


## Gestion du reclassement pour les agents partis

La version 3.60.01.08, que vous recevrez au plus tard le 06/10/2011, vous permet de procéder aux divers reclassements.

Avant de les mettre en place, vous devez **réactiver les dossiers de paie des agents qui ont quitté votre collectivité** et qui doivent bénéficier du reclassement. Pour cela :

- Sur le bureau **Accueil**, bloc **Cycle de Paie**, cliquez sur le bouton .
- Bloc **Paie**, menu **Agents Partis** puis **Sélection**.
- Indiquez vos choix en sélectionnant les éléments dans les listes déroulantes proposées.


**Sélection**

Agents partis entre  et  Tous les agents

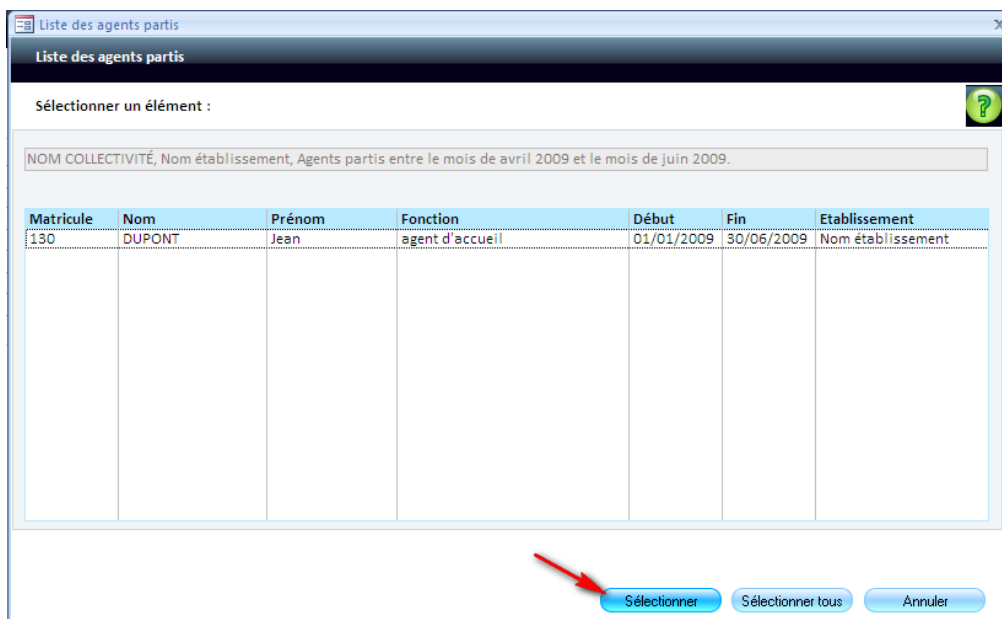
Collectivite

Etablissement

Service   Uniquement les remplaçants


Ok 

- Cliquez sur **OK**.
- Dans la liste, positionnez-vous sur un agent parti concerné par le reclassement.
- Cliquez sur le bouton **Sélectionner**.



- Recommencez l'opération pour l'ensemble des agents partis concernés par le reclassement. Vous pouvez visualiser l'ensemble des agents sélectionnés dans le bloc **Paie**, menu **Agents Partis** puis **Saisie des variables**.
- Lancez ensuite le reclassement comme indiqué dans le récapitulatif de la version 3.60.01.08 : **Mise en œuvre des reclassements dans logiciel Gestion du personnel**.
- Procédez au report des éventuels rappels détectés, comme pour l'ensemble de vos agents.

Le calcul et l'édition des bulletins des agents partis se réalisent ainsi :

- Sur le bureau **Accueil**, bloc **Cycle de Paie**, cliquez sur le bouton .
- Sélectionnez l'option **Calcul des bulletins** et ensuite **Edition des bulletins**.
- Continuez alors le cycle de paie de manière classique.