

ENREGISTRER LES REPRISES DES SERVICES ANTERIEURS

Cette section a pour objet de vous guider dans l'enregistrement d'agent qui bénéficie d'une reprise de services antérieurs (publics, privés ou militaires).

A partir de la fenêtre "déroulement de carrière", sélectionnez la commande "Services antérieurs".



L44036 LETEST Bertrand ZZ test (271120) DHS:3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité | **Carrière** | Prévention | Formations | Absences

N° Carrière 56461

Modèle : asficheagent.doc

[Imprimer](#)

Situation administrative actuelle

Temps de travail

Déroulement de carrière

[Ajouter un acte](#) | [Services antérieurs](#) | [Ajouter une carrière](#) | Ss les absences | Ss les annulés

Date | Arrêté | **Grade** | Ech. | DHS | Collectivité

Dans la fenêtre qui s'ouvre vous allez devoir renseigner la date de nomination, la catégorie et le grade de l'agent concerné.



L44036 LETEST Bertrand ZZ test (271120) DHS:3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité | **Carrière** | Prévention | Formations | Absences

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012

Date de nomination stagiaire

Catégorie hiérarchique

Grade

[Retour](#) | [Valider](#)

L'exemple va s'appuyer sur la nomination d'un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe :

L44036 LETEST Bertrand ZZ test (271120) DHS :3500

[Retour à la liste des agents](#)

Identité	Carrière	Prévention	Formations	Absences
Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012				
Date de nomination stagiaire	01/04/2025			
Catégorie hiérarchique	C			
Grade	adjoint administratif territorial principal de 2ème classe			
<input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Valider"/>				

Une fois votre saisie validée, la page suivante s'ouvre, qui propose plusieurs possibilités de reprise. Elles ne sont pas exclusives l'une de l'autre.

Catégorie C adjoint administratif territorial principal de 2ème classe 01/01/2024

Services militaires ou civiques accomplis du _____ au _____ an(s), mois, jours

1. Services publics effectués par l'agent ou anciens fonctionnaires ou anciens militaires

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
					Durée totale :	0	0	0

Prise en compte de la durée totale des services équivalent temps plein à raison des 3/4 de leur durée :
+ (durée du service militaire) = 0an(s), 0mois, 0jours

2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,...) ou dans le secteur privé ou associatif

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
					Durée totale :	0	0	0

Prise en compte de la durée totale d'emploi équivalent temps plein à raison de la moitié :
+ (durée du service militaire) = 0an(s), 0mois, 0jours

3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3^{ème} concours en cas de nomination suite à la réussite à ce concours
Format date jj/mm/aaaa

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
					Durée totale :	0	0	0

Bonification d'ancienneté de an(s)+
durée du service militaire = 0an(s), 0mois, 0jours

Recapitulatif

1. Services publics effectués par l'agent 0an(s), 0mois, 0jours
2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,...) ou dans le secteur privé ou associatif

En cliquant sur le bouton « ajouter une période », vous ouvrez la fenêtre suivante.

Catégorie C adjoint administratif territorial principal de 2ème classe 01/01/2024

Services militaires ou civiques accomplis du _____ au _____ an(s), mois, jours

1. Services publics effectués par l'agent ou anciens fonctionnaires ou anciens militaires

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
					Durée totale :	0	0	0

Prise en compte de la durée totale des services équivalent temps plein à raison des 3/4 de leur durée :
+ (durée du service militaire) = 0an(s), 0mois, 0jours

Date de début : _____

Date de fin : _____

Grade ou emploi et qualité statutaire : _____

Coefficient d'emploi : 1

Administration Employeur : _____

An :

Mois :

Jours :

Le grade correspond à l'intitulé du métier dans le cadre des services de droit privé.

Vous devrez renseigner le coefficient d'emploi, qui correspond à la quotité de travail :

- Pour du temps complet, saisissez « 1 »
- Pour du mi-temps, saisissez « 0,5 »
- Pour toute autre quotité, il vous faudra calculer le coefficient d'emploi correspondant en effectuant le rapport entre la durée hebdomadaire de service (DHS) de l'agent et celle correspondant au temps complet (35h)

Par exemple : si l'agent travaille à une DHS de 26h, le coefficient d'emploi sera de : $26 / 35 = 0,74$

Si vous ne connaissez pas la DHS de l'agent, le coefficient d'emploi peut aussi se calculer en comptabilisant le nombre d'heures effectuées sur une période donnée (mois ou année) que l'on divisera par la base de rémunération d'un temps complet sur cette même période (151,67 heures pour un mois ; ou 1820 heures pour une année).

Par exemple :

- Si l'agent à 100 heures mensuelles établies sur son certificat de travail, alors le coefficient d'emploi sera de : $100 / 151,67 = 0,66$
- Si l'agent à 1000 heures cumulées à l'année chez un employeur, alors le calcul du coefficient d'emploi donnera : $1000 / 1820 = 0,55$

Dans le cadre de cumul d'employeurs pour une même période, il est possible d'ajouter chaque employeur individuellement dans le logiciel.

Le champs « administration employeur » correspond au nom de l'entreprise pour les services privés.

Vous pouvez indifféremment renseigner la date d'entrée et la date de sortie, ou la durée directement en année, mois et jours dans les 3 fenêtres du bas.

Une fois validées, vous obtenez un tableau de ce type.

Date de début	Date de fin	Grade ou emploi et qualité statutaire	Coefficient d'emploi	Administration employeur	An(s)	Mois	Jours	
01/01/2022	31/12/2022	Adjoint	0,6	ZZ test	0	0	0	Supp. Modif
01/01/2023	31/12/2023	adjoint contractuel	1	ZZtest	1	0	0	Supp. Modif
Durée totale :					1	7	6	

Prise en compte de la durée totale des services équivalent temps plein à raison des 3/4 de leur durée : + (durée du service militaire) = **1an(s), 7mois, 6jours**

A noter que vous pouvez toujours modifier ou supprimer les informations saisies à l'aide des boutons en bout de ligne.

Faites défiler la fenêtre vers le bas.

Reportez votre choix (1, 2 ou 3) dans la case prévue à cet effet pour indiquer au programme le type de reprise que vous souhaitez prendre en compte.

N'oubliez pas, le cas échéant de préciser les indices de rémunération antérieure, notamment si l'agent avait été préalablement non titulaire dans une collectivité.

Procédez au calcul en cliquant sur le bouton « **Calcul de l'échelon et reliquat** ».

Recapitulatif

1. Services publics effectués par l'agent 1an(s), 7mois, 6jours

2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,...) ou dans le secteur privé ou associatif 0an(s), 0mois, 0jours

3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3^{ème} concours en cas de nomination suite à la réussite à ce concours 0an(s), 0mois, 0jours

Indices de rémunération antérieurs (en qualité d'agent non-titulaire) Indice brut : 419 Indice majoré : 372

Numéro du choix : 1 **Calcul de l'échelon et du reliquat**

adjoint administratif territorial principal de 2ème classe

Grade : **classe**

Suite à votre choix, les éléments de classement et de reliquat sont : Date d'effet : 01/01/2024

Echelle : C2 Echelon : 01

Reliquat : 0an(s), 2mois, 12jours

Indices de rémunération à la nomination stagiaire Indice brut : 368 Indice majoré : 362

Indice retenu Indice brut : Indice majoré :

Choix de l'arrêté

Retour Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et modifier/créer l'arrêté de nomination

Valider le choix et imprimer l'état récapitulatif Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et créer l'arrêté de classement indiciaire

Le Classement apparaît.

Vous devez maintenant choisir le type d'arrêté correspondant à la situation qui vous intéresse dans la fenêtre déroulante située en dessous.

The screenshot shows a 'Recapitulatif' (Summary) form with the following details:

- 1. Services publics effectués par l'agent : 1an(s), 7mois, 6jours
- 2. Services accomplis en qualité de salarié de droit privé dans une administration (emploi-jeune, CES, CEC,...) ou dans le secteur privé ou associatif : 0an(s), 0mois, 0jours
- 3. Activités professionnelles au titre desquelles a été présenté le 3^{ème} concours en cas de nomination suite à la réussite à ce concours : 0an(s), 0mois, 0jours

Indices de rémunération antérieurs (en qualité d'agent non-titulaire) : Indice brut : 419, Indice majoré : 372

Numéro du choix : 1

Grade : adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe

Date d'effet : 01/01/2024

Echelle : C2 Echelon : 01

Reliquat : 0an(s), 2mois, 12jours

Indices de rémunération à la nomination stagiaire : Indice brut : 368, Indice majoré : 362

Choix de l'arrêté : recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude

Buttons: Retour, Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et modifier/créer l'arrêté de nomination

S'agissant d'un recrutement d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, il s'agit donc d'un recrutement avec liste d'aptitude (c.à.d. sur concours).

On suppose pour notre exemple qu'il s'agit d'un emploi à temps complet (mention « TC »).

Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle il faut choisir le type de reprise en cohérence avec le choix défini précédemment (Cela détermine le type d'arrêté à venir !).

Vous pouvez alors valider en choisissant parmi les propositions figurant au bas de la page.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- reprise services publics
- Retour
- Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et modifier/créer l'arrêté de nomination
- Valider le choix et imprimer l'état récapitulatif
- Valider le choix, imprimer l'état récapitulatif et créer l'arrêté de classement indiciaire

- Vous pouvez valider et imprimer l'arrêté et l'état récapitulatif.
- Ou vous contentez d'imprimer l'état récapitulatif (et décider de générer l'arrêté plus tard).
- Ou imprimer l'état récapitulatif et créer un arrêté de classement indiciaire (à utiliser si vous aviez déjà un arrêté de nomination établi sans calculer la reprise de service).

Dans notre cas nous choisirons la première option.

La fenêtre qui s'ouvre va servir à préparer l'arrêté.

The screenshot shows a detailed form for preparing an appointment decree with the following fields:

- Identité: 463344
- Arreté: Recrutement stagiaire TC avec liste d'aptitude (AR01)
- reprise services publics
- Date d'effet: 01/01/2024
- Collectivité: CCAS de ZZtest
- Filière: administrative
- Cadre d'emploi: adjoints administratifs territoriaux
- Grade: adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe
- Echelon: 01
- Indice brut et majoré du classement: 368 / 362
- Chevron: [dropdown]
- Indice brut et majoré conservés: 0 / 0
- Temps de travail hebdomadaire: 35 h 0 mn
- Date d'effet de la liste d'aptitude: [calendar]
- Origine de la liste d'aptitude: [dropdown]
- Reliquat d'ancienneté: 0 annee, 2 mois, 12 jours
- N° de déclaration de vacance ou création de poste: [input]
- Commentaires: [text area]
- Observations (Visible Cde): [text area]

Un certain nombre de données sont déjà renseignées.

Il convient de préciser :

- La durée hebdomadaire de service
- La date d'effet de la liste d'aptitude, l'origine de la liste d'aptitude
- Le numéro de vacance de poste.

Après avoir validé, AGIRHE vous ramène sur la page "Déroulement de carrière".

La situation que vous avez renseignée apparaît désormais dans la fenêtre.

La couleur violette signifie que vous avez généré l'acte. Il convient alors d'imprimer l'acte et de l'adresser au Centre de Gestion pour qu'il soit validé.

Vous pouvez donc imprimer l'arrêté en cliquant sur le bouton correspondant et aller dans "Documents à Imprimer".

Documents

! Vous avez accès aux 50 documents les plus récents

Nombre : ▼

[Supprimer les fichiers cochés](#) [Fusionner les fichiers cochés dans un PDF](#) [Fusionner les fichiers cochés dans un Word](#)

Télécharger Répertoire		Fichier	Taille (octets)	Date	Export xls
<input type="checkbox"/>		271120 SNT-LETEST_06-05-2025.doc	38912	06/05/2025 à 03:50	
<input type="checkbox"/>		271120 ARRARDBERG06052025519439.doc	60416	06/05/2025 à 03:39	

Vous y trouverez compte tenu du choix précédent, deux documents :

- SNT : Correspondant à l'état des services antérieurs.
- ARR.... correspondant à l'arrêté de nomination.

Vous avez la possibilité de générer dans un premier temps un arrêté sans reprise d'ancienneté (au 1^{er} échelon) puis de revenir ultérieurement (le temps que l'agent vous fournisse les documents) sur la reprise de services antérieurs.

Dans ce cas, AGIRHE vous proposera soit de prendre un arrêté de reclassement, soit de modifier l'arrêté de nomination pris antérieurement.

