mobilisation SB	FPA_CA_STMP_PNL1	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Visa mobilisation SB, Visa mobilisation SB	Accepter ou refuser une demande de mobilisation de SB.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Détail SB	FPA_CA_STMP_PNL2	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Visa mobilisation SB, Détail SB Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Visa libération SB, Détail SB Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Libération SB, Détail SB 	Consulter les données du SB.
Suppression SB	FPA_CA_STMP_DENIED	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Suppression SB	Supprimer les SB.
Suppression matricule - SP	RUNCTL_FPA250	Gestion du personnel, Données d'emploi, Suppression matricule - SP	Supprimer le dossier d'emploi des agents après refus d'un SB.
Libération SB	FPA_CA_DS_PNL1	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Libération SB	Demander une libération de SB pour un agent.
Détail SB	FPA_CA_STMP_PNL2	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Libération SB, Détail SB	Consulter les données du SB.
Visa libération SB	FPA_CA_STMP_DS_PNL	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Visa libération SB	Accepter ou refuser une demande de libération de SB.
Libération et mobilisation SB	FPA_CA_CHNG_PNL1	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Préparation changement SB, Libération et mobilisation SB	Préparer les changements de SB. Consulter les données de la nouvelle mobilisation de SB et lancer le traitement de libération.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Libération CSB	FPA_CA_CHNG_PNL4	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Préparation changement SB, Libération et mobilisation SB Cliquez sur le bouton Libér. anc. SB de la page Libération et mobilisation SB. 	Libérer le SB actif.
Visa changement SB	FPA_CACH_STMP_PNL1	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Visa changement SB	Accepter ou refuser une demande de changement de SB.
Mise à jour compteur	RUNCTL_FPA2050	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Calcul des effectifs, Mise à jour compteur	Mettre à jour les compteurs par traitement différé ; lancer FPA2050.
Statut procédures SB	FPA_CA_STATUS	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Procédures	Consulter le statut des CSB.
SB 1	FPA_CA_DISP_PNL1	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Suivi support budgétaire, SB 1	Consulter les données du SB.
SB 2	FPA_CA_DISP_PNL2	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Suivi support budgétaire, SB 2	Consulter les données du SB.
SB par agent	FPA_CA_BY_SC_PNL	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Consultation SB par agent	Consulter les données de CSB par agent.
Synthèse CSB	FP_CA_CSB_PNL	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Consultation effectifs	Consulter toutes les données d'un SB, y compris l'agent auquel il est affecté, son statut, ainsi que la date et le visa de sa mobilisation.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Données SB	FPACAEDELETE_PNL1	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Suppr. SB et actions associées, Données SB	Consulter les données d'un SB. Ces données incluent les dates de mobilisation et de libération (s'il y a lieu), les informations sur la loi de finances et sur les blocages.
Suppr. SB et données d'emploi	FPACAEDELETE_PNL2	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Suppr. SB et actions associées, Suppr. SB et données d'emploi	Consulter les actions à l'origine du dernier changement de SB et supprimer les mouvements correspondants.

Déterminer le moment pour mobiliser le support budgétaire

Le support budgétaire utilise une fraction de poste équivalente à la fraction de rémunération de l'agent, dans la CSB correspondant au grade de l'agent. Seuls les agents dont le statut autorise la gestion des données de carrière sont pris en compte par le contrôle budgétaire.

Remarque : activez l'indicateur Présence sur la page Déf. position statutaire pour que le système effectue le suivi des situations administratives qui nécessitent une mobilisation du SB.

Un nouveau support budgétaire doit être mobilisé lorsque :

- Un agent est embauché dans une position statutaire impliquant une participation budgétaire.
- Un agent passe d'une position statutaire sans participation budgétaire à une position statutaire impliquant une participation.

Il peut s'agir d'une réintégration suite à un congé parental ou suite à une situation d'invalidité.

Préparer les embauches

Pour préparer les nouvelles embauches afin de mobiliser un support budgétaire, vous devez :

1. Accéder au composant Dossier d'emploi - SP.
2. Renseigner les champs Section et Article de la page Carrière - classement (cette étape est obligatoire).
 - Si votre administration inclut plusieurs secteurs et si une loi de finances a été définie pour chacun d'eux, indiquez la section à laquelle l'agent est rattaché d'un point de vue budgétaire.

Le secteur correspond à la Section de loi de finances.

- Afin d'identifier la ligne budgétaire ayant un solde de SB suffisant pour couvrir l'embauche de l'agent, vous devez indiquer si celui-ci est sous la direction du ministère, de l'administration centrale ou de services décentralisés.

Ces données correspondent à l'Article identifiant une CSB.

3. Poursuivre le processus d'embauche comme indiqué à la rubrique « Les agents dont le statut permet le suivi des données de carrière » du chapitre Embaucher des agents du secteur public français.
4. Enregistrer le dossier d'emploi. Un traitement workflow informe le responsable qu'un agent a été embauché et qu'un SB doit être mobilisé.
5. Valider manuellement l'embauche une fois le SB réservé et visé.

Voir aussi

Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," page 69

Modifier la participation budgétaire

Lorsqu'un agent change de position statutaire et revient dans l'effectif budgétaire, le système lance un traitement de mobilisation de SB.

Pour modifier la participation budgétaire, vous devez :

1. Accéder à la page Position statutr. - don. gén. (Gestion du personnel, Données d'emploi, Chang. position statutaire-SP).
2. Sélectionner le statut action *Demande*.
3. Saisir les informations sur la demande.
4. La demande ne peut être validée et acceptée qu'une fois le support budgétaire mobilisé, réservé et visé. Si le contrôleur financier refuse le visa de SB, vous devez supprimer le SB, puis le dossier de l'agent.

Voir aussi

Chapitre 14, "Gérer les demandes," page 195

Mobiliser les SB pour les nouvelles embauches

Accédez à la page Mobilisation SB (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Mobilisation SB, Mobilisation SB).

Mobilisation SB		Réservation SB		Refus GE	
Matr.:	SFCA008	<u>Ludivine Blangarin</u>		Doss. emploi:	0
Référ.:	SF001	Grade:	SFG003	Administrative Empl 2nd Class	Section: Transports
Catégorie SB:	SF0002	Administrative Employee		Article:	Acentrale
CSB (blocages):					
Id support budg:	00000000011	Fraction rémunération:	1,000	Statut SB:	Réservé
Date début:	01/06/2002	Dt approb. SB:	23/06/2009	Dt fin prévue:	
% gelé lib.:	0	SB réutilisé:		Rém réutilisée:	

Page Mobilisation SB

Lorsque le responsable est informé de la nouvelle embauche, il doit mobiliser un SB pour le poste. Cette action confirme qu'il existe un effectif suffisant pour le grade affecté à l'agent embauché et crée un nouveau SB pour celui-ci.

Matr., Doss. emploi, Grade, Section et Article	Ces valeurs sont automatiquement affichées afin de vous aider à identifier le support budgétaire créé.
Catégorie SB	Affiche la CSB associée au grade.
Id support budg.	Affiche la valeur générée par le système.
Fraction rémunération	Affiche le facteur qui dépend de la position statutaire et de la quotité de temps de travail de l'agent.
Statut SB	Affiche la valeur <i>Réservé</i> .
Dt approb. SB	Saisissez la date d'approbation.
Dt fin prévue	Si vous la connaissez, saisissez la date de fin prévue.
% gelé lib.	Saisissez le pourcentage de l'ETP gelé. Si le SB est libéré et que les embauches ou les promotions sont gelées, le pourcentage des effectifs est gelé également et ne peut être utilisé dans le cadre des embauches ou des promotions.

Demander la réservation du SB

Accédez à la page Réservation SB (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Mobilisation SB, Réservation SB).

Mobilisation SB		Réservation SB		Refus GE	
Matricule:	SFCA008	Ludivine Blangarin		Doss. emploi:	0
Catégorie SB:	SF0002	Administrative Employee		Fraction rém.:	1,000
Section:	TR	Loi finance:	SF2002	Date effet:	01/02/2002
Séq.:		Type évén.:		Mvt int.	
Solde			Réserver		
Solde SB: 24,00			<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
Sureffectif potentiel:					
EIB:	18,00	EBA:	28,00	EAG:	28,00
Mouvements par blocage			SB réservés non visés:		
SB bloqués:			SB réservés/visés: 4,00		
Sureffectif autorisé:			SB mobilisés:		

Page Réservation SB

Solde

Les valeurs de ce cartouche sont renseignées automatiquement. Comparez le Solde SB affiché ici à la Fraction rém. affichée en haut de la page.

Réserver

Si le solde disponible est supérieur à la fraction de rémunération de l'agent, vous devez réserver le support budgétaire en sélectionnant Oui. Le nombre de SB réservés non visés est alors augmenté de la fraction de rémunération, tandis que le Solde SB est diminué d'autant.

Si le solde est inférieur à la fraction de rémunération, ce cartouche n'est pas accessible.

Voir aussi

Chapitre 17, "Gérer les effectifs," Réserver les supports budgétaires ayant un solde insuffisant, page 254

Accepter ou refuser une demande de mobilisation de SB

Accédez à la page Visa mobilisation SB (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Visa mobilisation SB).

Visa mobilisation SB		Détail SB	
Matr.:	SFCA005	Rene Devick	Doss. emploi: 0
Référ.:	SF001	Catégorie SB:	SF0006 Technician
Id support budg:	00000000009	Fraction rémunération:	1,000 Statut SB: Réserve visé
Infos visa			
Date approbation:	23/08/2002		
Date décision:	13/01/2011		Visa mobilisation: <input type="text"/>
Décision visa			
<input checked="" type="radio"/> Visé <input type="radio"/> Ajourné <input type="radio"/> Refusé			

Page Visa mobilisation SB

Décision visa

Mettez à jour le statut du support budgétaire. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Visé : Le support budgétaire est réservé et visé. Saisissez la Date décision et la référence du Visa mobilisation. Le système met alors à jour les compteurs de la loi de finances pour la ligne budgétaire concernée et ajoute une ligne sur la liste de tâches du responsable du personnel. L'embauche peut alors être finalisée.

Ajourné : si le support budgétaire est ajourné, le système en informe le gestionnaire des effectifs.

Refusé : si le support budgétaire est refusé, le système indique au gestionnaire des effectifs qu'il doit supprimer le SB.

Supprimer un SB

Accédez à la page Suppression SB (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Suppression SB).

Cochez la case Suppr. SB.

A la fin de cette opération, le système modifie les compteurs de la loi de finances. Une nouvelle notification workflow est envoyée au responsable du personnel, qui doit alors archiver l'enregistrement d'embauche supprimé.

Supprimer les dossiers d'emploi des agents

Accédez à la page Suppression matricule - SP (Gestion du personnel, Données d'emploi, Suppression matricule - SP).

Lorsqu'un support budgétaire est refusé et supprimé pour une nouvelle embauche, vous devez supprimer le dossier d'emploi de l'agent.

Sélectionnez le matricule agent à supprimer, puis lancez le traitement de suppression et d'archivage des données d'emploi.

Voir aussi

Chapitre 4, "Embaucher des agents du secteur public français," Supprimer l'embauche d'un agent, page 95

Demander la libération d'un SB

Accédez à la page Libération SB (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Libération SB).

Libération SB				Détail SB		Refus GE	
Matr.:	SFCA002	Georges Nuthall			Doss. emploi:	0	
Référ.:	SF001	Id support budg:	00000000002	Statut SB:	Réservé visé		
Catégorie SB:	SF0001 Employee						
CSB (blocages):							
Date application:	01/03/2002	Date fin:	31/05/2002				
SB bénéficiaire:		Date approb. libération:	23/06/2009				
SB réutilisé:		Fraction rémunération:	1,000				
Pourcentage gelé à libération:	<input type="text" value="0"/>	Motif gel:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Libérer							

Page Libération SB

Lorsqu'un agent change de position statutaire et que la nouvelle position correspond à un congé ou une fin d'emploi, la demande a pour effet de supprimer l'agent de l'effectif budgétaire. Vous devez donc libérer le SB mobilisé.

Date fin

La date d'effet du mouvement enregistré dans le composant Chang. position statutaire-SP s'affiche ici. Il s'agit de la date de libération du SB.

Pourcentage gelé à libération Renseignez ce champ si une partie de la fraction est gelée.

Libérer Cochez cette case.

Fraction rémunération Affiche le taux de position budgétaire.

Motif gel Sélectionnez son code motif.

Lorsque vous enregistrez cette page, le système crée une entrée supplémentaire dans la liste des tâches du responsable du personnel.

Voir aussi

Chapitre 17, "Gérer les effectifs," Modifier la participation budgétaire, page 241

Accepter ou refuser une demande de libération de SB

Accédez à la page Visa libération SB (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Visa libération SB).

Visa libération SB		Détail SB	
Matr.:	SFCA003	Helene Martin	Doss. emploi: 0
Référ.:	SF001	Catégorie SB:	SF0002 Administrative Employee
CSB (blocages):			
Id support budg:	000000000008	Fraction rémunération:	1,000 Statut SB: Libéré visé
Infos visa			
Dt approb libSB:	23/08/2002	Date fin:	31/07/2002
Dte décision:	14/07/2009	Visa libération:	<input type="text"/>
Décision visa libération			
<input checked="" type="radio"/> Visé <input type="radio"/> Ajourné <input type="radio"/> Refusé			

Page Visa libération SB

Décision visa libération

Mettez à jour le statut du support budgétaire. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

Visé : le SB est approuvé ; vous pouvez donc saisir la Date décision et le numéro du Visa libération.

Ajourné : la décision est ajournée. Le système en informe donc le responsable du personnel.

Refusé : le visa est refusé. Le système en informe le responsable du personnel qui peut alors supprimer la demande de changement de position statutaire.

Voir aussi

Chapitre 14, "Gérer les demandes," page 195

Modifier le SB

Vous devez changer le support budgétaire lorsqu'une action vient modifier la catégorie de supports budgétaires ou la fraction de rémunération.

La CSB peut subir des modifications en cas de demande de changement de grade (accompagné d'un changement de CSB) ou de modification de la quotité de temps de travail.

Pour changer de CSB dans le cadre d'une promotion de grade, vous devez :

1. Accéder au composant Avancement échelon/promo. - SP.
2. Saisir les modifications de la CSB. Sélectionner le statut action Demande.
3. Enregistrer les données. Le système vous demande si vous avez prévu une modification de la quotité de temps de travail pour ce même dossier d'emploi à la date du changement de grade.
4. Sélectionner Oui ou Non.
5. Si vous sélectionnez Oui, accédez à la page MàJ temps de travail-SP - Temps de travail.

Lorsque vous enregistrez la demande de modification de quotité de temps de travail, le système vous permet de traiter les deux demandes (celle de changement de grade et de quotité de temps de travail) en même temps.

6. Si vous sélectionnez Non, le système demande au responsable du personnel de traiter la demande de changement de grade.

Remarque : si vous souhaitez modifier la quotité de temps de travail sans changer de grade, accédez directement à la page Temps de travail.

Préparer les changements de SB

Accédez à la page Libération et mobilisation SB (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Préparation changement SB, Libération et mobilisation SB).

Libération et mobilisation SB				Réservation SB		Refus GE	
Matr.:	SFCA004	Nicolas Barret		Doss. emploi:	0		
Référ.:	SF001	Grade:	SFG006	Technician of Lab. sup Class	Section:	Transports	
Catégorie SB:	SF0006	Technician			Article:	Acentrale	
CSB (blocages):				Libér. anc. SB	SB libéré:		
Id support budg:	00000000011	Fraction rém.:	1,000		Statut SB:	Réservé	
Date application:	01/06/2002	Dt approb. SB:	13/01/2011		Dt fin prévue:	<input type="text"/> 31	
% gelé lib.:	<input type="text" value="0"/>	SB réutilisé:			Rém réutilisée:		

Page Libération et mobilisation SB

Libér. anc. SB

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Libération CSB et y libérer le support budgétaire actif.

Une fois le SB libéré, le champ SB libéré s'affiche, et les champs Dt approb. SB (date d'approbation SB) et Id support budg sont mis à jour.

% gelé lib.

Correspond au pourcentage du SB qui ne sera pas ajouté au solde disponible à la libération du SB.

Une fois les données enregistrées, accédez à la page Réservation SB et réservez le SB.

Libérer un SB actif

Accédez à la page Libération CSB (cliquez sur le bouton Libér. anc. SB de la page Libération et mobilisation SB).

Libération CSB

Matr.: SFC004 Nicolas Barret Doss. emploi: 0

Référ.: SF001 Id support budg: 00000000004 Statut SB: Libéré approuvé

Catégorie SB: SF0002 Administrative Employee

CSB (blocages):

Date application: 15/03/2002 Date fin: 31/05/2002

SB bénéficiaire: Date approb. libération: 23/06/2009

SB réutilisé: Fraction rémunération: 1,000

Pourcentage gelé à libération: 0 Motif gel:

Page Libération CSB

Saisissez la Date approb. libération (date d'approbation de la libération) et, le cas échéant, le Pourcentage gelé à libération et le Motif gel.

Accepter ou refuser une demande de changement de SB

Accédez à la page Visa changement SB (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Visa changement SB).

Visa changement SB

Matr.: SFC005 Rene Devick Doss. emploi: 0

Détail CSB Personnaliser | Rech. | Afficher tt | Premier 1 sur 2 Dernier

Détail 1	Détail 2	Détail 3	Détail 4	Détail 5				
Afficher ligne budgétaire	Catégorie SB	Description	Référ.	Id support budg	Fraction rémunération	Date application		
1	SF0002	Administrative Employee	SF001	00000000005	1,000	01/02/2002		

Date décision: 14/07/2009

Visa mobilisation:

Visa libération:

Décision visa

- ☒ Visé
- ☐ Ajourné
- ☐ Refusé

Page Visa changement SB

Décision visa

Mettez à jour le statut du support budgétaire. Les valeurs disponibles sont les suivantes :

Visé : la libération de l'ancien SB et la mobilisation du nouveau sont toutes deux visées. Saisissez, si nécessaire, les références du Visa mobilisation et du Visa libération.

Ajourné : si le support budgétaire est ajourné, le système notifie le gestionnaire des effectifs.

Refusé : si le visa est refusé, vous devez annuler le SB existant sur la page Suppression SB.

Afficher ligne budgétaire

Cliquez sur ce bouton pour consulter la ligne budgétaire associée à la CSB affiliée pour la loi de finances en vigueur à la date d'effet.

Valider les changements de grade et de temps de travail

Dans la liste des tâches, l'activité de validation de changement de grade vous permet d'accéder aux parties propres à la carrière et au temps de travail du dossier d'emploi de l'agent et d'y approuver la promotion de grade et/ou le changement de temps de travail. Si le visa a été refusé, le système émet un message d'erreur et la demande de changement de grade ou de temps de travail ne peut pas être validée.

Mettre à jour les compteurs

Pour mettre à jour les compteurs, vous avez le choix entre deux procédures :

- Les mises à jour par transaction

Chaque fois que le gestionnaire des effectifs ou que le contrôleur financier enregistre une action, le système met à jour les compteurs suivants : SB réservés non visés, SB réservés/visés, SB libérés non visés et SB libérés/visés.

- Les mises à jour par traitement différé

Les compteurs sont mis à jour à la demande de manière individuelle ou collective.

Ces deux traitements prennent en compte les dates d'effet et mettent à jour le statut du SB en le faisant passer de Réservé à Actif ou de Libéré à Inactif, selon le cas.

Mises à jour par transaction

A chaque transaction, le système met à jour les compteurs associés à la loi de finances en vigueur. Ensuite, les compteurs prennent en compte les flux attachés au mouvement d'un seul et unique agent.

Les mouvements qui affectent les SB et entraînent des mises à jour par transaction sont les suivants :

- La préparation d'un support budgétaire suite à une embauche.
- La préparation d'un support budgétaire suite à une réintégration.
- Les prises de congés.
- Le changement de support budgétaire suite à une promotion ou à une rétrogradation.

- Le changement de support budgétaire suite au changement de la quotité de temps de travail.
- Le visa ou le refus de chacune de ces actions par le contrôleur financier.

Le flux est unitaire s'il s'agit d'un agent rémunéré à 100 %. Sa valeur vaut 1 pour une entrée budgétaire ou - 1 pour une sortie budgétaire. En revanche, si l'agent n'est pas rémunéré à 100 %, le flux est pondéré de sa fraction de rémunération.

Mises à jour par traitement différé

Pour lancer ce traitement, vous devez :

1. Accéder à la page Mise à jour compteur.
2. Indiquer la Section et la Loi de finances.
3. Saisir la date du traitement dans le champ En date du. Si vous ne renseignez pas ce champ, le système utilise la date du jour.
4. Saisir le code de la CSB à mettre à jour. Ne pas renseigner ce champ si vous souhaitez que le système traite toutes les CSB.

Le traitement met également à jour le statut des supports budgétaires. Lorsque la date d'application du support budgétaire est atteinte, le statut passe de Réservé visé à Actif. Lorsque la date de libération est atteinte, le statut passe de Libéré visé à Libéré.

En outre, ce traitement est capable d'identifier deux erreurs. Ainsi, lorsque la date d'application est atteinte, les SB Réservés non visés deviennent Réservés échus non visés. Lorsque la date de libération est atteinte, les SB Libérés non visés passent au statut Libérés échus non visés.

Consulter les données d'un SB avant de supprimer l'action associée

Accédez à la page Données SB (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Suppr. SB et actions associées, Données SB).

Données SB		Suppr. SB et données d'emploi	
<u>Audrey Marchand</u>		Matr.:	SFCA001
		Doss. emploi:	0
Référ.:	SF001	Identifiant support budg.:	00000000001
Catégorie SB:	SF0001	Statut SB:	Libéré visé
Infos mobilisation			
Date approbation:	13/08/2002	Date décision:	13/08/2002
Date application:	01/02/2002	Visa mobilisation:	VISA209M01
Infos libération			
Date approb. libération:	19/08/2002	Date visa libération:	19/08/2002
Date fin:	31/05/2002	Visa libération:	VISASFCA001
Infos loi finance			
Section:	Transports	Loi finance:	SF2002
Date LFI:	01/01/2002	Séquence effet:	
Infos blocage			
SB réutilisé:		Solde SB C SB bloquée:	
SB bénéficiaire:		C SB (blocages):	

Page Données SB

Une fois le SB mobilisé et l'action associée (promotion de grade, changement de position statutaire ou de temps de travail) approuvée, vous ne pouvez plus supprimer le mouvement. Cependant, il peut arriver d'avoir besoin de supprimer le mouvement. Dans ce cas, vous devez utiliser le composant Suppr. SB et actions associées.

Lorsque vous accédez à ce composant, la page de recherche n'affiche que le dernier SB d'un agent, qu'il soit réservé, actif ou libéré.

Cette page affiche les données du SB suivantes :

- Les dates d'approbation de mobilisation et de libération, les visas et les dates de visa.
- Les informations sur la loi de finances pour le SB.
- Les données de blocage, le cas échéant.

Les champs du cartouche Infos blocage sont définis dans la section Réserver les supports budgétaires ayant un solde insuffisant, plus loin dans ce chapitre.

Voir Chapitre 17, "Gérer les effectifs," Réserver les supports budgétaires ayant un solde insuffisant, page 254.

Supprimer les mouvements à l'origine du dernier changement de SB

Accédez à la page Suppr. SB et données d'emploi (Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Suppr. SB et actions associées, Suppr. SB et données d'emploi).

Données SB		Suppr. SB et données d'emploi	
Audrey Marchand		Matr.:	SFCA001
		Doss. emploi:	0
Réf.:	SF001	Identifiant support budg.:	00000000001
Position statutaire			
Date effet:	01/06/2002		
Action:	SFG Congé parental		
Code position statutaire:	SF6 Parental Leave		
Date fin:	Dte fin prévue:		01/01/2003
Suppression support budgétaire			

Page Suppr. SB et données d'emploi

Suppression support budgétaire

Cliquez sur ce bouton pour supprimer le SB et l'action associée au mouvement.

Si le mouvement est :

- Une embauche : le système indique que le SB est supprimé et supprime le matricule de l'agent.
- Une réintégration (associée ou non à un changement de grade et/ou de temps de travail) : le système indique que le SB est supprimé et supprime les mouvements correspondants.
- Un changement de grade et/ou de temps de travail : le système indique que le SB actuel est supprimé et change la date de fin du SB précédent de sorte que l'agent soit actif dans le SB précédent.

Il supprime les mouvements de carrière et/ou de temps de travail associés au SB supprimé.

- Un congé ou une fin d'emploi : le système change la date de fin du SB de sorte qu'il soit à nouveau actif et supprime la position statutaire correspondant au congé ou à la fin d'emploi.

Réserver les supports budgétaires ayant un solde insuffisant

Vous avez la possibilité de réserver des SB lorsque le solde disponible dans la CSB concernée est soit nul, soit inférieur à la fraction de rémunération de l'agent. Pour ce faire, vous pouvez le réserver à l'avance, le bloquer ou générer un sureffectif.

Avant de pré-réserver, bloquer ou générer un sureffectif, accédez à la page Mobilisation SB et saisissez les dates d'approbation et de fin prévue du SB que vous réservez.

Cette section explique comment :

- Effectuer une pré-réservation.
- Bloquer les CSB.
- Débloquer les CSB.
- Générer un sureffectif.

Pages utilisées pour réserver les SB ayant un solde insuffisant

<i>Nom de la page</i>	<i>Nom de l'objet</i>	<i>Navigation</i>	<i>Utilisation</i>
SB libérables	FP_AVLBL_CA_PNL	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Mobilisation SB, Mobilisation SB Vous ne pouvez accéder à ce composant qu'à partir de la page Mobilisation SB, à l'aide d'une fonction modale PeopleTool, via un bouton ou en cliquant sur le bouton droit de la souris.	Pré-réserver ou bloquer un SB.
Blocage CSB	FPM_CA_LCK_HDCNT	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Mobilisation SB, Mobilisation SB Vous ne pouvez accéder à ce composant qu'à partir de la page Mobilisation SB, à l'aide d'une fonction modale PeopleTool, via un bouton ou en cliquant sur le bouton droit de la souris.	Consulter les CSB pouvant être bloquées et sélectionner un blocage.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Blocages SB à lever	FPA_CA_OVF_RO_PNL1	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Gestion support budgétaire, Mobilisation SB, Mobilisation SB Vous ne pouvez accéder à ce composant qu'à partir de la page Mobilisation SB, à l'aide d'une fonction modale PeopleTool, via un bouton ou en cliquant sur le bouton droit de la souris.	Débloquer les CSB.

Effectuer une pré-réservation

Accédez à la page SB libérables (vous ne pouvez accéder à ce composant qu'à partir de la page Mobilisation SB, à l'aide d'une fonction modale PeopleTool, via un bouton ou en cliquant sur le bouton droit de la souris).

Cette page affiche tous les SB qui :

- Appartiennent à la même CSB.
- Seront libérés après la date du jour.
- Seront libérés à la date d'application du SB que vous traitez.

Sélectionnez le SB à réutiliser dans la colonne Commande lien SB. Le système ne recalcule pas le solde. Le SB sélectionné est considéré comme SB réutilisé. Le SB traité est considéré comme SB à mobiliser.

Si aucune libération n'est prévue avant la date d'application du nouveau SB, vous pouvez bloquer un autre SB. Pour ce faire, vous devez vérifier le solde disponible d'une autre CSB et bloquer la fraction d'emploi nécessaire. Cela a pour effet de créer un sureffectif dans la CSB au solde insuffisant. Cliquez sur le bouton Bloquer SB sur la page Réservation SB.

Bloquer les CSB

Accédez à la page Blocage CSB (vous ne pouvez accéder à ce composant qu'à partir de la page Mobilisation SB, à l'aide d'une fonction modale PeopleTool, via un bouton ou en cliquant sur le bouton droit de la souris).

Cette page affiche les CSB qui peuvent être bloquées.

Ordre blocage

Affiche l'ordre de priorité des CSB à bloquer.

Blocage

Une fois que vous avez identifié une CSB dont le solde de SB est suffisant, sélectionnez *Oui*. La catégorie sélectionnée est alors bloquée pendant qu'un Sureffectif autorisé est généré dans la CSB à mobiliser.

Débloquer les CSB

Accédez à la page Blocages SB à lever (vous ne pouvez accéder à ce composant qu'à partir de la page Mobilisation SB, à l'aide d'une fonction modale PeopleTool, via un bouton ou en cliquant sur le bouton droit de la souris).

Cochez la case Blocage levé pour les CSB que vous souhaitez débloquent. Les champs Solde SB et Sureffectif autorisé sont automatiquement mis à jour. La fraction de rémunération correspondante est déduite de ces deux valeurs.

Générer un sureffectif

Lorsque la pré-réservation et le blocage ne sont pas envisageables, vous pouvez générer un sureffectif exceptionnel dans la CSB et créer le SB.

Pour générer un sureffectif, vous devez :

1. Accéder à la page Mobilisation SB.
2. Saisir la date d'approbation et, si vous la connaissez, la date de fin prévue.
3. Accéder à la page Réservation SB.
4. Cliquer sur le bouton Sureffectif.

Le système augmente le Sureffectif potentiel et les SB réservés non visés de la valeur de la fraction de rémunération de l'agent. Le sureffectif est soumis à l'approbation du contrôleur financier. Le système réduit le sureffectif dès que possible.

Calculer l'effectif

Cette section présente le calcul de l'effectif, répertorie les conditions préalables et explique comment le calculer.

Comprendre le calcul de l'effectif

Vous pouvez calculer votre effectif sur une base mensuelle.

Deux traitements permettent de calculer votre effectif. Le traitement SQR Calcul effectifs/grade & svce (FPA2000), affiche son résultat sur les pages de synthèse. Le traitement SQR Calcul équivalent temps plein (FPA2001), peut être utilisé par des outils d'analyse tiers.

Ces deux traitements appliquent les règles suivantes :

- L'effectif est déterminé pour chaque mois dans l'année civile indiquée au début du traitement.
- L'effectif statutaire, l'effectif budgétaire, l'ETP travaillé et l'ETP payé sont calculés en même temps, selon la définition de la position statutaire.

- La position statutaire de l'agent en fin de mois détermine sa place dans les calculs.
- Les valeurs d'ETP payé prennent en compte les fractions de rémunération de l'agent, qui sont déterminées par les positions statutaires et les quotités de temps de travail.
- Les agents ayant atteint l'âge de la retraite ne sont pas pris en compte dans l'effectif.
- Si la dernière position statutaire d'un agent a été interrompue, les calculs de l'effectif prennent en compte la date de fin prévue de la position.

Conditions préalables

Vous devez lancer le traitement de fusion des dossiers avant de calculer l'effectif.

Voir aussi

Chapitre 16, "Fusionner les fichiers du secteur public français et des Ressources Humaines," page 211

Pages utilisées pour calculer l'effectif

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Effectifs/grade et service	RUNCTL_FPA2000	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Calcul des effectifs, Effectifs/grade et service	Lancer le traitement Calcul effectifs/grade & svce (FPA2000). Ce dernier calcule la position statutaire, l'effectif budgétaire et les ETP. L'effectif en fin de mois est calculé par grade, corps, catégorie, service et sexe.
Effectif / service - 1	FPAHEADCNT01_PNL	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Consultation effectifs, Résultats effectif, Effectif / service - 1	Consulter les ETP par grade et sexe pour une année et un service donnés.
Effectif / service - 2	FPAHEADCNT02_PNL	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Consultation effectifs, Résultats effectif, Effectif / service - 2	Consulter les données de l'effectif par grade et sexe pour une année et un service donnés.
Effectif / service - 3	FPAHEADCNT03_PNL	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Consultation effectifs, Résultats effectif, Effectif / service - 3	Consulter les données de l'effectif par corps pour une année et un service donnés.

Nom de la page	Nom de l'objet	Navigation	Utilisation
Consultation EBAS/CSB	FPACAHDCNT01_PNL	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Consultation effectifs, EBAS, Consultation EBAS/CSB	Consulter l'effectif budgété par service et l'effectifs par CSB, année et service.
Consultation EBAS/gpes grades	FPACAHDCNT02_PNL	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Consultation effectifs, EBAS, Consultation EBAS/gpes grades	Consulter l'effectif budgété par service et l'effectif par groupe de grades, année et service.
Calcul ETP	RUNCTL_FPA2001	Gestion du personnel, Gestion des effectifs - SP, Calcul des effectifs, Calcul ETP	Lancer le traitement Calcul équivalent temps plein (FPA2001). Le système calcule l'effectif physique, les ETP travaillés, les ETP payés, les ETP potentiels et la masse indiciaire.

Index

A

- absences 127
- Absences - données générales (page) 126
- Absences (page) 126, 127
- actes d'embauche 73, 79
- action autorisée
 - selon la position statutaire 26
 - selon le rôle utilisateur 27
 - selon le statut 25
- actions
 - liste des pièces justificatives 29
 - paramétrage 19
 - saisie 98
 - sélection des documents à imprimer 33
 - suppression 100
- Actions - types de document (page) 20, 29
- Actions/position statutaire (page) 20, 26, 66
- Actions/statut (page) 19, 25, 66
- Actions (page) 19, 20
- Actions secteur public fr. (page) 19, 21
- actions titularisation 150
- Adéquation compétences (page) 145, 146, 150
- Adéquation réalisations (page) 145, 148, 151
- Affectation - dde à valider SP (page) 199
- Affectation - dde refusée SP (page) 199
- Affectation - données emploi (page)
 - 78, 84, 115, 116
- Affectation - données gén. (page) 115
- Affectation - lieu de travail (page) 78, 82, 115
- Affectation 1 (page) 129
- Affectation 2 (page) 129
- Affectation 3 (page) 129
- affectations 115
- âge de la retraite 57
- Agents promouvables (page) 180, 182
- Aide à la décision (page) 180
- ancienneté
 - calcul 162, 163
 - concepts 159
 - consultation 105, 164
 - crédits 160
 - paramétrage 161
 - prise en compte des échelons non clos 162
 - report à l'avancement d'échelon 160
 - saisie de l'ancienneté acquise dans une autre organisation 107
 - saisie lors de l'embauche 81
- ancienneté, réductions 86
 - création 88
 - saisie des codes rubrique 87
- Ancienneté carrière - SP (page) 165
- ancienneté théorique de carrière 50
- arrêtés collectifs 33, 99
- Arrêtés collectifs - SP (page) 99
- arrêtés individuels 33, 99
- Arrêtés individuels - SP (page) 99
- Attribution primes - SP - Données générales (page) 120
- Autres informations grades (page) 55, 57
- Avancement auto. échelon (page) 172

- avancement de carrière
 - avancement manuel d'échelon 172
 - calcul des avancements collectifs 171
 - calcul des dates d'avancement d'échelon 169
 - paramétrage 167
 - recherche des prochains 170
- Avancement échelon (FPA320), (traitement) 171
- Avancement échelon (page) 172
- avancements collectifs 171

B

- Blocage CSB (page) 254, 255
- Blocages (page) 224, 233
- Blocages SB à lever (page) 255, 256

C

- Calc. constante péréquation-SP (page) 137, 138
- Calcul ancienneté (FPA315) (traitement) 163
- Calcul date avancement (FPA005), (traitement) 168
- Calcul date titularisation (page) 142
- Calculer ancienneté (page) 162, 163
- Calculer cotisations - SP (page) 208
- Calculer durée de service (page) 162, 163
- Calculer fin période de stage (page) 156
- Calculer prochaines titularisation (page) 143
- Calculer temps de présence-SP (page) 134, 135
- Calcul ETP (page) 258
- Calendrier prd essai en cours (page) 156
- Carrière - classement (page) 78, 80, 102, 104
- Carrière - dde à valider SP (page) 199
- Carrière - demande refusée SP (page) 199
- Carrière - données générales (page) 102, 103
- Carrière - rémun./ancienneté (page)
 - 78, 81, 102, 105
- carrière, pages 80, 81
- Carrière 1 (page) 129
- Carrière 2 (page) 129
- Carrière 3 (page) 129
- Carrière agent par acte - SP (page) 103
- Catég. agents - données gén. (page) 124
- Catégorie agent 1 (page) 130
- Catégorie agent 2 (page) 130
- Catégories agent (page) 78
- Catégories agents (page) 124
- Catégorie SB (page) 223, 228
- catégories d'agents 124
- catégories de support budgétaire 221
 - association à un grade 229
 - blocage 233
 - création 228
 - gestion 235
 - modification 228
 - visa pour les changements 249
- Code emploi (page) 67
- codes emploi 56, 59

codes régime de retraite 57
 Codes statut/population (page) 12
 codes statut agent 11
 ajout ou modification 12
 définition des actions autorisées selon 25
 Composition CSB (page) 223, 229
 constante de péréquation 138
 Consult. agents promouvables - Aide à la décision (page) 181
 Consult. ancien. carrière - SP (page) 165
 Consult. contrôle paiements-SP (page) 208
 Consult. résultats fusion - SP (page) 219
 Consultation EBAS/CSB (page) 258
 Consultation EBAS/gpes grades (page) 258
 Consulter résultats éval. - SP (page) 137
 Consulter statut évaluation-SP (page) 137
 Consulter temps de présence-SP (page) 134
 corps 53
 ajout et modification 53
 statut de l'agent 11
 Corps (page) 53, 66
 Créer évaluation finale - SP (page) 137, 139
 Critères agents promouvables (page) 180, 181
 Critères reclassement (page) 186, 187
 CSB par grade (page) 226

D

Date avancement échelon (page) 169
 Déf. position statutaire (page) 14
 Définir règles promotion - Aide à la décision (page) 183
 Définition grades (page) 55, 56
 Définition loi finance (page) 223, 229
 De l'EBA vers l'EAG (page) 224, 226, 232
 De l'EIB vers l'EBA (page) 224, 226, 231
 demandes 195
 concepts 195
 exécution des états 198
 sanctions et rétrogradations 197
 détachement
 calcul de la part de cotisation 206
 calcul des déductions 208
 concepts 201
 création d'un dossier 204
 définition des cotisations 207
 définition des organismes d'accueil 207
 édition des lettres d'appels à cotisations 209
 embauche d'un agent en détachement externe 202
 enregistrement d'un agent envoyé 202
 enregistrement dans le dossier principal de l'agent 204
 évaluation des modifications de période 206
 externe, définition 201
 externe, gestion des cotisations 206
 fin 205
 gestion 201
 interne, définition 203
 lien entre les taux de cotisations et les statuts 207
 mise à jour des dossiers d'agent 205
 paramétrage des organismes de détachement 61
 retour de 205
 détachement externe *Voir* détachement

Détail position statutaire (page) 14, 15
 Détail SB (page) 238
 Détail signalétique (page) 131
 Documents/statut agent (page) 33
 Documents (page) 33
 documents justificatifs 29, 127
 Documents justificatifs - SP (page) 128
 Donn. carrière antérieures-SP (page) 102, 108
 Donn. position statutaire-SP (page) 71, 75, 93, 94
 données de carrière
 consultation des données d'ancienneté et de rémunération 105
 consultation des données de carrière antérieure 108
 enregistrement et suppression 108
 gestion 101
 mise à jour des données de classement de carrière 104
 saisie d'une action 103
 données de classement de carrière 80, 104
 Données détachement (page) 94, 112, 202, 203
 Données emploi - affectation (page) 218
 Données emploi - carrière (page) 218
 Données emploi - rémunération (page) 218
 Données emploi (page) 218
 Données générales (page) 77, 79
 Données pays (page) 131
 données personnelles
 gestion 100
 Données position statutaire (page) 112
 Données SB (page) 240, 251
 Dossier agent supprimé - SP (page) 131
 dossiers d'emploi 76
 consultation des données des salariés 129
 mise à jour 98
 saisie d'une action 98
 suppression 245
 durée des périodes de stage 57
 durée du stage avant titularisation 57

E

échelles indiciaires 45
 Echelles indiciaires (page) 45
 Echelons/grilles indiciaires (page) 67
 Echelons grille indiciaire (page) 50
 Ecran de contrôle - 1 - Affichage ligne budgétaire (page) 226
 Ecran de contrôle - 1 (page) 225
 Ecran de contrôle - 2 - Affichage ligne budgétaire (page) 226
 Ecran de contrôle - 2 (page) 225
 Ecran de contrôle - 3 - Affichage ligne budgétaire (page) 227
 Ecran de contrôle - 3 (page) 225
 effectif
 budgété, saisie 231
 calcul 256
 calcul, autorisé 231, 232
 concepts 221
 paramétrage du système de gestion 222
 Effectif / service - 1 (page) 257
 Effectif / service - 2 (page) 257
 Effectif / service - 3 (page) 257
 effectif budgétaire *Voir* effectif
 Effectifs/grade et service (page) 257

Effectifs budgétés par service (page) 225, 234
 embauche des agents 69, 240
 création d'actes d'embauche 73
 initialisation du statut de l'agent 71
 saisie des données de la position statutaire 75
 suppression des embauches 95
 validation 77, 89, 91
 emplois simultanés 94
 étapes
 définition 50
 définition au moyen des échelles indiciaires 45
 réduction de durée 160
 Etat agents à noter - SP (page) 135
 Etat agents promouvables (page) 180, 183
 états
 demandes 198
 liste des données de paramétrage 66
 règles de traitement rétroactif des actions 32
 Etat simulation carrière (page) 174
 évaluations des agents
 calcul de l'évaluation finale 139
 calcul de la constante de péréquation 138
 concepts 133
 création de la liste des agents à évaluer 135
 liste des agents à évaluer 134

F

Filières - SP (page) 65
 FPA501 214
 FPA503 214
 fraction de rémunération 58
 Fraction rémunération (page) 14, 17
 fractions de rémunération 17
 Fusion dossier d'emploi - SP (page) 215, 217
 Fusionner salariés - SP (page) 215, 216

G

gestion des demandes 196
 acceptation 196
 création 196
 refus 197
 suppression 197
 grades 54
 ajout ou modification 56
 association de primes collectives 58
 changements 250
 groupe 55
 grilles indiciaires 46, 49
 Grilles indiciaires (page) 48, 49
 Groupes d'actions (page) 20, 25
 groupes de grades 54
 Groupes de grades (page) 55

H

Habilitations/actions emploi (page) 20, 27
 Historique données emploi 1 (page) 218
 Historique données emploi 2 (page) 219

I

indices
 bruts 40
 majorés 40
 Indices / montants (page) 42, 44
 Indices bruts/majorés (page) 41
 Informations contact (page) 131

L

Lettre d'appel à cotisation-SP (page) 208, 209
 Libération CSB (page) 239, 248
 Libération et mobilisation SB (page) 238, 248
 Libération SB (page) 238, 245
 lieux de travail 82, 115
 Lignes budgétaires (page) 223, 231
 Liste agents promouvables (FP_PROM), état 183
 Liste des actions - état 1 (page) 66
 Liste des actions - état 2 (page) 66
 Liste des grades - état 1 (page) 67
 Liste des grades - état 2 (page) 67

M

MàJ arrêtés collectifs - SP (page) 100
 matricules agent 70
 matricules salarié 95
 Mise à jour carrière (page) 194
 Mise à jour compteur (page) 239
 mises à jour de carrière 193
 mises à jour des compteurs 250
 Mobilisation SB (page) 237, 241
 modification des données d'emploi 116

N

notations, description des niveaux de maîtrise 133
 calcul de l'évaluation finale 139
 calcul de la constante de péréquation 138
 création de la liste des agents à évaluer 135
 identification des agents n'ayant pas été évalués 137
 liste des agents à évaluer 134
 Nouv. statut (page) 151

O

Organisation (page) 62, 63
 organismes 61
 Organismes - Adresse (page) 62, 64
 organismes de détachement 61
 ajout ou modification 63
 définition pour les détachements 207

P

- paramètres d'installation SP 35
 - allocation des équivalents d'ancienneté 40
 - définition des codes action et motif par défaut 38
 - modification 35
- Paramètres installation SP 1 (page) 35
- Paramètres installation SP 2 (page) 38
- Paramètres installation SP 3 (page) 40
- participation budgétaire 241
- points, types 41
 - définition 42
 - définition de la relation entre la référence et le montant 44
- Pos. statutr.-dde à valider SP (page) 200
- Pos. statutr. - dde refusée SP (page) 199
- positions statutaires 13
 - ajout ou modification 14
 - mise à jour 112
 - saisie de détails 15
 - saisie des données lors de l'embauche 75
 - saisie des fractions de rémunération 17
- Position statutaire/agent - SP (page) 112
- Position statutaire (page) 67
- Position statutaire 1 (page) 130
- Position statutaire 2 (page) 131
- Position statutr. - don. gén. (page) 71, 73, 93, 94, 111
- pourcentages d'avancement de carrière 160
- Préparer processus fusion - SP (page) 214, 215
- Primes (page) 120
- Primes 1 (page) 131
- Primes 2 (page) 131
- Primes code emploi (page) 59, 60
- primes collectives 54, 58
- primes des agents
 - association des champs Prime carrière et Prime en attente 121
 - collectives 120
 - individuels 120
- Primes grades (page) 55, 58
- processus de gestion 1, 5
- Prochains avancements échelons (page) 170
- Profession (page) 66
- Professions (page) 60, 61
- promotions, saisie
 - grade *Voir aussi* promotions de grade
 - périodes de stage 155
 - validation et refus 158
- promotions de grade
 - concepts 179
 - définition des critères de promotion 181
 - définition des critères de simulation 183
 - édition de la liste des agents 182
 - sélection des agents 179, 182

Q

- quotité temps de travail 17

R

- Reclassement - infos gén. (page) 186
- Reclassement - nouveau grade (page) 186, 189
- reclassements 185
 - paramétrage du traitement 185
 - saisie des critères 187
 - traitement des mises à jour de carrière 193
 - traitement des simulations 190, 191
 - validation 192
- Réduc. ancien. - données gén. (page) 87
- Réduc. ancienneté - donn. gén. (page) 125
- Réduction ancienneté - jours (page) 87, 88, 125
- Réduction ancienneté 1 (page) 131
- Réduction ancienneté 2 (page) 131
- réductions d'ancienneté 86
 - affectation de jours de réduction d'ancienneté 125
 - concepts 124
 - création 88
 - rubriques 40
 - saisie des codes 87
- réembauche des agents 93
- Refus GE (page) 237
- règles d'avancement 50
- Règles trait. rétro. actions (page) 31, 32, 66
- Règles trait. rétroac./action (page) 31
- Réinit. date et avancement (page) 171, 174
- rémunération
 - Voir* rémunération agent, rémunération de base
- Rémunération - 1 (page) 118
- Rémunération - 2 (page) 118
- Rémunération-dde à valider SP (page) 200
- Rémunération - dde refusée SP (page) 199
- Rémunération (page) 78, 85
- Rémunération 1 (page) 130
- Rémunération 2 (page) 130
- rémunération agent 81, 84
 - consultation 105
 - gestion 117
 - mise à jour 118
 - saisie de la rémunération libre 85
- rémunération de base 40
- réservation
 - blocage 255
 - déblocage des supports budgétaires 256
 - générations d'un sureffectif 256
 - pour solde insuffisant 254
 - pré-réservation 255
- Réservation SB (page) 237, 242
- rétroactivité 175
 - concepts 175
 - exécution du traitement 176
 - introduction 176
 - paramétrage des règles et des actions 31
- rétrogradations 109
 - acceptation 198
 - refus 198
 - saisie 110
 - saisie de détails 110
- Rubriques réduction ancienneté (page) 35

S

- Saisie ancien. catég./crps/grd (page) 102, 107

salariés
 envoyés 202, 205
 reçus 202, 205
 Sanction/rétrogr. - don. gén. (page) 109, 110, 198
 Sanction/rétrogradation (page) 110, 198
 sanctions 109
 acceptation 198
 refus 198
 saisie 110
 saisie de détails 110
 SB 1 (page) 239
 SB 2 (page) 239
 SB libérables (page) 254, 255
 SB par agent (page) 239
 Secteurs d'application (page) 47, 48
 Sélection agents promouvables (page) 180, 182
 service, durée de
 calcul 162, 163
 calculs, concepts 159
 consultation 164
 paramétrage 161
 Simulation avancement (FPA010), (traitement) 173
 Simulation avancement échelon (page) 173
 Simulation reclassement (page) 191
 sous-échelons 50
 Sous-types d'organisme (page) 62, 63
 stages de promotion 155
 affectation 155
 calcul de la date de fin 156
 paramétrage 155
 refus 158
 Stagiaires à titulariser (page) 144
 Statut (page) 71, 72, 93, 94, 113, 152
 statut de l'agent 113
 consultation 152
 initialisation 71, 72
 saisie du nouveau code 151
 Statut procédures SB (page) 239
 statuts et codes population 11, 12
 supports budgétaires 222, *Voir aussi* réservation
 affectation 240, 241
 déblocage 256
 libération 245
 modification 247
 paramétrage des contrôles 227
 Suppr. données carrière - SP - Carrière - classement (page) 102
 Suppr. données carrière - SP - Carrière - données générales (page) 102
 Suppr. données carrière - SP - Carrière - rémun./ancienneté (page) 102
 Suppr. données carrière - SP - Réduc. ancien. - données gén. (page) 125
 Suppr. SB et données d'emploi (page) 240, 253
 Suppression données simulation (page) 173
 Suppression matricule - SP (page) 95, 238, 245
 Suppression SB (page) 238, 244
 Synthèse CSB (page) 239
 Synthèse motifs (page) 20

T

tables
 génération d'états contenant des données de paramétrage 66

paramétrage 9
 Taux cotisations patronales (page) 64
 taux de cotisations employeur 64
 temps de présence 135
 temps de travail
 gestion 122
 mise à jour 123
 saisie lors de l'embauche 85
 Temps de travail - donn. gén. (page) 123
 Temps de travail (page) 78, 85, 123
 Temps de travail 1 (page) 130
 Temps de travail 2 (page) 130
 titularisation, stagiaire
 accord 150
 calcul des dates de titularisation 142
 concepts 141
 consultation du statut de l'agent 152
 information des supérieurs hiérarchiques 143
 recherche des agents 143
 saisie du nouveau statut de l'agent 151
 traitement 141
 validation ou refus 149
 Titularisation (page) 150, 151
 Tps travail - dde à valider SP (page) 200
 Tps travail - dde refusée SP (page) 199
 traitement de fusion 211
 concepts 211
 consultation des dossiers fusionnés 218
 exécution 214
 traitement des données pour un agent et un numéro de dossier donnés 217
 traitement des données pour une fusion complète ou quotidienne 216
 Traitement de rétroactivité (page) 176
 traitement général d'avancement 167
 Types de document (page) 20, 28
 Types de grille indiciaire (page) 48
 types de point 41
 définition 42
 définition de la relation entre la référence et le montant 44
 Types de point (page) 42
 Types de points (page) 67
 Types organisme (page) 62

V

Valeur de l'indice (page) 67
 valeurs par défaut 35
 Valid. emb. - adéq. cptces (page) 91
 Valid. emb. - adéq. réalis. (page) 91
 Valid. stage titularisation (page) 146, 149
 Validation embauche (page) 91
 Validation reclassement (page) 193
 Visa changement SB (page) 239, 249
 Visa libération SB (page) 238, 246
 Visa mobilisation SB (page) 237, 243

