

CLASSEMENT – RECLASSEMENT PROMOTION PAR TABLEAU AVANCEMENT

Titulaires ATRF 1C/ATRF P2-P1

L'édition des arrêtés de reclassement est traitée individuellement dans HARPEGE par chaque gestionnaire.

Elle se fait vers mi-janvier, après réception des réductions d'ancienneté et des avancements de grade.

Elle se fait en 3 étapes :

1. Saisie du nouveau grade dans HARPEGE
2. Calcul de l'échelon de reclassement
3. Saisie et édition de l'arrêté de reclassement dans HARPEGE
4. Saisie en paie

1. Saisie du nouveau grade dans HARPEGE

1. Cliquer sur PROMOTION. Seuls les champs CORPS et GRADE réapparaîtront saisis.

2. Saisir les informations de l'arrêté de promotion du Rectorat.

3. Taper le code 92 correspondant à une promotion par TABLEAU D'AVANCEMENT.

4. Saisir l'échelon 01.

5. Enregistrer.



Toutes les réductions d'ancienneté doivent avoir été saisies dans le grade d'origine.

(cf [MOP Réduction majoration ancienneté](#))

2. Calcul de l'échelon de reclassement

Déterminer l'échelon de reclassement en s'aidant de la [procédure](#) et imprimer la [fiche de reclassement](#) (il y a un onglet pour les ATRF 1C/P2 et un autre pour les ATRF P1).

3. Saisie et édition de l'arrêté de reclassement dans HARPEGE

1. Créer une NOUVELLE FICHE.



2. Saisir les informations de l'arrêté de promotion du Rectorat.

Carrière : Carrière

N° : [] Nom : [] Né(e) : []

Type population: [] Date début: [] Date fin: [] Car flottante: [] 1ère titularisation (EN): [01/01/2004]

IA: [ITARF] AC: [Tech. Ouvr. Serv.]

Eléments carrière: Réduction / Majoration: [] Stage: [] Spécialisation: [] Avancement Spécifique: [] Fonctions TG: []

Date d'effet: [01/09/2015] Arrêté: [DIPER A2] du: [12/12/2015] Type accès: [6] RECLASS.

Corps: [] Grade: [] Echelon: []

Temps moyen de passage: [] / []

Reliquat ancienneté: Années: [] Mois: [] Jours: []

Indices brut personnel: []

Neutralisé: [] Gestion niveau établissement: [] Projet d'arrêté: []

Synthèse Carrière, Lien réduction/majoration, Informations Chevron, Produire un projet d'arrêté

3. Saisir le code 6 pour RECLASSEMENT.

4. Saisir le code 6 pour RECLASSEMENT. Les 2 cases « Gestion niveau établissement » et « Projet d'arrêté » vont alors se cocher toutes seules.

5. Saisir le reste des données issues du reclassement.

⚠ Ne pas oublier le reliquat d'ancienneté !

6. Enregistrer.



Carrière : Carrière

N° : [] Nom : [] Né(e) : []

Type population: [] Date début: [] Date fin: [] Car flottante: [] 1ère titularisation (EN): [01/01/1991]

IA: [ITARF] AC: [Tech. Ouvr. Serv.]

Eléments carrière: Réduction / Majoration: [] Stage: [] Spécialisation: [] Avancement Spécifique: [] Fonctions TG: []

Date d'effet: [01/09/2015] Arrêté: [16-CAR-00020] du: [14/01/2016] Type accès: [6] RECLASS.

Corps: [839] [ATRF] Grade: [8393] [ATRF P2] Echelon: [10]

Temps moyen de passage: [4] / [0]

Reliquat ancienneté: Années: [0] Mois: [8] Jours: [8]

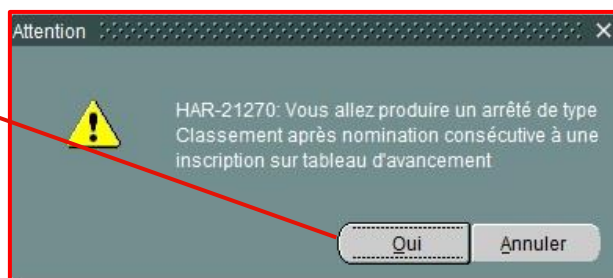
Indices brut personnel: []

Neutralisé: [] Gestion niveau établissement: [x] Projet d'arrêté: [x]

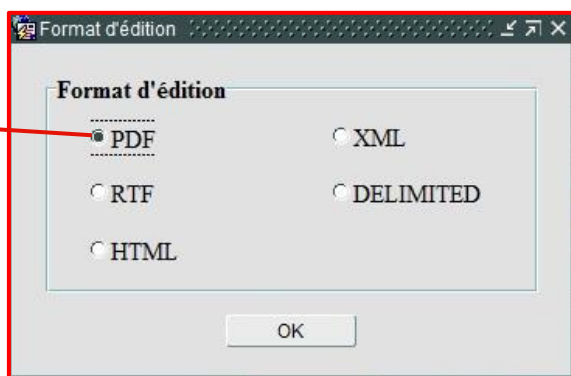
Synthèse Carrière, Lien réduction/majoration, Informations Chevron, Imprimer cet arrêté, Retour arrêté signé, Fichier Plat

7. Cliquer sur « Imprimer cet arrêté ».

8. Cliquer sur « Oui ».

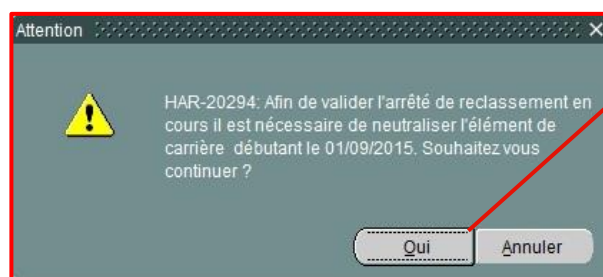


9. Cliquer sur « OK ».
Le fichier PDF va se
générer dans votre
navigateur internet.

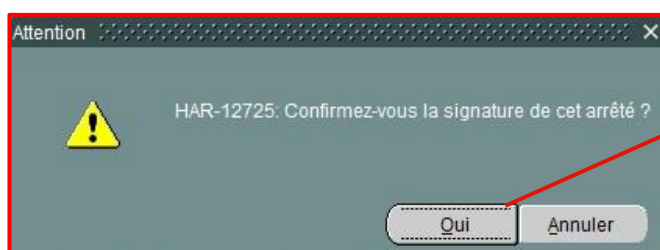


10. Donner votre arrêté et votre fiche de reclassement (étape 2) au référent RECLASSEMENT pour contrôle. Le référent scanner les arrêtés ainsi centralisés au Rectorat qui effectuera le contrôle final. Le référent les mettra ensuite à la signature DGDRH, et enfin dispatchera dans chaque bannette de gestionnaire. Il vous restera les points HP suivants, la saisie paie et diffusion.

11. Vous venez de produire et imprimer un « Projet ».
Il ne faut jamais laisser un arrêté au stade de projet car ils sont exclus des extractions.
Cliquer sur « Retour arrêté signé » pour faire disparaître le statut de projet.



12. Cliquer sur « Oui ». Le logiciel « neutralisera » la saisie du segment TABLEAU D'AVANCEMENT car 2 segments ne peuvent prendre effet à la même date. Le segment neutralisé restera visible dans la CARRIÈRE.



13. Cliquer sur « Oui ».



Pour l'année de la fusion, il est obligatoire de travailler sur les deux bases HARPEGE si le reliquat issu du reclassement permet à l'agent d'avoir un changement d'échelon avec effet entre le 01/09/2015 et le 31/12/2015.

Ex : Saisie HP UJF et HP UGA -> Mme. X est reclassée éch. 3 suite au TA P2 au 01/09/2015, avec reliquat de 1 an 10 mois, elle passera éch. 4 le 01/11/2015 (2 ans dans l'éch. 3). Les saisies du reclassement et du changement d'échelon se feront dans les 2 bases.

Saisie uniquement dans HP UGA -> Mme. Y est reclassée éch. 3 suite au TA P2 au 01/09/2015, avec reliquat 2 mois, elle passera éch. 4 au 01/07/2017, donc après le 31/12/2015. Les saisies du reclassement et du changement d'échelon se feront uniquement dans la base HP UGA.

14. L'arrêté signé par la DGDRH devra être « notifié » à l'agent, c'est-à-dire qu'il devra le signer et vous faire retour de l'original. Cependant, il ne faut pas attendre ce retour pour effectuer la saisie en paie (l'AC n'aura pas de copie signée par l'agent).

Vous scannerez au Rectorat une copie de l'arrêté notifié par l'agent.









4. Saisie en paie

1. Rechercher l'agent.

2. Effacer la fiche qui s'affiche.

3. Saisir la date d'effet, le nouveau grade et l'échelon.
 Prendre en compte les différents INM si différentes grilles !

4. Valider.

	Saisie	Gestionnaires
	Quand	Mi-janvier
	Points vigilance	Avoir saisi les réductions + résultats TA
	Visa	<input type="checkbox"/> Président <input type="checkbox"/> DGS <input type="checkbox"/> DGDRH <input checked="" type="checkbox"/> DGSP <input type="checkbox"/> GIC
	Signataire	<input type="checkbox"/> Président <input type="checkbox"/> DGS <input checked="" type="checkbox"/> DGDRH <input type="checkbox"/> DGSP <input type="checkbox"/> GIC
	Édition papier	1 original + 4 copies
	Diffusion (copies)	<input checked="" type="checkbox"/> Agence Comptable <input type="checkbox"/> Ministère <input checked="" type="checkbox"/> Rectorat <input checked="" type="checkbox"/> agent <input checked="" type="checkbox"/> CSAT
	Dossier GIC	1 original