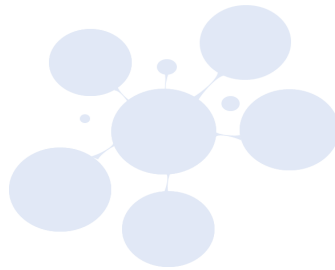


RenoirRH

Cahier PRATIQUE

Formation Gestionnaire de proximité



09/04/2019

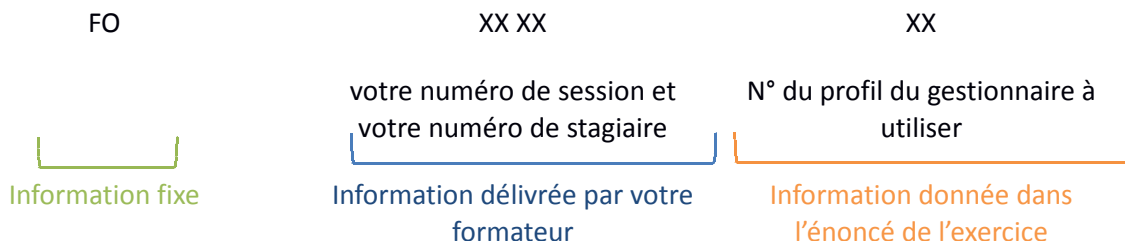
Table des matières

<i>Informations préalables : Accès à la Base École.....</i>	<i>3</i>
<i>Support de formation - INTRODUCTION.....</i>	<i>5</i>
<i>1.Rechercher / consulter une donnée.....</i>	<i>5</i>
<i>2.Rechercher et enregistrer une population.....</i>	<i>6</i>
<i>3.Exécution d'une requête prédéfinie en soumission immédiate (carence).....</i>	<i>7</i>
<i>Support de formation – MISE A JOUR DES DONNÉES INDIVIDUELLES.....</i>	<i>8</i>
<i>4.Gérer les données personnelles (contacts).....</i>	<i>8</i>
<i>5.Gérer les données personnelles (état civil et adresse).....</i>	<i>9</i>
<i>6.Gérer les proches.....</i>	<i>10</i>
<i>Support de formation – ÉDITER LES ACTES.....</i>	<i>11</i>
<i>7.Éditer un acte.....</i>	<i>11</i>
<i>Support de formation – GÉRER LES ABSENCES.....</i>	<i>12</i>
<i>8.Gestion du CMO et du jour de carence.....</i>	<i>12</i>
<i>9.Gérer une prolongation de congé de maladie ordinaire.....</i>	<i>13</i>
<i>10.Requalifier un CMO en CLM ou CLD.....</i>	<i>14</i>
<i>11.Initialiser les droits maladies d'un agent entrant.....</i>	<i>15</i>
<i>12.Saisir une absence pour accident.....</i>	<i>16</i>
<i>13.Saisir d'un congé maternité.....</i>	<i>17</i>
<i>14.Saisir d'un congé paternité.....</i>	<i>18</i>
<i>15.Saisie et gestion des CET.....</i>	<i>19</i>
<i>16.Gestion du choix annuel sur le CET.....</i>	<i>20</i>
<i>Support de formation – Gestion administrative.....</i>	<i>21</i>
<i>17.Modifier le temps de travail d'un agent.....</i>	<i>21</i>

Informations préalables : Accès à la Base École

Un identifiant unique va vous être attribué par votre formateur pour vous connecter à l'environnement de formation de RenoïRH. **Pour la base École aucun certificat n'est nécessaire.**

L'identifiant est découpé comme suit :



Le formateur m'attribue le numéro stagiaire 1203 (session 12 et utilisateur 03) et je souhaite me connecter en tant que Gestionnaire de proximité. Dans l'énoncé de l'exercice on m'indique que le Gestionnaire de proximité porte le n°01. Je saisis alors l'identifiant de connexion :

FO120301


Rappel : cette identification est mise en place uniquement sur la Base École. Lorsque RenoïRH sera déployé dans le ministère, vous vous connecterez par le biais de votre certificat.

Configuration Technique

Lorsque c'est possible, il convient d'utiliser par défaut Internet Explorer

Au sein du navigateur présent sur le poste, quelques paramètres de configuration doivent être adaptés :

- Le blocage des PopUp ne doit pas être activé pour l'URL d'accès à l'application RenoïRH
- Au niveau du navigateur Internet Explorer 11, l'URL d'accès à l'application RenoïRH doit être placée en zone 'Intranet Local' pour bénéficier des paramètres de configuration liés à cette zone.
- Au niveau d'Internet Explorer 11, le mode natif doit être activé. Au niveau des options d'IE, dans les paramètres d'affichage de compatibilité, rien ne doit être coché.

Un paramètre de sécurité IE lié à un dysfonctionnement d'IE auquel il est nécessaire de faire attention : les 2 protocoles 'SSL 2.0' et 'TLS 1.2' ne peuvent être actifs simultanément.

Vidage du cache du navigateur

Lors de la navigation dans l'application RenoïRH, divers fichiers Web sont conservés dans le cache du navigateur utilisé. Dans quelques cas, ces fichiers peuvent, s'ils ont été chargés dans un certain contexte (version Navigateur, version application RenoïRH), entraîner un dysfonctionnement, si le contexte change.

Il peut être alors nécessaire de les supprimer afin de vérifier si le dysfonctionnement persiste.

Spécificité de Mozilla Firefox 52 ESR et supérieur

Firefox ESR 52 introduit la technologie « multi-processus » (« Electrolysis » -- e10s) qui permet d'améliorer la fiabilité du navigateur par l'usage de multiples sous-instances séparées.

Cette nouvelle technologie étant incompatible avec l'API `showModalDialog()` utilisée pour l'affichage des « popups » bloquantes dans le Client Riche, il est donc obligatoire de la désactiver pour les versions webtools 7.30.050, 7.30.060 et 7.40.010 (les versions futures n'utiliseront plus cette API).

La fonctionnalité « multi-processus » peut être activée par défaut sur Firefox ESR 52 dès lors que la configuration du navigateur le permet.

L'utilisateur peut vérifier cette activation à l'aide de la commande « `about:support` » saisie dans la barre de navigation : la ligne « Fenêtres multi-processus » affiche 1/1 lorsque la fonctionnalité est activée, 0/1 ou 0/2 dans le cas contraire :

Pour désactiver la fonctionnalité « multi-processus », il faut modifier dans la configuration de Firefox spécifique à l'utilisateur (donc à effectuer pour chaque utilisateur Windows du poste), via l'onglet de configuration avancée « `about:config` », les propriétés suivantes :

« `browser.tabs.remote.autostart=false` »

« `browser.tabs.remote.autostart2=false` »

Support de formation - INTRODUCTION

1. Rechercher / consulter une donnée

Énoncé

En tant que Gestionnaire de proximité, vous avez besoin de consulter les coordonnées d'Olivia CHARCOT.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle FOXXXX01

Sélectionner le rôle Gestionnaire de proximité



1. Rechercher la page des coordonnées de l'agent

2. Rechercher l'agent Olivia Charcot

Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

3. Se positionner sur la page de gestion des données individuelles

Domaine : Dossier individuel

Thème : Dossier

Action fonctionnelle : Données individuelles

Page : Agent

Onglet : Agent

Consulter ses coordonnées

4. Répondez à la question : Où habitait Olivia Charcot en 2016 ?

2. Rechercher et enregistrer une population

Énoncé


En tant que Gestionnaire de proximité, vous avez besoin de vous créer une population favorite constituée de titulaires.

Effectuer une recherche avancée et sauvegarder votre population.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle FOXXXX01

Sélectionner le rôle Gestionnaire de proximité

Accéder à l'onglet : **Dossier individuel > Carrière > Suivi de la carrière > Carrière statutaire > Corps/Grade**

1. Rechercher l'ensemble des titulaires via le lien de recherche avancée
 - Cliquer sur « Plus de critères »
 - Rechercher le code du statut de Titulaire - Champ de recherche STATUT = «TITU% ».
 - *Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire*
2. Sauvegarder votre recherche comme population favorite
 - Cliquer sur le bouton « Population »
 - Cliquer sur « Enregistrer la population sous... » et attribuer le nom « Agents titulaires au [date du jour] ».
3. Constaté dans la liste déroulante des populations favorites que votre population a été créée.
 - Réinitialiser le volet population 
 - Recharger la population

3. Exécution d'une requête prédéfinie en soumission immédiate (carence)

Enoncé

Après avoir renseigné tous les paramètres de la requête « Liste des jours de carence par agent », lancer la requête prédéfinie afin de visualiser le résultat.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) **Rôle FOXXXX01**

Sélectionner le rôle Gestionnaire de proximité

Aller sur la page dédiée aux requêtes (**BI & Reporting** + activer )

Rechercher la requête par son titre en ne saisissant qu'une partie du titre « carence »

Renseigner les paramètres :

Date de début période : 01/01/2018

Date de fin période : 31/12/2018

Droit absence (ZYDA) : 099

Choisir le format de sortie « Fichier texte au format SYLK [Français] »

Lancer la requête en soumission immédiate

Ouvrir le fichier

Remarque : le droit absence pour le jour de carence est « 099 » dans la base école. Sur l'environnement de production, il sera « 026 ».

Support de formation – MISE A JOUR DES DONNÉES INDIVIDUELLES

4. Gérer les données personnelles (contacts)

Énoncé

Mme Olivia CHARCOT vient vous communiquer son nouveau numéro de téléphone et courriel personnel. En tant que Gestionnaire de proximité, mettez à jour son dossier.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle FOXXXX01

1. Se positionner sur la **page Gestion des données individuelles**

Domaine : Dossier individuel

Thème : Dossier

Action fonctionnelle : Données individuelles

2. Rechercher le dossier correspondant à Olivia CHARCOT (recherche via le nom %CHAR%).
Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire
3. Prendre en compte son nouveau numéro de téléphone personnel : 06 01 02 03 04
4. Prendre en compte son nouveau courriel personnel : olivia.charcot@gmail.com

Remarque : pour les utilisateurs de RenoiRH, la saisie du courriel professionnel est obligatoire. Pour pouvoir se connecter la première fois à l'application, un email est envoyé sur ce courriel avec le lien de la première connexion.

5. Gérer les données personnelles (état civil et adresse)

Énoncé

Mme Aurore LEQUATRE s'est mariée la semaine dernière et a déménagé aujourd'hui. En tant que Gestionnaire de proximité, mettez à jour son dossier.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle FOXXXX01

1. Se positionner sur la page **Gestion des données individuelles**

Domaine : Dossier individuel

Thème : Dossier

Action fonctionnelle : Données individuelles

Page : Agent

Onglet : Agent

2. Rechercher le dossier correspondant à Aurore LEQUATRE (recherche via le nom %LEQ%). *Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire*

3. Prendre en compte son mariage :

- Changer sa situation familiale à « Mariée ».
- Elle porte désormais le nom d'usage de « LEQUATRE-MARTIN »

4. Renseigner sa nouvelle adresse :

- Accéder à l'onglet **Coordonnées**
- Cliquer sur la loupe de l'adresse principale actuelle et compléter une date de fin (J-date du jour).
- Créer sa nouvelle adresse principale en cliquant sur le + :
 - Type d'adresse : Résidence principale (TA01)
 - Cocher le témoin « Adresse principale »
 - Indiquer une date de début (date du jour).
 - Renseigner la nouvelle adresse : 2, impasse des Tournesols, 07130 Touloud.
 - Rechercher le code INSEE (07323)

6. Gérer les proches

Énoncé

Mme Emma DAIMANT est devenue mère pour la première fois. Son fils s'appelle Sacha DAIMANT, né le 2 juin 2018 à Sèvres.

En tant que Gestionnaire de proximité, mettez à jour son dossier pour prendre en compte cette heureuse nouvelle.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle FOXXXX01

1. Se positionner sur la page **Gestion des données individuelles**

Domaine : Dossier individuel

Thème : Dossier

Action fonctionnelle : Données individuelles

2. Rechercher le dossier correspondant à Emma Daimant (recherche via le nom %DAIM%)

Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

3. Aller sur la page Famille

Créer l'enfant de l'agent :

- Qualité : Mr
- Nom : DAIMANT
- Prénom : Sacha
- Sexe : Masculin
- Date de naissance : 02/06/2018
- Identifiant de l'enfant : 1 (c'est le premier enfant de l'agent)
- Enfant ou personne à charge : Enfant
- Date de début du lien : date de naissance de l'enfant
- Type de filiation : LF80 (Légalement établi)

4. Préciser ses informations par les éléments suivants :

- L'enfant est né à Sèvres dans les Hauts-de-Seine (92)
- Constater que l'adresse d'Emma DIAMANT a bien été alimentée dans le dossier de son fils lors de sa création.

Support de formation – ÉDITER LES ACTES

7. Éditer un acte

Énoncé

Vous êtes gestionnaire d'un service de proximité dans RenoIRH.

Le gestionnaire de Corps vient de vous transférer l'acte de Monsieur Joseph ALBINA pour édition.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

Se connecter avec le rôle **FOXXXX01** puis sélectionner le rôle de **Gestionnaire de PESE**

1. Sur la page **Dossier individuel > Carrière > Modalités de service** :

Rechercher le dossier de Joseph ALBINA (recherche via le nom %ALB%)

Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

2. Sélectionner la dernière occurrence de modalités de service

3. Produire l'acte (en cliquant sur le lien « Production de la décision »)

La nature d'acte est : MCCMSEC004 – Temps partiel autorisation ANT

Après la création de l'acte, vous reprenez le rôle de Gestionnaire de proximité (US admin.)

- Retrouver le numéro de l'acte (en cliquant sur la loupe sur l'occurrence, champ « Décision »)
- Éditer l'acte (accéder à l'édition de l'acte en cliquant sur le lien « Description et suivi de la décision » puis à l'onglet Edition)

Support de formation – GÉRER LES ABSENCES

8. Gestion du CMO et du jour de carence

Énoncé

Julien BERGERAT, agent titulaire, a un historique d'absences qui lui permet encore de bénéficier du plein traitement.

Julien BERGERAT est de nouveau en CMO du 02/02/2018 au 07/02/2018

Puis l'agent a une prolongation de CMO du 08/02/2018 au 05/03/2018

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle FOXXXX01

1. Rechercher le dossier agent de Julien BERGERAT sur la page **Dossier individuel > Absence > Saisir les absences**
 - Rechercher via son nom « BERGERAT% »
Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire
2. Saisir ses congés de maladie ordinaire (CM001)
3. Visualiser le découpage des absences (cumul et jour de carence)

9. Gérer une prolongation de congé de maladie ordinaire

Énoncé

Saisir le prolongement d'arrêt maladie de Madame JOSIE Marlène, jusqu'au 31/05/2017 (fin prévisionnelle).

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle FOXXXX01

1. Se positionner sur la page du **Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences**

2. Rechercher le dossier de Madame JOSIE Marlène (recherche via le nom %JOS%)

Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

3. Saisir la prolongement du congé maladie (CM001) de Madame JOSIE Marlène du 10 au 31/05/2017 (fin prévisionnelle)

4. Visualiser le découpage des absences dans l'onglet « Découpage des absences »

10. Requalifier un CMO en CLM ou CLD

Énoncé

Lors de son congé de maladie ordinaire, Julien BERGERAT adresse à son gestionnaire de proximité une demande de congé longue maladie accompagnée d'un certificat de son médecin traitant.

Après consultation de l'avis du comité médical, le congé de longue maladie est accordé pour une durée de 3 mois et demi.

Ces informations sont transmises au gestionnaire de PESE en charge du dossier de cet agent.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

Se connecter en tant que **Gestionnaire de PESE/PLQ** - Rôle FOXXXX20

1. Rechercher le dossier agent de Julien BERGERAT sur la page *Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences entraînant des droits*
 2. Supprimer toutes les occurrences d'absences CMO concernées par la décision de requalification en CLM :
Période concernée par la décision de requalification : 01/01/18 au 12/04/18
 3. Saisir le CLM (CM100) sur la période du 01/01/18 au 12/04/18
-

11. Initialiser les droits maladies d'un agent entrant

Énoncé

Frédérique NIEF, agent titulaire, a été pris en charge le 13 janvier 2016. Antérieurement au 13 janvier 2016, Frédérique NIEF était en congé de maladie ordinaire du 05/09/15 au 30/11/15.

Frédérique NIEF transmet une nouvelle absence pour congé de maladie ordinaire du 05/06/16 au 10/06/16.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

*Se connecter avec le rôle **FOXXXX01** puis sélectionner le rôle de **Gestionnaire de PESE***

*Se positionner sur la page du **Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Absences***

Rechercher le dossier de Frédérique NIEF (recherche via le nom %NIEF%) + Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

Initialiser les droits d'absence de Frédérique NIEF pour tenir compte de son absence antérieure à son arrivée dans l'onglet « Absences entraînant des droits » :

- **Motif** : CMO (CM001)
- **Date d'effet** : 13/01/16
- **Droit** : 020 – Maladie ordinaire
- **Tranche** : 100 %
- **Droits restants** : 5 (90 jours de droits à 100 % – 85 jours d'absence entre le 05/09 et le 30/11)

Saisir la nouvelle absence (CM001) du 05/06/16 au 10/06/16.

Visualiser le découpage des droits maladies.

12. Saisir une absence pour accident

Énoncé

Jacques DUPOND, agent titulaire, transmet son arrêt de travail suite à son accident de trajet du 01/06/2018 en raison d'une chute dans le métro. Son arrêt de travail est établi pour la période du 02/06/2018 au 05/06/2018.

Se connecter en tant que Gestionnaire de proximité (US admin.) Rôle FOXXXX01

1. Rechercher le dossier agent de Jacques DUPOND sur la page **Dossier individuel > Absence > Saisir les absences**

Rechercher via son nom « DUPOND% »

Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

2. Saisir l'absence en renseignant les informations concernant l'accident de trajet (CM003).

Suite à la soumission, RenoiRH affiche un message d'erreur vous informant qu'un élément est manquant dans la saisie

3. Cliquer sur la loupe pour compléter les données de l'absence

Accident du 01/06/2018

Éléments matériels : Chute de personne

13. Saisir d'un congé maternité

Énoncé

Lucie BLANCHARD, agent titulaire, transmet le 15 novembre 2017 sa déclaration de grossesse pour son 3^{ème} enfant à son Gestionnaire de PESE.

Sur sa déclaration de grossesse figurent les informations suivantes :

- Date présumée d'accouchement : 15/05/2018
- Date de déclaration de grossesse : 15/11/2017
- Date présumée de début de grossesse : 15/08/2017
- Nombre d'enfants prévus : 1

Suite à son accouchement, Lucie BLANCHARD transmet le justificatif de naissance avec une date réelle d'accouchement au 18 mai 2018.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

Se connecter en tant que **Gestionnaire de PESE/PLQ** - Rôle FOXXXX20

Se rendre sur la page **Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Maternité**

Étape 1 : Saisir la déclaration de grossesse

- Rechercher le dossier de Lucie BLANCHARD + *Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire*
- Saisir la déclaration de grossesse de Lucie BLANCHARD en veillant à saisir le nombre d'enfant au foyer à 2
- Consulter le congé maternité généré

Étape 2 : Enregistrer la date réelle d'accouchement

- Renseigner la date réelle d'accouchement.
- Vérifier que le congé maternité a été prolongé automatiquement

Étape 3 : Produire l'acte de modification du congé maternité (MCCAB0023 – Modif congés maternité), le compléter et le signer à la date du jour

14. Saisir d'un congé paternité

Énoncé

André JANIN, transmet sa demande de congé paternité ainsi que les pièces justificatives à son Gestionnaire de PESE.

André JANIN souhaite débiter son congé paternité le 02/04/2017 pour son 3^{ème} enfant né le 29/03/2017.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

Se connecter en tant que **Gestionnaire de PESE/PLQ** - Rôle FOXXXX20

Se rendre sur la page **Dossier individuel > Absence > Saisir les absences > Paternité/Adoption**

Rechercher le dossier d'André JANIN + *Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire*

Saisir le congé de paternité avec les éléments suivants :

- **Date prévisionnelle de l'absence** : 02/04/17
- **Motif d'absence** : CG006
- **Nombre d'enfants prévus** : 1
- **Nombre d'enfants au foyer** : 2

Constater la création automatique de l'absence par RenoiRH

15. Saisie et gestion des CET

Énoncé

Le compteur de M Medhi LACEN, agent titulaire, doit être ouvert avec 40 jours de congés sur l'année 2014.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

Se connecter avec le rôle **FOXXXX01** puis sélectionner le rôle de **Gestionnaire de PESE**

Rechercher le dossier de Medhi LACEN.

Effectuer La reprise des congés sur son CET :

- Ouvrir le Compte CET à la date du 01/01/2014
- Préciser le compte CET Pérenne (CEP)
- Date de prise en compte du report : 31/12/2014
- Nombre de jours à INITIER : 40 jours (INIT CPT REPRISE)

Vérifier l'ouverture automatique de son CET et le nombre de jours reportés.

16. Gestion du choix annuel sur le CET

Énoncé

M Medhi LACEN, agent titulaire, dispose au 31/12/2014 de 40 jours sur son CET pérenne.

M. Medhi LACEN envoie son formulaire de choix d'option indiquant qu'il souhaite :

- Le maintien sur son CET de 20 jours de congés en vue d'une utilisation sous forme de congés,
- L'indemnisation de 5 jours,
- Le versement au titre de la RAFP de 15 jours.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

Se connecter avec le rôle FOXXXX01 puis sélectionner le rôle de Gestionnaire de PESE

Rechercher le dossier de Medhi LACEN.

Saisir le choix d'option de Medhi LACEN :

- Année : 2018
- Date de l'opération : 31/12/18
- Compte : CET Pérenne (CEP)
- 20 jours – Maintien des jours sur son CET (ANE)
- 5 jours – indemnisation (ANM)
- 15 jours – versement au titre de la RAFP (ANR)

Support de formation – Gestion administrative

17. Modifier le temps de travail d'un agent

Énoncé

Madame Eléonore TRIKLEN demande un passage à temps partiel pour une durée d'un an sur autorisation sans surcotisation à 80 % au 1^{er} du mois en cours.

Remarque : le rôle de gestionnaire de proximité avancé n'est pas encore alimenté dans l'environnement de formation. Pour réaliser l'exercice, le profil PESE sera donc utilisé.

Se connecter en tant que **Gestionnaire de PESE/PLQ** - Rôle FOXXXX20

Se positionner sur la page **Gestion des données individuelles**

Domaine : Dossier individuel

Thème : Carrière

Action fonctionnelle : Modalités de service

Rechercher le dossier correspondant à Eléonore TRIKLEN recherche via le nom %TRI%).

+ Filtrage des agents sur matricule : MCC00XXYY% avec XX : n° de session et YY : n° de stagiaire

Modifier la modalité de service dans son dossier administratif au 1^{er} du mois en cours pour une durée d'un an

Date de début : 1^{er} du mois en cours

Modalité de service : TP sur autorisation

Modalité d'exercice : Mensuel

Type de service : Complet

Quotité de service : Temps partiel 80 %

Durée prévue : 1 an

Produire (par le lien « Production de la décision ») et signer l'arrêté de temps partiel sur autorisation sans surcotisation (CISC000012).