

# [WIN] - [PAY] Le changement de situation administrative d'un agent

Introduction : Cette notice traite de la mise en place d'un changement de situation administrative d'un agent : avancement de carrière (changement d'échelon, de grade, d'indices), modification de statut, de temps de travail ou de contrat de travail.

Les différentes situations sont présentées ci-dessous.

## Sommaire

### 1 - Avancement de carrière

#### a - Avancement avec rappel d'indice

#### b - Avancement programmé

### 2 - Modification de contrat en début de mois (temps de travail, statut, contrat)

### 3 - Modification de contrat en cours de mois (temps de travail, statut, contrat)

Attention ! Cette notice n'est pas compatible avec la gestion de carrière automatique.

[Cliquer ici pour consulter la notice du module de gestion de carrière](#)

## 1 - Avancement de carrière

Un agent reçoit un avancement, il change d'indice majoré, d'indice brut, d'échelon et de grade.

Il existe deux possibilités :

---

[administratif@agedi.fr](mailto:administratif@agedi.fr) <https://www.agedi.fr>

- L'avancement a eu lieu dans le passé, et le centre de gestion envoie l'arrêté « en retard » (a) ;
- L'avancement aura lieu dans le futur, et le centre de gestion envoie l'arrêté « en avance » (b)

## a - Avancement avec rappel d'indice

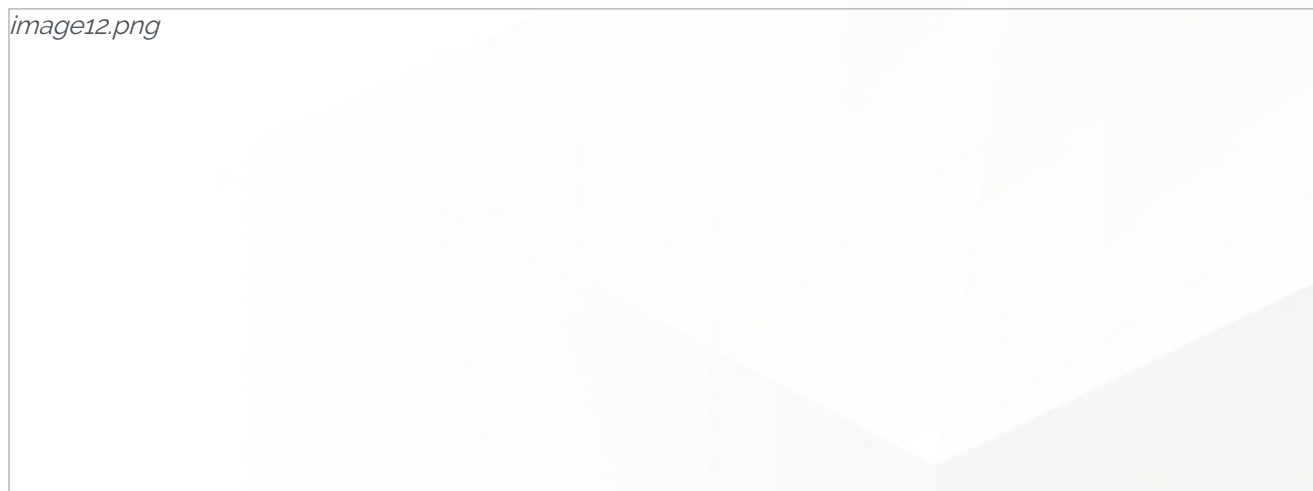
Dans le cas où la collectivité reçoit l'arrêté du centre de gestion stipulant que l'agent a reçu un avancement dans le passé (avec effet rétroactif).

- **Mise à jour de la situation**

Dans un premier temps, il convient de mettre à jour la fiche de l'agent.

Pour cela, se rendre dans la fiche de l'agent (menu « fichiers » → « agents », sélectionner l'agent concerné et cliquer sur « **modifier** »)

Là, sélectionner la situation actuelle de l'agent et cliquer sur « **modifier** » puis mettre à jour la situation :



La mise à jour sera effective et les prochaines payes seront effectuées avec la nouvelle situation.

- **Mise en place du rappel d'indice**

Dans le module de rappel automatique (menu « travail » → « rappels automatiques »), mettre en place le rappel selon la logique ci-dessous :

Dans cet exemple, l'avancement a eu lieu le 18/03 mais la situation a été rétablie dans le logiciel à partir des payes de septembre.

Pour plus d'information sur le module de rappels automatiques, consulter la notice en cliquant [ici](#).

Le bulletin de septembre prend bien en compte la nouvelle situation (indice majoré 336) et le rappel d'indice de 332 à 336.

## b - Avancement programmé

Dans le cas où la collectivité reçoit l'arrêté du centre de gestion stipulant que l'agent reçoit un avancement en début ou en cours d'un mois prochain, il conviendra d'utiliser le complément prévu à cet effet : le complément « changement d'indice ».

Pour cela, se rendre dans la fiche agent, (menu « fichiers » → « agents », sélectionner l'agent concerné et cliquer sur « **modifier** »), sélectionner le contrat en cours et cliquer sur « **modifier** ». Là, accéder aux compléments et ajouter le complément « **changement d'indice** »

Si le complément n'est pas présent dans la liste, c'est qu'il est déjà utilisé. Dans ce cas, cliquer sur « **annuler** » et modifier le complément dans l'écran précédent.

*Exemple pour un agent dont l'avancement prend effet au 15/09/2018 :*

À noter que la fiche de l'agent se met automatiquement à jour à la création des payes concernées (ici septembre 2018)

Il n'y aura qu'un seul bulletin, celui-ci comportant deux lignes pour les deux périodes du mois.

## 2 - Modification de contrat en début de mois (temps de travail, statut)

Un agent voit sa situation administrative modifiée, situation à prendre en compte à partir du premier du mois en cours. Il conviendra de mettre à jour la situation directement dans la fiche de l'agent.

- **Mise à jour de la situation**

Pour cela, se rendre dans la fiche de l'agent (menu « fichiers » → « agents », sélectionner l'agent concerné et cliquer sur « **modifier** »)

Là, sélectionner la situation actuelle de l'agent et cliquer sur « **modifier** » puis mettre à jour la situation :

**Agent** | Compléments | Services / Fonctions | **DSN**

**Informations contrat**

Fonction: Adjointe administrative territoriale | Art. budget: 6413 | Ordre: 35  
 Entrée le: 01/05/2021 | Echelon: 0 | Catégorie: C | N° paye: 2  
 Sortie le: 30/04/2022 | Grade: 1ère classe

Ne pas proratiser selon les dates du contrat  
 CDD de moins de 2 mois ou terme imprécis

**Caractéristiques du contrat**

Modèle: IRCANTEC INDICIE NON TITUL | 9008 | Temps partiel:   
 Ind. Majoré: 380 | Ind. Brut: 430 | Taux Temps Partiel: [dropdown]  
 T.horaire: 0.0000 | % du smic:  0.00 | Temps d'origine du poste: 151.67 / 151.67  
 Montant: 0.00 | Mois de paiement: [dropdown] | Base T.P.: 0.00 / 0.00  
 L'élu perçoit une indemnité dans une commune de -3500hab:  | T.P. thérapeutique:  | T.P. de droit:

Statut (Temps):  Complet  Non complet  
 Temps effectif: 4.00 / 35.00  
 Temps Interco.: 1.00 / 1.00

Congés  
 Congés Total: 0.00  
 Congés pris: 0.00 | Reste: 0.00

Accès aux compléments (NBI, IAT, Demi-traitement,...)

Validier | Annuler

La mise à jour sera effective et les prochaines payes seront effectuées avec la nouvelle situation.

Dans le cas où l'agent change de régime de retraite IRCANTEC / CNRACL, utiliser la méthode décrite au chapitre ci-dessous

### 3 - Modification de contrat en cours de mois (temps de travail, statut)

Dans le cas où un agent change de situation administrative en cours de mois :

- Temps de travail ;

- Statut (changement d'affiliation : CNRACL / IRCANTEC) ;
- Nouveau contrat de travail.

Il conviendra de clôturer le modèle en cours pour appliquer les nouvelles conditions sur un autre contrat.

Attention ! En cas de rappel de changement de situation, merci de contacter notre service technique.

Se rendre dans la fiche agent (menu « fichiers » → « agents », sélectionner l'agent concerné et cliquer sur « **modifier** »)

Sélectionner la ligne de carrière à clôturer et cliquer sur « **modifier** ». Entrer la date de fin de cette situation.

Cliquer sur « **valider** » pour revenir sur la fiche agent.

Cliquer sur « **appliquer un nouveau modèle** » et renseigner les informations de la nouvelle situation.

Pour obtenir plus d'informations sur le modèle à choisir : [accéder à la notice en cliquant ici](#).

À noter que si la nouvelle situation de l'agent est très proche de l'ancienne, il est possible d'utiliser le bouton « **dupliquer** ». Dans ce cas, tous les compléments de l'agent sont repris à l'identique dans la nouvelle situation (SFT, NBI, primes, mutuelles, autres)

Choisir l'option « **dupliquer le modèle et clôturer le précédent** » et renseigner les dates de fin de l'ancienne situation et de début de la nouvelle.

Dans la fiche nouvellement créée de l'agent, mettre à jour les informations.