



CIVIL Net RH 5.6.24.6

Modules Carrière, Dossier administratif de l'agent, Paie



Revalorisation : Mise en œuvre de la revalorisation indiciaire applicable aux personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation suite au décret n° 2023-519 du 28 juin 2023.

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

SOMMAIRE

Revalorisation : Mise en œuvre de la revalorisation indiciaire applicable aux personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation suite au décret n° 2023-519 du 28 juin 2023.	1
1. Procédure de revalorisation indiciaire – Traitements collectifs	3
1.1. Informations	3
1.1.1. Pré requis	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.....	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.....	8
3. Procédure de mise à jour des indices majorés sur les événements administratifs validés à une date supérieure au 01/07/2023	9
3.1.1. Procédure individuelle	9
3.1.2. Procédure collective.....	10

1. Procédure de revalorisation indiciaire – Traitements collectifs

1.1. Informations

Mise en place de la revalorisation indiciaire du 1^{er} juillet 2023 suite à la parution du décret n° 2023-519 du 28 juin 2023 portant majoration de la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation paru au JORF n°0149 du 29 juin 2023.

La **revalorisation indiciaire** suite à la mise à disposition d'un nouveau barème 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.

Avant de lancer les traitements collectifs de revalorisation indiciaire, il est impératif de s'assurer que toutes les propositions d'événements antérieures à la date du barème soient **validées** (avancements d'échelons, de grades, de promotion interne, de temps partiel, etc.).

Rappel : l'effet cascade permet de mettre à jour les situations validées après le 01/07/2023 sur le même échelon. Effet cascade automatique en traitement collectif.

1.1.1. Pré requis

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

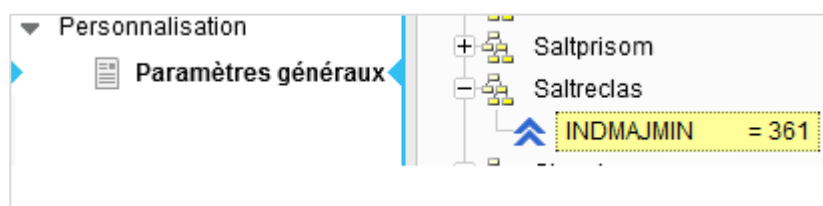
Dans ce cas, il est impératif que le traitement de revalorisation soit réalisé une fois **que le mois de Paie, sur lequel doivent s'effectuer les rappels, soit ouvert**. Soit par exemple, le mois d'août 2023, pour effectuer les rappels concernant la revalorisation en date du 1er juillet 2023 avec la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

- **Lancement des traitements**

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

Vérification de l'indice « plancher »

La valeur « **361** » doit absolument être mentionnée avant de lancer les traitements de revalorisation indiciaire.



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 :

Avant de lancer le traitement de revalorisation indiciaire, il est impératif de s'assurer que toutes les propositions d'arrêtés antérieures au 1^{er} juillet 2023 soient bien validées (avancements d'échelons, de grades, de promotion interne, de temps partiel, etc.).

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

Revalorisation indiciaire (07/2023)

Liste	Début / fin	Libellé	Modèle de liste	Nom Arrêté
REV0723	01/07/2023	Revalorisation indiciaire (07/2023)	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 les modèles `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 (07/2023)

- Liste : **REV0723**
- Libellé : **Revalorisation indiciaire (07/2023)**
- Validité début et fin : **01/07/2023**
- Modèle de liste de propositions : **ML_REVAL – Revalorisation des indices majorés.**

Création d'une liste de propositions

REV0723	Revalorisation indiciaire (07/2023)	01/07/2023	01/07/2023	Revalorisation indiciaire
---------	-------------------------------------	------------	------------	---------------------------

Créer une liste de propositions

* Code de la liste : REV0723

* Libellé de la liste : Revalorisation indiciaire (07/2023)

Type de traitement collectif : Revalorisation indiciaire

Réunion associée :

* Date de calcul : 01/07/2023 Période du : 01/07/2023 au : 01/07/2023

Date de clôture :

* Modèle de liste : ML_REVAL Revalorisation des indices majorés

Calcul associé : Revalorisation des indices majorés

Liste préparatoire :

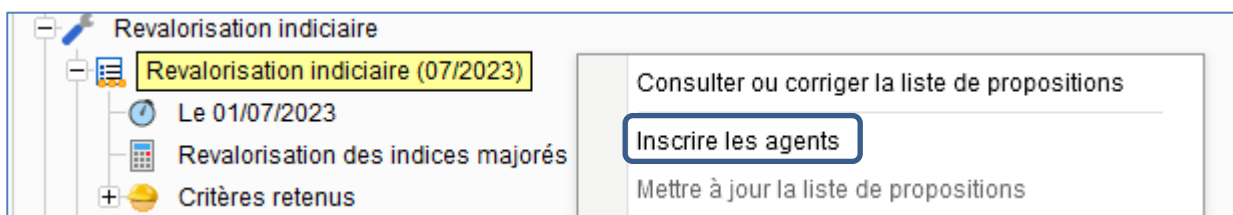
Critères d'inscription

* Train de traitement : 100

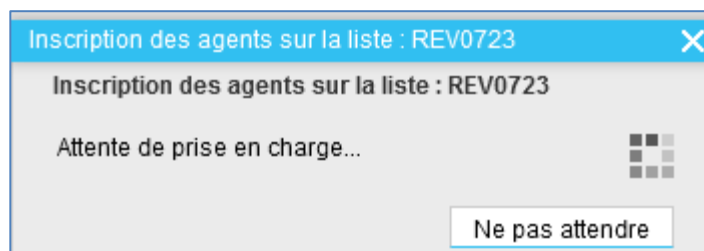
Une fois la saisie réalisée, vous pouvez cliquer sur le bouton « Mise à jour » puis sur le bouton « Écran précédent » de la barre d'outils.

1.2.2. Étape 2 – Inscrire les agents

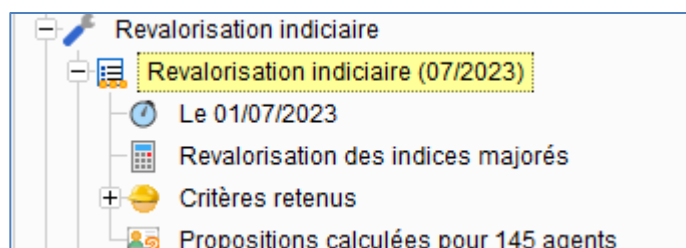
En cliquant bouton droit sur la liste de propositions précédemment créée, un menu contextuel apparaît : sélectionner l'option « **Inscrire les agents** ».



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**.

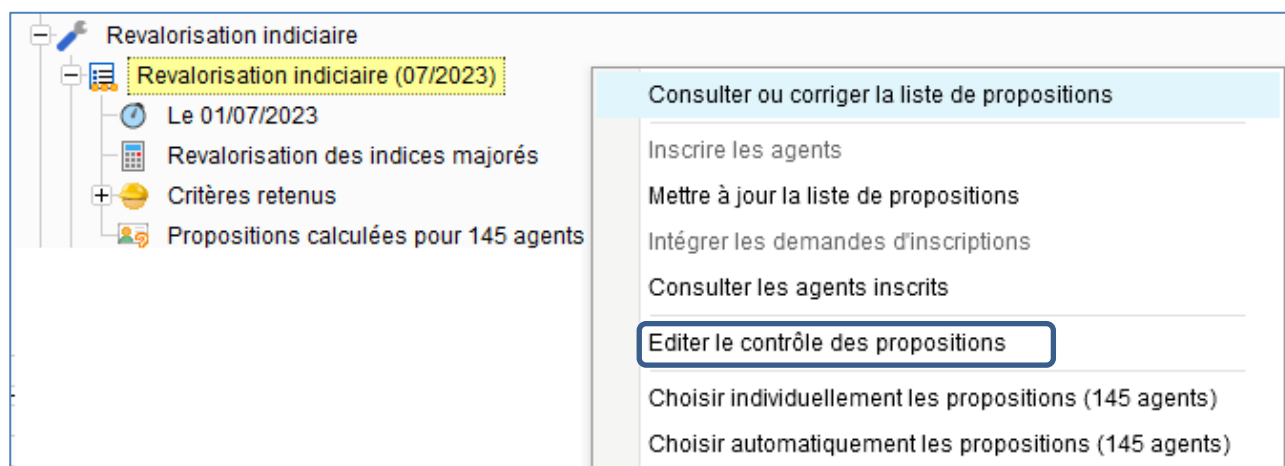


Remarque

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

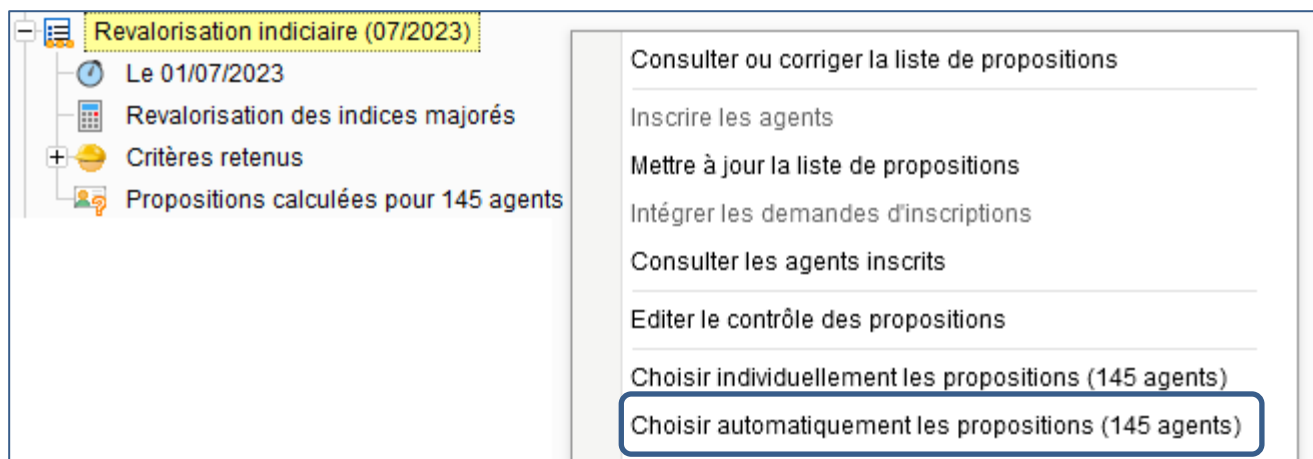
1.2.3. Étape 3 - Éditer le contrôle des propositions

Sur la même liste de propositions, cliquer bouton droit et sélectionner l'option « **Éditer le contrôle des propositions** » sous Word en prenant le modèle d'édition : « **Contrôle des inscriptions (.rtf)** ». **Ne pas utiliser l'édition sous tableur.**



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.



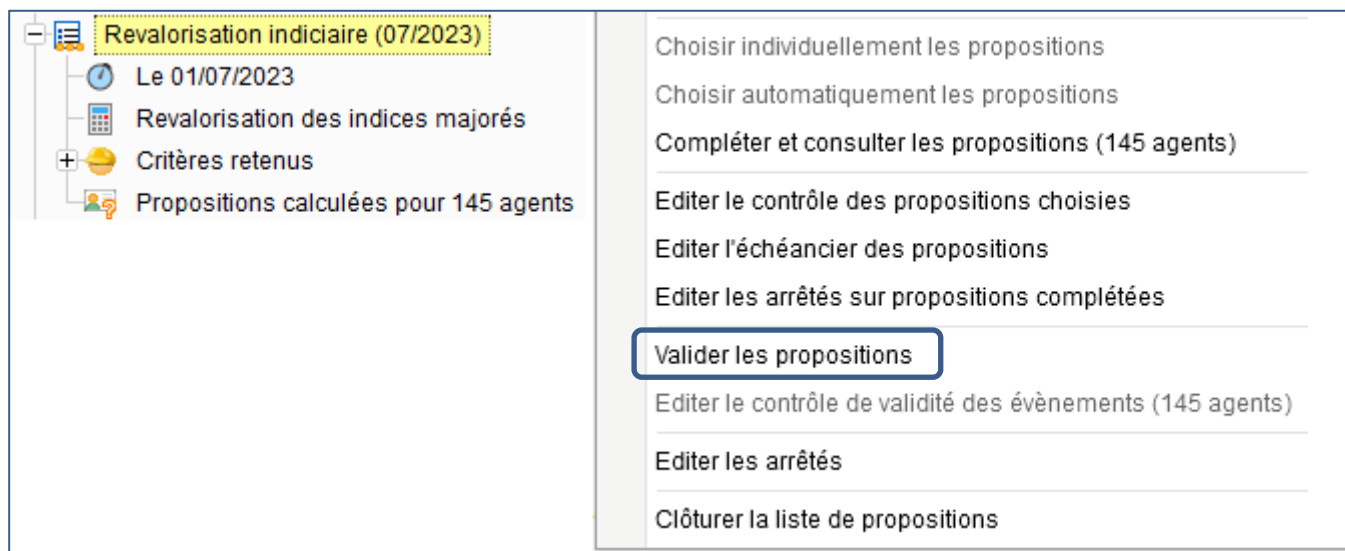
Une fois le traitement terminé, en cliquant bouton droit sur la liste de propositions concernée, l'option « Choisir automatiquement les propositions » est grisé.

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 la revalorisation indiciaire.



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 la revalorisation indiciaire (07/2023) 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 (07/2023)**

Date d'effet : **01/07/2023**
 Gestion : **Événements de gestion**
 Famille d'événements : **Paie**
 Événement administratif : **Revalorisation indiciaire des indices majorés (CA_REVAL)**

Complément de la proposition

01/01/2023 - Dossier administratif principal

Revalorisation des indices majorés, à compter du 01/05/2023

01/07/2023 - Revalorisation indiciaire -Mise à jour du barème-

▼ Valeurs des compléments non modifiables

Valeur des compléments

Emploi - Grade : GR_ADM037 Adjoint administratif territorial

Echelon : EC_01 1er échelon (IB :367 - IM :361)

Qualité de l'agent : QE_TIT Titulaire (CNRACL)

Position administrative : TITCNR Titulaire CNRACL

Position statutaire : PS_ACTSTA Activité

Indice de rémunération : 361

Effet cascade

3. Procédure de mise à jour des indices majorés sur les événements administratifs validés à une date supérieure au 01/07/2023

Les événements administratifs validés, avant la mise à disposition du nouveau barème indiciaire, dont la date d'effet est supérieure au 1^{er} juillet 2023 ne bénéficient pas de la revalorisation indiciaire automatique issue du traitement collectif de carrière. Vous trouverez ci-dessous une procédure individuelle et une procédure collective pour mettre à jour ces derniers.

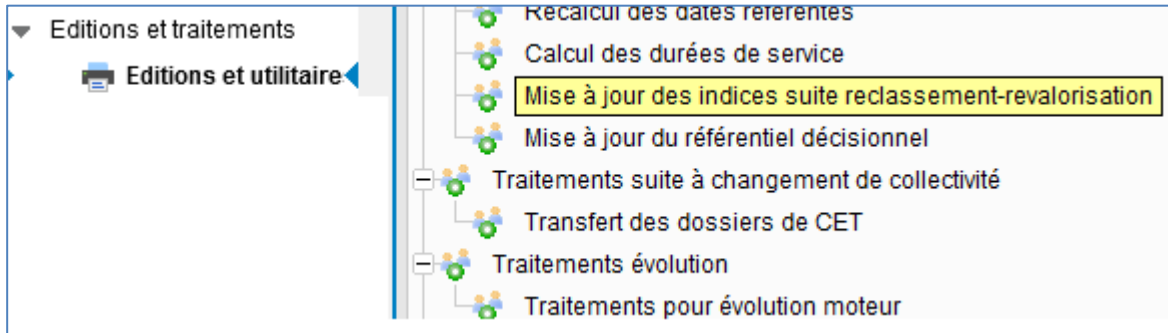
3.1.1. Procédure individuelle

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

Pour ce faire, se positionner sur l'événement administratif concerné, cliquer bouton droit et sélectionner l'option « Corriger l'événement administratif ». Cliquer ensuite sur le bouton « Mise à jour ». Les indices associés à cet événement sont alors actualisés des valeurs du nouveau barème indiciaire.

3.1.2. Procédure collective

Depuis la brique Editions et traitements, page Editions et utilitaire, sélectionner l'option « Mise à jour des indices suite reclassement-revalorisation ».

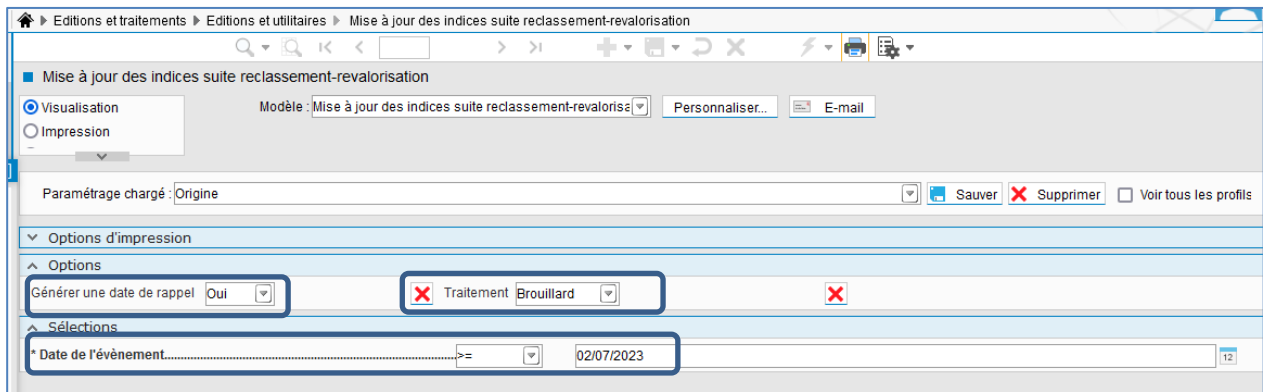


Renseigner alors les informations suivantes :

Date de l'évènement **02/07/2023** avec l'opérateur >=

Générer une date de rappel : **Oui**

Type de traitement : « **Brouillard** »



L'édition ci-dessous vous permettra de visualiser les agents concernés

Contrôle des indices suite reclassement-revalorisation		
<i>Critère(s) de sélection:</i>		
<i>Matricule agent = 00526</i>		
<i>Date de l'évènement >= 02/07/2023</i>		
Situations à mettre à jour.		
Agent	Dossier et Date	mise à jour effectuée
00526 - REVES Luc	TD_DOSADM - 01-08-2023	anciens : IB368 (IM341) nouveaux : IB368 (IM362)

Une fois le contrôle réalisé, vous pourrez relancer le traitement précisant les informations suivantes :

Date de l'évènement **02/07/2023** avec l'opérateur >=

Générer une date de rappel : **Oui**

Type de traitement : « **Validation** »