



CIVIL Net RH

Modules Carrière, Dossier administratif de l'agent, Paie



Revalorisation : Mise en œuvre de la revalorisation indiciaire applicable aux fonctionnaires suite à une augmentation de l'indice minimum de traitement

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 (Exemple de la revalorisation du 01/01/2023)	3
1.1.2. Traitements à réaliser	4
1.1.3. Etapes.....	4
1.2. Procédure	5
1.2.1. Étape 1 – Ajouter une liste de propositions	5
1.2.2. Étape 2 – Inscrire les agents.....	6
1.2.3. Étape 3 - Éditer le contrôle des propositions	6
1.2.4. Étape 4 - Choix automatique des propositions	7
1.2.5. Étape 6 – Validation des propositions.....	7
1.2.6. Étape 7 – Éditer les arrêtés	8
2. Procédure de revalorisation - Gestion individuelle.....	8

1. Procédure de revalorisation – Traitements collectifs

1.1. Informations



Ce document prend pour exemple la mise en place de la revalorisation indiciaire du JJ/MM/AAAA suite à la parution du décret n° XXXX du JJ/MM/AAAA portant relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique. La procédure est identique pour chaque modification de l'indice minimum de traitement. Il conviendra d'actualiser les données à prendre en compte.

Les données de la nouvelle revalorisation sont disponibles sur la note d'information.

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 l'indice minimum. (XXX au JJ/MM/AAAA).

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 la date de mise en place de la revalorisation sur le même échelon. L'effet cascade est automatique en traitement collectif.

1.1.1. Pré requis (Exemple de la revalorisation du 01/01/2023)

Il conviendra de changer les valeurs par celles mentionnées sur la note d'information.

- Période de la revalorisation
 - L'indice plancher
 - Le code de la liste par REC (MMAA)
- Si la revalorisation n'a pas été effectuée avec la paie du mois de revalorisation (janvier 2023 dans l'exemple)

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 pour effectuer le traitement.

Dans notre exemple, l'indice plancher était à 353 au 01/01/2023.



La valeur de l'indice plancher (soit « 353 » dans notre exemple pour la revalorisation de janvier 2023) doit absolument être mentionnée avant de lancer les traitements de revalorisation indiciaire.

Les agents titulaires et contractuels sur un indice de rémunération inférieur à l'indice plancher (soit « 353 » dans notre exemple) 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

Dans le tableau ci-dessus, il convient de remplacer au niveau :

- De la colonne « Liste » : « 0123 » par le mois et l'année de revalorisation.
- Des colonnes « Début/Fin » et « Libellé » : « 01/01/2023 » par la date de la revalorisation.

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 dans l'exemple ci-après en actualisant le mois et l'année de revalorisation.

Revalorisation indiciaire (par exemple au 01/01/2023)

- 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.**

Dans l'exemple ci-dessus, il convient de remplacer au niveau :

- De la « Liste » : « 0123 » par le mois et l'année de revalorisation.
- Du « Libellé » et de la « Validité début et fin » : « 01/01/2023 » par la date de la revalorisation.

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 :

* Libellé de la liste :

Type de traitement collectif :

Réunion associée :

* Date de calcul : Période du : au :

Date de clôture :

* Modèle de liste : Revalorisation des indices majorés

Calcul associé :

Liste préparatoire :

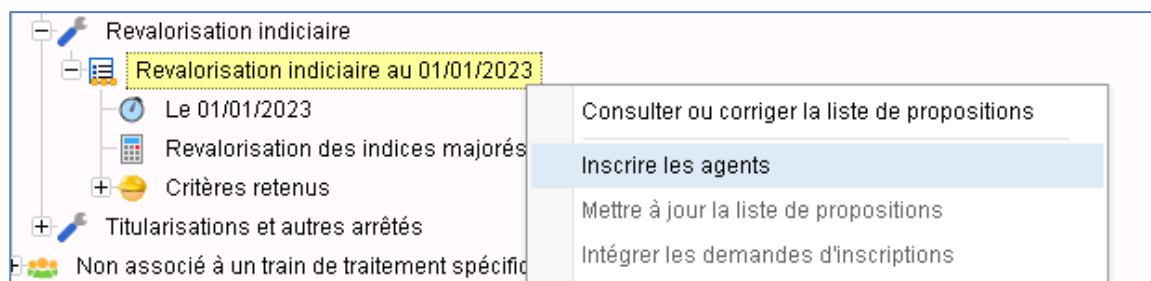
Critères d'inscription

* Train de traitement : Gestion des carrières

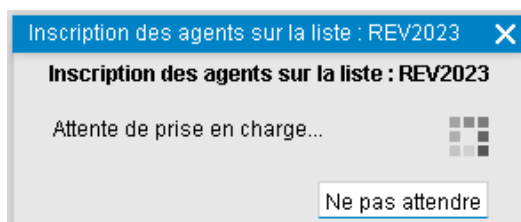
Une fois la saisie réalisée, cliquer sur le bouton « Mise à jour » puis sur le bouton « Écran précédent » de la barre d'outils.

1.2.2. Étape 2 – Inscrire les agents

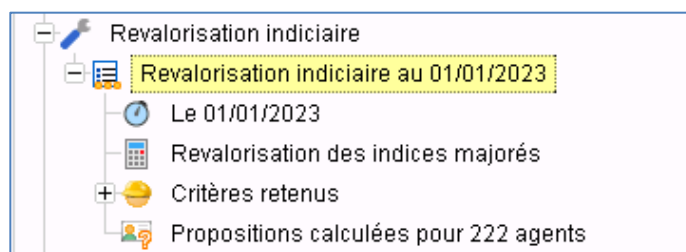
En cliquant bouton droit sur la liste de propositions précédemment créée, un menu contextuel apparaît : sélectionner l'option « **Inscrire les agents** ».



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 « **Rafraîchir l'arbre** » afin de réactualiser le contenu de la liste et de visualiser le nombre de **propositions calculées**.

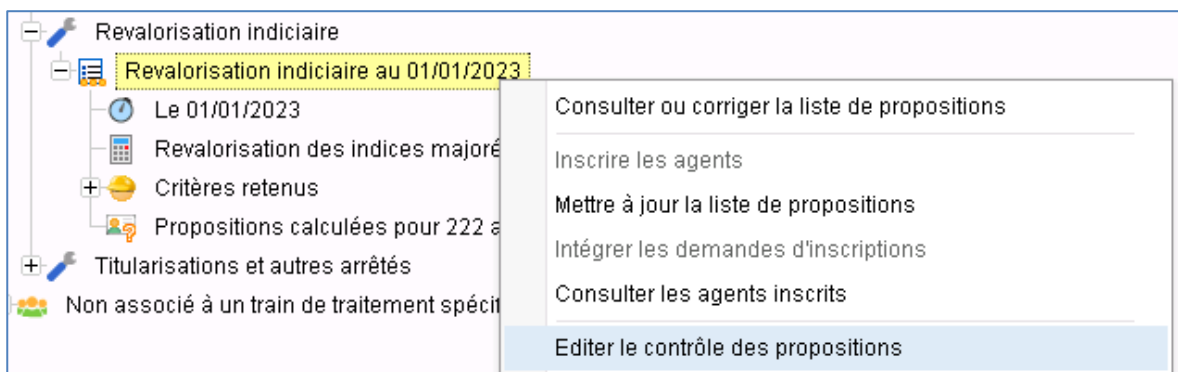


Remarque

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

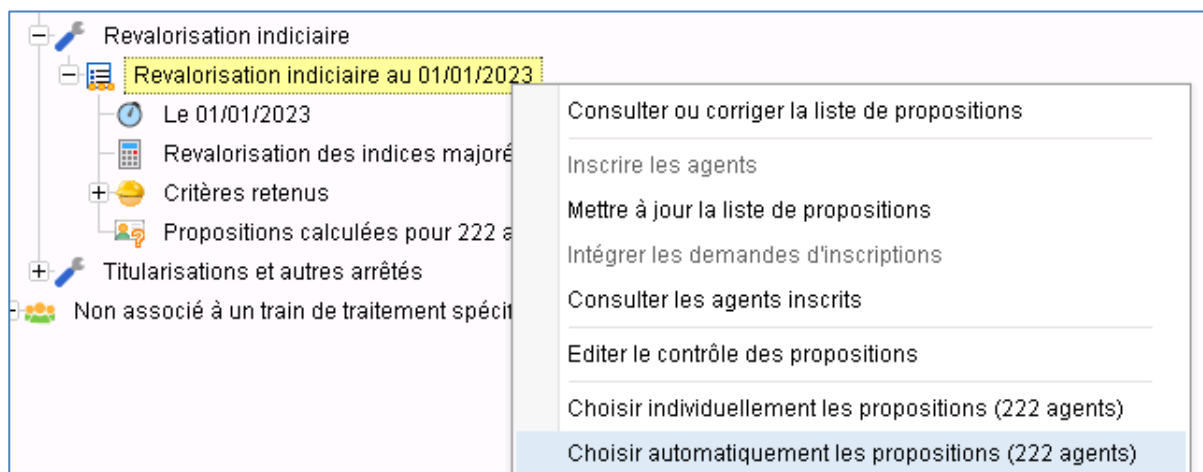
1.2.3. Étape 3 - Éditer le contrôle des propositions

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.



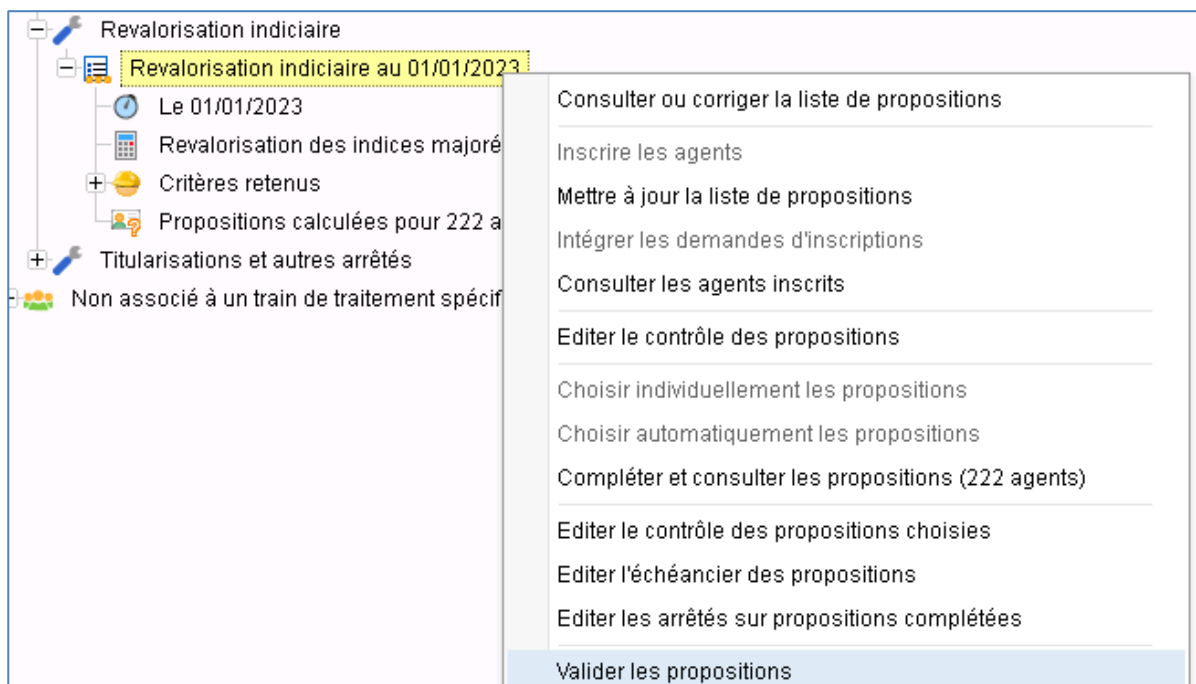
Une fois le traitement terminé, en cliquant bouton droit sur la liste de propositions concernée, l'option « Choisir automatiquement les propositions » est grisé.

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 en actualisant le mois et l'année de revalorisation, ainsi que l'indice de rémunération qui correspond à l'indice plancher.

- **Revalorisation indiciaire (par exemple 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 12

* **Gestion** : Événements de gestion ▼

Famille d'événements : Paie ▼

* **Événement administratif** : CA_REVAL Q 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 Q Adjoint administratif territorial

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

Qualité de l'agent : GE_TIT Q Titulaire (CNRACL)

Position administrative : TITCNR Q Titulaire CNRACL

Position statutaire : PS_ACTSTA Q Activité

Indice de rémunération : 353

Effet cascade