

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 :

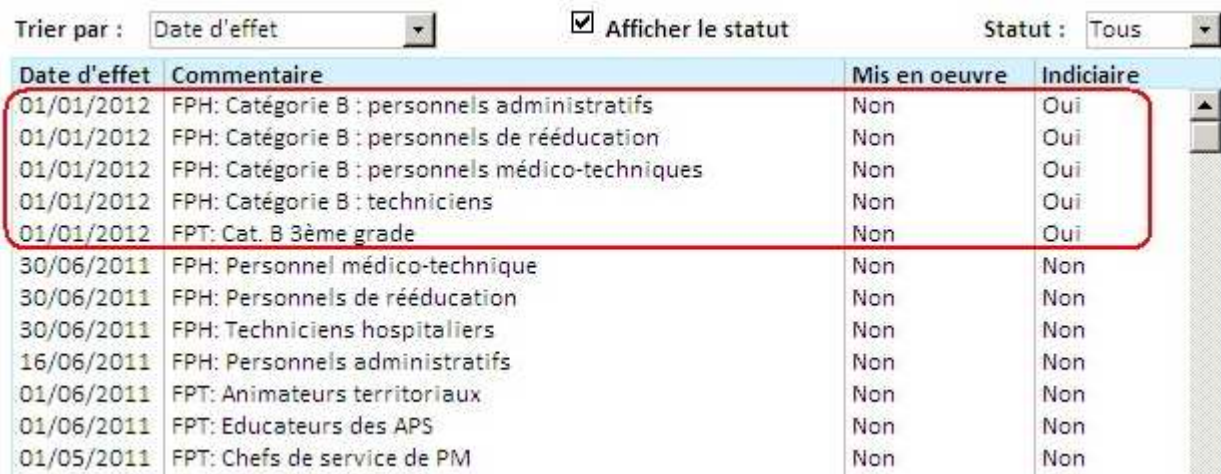
- Depuis le bureau **Accueil**, bloc **Cycle de paie**, option **Gestion des rappels**.
- Reportez les rappels : utilisez si nécessaire, l'aide du logiciel à partir de cette option pour obtenir de plus amples informations sur la procédure à suivre.
- Calculez et éditez ensuite les bulletins.

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.