



CIVIL Net RH 5.6.22.4

Modules Carrière, Dossier administratif de l'agent, Paie



Revalorisation : Mise en œuvre de la revalorisation indiciaire applicable aux fonctionnaires suite décret n° 2022-1615 du 22 décembre 2022

Destinataires : Gestionnaires en charge de la carrière, de la paie et des dossiers administratifs des agents

SOMMAIRE

1. Procédure de revalorisation – Traitements collectifs	3
1.1. Informations	3
1.1.1. Pré requis	3
1.1.2. Traitements à réaliser	4
1.1.3. Étapes.....	4
1.2. Procédure	4
1.2.1. Étape 1 – Ajouter une liste de propositions	4
1.2.2. Étape 2 – Inscrire les agents.....	5
1.2.3. Étape 3 - Éditer le contrôle des propositions	6
1.2.4. Étape 4 - Choix automatique des propositions	6
1.2.5. Étape 6 – Validation des propositions.....	7
1.2.6. Étape 7 – Éditer les arrêtés	7
2. Procédure de revalorisation - Gestion individuelle.....	9

1. Procédure de revalorisation – Traitements collectifs

1.1. Informations

Mise en place de la revalorisation indiciaire du 1^{er} janvier 2023 suite à la parution du décret n° 2022-1615 du 22 décembre 2022 portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique.

La **revalorisation indiciaire** peut être mise en application :

- soit à partir d'un traitement collectif de carrière,
- soit à partir d'une saisie individuelle d'un événement administratif.

La revalorisation consiste à noter le changement de rémunération de l'agent dont l'indice majoré est inférieur à 353. L'indice de rémunération uniquement sera mis à jour lors de cette opération.

L'édition de l'arrêté ne change pas concernant les indices de l'échelon. Seul l'indice de rémunération est différent.

Rappel : l'effet cascade permet de mettre à jour les situations validées après le 01/01/2023 sur le même échelon. L'effet cascade est automatique en traitement collectif.

1.1.1. Pré requis

- **Si la revalorisation n'a pas été effectuée avec la paie du mois de janvier 2023**

Dans ce cas, il est impératif que le traitement de revalorisation soit réalisé une fois **que le mois de Paie, sur lequel doivent s'effectuer les rappels, soit ouvert**. Soit par exemple, le mois de Février 2023, pour effectuer les rappels concernant la revalorisation en date du 1er Janvier 2023 avec la paie du mois de Février 2023.

- **Lancement des traitements**

Il est **important** de ne pas relancer les mêmes traitements de reclassement au risque de doubler les événements de reclassement indiciaire.

- **Vérification de l'indice plancher**

Il est nécessaire de modifier l'indice plancher à **353** pour effectuer le traitement.



La valeur « **353** » doit absolument être mentionnée avant de lancer les traitements de revalorisation indiciaire.

Les agents titulaires et contractuels sur un indice de rémunération inférieur à « **353** » sont ramenés à cette valeur.

Le traitement ne remet pas en question la valeur de l'indice majoré. Les échelles indiciaires des grades concernés seront mises à jour à la parution des textes prévus à cet effet.

1.1.2. Traitements à réaliser

1) Revalorisation indiciaire

Lancer le traitement collectif de revalorisation indiciaire jusqu'à la validation des propositions.

1.1.3. Etapes

La revalorisation peut être réalisée par des traitements collectifs disponibles depuis la brique Carrière.

Depuis la brique **Carrière**, page **Traitements collectifs**, la procédure à suivre est la suivante.

Étapes à réaliser

- 1) Ajouter une liste de propositions aux trains de traitements à traiter
- 2) Inscrire les agents
- 3) Éditer le contrôle des propositions
- 4) Choisir automatiquement les propositions
- 5) Valider les propositions
- 6) Éditer les arrêtés

Remarques :

La procédure présentée ci-dessous est à réaliser **par train de traitement**.

Revalorisation indiciaire au 01/01/2023

Liste	Début / fin	Libellé	Modèle de liste	Nom Arrêté
REC0123	01/01/2023	Revalorisation indiciaire au 01/01/2023	ML_REVAL	Rev2000.rtf

Rappel: Nous vous rappelons que les modèles sont disponibles sur le serveur dans `ciril/prod/civilrh/expl/serveur/carrière/arretes.rtf`.

Si vous souhaitez les personnaliser, il est nécessaire de copier le modèle `rev2000.rtf` dans `ciril/prod/client/civilrh/user/arretes.rtf`

1.2. Procédure

1.2.1. Étape 1 – Ajouter une liste de propositions

Pour ajouter une liste de propositions, se positionner sur le train de traitement et cliquer bouton droit. Un menu contextuel apparaît : sélectionner l'option « **Créer une liste de propositions** ».

Renseigner les zones suivantes comme précisées ci-après.

Revalorisation indiciaire (01/2023)

- Liste : **REC0123**
- Libellé : **Revalorisation indiciaire au 01/01/2023**

- Validité début et fin : **01/01/2023**
- Modèle de liste de propositions : **ML_REVAL – Revalorisation des indices majorés.**

Carrière ► Traitements collectifs ► Création de listes de propositions

1/1

Création d'une liste de propositions

Code de la liste	Libellé de la liste	Date de début	Date de fin
REV0123	Revalorisation indiciaire au 01/01/2023	01/01/2023	01/01/2023

Créer une liste de propositions

* Code de la liste : REV0123

* Libellé de la liste : Revalorisation indiciaire au 01/01/2023

Type de traitement collectif : Revalorisation indiciaire

Réunion associée :

* Date de calcul : 01/01/2023 Période du : 01/01/2023 au : 01/01/2023

Date de clôture :

* Modèle de liste : ML_REVAL Revalorisation des indices majorés

Calcul associé : Revalorisation des indices majorés

Liste préparatoire :

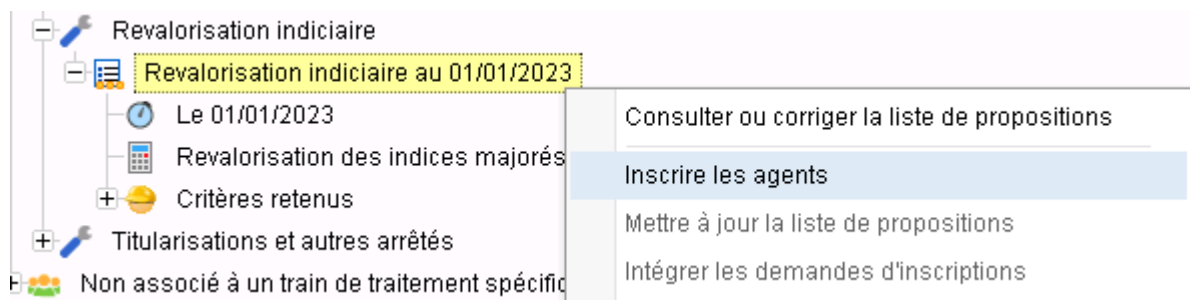
Critères d'inscription

* Train de traitement : 100 Gestion des carrières

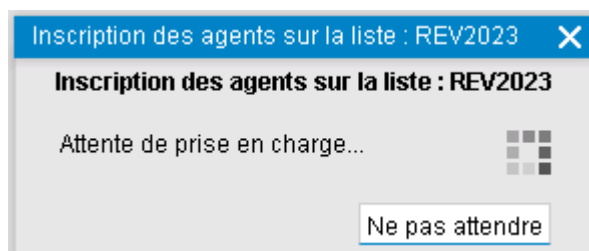
Une fois la saisie réalisée, cliquer sur le bouton « Mise à jour » puis sur le bouton « Écran précédent » de la barre d'outils.

1.2.2. Étape 2 – Inscrire les agents

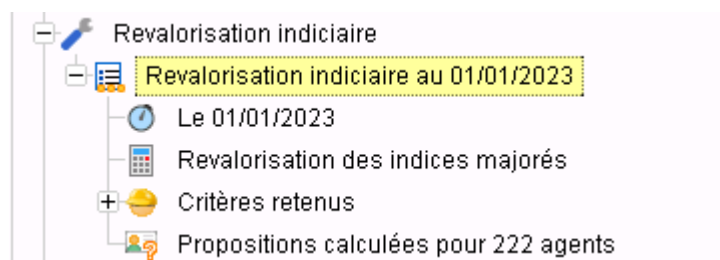
En cliquant bouton droit sur la liste de propositions précédemment créée, un menu contextuel apparaît : sélectionner l'option « **Inscrire les agents** ».



Une fenêtre de lancement s'ouvre alors.



Une fois le traitement terminé, cliquer bouton gauche sur le bouton « Action » de la barre d'outils et sélectionner l'option « **Rafraichir l'arbre** » afin de réactualiser le contenu de la liste et de visualiser le nombre de **propositions calculées**.

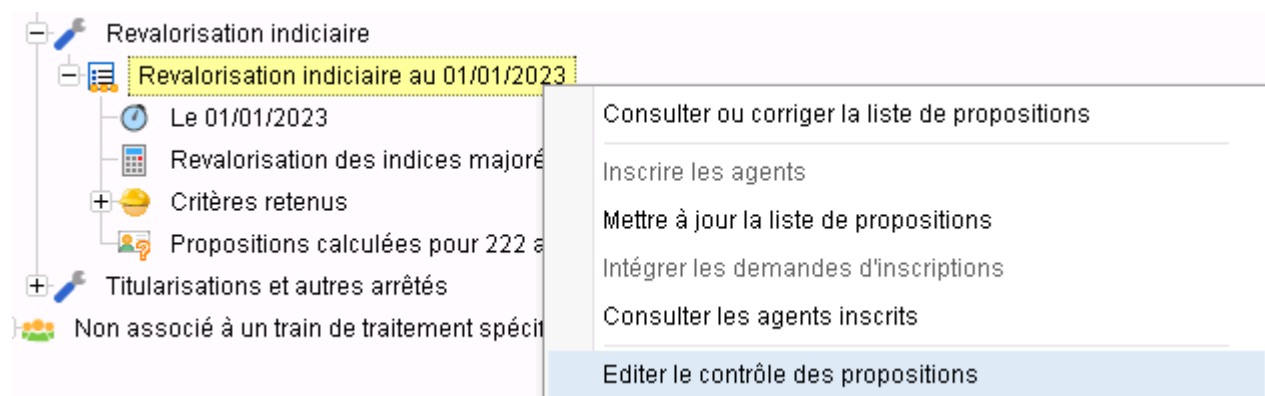


Remarque

Dans le cas où aucune proposition n'est calculée, la procédure s'arrête à cette étape.

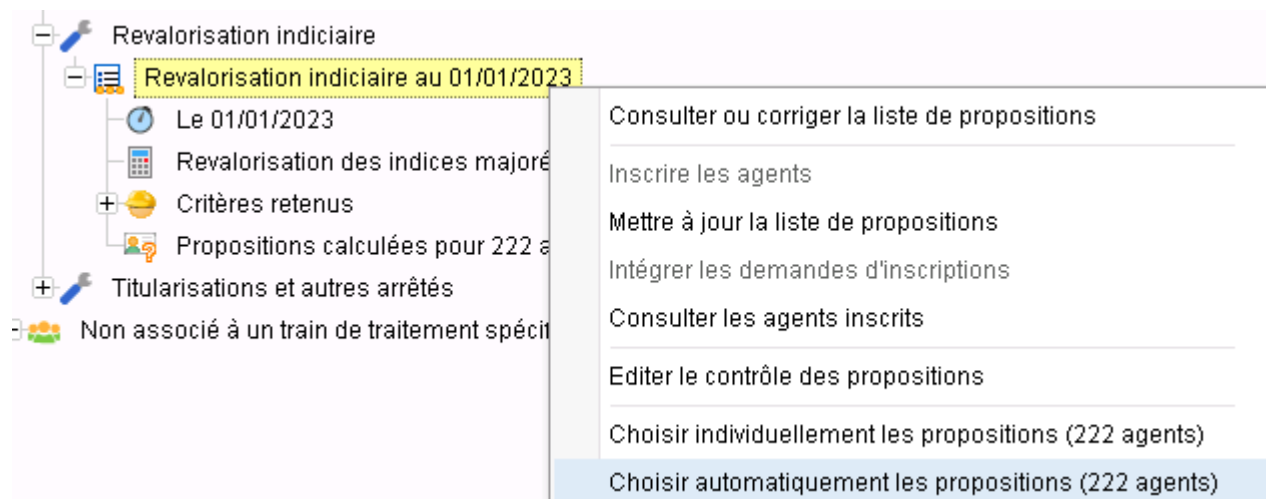
1.2.3. Étape 3 - Éditer le contrôle des propositions

Sur la même liste de propositions, cliquer bouton droit et sélectionner l'option « **Éditer le contrôle des propositions** ».



1.2.4. Étape 4 - Choix automatique des propositions

Afin d'éviter de choisir les propositions agent par agent, le choix automatique des propositions peut être lancé. Pour ce faire, cliquer bouton droit et sélectionner l'option « **Choisir automatiquement les propositions** ». Le nombre de propositions calculées s'affiche entre parenthèses. Lancer le traitement avec les critères par défaut, en cliquant sur le bouton « Imprimante » de la barre d'outils.



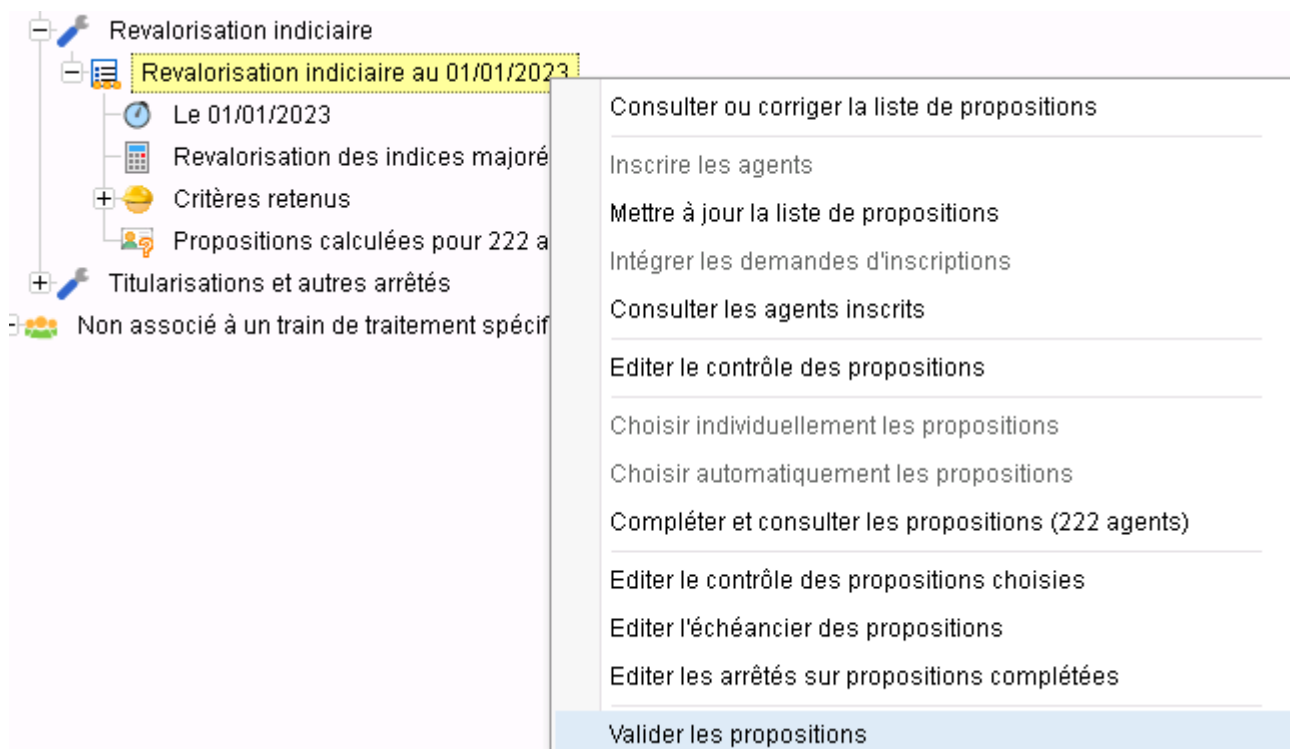
Une fois le traitement terminé, en cliquant bouton droit sur la liste de propositions concernée, l'option « Choisir automatiquement les propositions » est grisé.

Si ce n'est pas le cas, il est nécessaire de réaliser le choix agent par agent en passant par l'option « **Choisir individuellement les propositions** » (seuls les agents pour lesquels le choix automatique n'a pu être réalisé s'affichent).

1.2.5. Étape 6 – Validation des propositions

Se positionner sur la liste de propositions concernée puis en cliquant bouton droit, un menu contextuel apparaît : sélectionner l'option « **Valider les propositions** ».

Cette étape de validation permet de générer les événements administratifs dans le dossier administratif des agents concernés par le reclassement.



1.2.6. Étape 7 – Éditer les arrêtés

Cette étape permet d'éditer les arrêtés des propositions validées.

Se positionner sur la liste de propositions concernée puis en cliquant bouton droit, un menu contextuel apparaît : sélectionner l'option « **Éditer les arrêtés** ».

Le modèle d'arrêté pour le reclassement indiciaire est le modèle « **rev2000.rtf** ». Ce modèle d'arrêté est personnalisable.

2. Procédure de revalorisation - Gestion individuelle

La mise à jour des dossiers administratifs peut se faire individuellement sans réaliser de traitement collectif.

Depuis la brique Agent, page Dossier administratif, se positionner sur le dossier et cliquer bouton droit : sélectionner l'option « **Saisir un événement administratif** ».

Renseigner alors les informations suivantes lors de la saisie de l'événement.

▪ Revalorisation indiciaire au 01/01/2023

Date d'effet : **01/01/2023**
Gestion : **Événements de gestion**
Famille d'événements : **Paie**
Événement administratif : **Revalorisation indiciaire des indices majorés (CA_REVAL)**

Saisie d'un événement administratif

* **Date d'effet à compter du** : 01/01/2023

* **Gestion** : Événements de gestion

Famille d'événements : Paie

* **Événement administratif** : CA_REVAL Revalorisation des indices majorés

▼ **Options**

Complément de la proposition

- 01/12/2016 - Dossier administratif principal
 - Revalorisation des indices majorés, à compter du 01/07/2022
 - 01/01/2023 - Revalorisation indiciaire - Mise à jour du barème-

▼ Valeurs des compléments non modifiables

Valeur des compléments

Emploi - Grade : GR_ADM037 Adjoint administratif territorial

Echelon : EC_05 5ème échelon (IB :374 - IM :345)

Qualité de l'agent : QE_TIT Titulaire (CNRACL)

Position administrative : TITCNR Titulaire CNRACL

Position statutaire : PS_ACTSTA Activité

Indice de rémunération :

Effet cascade