

## Mise en œuvre des reclassements

### Si vous n'utilisez pas le module Carrières

Vérifiez que le dernier mois de paie est clôturé avant d'effectuer le reclassement.

Identifiez les agents concernés par le reclassement :

- Vous pouvez imprimer la liste des agents par grade (bureau **Accueil**, bloc **Agent** option **Edition des listes agents**, choisir **Liste des agents par service et par grade**).

Manipulations dans le dossier agent :

- Ouvrez le dossier de l'agent concerné : bureau **Accueil**, bloc **Agent** option **Dossier des agents**.
- Cliquez l'onglet **Situations**.
- Cliquez sur le bouton **Nouvelle situation** ; vous obtenez l'écran suivant :

- Indiquez la date de prise en compte du décret relatif au reclassement dans la zone **Date de début**, et cliquez sur le bouton **OK**.
- Sélectionnez à nouveau le grade, puis l'échelon de l'agent, vérifiez les indices calculés avant de cliquer sur le bouton **Enregistrer** et de passer à l'agent suivant.

Si un agent a eu des changements de situation, à la date du reclassement ou à une date postérieure, (indépendamment de celles relatives au reclassement), supprimez ces situations, puis recréez dans l'ordre chronologique toutes les situations y compris celles relatives au reclassement.

Traitez les rappels, s'il y a lieu, après avoir modifié tous les dossiers concernés :

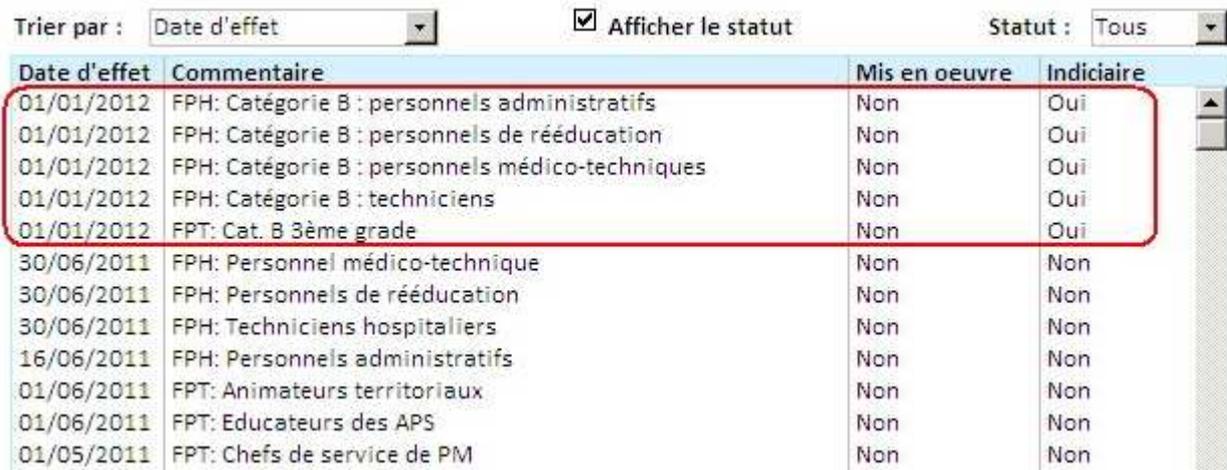
- Depuis le bureau **Accueil**, bloc **Cycle de paie**, option **Gestion des rappels**.
- Reportez les rappels : utilisez si nécessaire, l'aide du logiciel à partir de cette option pour obtenir de plus amples informations sur la procédure à suivre.
- Calculez et éditez ensuite les bulletins.

## Si vous utilisez le module **Carrières**

Vérifiez que le dernier mois de paie est clôturé avant d'effectuer le reclassement.

La mise en œuvre des reclassements indiciaires dans le module **Carrières** est indispensable même si vous n'avez pas d'agents concernés. Pour chacun des reclassements, dans le bloc **Carrières** :

- Lancez l'option **Reclassement** du bloc **Reclassement**. Vous obtenez par l'écran suivant :



Trier par :   Afficher le statut Statut :

Date d'effet	Commentaire	Mis en oeuvre	Indiciaire
01/01/2012	FPH: Catégorie B : personnels administratifs	Non	Oui
01/01/2012	FPH: Catégorie B : personnels de rééducation	Non	Oui
01/01/2012	FPH: Catégorie B : personnels médico-techniques	Non	Oui
01/01/2012	FPH: Catégorie B : techniciens	Non	Oui
01/01/2012	FPT: Cat. B 3ème grade	Non	Oui
30/06/2011	FPH: Personnel médico-technique	Non	Non
30/06/2011	FPH: Personnels de rééducation	Non	Non
30/06/2011	FPH: Techniciens hospitaliers	Non	Non
16/06/2011	FPH: Personnels administratifs	Non	Non
01/06/2011	FPT: animateurs territoriaux	Non	Non
01/06/2011	FPT: Educateurs des APS	Non	Non
01/05/2011	FPT: Chefs de service de PM	Non	Non

- Modifiez la zone **Statut** pour obtenir les reclassements FPH/ FPT ou Tous.
- Double cliquez sur l'un des reclassements vous obtenez par exemple l'écran suivant :

Date d'effet: 01/01/2012 Mis en oeuvre

Commentaire: Cat. B 3ème grade

#### Décrets

2010-330	Décret n° 2010-330 du 22 mars 2010 fixant l'échelonnement indiciaire app

Décret

#### Population

Animateur principal de 1ère classe  
Chef de service de PM principal de 1ère classe  
Educateur des APS principal de 1ère classe

[Appliquer](#) [Editer les arrêtés](#) [Archiver](#) [Rapport](#)

- Cliquez sur le bouton **Rapport** pour éditer la liste des agents concernés par le reclassement.

**Rappel: La mise en œuvre des reclassements indiciaires dans le module Carrières est indispensable même si vous n'avez pas d'agents concernés.**

- Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour préparer les arrêtés de reclassement des agents concernés.
- Cliquez sur le bouton **Fermer**  .
- Cliquez sur le bouton **Editer les arrêtés** pour éditer les arrêtés.
- Cliquez sur le bouton **Archiver** pour rendre les arrêtés réels, et modifier automatiquement les dossiers des agents concernés (ce qui équivaut au changement de situation de l'agent).
- Cliquez sur le bouton **Valider** avant de quitter l'option.