



**GOSPEL**

**GUIDE UTILISATEUR GOSPEL  
GESTION ADMINISTRATIVE**

Version N°

Date Version

Version 1.25

Octobre 2008





**GOSPEL**

**GUIDE UTILISATEUR GOSPEL  
GESTION ADMINISTRATIVE**

Version N°

Date Version

Version 1.25

Octobre 2008

	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

**La validité des informations contenues dans ce document se limite à GOSPEL version 1.25**

## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>PROCEDURE GENERALE LIEE A LA CREATION D'UN AGENT DANS GOSPEL .....</b>	<b>6</b>
1.1.	DOSSIER D'UN AGENT .....	6
1.2.	CREATION D'UN DOSSIER OU SAISIE D'UN CONTRAT .....	8
<b>2.</b>	<b>LES PAGES « OPERATIONS SUR LE PERSONNEL » .....</b>	<b>10</b>
2.1.	PRISE EN CHARGE D'UN AGENT .....	10
2.2.	MODIFICATION DE LA DATE DE PRISE EN CHARGE .....	12
2.3.	SUPPRESSION DU DOSSIER D'UN AGENT .....	14
<b>3.</b>	<b>OPERATIONS SUR LE PERSONNEL.....</b>	<b>16</b>
3.1.	PRISE EN CHARGE D'UN AGENT .....	16
3.2.	MODIFICATION DE LA DATE DE PRISE EN CHARGE .....	18
3.3.	VISITE GUIDEE.....	20
	3.3.1. <i>Création du dossier d'un agent</i> .....	20
	3.3.2. <i>Modification de la date de prise en charge</i> .....	21
	3.3.3. <i>Suppression du dossier d'un agent</i> .....	22
3.4.	EXERCICES .....	24
<b>4.</b>	<b>INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL.....</b>	<b>26</b>
4.1.	RENSEIGNER LE DOSSIER DE L'AGENT .....	26
4.2.	INFORMATIONS PERSONNELLES.....	28
4.3.	COMPLEMENTS .....	30
4.4.	COMPETENCES .....	32
4.5.	ÉTABLISSEMENTS .....	34
4.6.	VISITE GUIDEE.....	36
	4.6.1. <i>Saisie des Informations personnelles</i> .....	36
	4.6.2. <i>Saisie des compléments</i> .....	38
	4.6.3. <i>Saisie des compétences</i> .....	39
	4.6.4. <i>Visualisation des établissements</i> .....	40
<b>5.</b>	<b>GESTION DES CONTRATS .....</b>	<b>42</b>
5.1.	RENSEIGNER LE DOSSIER DE L'AGENT (2) .....	42
5.2.	SYNTHESE DES CONTRATS.....	44
5.3.	SAISIE D'UN NOUVEAU CONTRAT.....	46
5.4.	PAGES SPECIFIQUES AUX NATURES DE CONTRAT .....	48
5.5.	INFORMATIONS GENERALES DES CONTRATS.....	50

	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

5.6.	CONTRATS DE DROIT PRIVE.....	52
5.6.1.	<i>Contrats d'avenir</i> .....	52
5.6.2.	<i>Contrats d'accompagnement</i> .....	54
5.6.3.	<i>Adultes relais</i> .....	56
5.7.	CONTRATS DE DROIT PUBLIC.....	58
5.7.1.	<i>Assistants d'éducation</i> .....	58
5.7.2.	<i>Contractuels CFA</i> .....	60
5.7.3.	<i>Contractuels GRETA</i> .....	62
5.7.4.	<i>Contractuels payés à l'heure</i> .....	64
5.7.5.	<i>Titulaires fonction publique</i> .....	66
5.7.6.	<i>Maîtres au pair</i> .....	68
5.7.7.	<i>Autres paiements</i> .....	70
5.8.	CHOMAGE.....	72
5.9.	GESTION COLLECTIVE.....	74
5.10.	AUTRES EDITIONS.....	76
5.11.	GESTION DES CONVENTIONS.....	78
5.11.1.	<i>Gestion des conventions (1/2)</i> .....	78
5.11.2.	<i>Gestion des conventions (2/2)</i> .....	80
5.12.	GESTION DES AVENANTS.....	82
5.12.1.	<i>Gestion des avenants (1/2)</i> .....	82
5.12.2.	<i>Gestion des avenants (2/2)</i> .....	84
5.13.	VISITE GUIDEE.....	86
5.13.1.	<i>Synthèse des contrats</i> .....	86
5.13.2.	<i>Saisie d'un nouveau contrat</i> .....	87
5.13.3.	<i>Visualisation/modification des informations d'un contrat</i> .....	89
5.13.4.	<i>Gestion collective</i> .....	91
5.13.5.	<i>Autres éditions</i> .....	92
5.14.	EXERCICES.....	94
<b>6.</b>	<b>ACTIVITE &amp; ABSENTEISME.....</b>	<b>96</b>
6.1.	RENSEIGNER LE DOSSIER DE L'AGENT (3).....	96
6.2.	PAGE « ABSENCES ».....	98
6.3.	ABSENCE PAR TYPE.....	100
6.3.1.	<i>Onglet « Congés payés »</i> .....	100
6.3.2.	<i>Onglet « Absences entraînant des droits »</i> .....	102
6.3.3.	<i>Onglet « Autres absences »</i> .....	104
6.4.	GESTION COLLECTIVE APPLIQUEE A LA SAISIE DES ABSENCES.....	106
6.5.	VISITE GUIDEE.....	108
6.5.1.	<i>Saisie des absences individuelles</i> .....	108
6.5.2.	<i>Gestion des congés payés</i> .....	110
6.5.3.	<i>Gestion des absences entraînant des droits</i> .....	112
6.5.4.	<i>Autres absences</i> .....	114
6.5.5.	<i>Gestion des absences collectives</i> .....	115
6.5.6.	<i>Saisie d'une absence sur une population</i> .....	116
6.5.7.	<i>Saisie de masse</i> .....	117
6.6.	EXERCICES.....	119



**GOSPEL**

**GUIDE UTILISATEUR GOSPEL  
GESTION ADMINISTRATIVE**

Version N°

Date Version

Version 1.25

Octobre 2008

	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

## 1. PROCEDURE GENERALE LIEE A LA CREATION D'UN AGENT DANS GOSPEL

### 1.1. DOSSIER D'UN AGENT

Dans l'application GOSPEL, chaque agent possède un dossier administratif complet et UNIQUE, divisé en 4 parties :

- Informations personnelles : contient une foule d'informations propres à l'agent, depuis son état civil, jusqu'aux diplômes qu'il détient,
- Gestion des contrats : contient les informations propres aux contrats des agents, le dossier d'un agent peut comporter plusieurs contrats,
- Gestion des absences : contient les informations relatives aux absences des agents,
- Préparation de la paie : permet de renseigner les informations nécessaires au passage en paie des agents en fonction des contrats qu'ils ont.

## Introduction : Le dossier d'un agent dans GOSPEL

Le dossier complet d'un agent dans GOSPEL se découpe de la manière suivante :

Une partie relative aux informations de l'agent

*(menu « Informations sur le personnel »)*

Une partie relative à la saisie des absences de l'agent

*(menu « Gestion des absences »)*

Une partie relative au(x) contrat(s) de l'agent

*(menu « Gestion des contrats »)*

Une partie relative à la préparation de la paie de l'agent

*(menu « Préparation de la paie »)*



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

## 1.2. CREATION D'UN DOSSIER OU SAISIE D'UN CONTRAT

Un agent n'est embauché dans GOSPEL qu'une seule et unique fois pour la totalité de ses contrats, et ce, quelle que soit la durée et l'époque de ses contrats.

La procédure d'embauche correspond à la création du dossier administratif de l'agent dans GOSPEL.

Le dossier de l'agent est **unique** dans l'application (l'unicité est maintenue par plusieurs critères dont le N°INSEE) : lorsqu'un gestionnaire doit créer un contrat pour un agent dans GOSPEL, celui-ci doit suivre la procédure suivante :

### 1 : L'agent est-il déjà présent dans GOSPEL ?

Il faut vérifier dans un premier temps que l'agent n'est pas déjà présent dans l'application GOSPEL.

Pour faire ceci, allez sur la page « Saisie d'un nouveau contrat », sur cette page, aucune information n'est visible, seule la bannière contient le nom, le prénom et le numéro de matricule de l'agent (la pop up « profil » permet d'obtenir des informations supplémentaires sur l'agent dans le cas où le nom et le matricule ne suffisent pas à identifier clairement votre agent).

Aucune confidentialité n'a été prévue sur cette page, ainsi, vous pouvez rechercher un agent dans l'ensemble de la population présente dans GOSPEL (notamment grâce à la pop up de recherche avancée).

### 2 : Le contrat de l'agent est-il déjà présent dans GOSPEL ?

Dans le cas où l'agent est déjà présent dans GOSPEL, allez sur la page « Synthèse contrat » afin de vérifier si le contrat de l'agent n'est pas déjà entré dans GOSPEL.

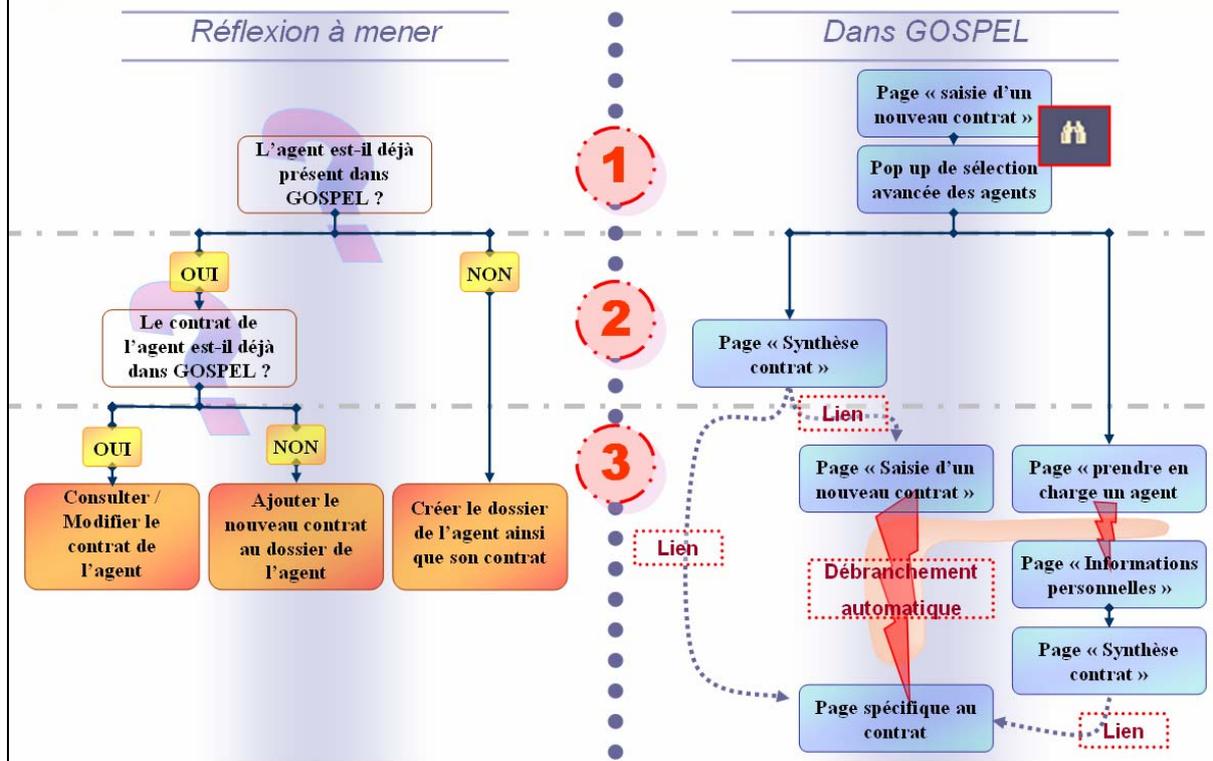
### 3 : Les actions à effectuer dans GOSPEL.

3 actions possibles découlent des questions précédemment posées :

- L'agent n'est pas encore présent dans GOSPEL
  - Allez sur la page « Prendre en charge un agent » et renseignez les informations requises.
  - Validez l'envoi des données au serveur, si la saisie est acceptée, l'application envoie automatiquement le gestionnaire sur la page « Informations personnelles ».
  - Allez sur la page « synthèse contrat », utilisez le lien disponible sur la page, vous accédez directement à la page spécifique à la nature du contrat de l'agent afin de saisir les informations complémentaires.
- L'agent est déjà dans GOSPEL **ET** son contrat est également déjà dans GOSPEL
  - Utilisez le lien disponible sur la page en cours, vous accédez directement à la page spécifique à la nature du contrat de l'agent afin de saisir les informations complémentaires.
- L'agent est déjà dans GOSPEL **MAIS** son contrat n'a pas encore été saisi.
  - Utilisez le lien disponible sur la page en cours « Aller saisir un nouveau contrat ».
  - Sur la page de saisie d'un nouveau contrat, renseignez les informations requises.
  - Validez l'envoi des données au serveur, si la saisie est acceptée, l'application envoie automatiquement le gestionnaire sur la page spécifique à la nature du nouveau contrat afin de saisir les informations complémentaires.



### Introduction : créer un dossier ou saisir un contrat à un agent



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

## 2. LES PAGES « OPERATIONS SUR LE PERSONNEL »

### 2.1. PRISE EN CHARGE D'UN AGENT

La procédure d'embauche est unique pour chaque agent, elle correspond à la création du dossier administratif de l'agent dans GOSPEL.

Pour créer le dossier d'un agent nouvellement recruté il est nécessaire de connaître les informations suivantes :

- La date de prise en charge.
- Son état civil : nom, prénom, date de naissance, sexe, etc.
- Son contrat : type, nature, emploi, établissement payeur, etc.
- L'établissement employeur, l'emploi.
- Le temps de travail : le type, le nombre d'heures hebdo, le nombre d'heures annuelles, etc.
- La filière, l'indice.

## Informations des pages (1)

- ▼ GOSPEL
  - ▼ Gestion administrative
    - ▼ Opérations sur le personnel
      - Prendre en charge un agent
      - Modif. de la date de prise en charge
      - Supprimer le dossier d'un agent
    - ▶ Informations sur le personnel
    - ▶ Gestion des contrats
    - ▶ Activités & Absentéisme
    - ▶ Préparation de la paie
    - ▶ Cycle de paie
    - ▶ Editions particulières
    - ▶ Gestion des structures

### ■ Informations à saisir sur la page « Prendre en charge un agent »

- Date de prise en charge
- Etat Civil
- Contrat
- Emploi
- Temps de travail
- Filière / Indice



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

## 2.2. MODIFICATION DE LA DATE DE PRISE EN CHARGE

La date de prise en charge d'un agent se renseigne lors de la procédure de prise en charge de l'agent, elle correspond normalement à la date de début du premier contrat de l'agent dans le temps. Il est possible de modifier la date de prise en charge. Cette modification doit-être effectuée dans le cas d'un report de l'entrée dans le ministère de l'agent ou en cas de saisie erronée de la date de prise en charge.

Un exemple concret de report de date de prise en charge est donné dans ce guide dans la partie « Opérations sur le personnel » ».

## Informations des pages (2)

- ▼ GOSPEL
  - ▼ Gestion administrative
    - ▼ Opérations sur le personnel
      - Prendre en charge un agent
      - **Modif. de la date de prise en charge**
      - Supprimer le dossier d'un agent
    - ▶ Informations sur le personnel
    - ▶ Gestion des contrats
    - ▶ Activités & Absentéisme
  - ▶ Préparation de la paie
  - ▶ Cycle de paie
  - ▶ Editions particulières
  - ▶ Gestion des structures

■ Informations à saisir sur la page  
« Modif. De la date de prise en charge »

- Nouvelle date de prise en charge

<b>Dates</b>	
Ancienne date de prise en charge	
Nouvelle date de prise en charge	<input type="text"/>
<b>Emploi</b>	
Emploi	
Etablissement employeur	
<small>Valider la nouvelle date de prise en charge</small>	



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

### 2.3. SUPPRESSION DU DOSSIER D'UN AGENT

La suppression d'un dossier d'agent est une **procédure exceptionnelle** à n'utiliser que dans certaines circonstances :

- Annulation d'une saisie défectueuse lors d'une première embauche,
- En cas de désistement de dernière minute de l'agent.

Pour supprimer le dossier d'un agent, il faut s'assurer que :

- Le dossier n'est jamais passé en paie,
- Il n'y a qu'un seul contrat associé au dossier de l'agent,
- Aucun avenant n'a été créé sur l'unique contrat du dossier.

### Informations des pages (3)

#### Procédure exceptionnelle

- ▼ GOSPEL
  - ▼ Gestion administrative
    - ▼ Opérations sur le personnel
      - Prendre en charge un agent
      - Modif. de la date de prise en charge
      - **Supprimer le dossier d'un agent**
    - ▶ Informations sur le personnel
    - ▶ Gestion des contrats
    - ▶ Activités & Absentéisme
    - ▶ Préparation de la paie
    - ▶ Cycle de paie
    - ▶ Editions particulières
    - ▶ Gestion des structures

#### Conditions préalables (Aide en ligne)

L'agent ne doit pas encore avoir fait l'objet d'une création d'un nouveau contrat, ni de l'ajout d'un avenant à un contrat.  
En d'autres termes, la consultation de son dossier ne doit faire apparaître qu'un seul contrat et aucun avenant. De plus, le dossier de l'agent ne doit pas encore être passé dans un cycle de paie.

### Informations des pages (3)

#### Procédure exceptionnelle

- ▼ GOSPEL
  - ▼ Gestion administrative
    - ▼ Opérations sur le personnel
      - Prendre en charge un agent
      - Modif. de la date de prise en charge
      - **Supprimer le dossier d'un agent**
    - ▶ Informations sur le personnel
    - ▶ Gestion des contrats
    - ▶ Activités & Absentéisme
    - ▶ Préparation de la paie
    - ▶ Cycle de paie
    - ▶ Editions particulières
    - ▶ Gestion des structures

#### page « Supprimer le dossier d'un agent »

**Supprimer le dossier d'un agent**

TST GBR, GBR  
0000660

X ← 🔍 10/12 →

**Supprimer un dossier**

N° INSEE 18001834646469

N° INSEE provisoire

Nom usuel TST GBR

Prénom GBR

Date de prise en charge 01/01/07



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

### 3. OPERATIONS SUR LE PERSONNEL

#### 3.1. PRISE EN CHARGE D'UN AGENT

L'utilisation de cette procédure implique que l'agent n'a pas été trouvé dans l'application, il faut donc créer le dossier administratif de l'agent en même temps que son contrat.

Les informations à renseigner obligatoirement dans les sections Contrat, Emploi, Temps de travail et Filière / Indice dépendent de la nature de contrat de l'agent.

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations à saisir lors de la procédure de prise en charge d'un agent.*

**Attention :**

- Le numéro de matricule de l'agent est calculé automatiquement par l'application GOSPEL.
- Dans le cas d'un contrat nécessitant un numéro de convention (que l'on ne connaît pas encore), utilisez le formalisme suivant :  
[0][Numéro du département][Nom du salarié][Numéro d'instanciation]
- Le numéro INSEE provisoire se construit selon le formalisme suivant :  
[Sexe (1 / 2)][Année de naissance][Mois de naissance][Département de naissance][6lettres][00]

## Prendre en charge un agent

La procédure de prise en charge d'un agent est unique pour chaque agent.

### ■ Informations à renseigner :

- Date d'embauche (correspond ici à la date de début de premier contrat),
- Etat civil de l'agent (nom, prénom, sexe, n° INSEE, date de naissance, etc ... ),
- Contrat (nature, type, date de fin, etc ... ),
- Emploi (établissement employeur, emploi),
- Temps de travail (Type de temps de travail, quotité, etc ...),
- Filière / indice.



■ Les informations à renseigner obligatoirement dans les sections Contrat, Emploi, Temps de travail et Filière / Indice dépendent de la nature de contrat de l'agent.

■ Le numéro de matricule de l'agent est calculé automatiquement par l'application GOSPEL.

■ Dans le cas d'un contrat nécessitant un numéro de convention (que l'on ne connaît pas encore), utilisez le formalisme suivant :

[0][numéro du département][nom du salarié][numéro d'instanciation]

■ Les numéros INSEE provisoire se construisent selon le formalisme suivant :

[sexe (1 / 2)][année de naissance][mois de naissance][département de naissance][6lettres][00]



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

### 3.2. MODIFICATION DE LA DATE DE PRISE EN CHARGE

La procédure de modification de la date de prise en charge de l'agent correspond à une procédure exceptionnelle qui ne doit être utilisée que pour des cas particuliers pouvant se produire dans l'application.

*Exemple :*

*Un nouvel agent possède 2 contrats différents avec un établissement employeur, un contrat débutant en date du 06/09/2008 et un autre débutant en date du 04/09/2008.*

*Pour une raison quelconque, l'agent a été pris en charge dans GOSPEL lors de la saisie de son contrat débutant en date du 06/09/2008, la difficulté survient lorsque le gestionnaire veut aller saisir le second contrat débutant en date du 04/09/2008 puisque l'application refusera la saisie renvoyant un message d'erreur bloquant concernant le fait que la date de prise en charge de l'agent est postérieure à la date de début du nouveau contrat.*

*Il faut donc utiliser la procédure de modification de la date de prise en charge afin de la passer de 06/09/2008 à 04/09/2008.*

## Modifier la date de prise en charge

**Exemple : un agent possède 2 contrats : un contrat d'assistant d'éducation et un contrat GRETA.**

- Premier contrat saisi dans GOSPEL : contrat AE débutant le 6 juin 2008.



- Second contrat saisi dans GOSPEL : contrat GR débutant le 4 juin 2008.



**Décalage entre les 2 dates : l'application renvoie une erreur bloquante**

- **Solution** : utiliser la procédure de « modification de la date de prise en charge » pour la mettre au 4 juin 2008 et ainsi saisir le nouveau contrat GRETA de l'agent.

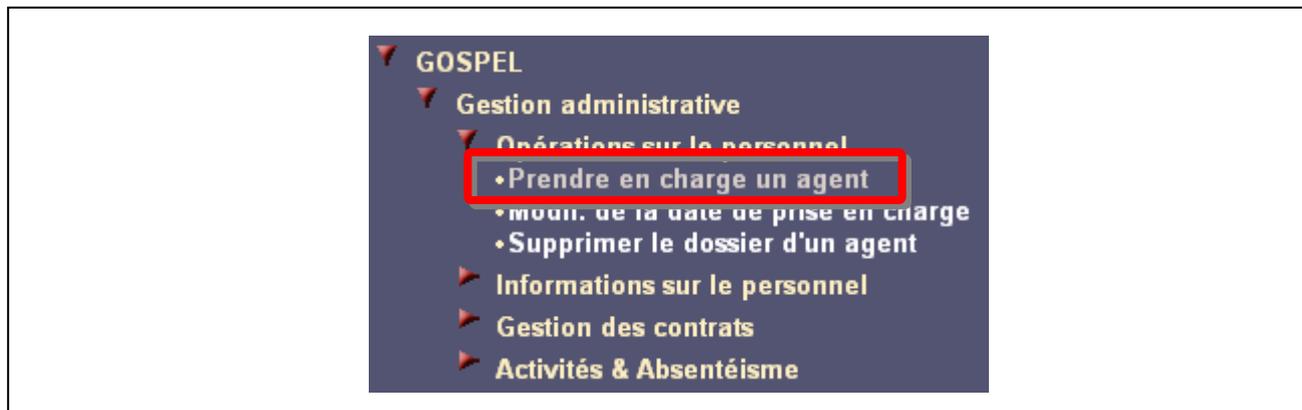


		<b>GOSPEL</b>	<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
Version N°	Date Version		
Version 1.25	Octobre 2008		

### 3.3. VISITE GUIDEE

#### 3.3.1. CREATION DU DOSSIER D'UN AGENT

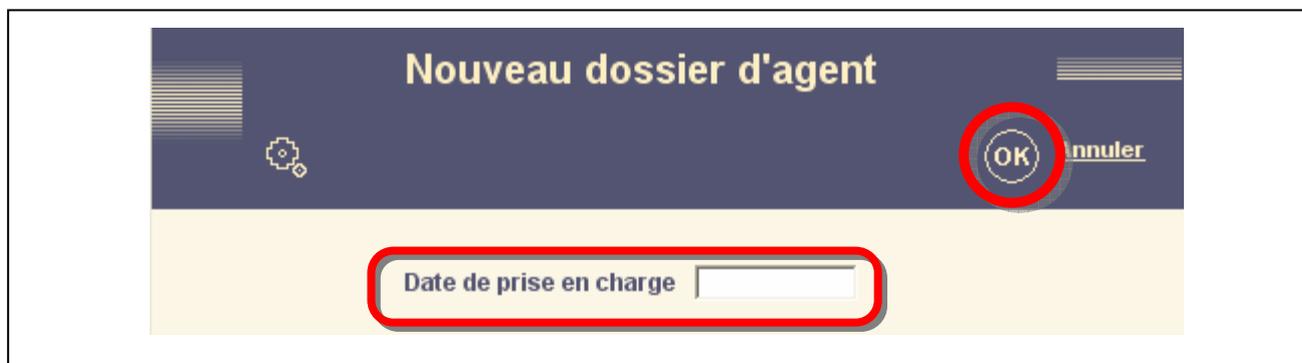
Cliquez sur la page *Prendre en charge un agent*.



Cliquez sur le bouton *Ajout* d'un dossier dans la bannière.



Saisissez dans la pop-up la date de prise en charge et cliquez sur *OK*.

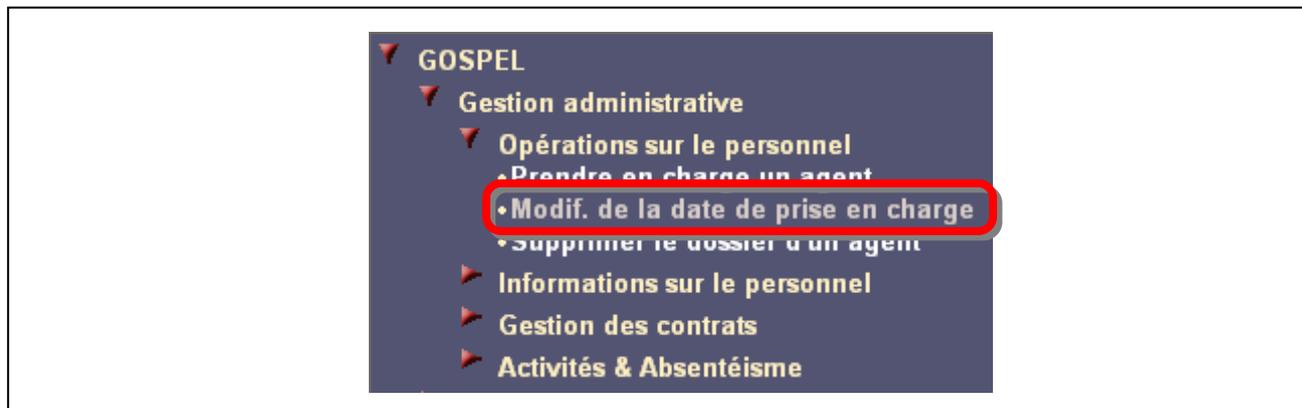


Saisissez dans la page principale l'ensemble des informations nécessaires à la création du dossier. Cliquez sur *Envoi des données au serveur* pour valider les saisies.



### 3.3.2. MODIFICATION DE LA DATE DE PRISE EN CHARGE

Cliquez sur la page *Modif. de la date de prise en charge*.



Utilisez la bannière pour rechercher le dossier de l'agent.



Saisissez la nouvelle date de prise en charge.

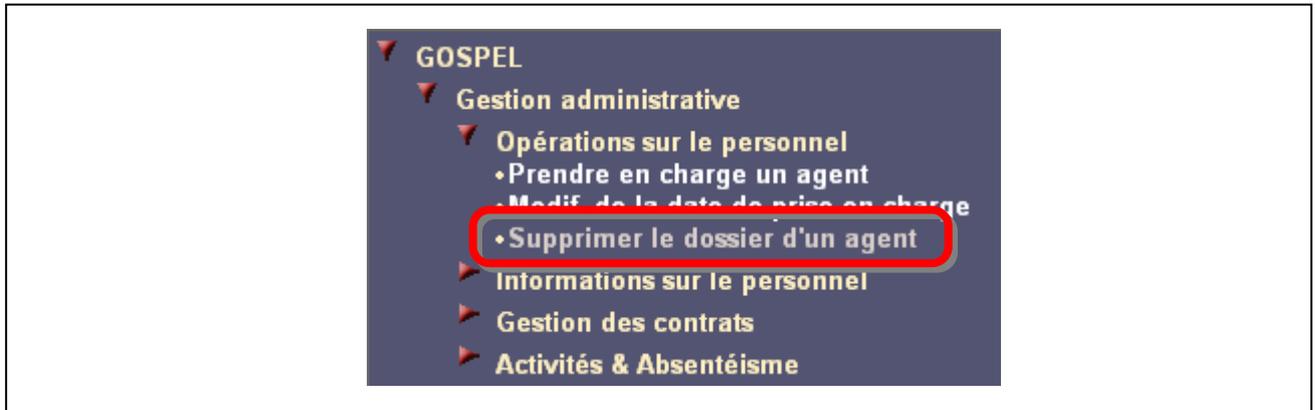


Cliquez sur *Valider la nouvelle date de prise en charge*.



### 3.3.3. SUPPRESSION DU DOSSIER D'UN AGENT

Cliquez sur la page *Supprimer le dossier d'un agent*.



Utilisez la bannière pour rechercher le dossier de l'agent.



Cliquez sur *Suppression du dossier*.



Validez la suppression.



	<b>GOSPEL</b>	<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008	



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

### 3.4. EXERCICES

Se reporter au cahier d'exercices.



**GOSPEL**

**GUIDE UTILISATEUR GOSPEL  
GESTION ADMINISTRATIVE**

Version N°

Date Version

Version 1.25

Octobre 2008

	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

## 4. INFORMATIONS SUR LE PERSONNEL

### 4.1. RENSEIGNER LE DOSSIER DE L'AGENT

Le nœud *Informations sur le personnel* permet de compléter le dossier du personnel avec de multiples informations dispatchées sur les pages :

- Informations personnelles,
- Complément,
- Compétences.

Ce nœud propose aussi une page où les informations ne sont accessibles qu'en consultation : la page « établissements ».

L'ensemble de ces pages va être détaillé ci-après.

## Renseigner le dossier de l'agent

- Le dossier complet d'un agent dans GOSPEL se découpe de la manière suivante :

Une partie relative aux informations de l'agent  
(menu « Informations sur le personnel »)

**Informations personnelles**

- Adresse
- RIB
- Personnes à charge
- Enfant SFT
- etc

**Compléments**

- Visite médicale
- Documents officiels
- Handicap
- etc

**Compétences**

- Habilitation et permis
- Diplômes
- etc

**Etablissements**

**En consultation uniquement**

Une partie relative au(x) contrat(s) de l'agent  
(menu « Gestion des contrats »)

Une partie relative à la saisie des absences de l'agent  
(menu « Gestion des absences »)

Une partie relative à la préparation de la paie de l'agent  
(menu « Préparation de la paie »)



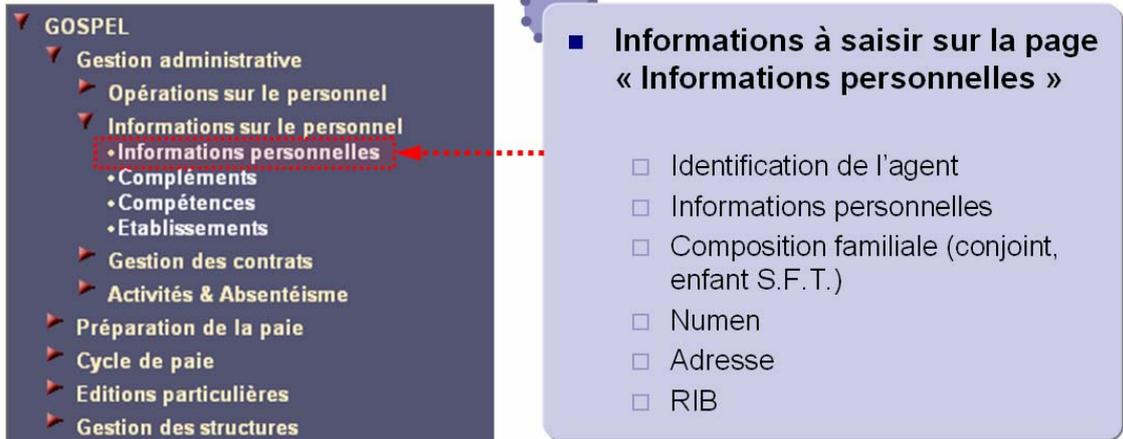
	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

#### 4.2. INFORMATIONS PERSONNELLES

La page *Informations sur le personnel* regroupe les données telles que :

- L'identification de l'agent : nom, prénom, qualité, etc.
- Les informations personnelles : sexe, N°INSEE, date de naissance, nationalité, situation familiale, etc.
- La composition familiale : conjoint, enfant, parents, le total des personnes à charge.
- Le NUMEN : l'académie, le numéro.
- Les adresses : adresses personnelle, téléphone, fax, etc.

## Informations sur le personnel (1)



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

#### 4.3. COMPLEMENTS

La page *Compléments* concerne :

- Les visites médicales : date de test, motif, date suivante.
- Les handicaps éventuels.
- La liste des documents officiels.
- L'ancienneté : date de 1er contrat droit public, date de 1er contrat droit privé.
- Matricule hors GOSPEL : application, identifiant contrat, établissement, matricule.

## Informations sur le personnel (2)

- ▼ GOSPEL
  - ▼ Gestion administrative
    - ▶ Opérations sur le personnel
    - ▼ Informations sur le personnel
      - Informations personnelles
        - Compléments
        - Compétences
        - Etablissements
      - ▶ Gestion des contrats
      - ▶ Activités & Absentéisme
    - ▶ Préparation de la paie
    - ▶ Cycle de paie
    - ▶ Editions particulières
    - ▶ Gestion des structures

- Informations à saisir sur la page « Compléments »
  - Visites médicales
  - Handicaps
  - Documents officiels
  - Ancienneté
- Information en visualisation sur la page « Compléments »
  - Matricule hors HR



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

#### 4.4. COMPETENCES

La page *Compétences* permet de renseigner les informations concernant :

- La connaissance des langues étrangères : langue, niveau de compétence.
- Les diplômes : diplômes, date, discipline, etc.
- Les expériences antérieures : date de début, date de fin, organisme.
- Les habilitations et les permis : type, date d'émission, date d'expiration, etc.

## Informations sur le personnel (3)

- ▼ GOSPEL
  - ▼ Gestion administrative
    - ▶ Opérations sur le personnel
    - ▼ Informations sur le personnel
      - Informations personnelles
      - Compléments
      - **Compétences**
      - Etablissements
    - ▶ Gestion des contrats
    - ▶ Activités & Absentéisme
  - ▶ Préparation de la paie
  - ▶ Cycle de paie
  - ▶ Editions particulières
  - ▶ Gestion des structures

### ■ Informations à saisir sur la page « Compétences »

- Langues
- Diplômes
- Expériences antérieures
- Habilitations et permis



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

#### 4.5. ETABLISSEMENTS

La page *Etablissements* permet à un gestionnaire de consulter les établissements

- employeur,
- ordonnateur,
- payeur,
- d'affectation

d'un agent pour chacun de ses contrats.

Il n'y a aucune information à saisir sur cette page.

## Informations sur le personnel (4)

- ▼ GOSPEL
  - ▼ Gestion administrative
    - ▶ Opérations sur le personnel
    - ▼ Informations sur le personnel
      - Informations personnelles
      - Compléments
      - Compétences
      - **Etablissements**
    - ▶ Gestion des contrats
    - ▶ Activités & Absentéisme
  - ▶ Préparation de la paie
  - ▶ Cycle de paie
  - ▶ Editions particulières
  - ▶ Gestion des structures

■ Informations accessibles en consultation uniquement sur la page « établissements »

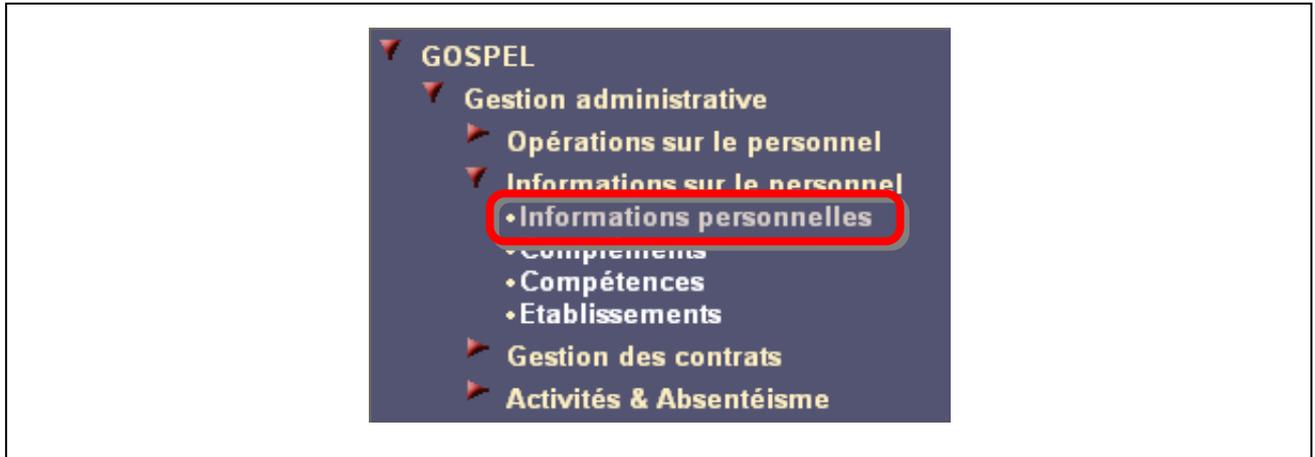
- Employeur
- Ordonnateur
- Payeur
- Affectation



#### 4.6. VISITE GUIDEE

##### 4.6.1. SAISIE DES INFORMATIONS PERSONNELLES

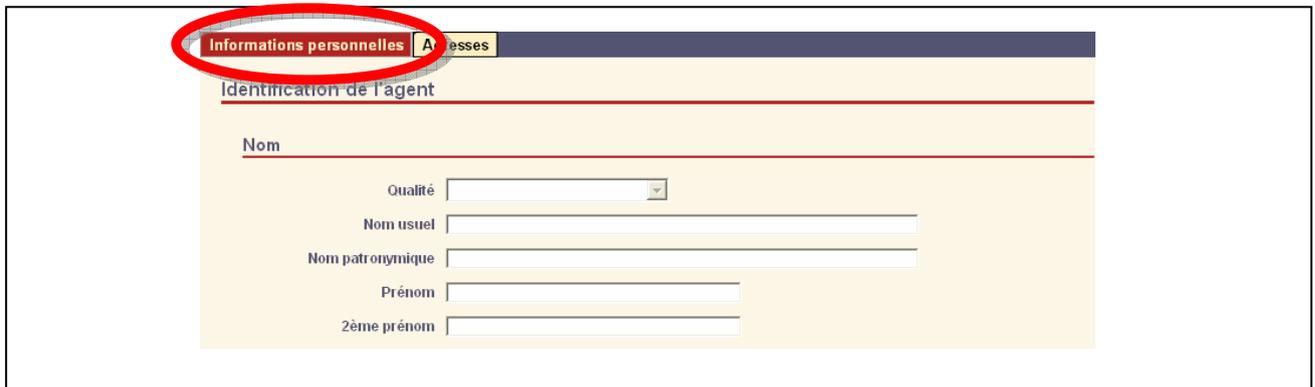
Cliquez sur la page *Informations personnelles*.



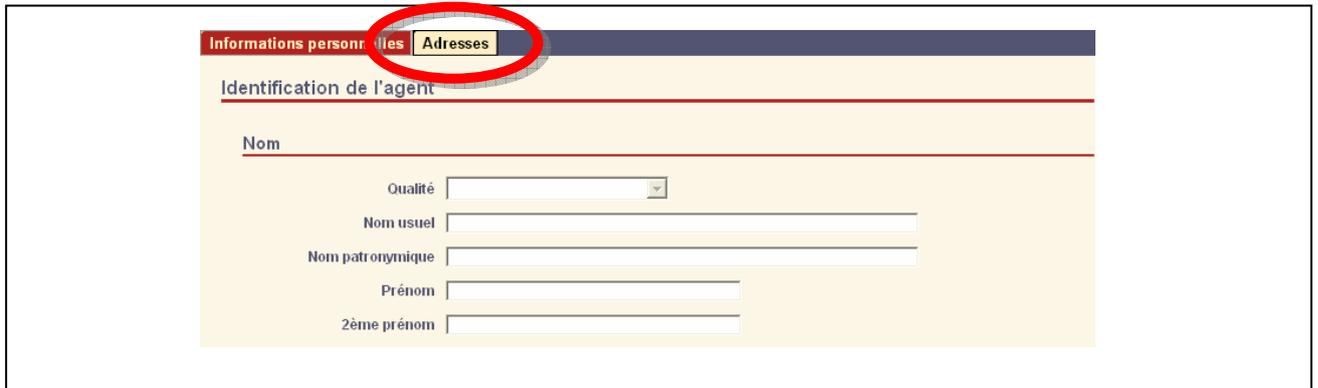
Utilisez la bannière pour choisir le dossier de l'agent.



Utilisez l'onglet *Informations personnelles* pour saisir les informations personnelles concernant l'agent.



Utilisez l'onglet *Adresses* pour savoir les adresses de l'agent.



The screenshot shows a web interface with a dark blue header. On the left, there are two tabs: 'Informations personnelles' and 'Adresses'. The 'Adresses' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, the section is titled 'Identification de l'agent'. Underneath, there is a 'Nom' label. Below that, there are several input fields: a dropdown menu for 'Qualité', and text input fields for 'Nom usuel', 'Nom patronymique', 'Prénom', and '2ème prénom'.

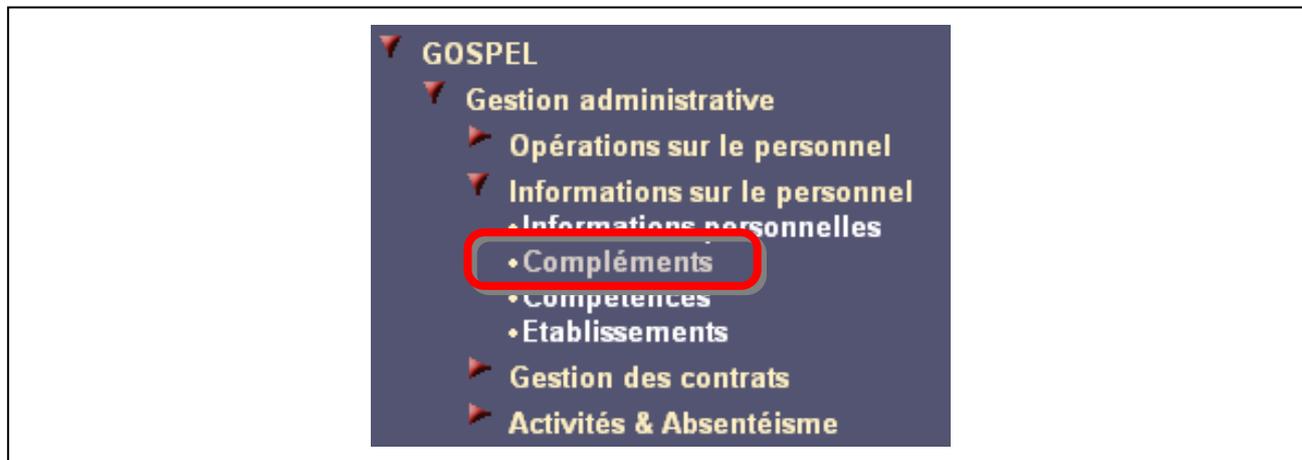
Cliquez sur *Envoi des données au serveur* pour valider les saisies.



The screenshot shows a dark blue navigation bar. On the left, there is a red circle around a back arrow icon. To its right are search and navigation icons. Further right, there are two search input fields: 'Sélection Matricule' and 'Nom'. To the right of these fields is a 'GO' button and a small icon of two people.

#### 4.6.2. SAISIE DES COMPLEMENTS

Cliquez sur la page *Compléments*.



Utilisez la bannière pour sélectionner le dossier de l'agent.



Pour chaque sous-rubrique cliquez sur le bouton *Ajout d'une occurrence* pour saisir de nouvelles données.



Cliquez sur le bouton *Envoi des données au serveur* pour valider les saisies.



### 4.6.3. SAISIE DES COMPETENCES

Cliquez sur la page *Compétences*.



Utilisez la bannière pour sélectionner le dossier de l'agent.



Pour chaque sous-rubrique cliquez sur le bouton *Ajout d'une occurrence* pour saisir de nouvelles données.



Cliquez sur le bouton *Envoi des données au serveur* pour valider les saisies.



#### 4.6.4. VISUALISATION DES ETABLISSEMENTS

Cliquez sur la page *Etablissements*.



Utilisez la bannière pour sélectionner le dossier de l'agent.



Pour visualiser les différents établissements employeur, ordonnateur et payeur d'un contrat d'un agent, cliquez sur les boutons loupe.



Pour visualiser les établissements d'affectation d'un contrat d'agent cliquez sur *Voir les établissements d'affectation de ce contrat*.



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

## 5. GESTION DES CONTRATS

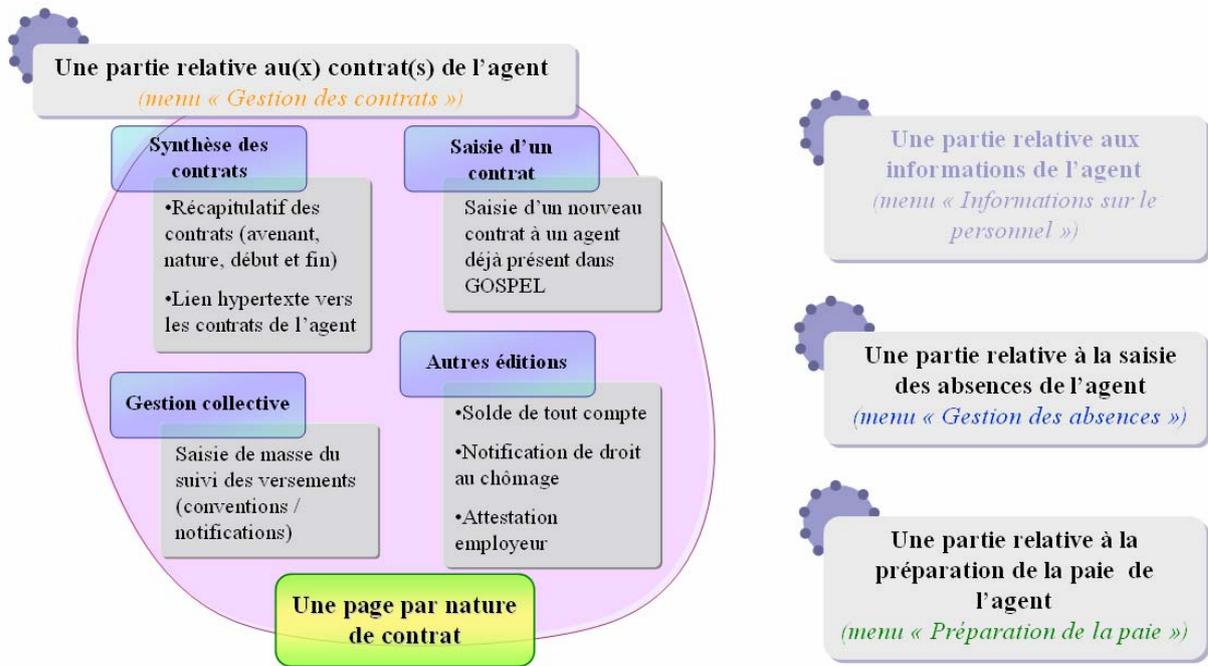
### 5.1. RENSEIGNER LE DOSSIER DE L'AGENT (2)

Le nœud *Gestion des contrats* regroupe les pages permettant de saisir et visualiser des informations relatives aux contrats. Chaque nature de contrat possède sa propre page de saisie/visualisation avec ses propres informations.

L'ensemble de ces pages va être détaillé ci-après.

## Renseigner le dossier de l'agent (2)

Le dossier complet d'un agent dans GOSPEL se découpe de la manière suivante :



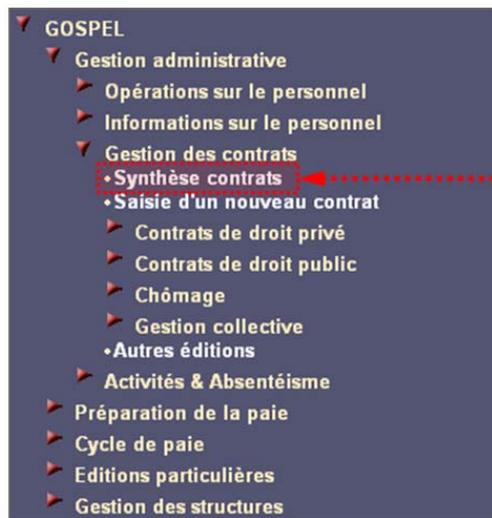
	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

## 5.2. SYNTHÈSE DES CONTRATS

La page *synthèse contrats* est une page créée uniquement dans le but d'aiguiller le gestionnaire sur la bonne page de l'arborescence de gestion des contrats :

- Dans le cas d'une modification des informations d'un contrat déjà existant dans l'application, le gestionnaire pourra utiliser cette page pour visualiser l'ensemble des contrats d'un agent et ainsi identifier rapidement le contrat à modifier. Les pages de saisie/visualisation des contrats sont accessibles via des liens hypertextes.
- Dans le cas de la création d'un nouveau contrat pour un agent déjà existant dans la base, le gestionnaire trouvera sur cette page un lien pour accéder directement sur la page de saisie d'un nouveau contrat.

## Synthèse des contrats



- **Page pivot du menu**  
« Gestion des contrat » :  
elle permet d'obtenir une vision rapide des contrats d'un agent.
- **Informations en consultation uniquement.**
- **Des liens hypertextes permettent d'accéder :**
  - À la page de saisie d'un contrat,
  - Aux pages spécifiques à une nature de contrat d'un agent.



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

### 5.3. SAISIE D'UN NOUVEAU CONTRAT

La page de saisie d'un nouveau contrat est unique, elle sert pour tous les nouveaux contrats, quelle que soit leur nature.

Les informations qu'elle contient sont les informations obligatoires à la création d'un contrat dans GOSPEL **mais non suffisantes** au contrat. De fait, à la validation des saisies de cette page, l'application envoie automatiquement le gestionnaire sur la page de saisie/visualisation du contrat concerné afin qu'il termine correctement la saisie des informations relatives au contrat.

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations à saisir lors de la procédure de saisie d'un nouveau contrat à un agent.*

## Saisie d'un nouveau contrat



- Page permettant la saisie d'un nouveau contrat sur n'importe quel agent.
- Aucune information n'est visible sur cette page (en dehors des informations disponibles grâce à la bannière).



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N° Version 1.25	Date Version Octobre 2008	

#### 5.4. PAGES SPECIFIQUES AUX NATURES DE CONTRAT

L'application GOSPEL permet de gérer 13 natures de contrat par le biais de 11 pages différentes.

Le nœud *contrats de droit privé* regroupe 3 pages pour 5 natures de contrat :

Page	Nature de contrat	Code
Contrat d'avenir (CAV)	Contrat d'avenir du 1 <sup>er</sup> degré	A1
	Contrat d'avenir du 2 <sup>nd</sup> degré	A2
Contrat d'accompagnement (CAE)	Contrat d'accompagnement dans l'emploi du 1 <sup>er</sup> degré	C1
	Contrat d'accompagnement dans l'emploi du 2 <sup>nd</sup> degré	C2
Adultes relais (AR)	Adultes relais	AR

Le nœud *contrats de droit public* regroupe 7 pages pour 7 natures de contrat :

Page	Nature de contrat	Code
Assistant d'éducation (AE)	Assistant d'éducation	AE
Contractuel CFA (FA)	Contractuel CFA	FA
Contractuel GRETA (GR)	Contractuel GRETA	GR
Contractuels payés à l'heure (NT)	Contractuels payés à l'heure	NT
Titulaires fonction publique (FP)	Titulaires de la fonction publique	FP
Maîtres au pair (MP)	Maîtres au pair	MP
Autres paiements (VA)	Autres paiements	VA

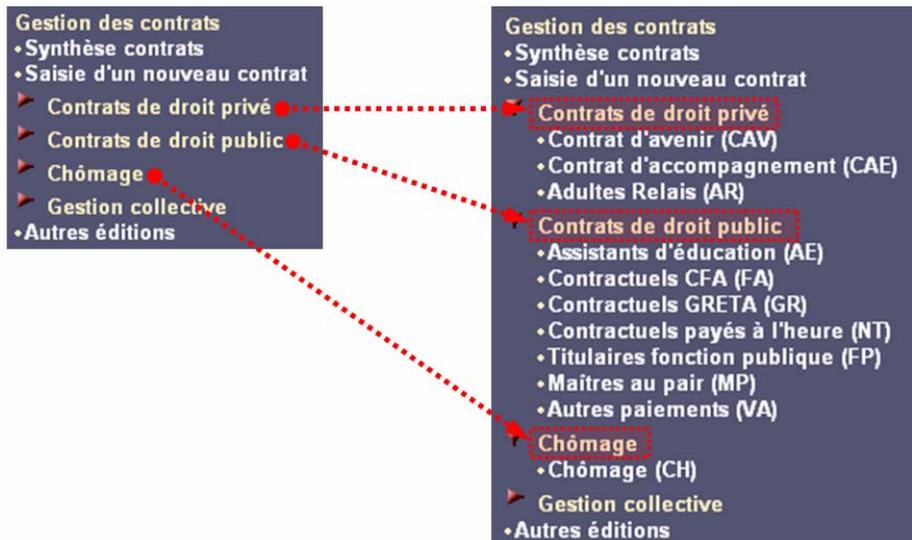
Le nœud *Chômage* regroupe 1 page pour 1 nature de contrat :

Page	Nature de contrat	Code
Chômage (CH)	Chômage	CH

## Les pages spécifiques aux natures de contrat

L'application GOSPEL permet de gérer 13 natures de contrat différentes, depuis 11 pages différentes.

( Les CAV du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré sont gérés sur la même page, ainsi que les CAE du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré).



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

## 5.5. INFORMATIONS GENERALES DES CONTRATS

Toutes les pages spécifiques aux natures des contrats sont basées sur la même mise en page. Les premières sections regroupent les informations permettant d'identifier rapidement le contrat par :

- le numéro d'identifiant,
- le numéro d'avenant,
- la nature,
- et les dates de début et de fin.

Les informations présentes dans ces sections découlent directement des informations que le gestionnaire a saisies lors des procédures

- saisie d'un nouveau contrat,  
ou
- prise en charge d'un agent.

En fonction de la nature de contrat et donc de la page visitée, les informations présentes dans ces sections pourront être différentes. **C'est le cas par exemple du numéro de convention, qui ne sera disponible que sur les pages relatives aux contrats d'avenir et d'accompagnement dans l'emploi.**

## Informations générales des contrats

### ■ Section « Informations générales »

Identifiant contrat	Avenant	Nature
Type <input type="text"/> ***		
Transmis exécutoire le <input type="text"/>		
Numéro convention <input type="text"/>		
Délibération CA N° <input type="text"/>	le <input type="text"/>	
Etablissement employeur <input type="text"/> ***		
Nom du tuteur <input type="text"/>		
Numéro IDE <input type="text"/>		
Pièces justificatives communiquées <input type="checkbox"/>		

### ■ Section « Dates »

Date de début <input type="text"/>	Date de fin <input type="text"/>
Durée    ans    mois    jours	
Motif de rupture <input type="text"/> ***	
Date d'installation dans le poste <input type="text"/>	Date de signature du contrat <input type="text"/>

### ■ Section « Période d'essai »

Début <input type="text"/>	Fin <input type="text"/>
----------------------------	--------------------------



Les informations présentées ici peuvent différer en fonction de la nature de contrat associée à la page visitée.

*Par exemple, le numéro de convention, présent dans la section « informations générales », ne sera présent que sur les pages relatives aux natures de contrats CAV et CAE.*



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

## 5.6. CONTRATS DE DROIT PRIVE

### 5.6.1. CONTRATS D'AVENIR

Cette page permet de gérer les contrats de nature A1 et A2 (contrat d'avenir du 1er et du 2nd degré).

Sur cette page, le gestionnaire trouvera les informations nécessaires à la gestion de ces types de contrat.

Les informations des sections suivantes seront partiellement remplies automatiquement suite aux procédures de « prise en charge » ou de « saisie d'un contrat » :

- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations
- Gestion des conventions

Les informations des sections suivantes vierges de toute saisie :

- Gestion des emplois du temps

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations saisies lors des procédures de « saisie d'un contrat » et de « prise en charge ».*

## Informations spécifiques aux contrats (1)

### Contrats de droit privé

- Contrat d'avenir (CAV)
- Contrat d'accompagnement (CAE)

### Adultes Relais (AR)

### Contrats de droit public

- Assistants d'éducation (AE)
- Contractuels CFA (FA)
- Contractuels GRETA (GR)
- Contractuels payés à l'heure (NT)
- Titulaires fonction publique (FP)
- Maîtres au pair (MP)
- Autres paiements (VA)

### Chômage

- Chômage (CH)

### ■ Section disponibles sur la page « Contrat d'avenir (CAV) »

- Gestion des avenants
- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations
- Gestion des conventions
- Gestion des emplois du temps



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

## 5.6.2. CONTRATS D'ACCOMPAGNEMENT

Cette page permet de gérer les contrats de nature C1 et C2 (contrat d'accompagnement du 1er et du 2nd degré).

Sur cette page, le gestionnaire trouvera les informations nécessaires à la gestion de ces types de contrat.

Les informations des sections suivantes seront partiellement remplies automatiquement suite aux procédures de « prise en charge » ou de « saisie d'un contrat » :

- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations
- Gestion des conventions

Les informations des sections suivantes vierges de toute saisie :

- Gestion des emplois du temps

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations saisies lors des procédures de « saisie d'un contrat » et de « prise en charge ».*

## Informations spécifiques aux contrats (2)

- Contrats de droit privé
- Contrat d'avenir (CAV)
- **Contrat d'accompagnement (CAE)**
- Adultes Relais (AR)
- Contrats de droit public
- Assistants d'éducation (AE)
- Contractuels CFA (FA)
- Contractuels GRETA (GR)
- Contractuels payés à l'heure (NT)
- Titulaires fonction publique (FP)
- Maîtres au pair (MP)
- Autres paiements (VA)
- Chômage
- Chômage (CH)

■ Section disponibles sur la page « Contrat d'accompagnement (CAE) »

- Gestion des avenants
- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations
- Gestion des conventions
- Gestion des emplois du temps



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

### 5.6.3. ADULTES RELAIS

Cette page permet de gérer les contrats de nature AR.

Sur cette page, le gestionnaire trouvera les informations nécessaires à la gestion de ce type de contrat.

Les informations des sections suivantes seront partiellement remplies automatiquement suite aux procédures de « prise en charge » ou de « saisie d'un contrat » :

- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations

Les informations des sections suivantes vierges de toute saisie :

- Gestion des emplois du temps

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations saisies lors des procédures de « saisie d'un contrat » et de « prise en charge ».*

## Informations spécifiques aux contrats (3)

Contrats de droit privé  
 • Contrat d'avenir (CAV)  
 • Contrat d'accompagnement (CAE)  
 • Adultes Relais (AR)  
 Contrats de droit public  
 • Assistants d'éducation (AE)  
 • Contractuels CFA (FA)  
 • Contractuels GRETA (GR)  
 • Contractuels payés à l'heure (NT)  
 • Titulaires fonction publique (FP)  
 • Maîtres au pair (MP)  
 • Autres paiements (VA)  
 Chômage  
 • Chômage (CH)

■ Section disponibles sur la page  
 « Adultes relais (AR) »

- Gestion des avenants
- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations
- Gestion des emplois du temps



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

## 5.7. CONTRATS DE DROIT PUBLIC

### 5.7.1. ASSISTANTS D'EDUCATION

Cette page permet de gérer les contrats de nature AE.

Sur cette page, le gestionnaire trouvera les informations nécessaires à la gestion de ce type de contrat.

Les informations des sections suivantes seront partiellement remplies automatiquement suite aux procédures de « prise en charge » ou de « saisie d'un contrat » :

- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations

Les informations des sections suivantes vierges de toute saisie :

- Gestion de la subrogation

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations saisies lors des procédures de « saisie d'un contrat » et de « prise en charge ».*

## Informations spécifiques aux contrats (4)

- Contrats de droit privé
- Contrat d'avenir (CAV)
- Contrat d'accompagnement (CAE)
- Adultes Relais (AR)
- Contrats de droit public
- Assistants d'éducation (AE)
- Contractuels CFA (FA)
- Contractuels GRETA (GR)
- Contractuels payés à l'heure (NT)
- Titulaires fonction publique (FP)
- Maîtres au pair (MP)
- Autres paiements (VA)
- Chômage
- Chômage (CH)

■ Section disponibles sur la page  
« Assistants d'éducation (AE) »

- Gestion des avenants
- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations
- Gestion de la subrogation



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

### 5.7.2. CONTRACTUELS CFA

Cette page permet de gérer les contrats de nature FA.

Sur cette page, le gestionnaire trouvera les informations nécessaires à la gestion de ce type de contrat.

Les informations des sections suivantes seront partiellement remplies automatiquement suite aux procédures de « prise en charge » ou de « saisie d'un contrat » :

- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations

Les informations des sections suivantes vierges de toute saisie :

- Gestion de la subrogation

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations saisies lors des procédures de « saisie d'un contrat » et de « prise en charge ».*

## Informations spécifiques aux contrats (5)

**Contrats de droit privé**  
 • Contrat d'avenir (CAV)  
 • Contrat d'accompagnement (CAE)  
 • Adultes Relais (AR)  
**Contrats de droit public**  
 • Assistants d'éducation (AE)  
 • **Contractuels CFA (FA)**  
 • Contractuels GRETA (GR)  
 • Contractuels payés à l'heure (NT)  
 • Titulaires fonction publique (FP)  
 • Maîtres au pair (MP)  
 • Autres paiements (VA)  
**Chômage**  
 • Chômage (CH)



■ Section disponibles sur la page  
« Contractuels CFA (FA) »

- Gestion des avenants
- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations
- Gestion de la subrogation



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

### 5.7.3. CONTRACTUELS GRETA

Cette page permet de gérer les contrats de nature GR.

Sur cette page, le gestionnaire trouvera les informations nécessaires à la gestion de ce type de contrat.

Les informations des sections suivantes seront partiellement remplies automatiquement suite aux procédures de « prise en charge » ou de « saisie d'un contrat » :

- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations

Les informations des sections suivantes vierges de toute saisie :

- Gestion de la subrogation

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations saisies lors des procédures de « saisie d'un contrat » et de « prise en charge ».*

## Informations spécifiques aux contrats (6)

**Contrats de droit privé**  
 • Contrat d'avenir (CAV)  
 • Contrat d'accompagnement (CAE)  
 • Adultes Relais (AR)  
**Contrats de droit public**  
 • Assistants d'éducation (AE)  
 • Contractuels CFA (FA)  
 • **Contractuels GRETA (GR)**  
 • Contractuels payés à l'heure (NT)  
 • Titulaires fonction publique (FP)  
 • Maîtres au pair (MP)  
 • Autres paiements (VA)  
**Chômage**  
 • Chômage (CH)

■ Section disponibles sur la page  
« Contractuels GRETA (GR) »

- Gestion des avenants
- Gestion du temps de travail
- Emploi / filière
- Gestion des affectations
- Gestion de la subrogation



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

#### **5.7.4. CONTRACTUELS PAYES A L'HEURE**

Cette page permet de gérer les contrats de nature NT.

Sur cette page, le gestionnaire trouvera les informations nécessaires à la gestion de ce type de contrat.

Les informations des sections suivantes seront partiellement remplies automatiquement suite aux procédures de « prise en charge » ou de « saisie d'un contrat » :

- Emploi / filière
- Gestion des affectations

Les informations des sections suivantes vierges de toute saisie :

- Gestion du nombre d'heures et contrôles sur les heures
- Gestion des formateurs occasionnels

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations saisies lors des procédures de « saisie d'un contrat » et de « prise en charge ».*

## Informations spécifiques aux contrats (7)

- Contrats de droit privé
- Contrat d'avenir (CAV)
- Contrat d'accompagnement (CAE)
- Adultes Relais (AR)
- Contrats de droit public
- Assistants d'éducation (AE)
- Contractuels CFA (FA)
- Contractuels GRETA (GR)
- **Contractuels payés à l'heure (NT)**
- Titulaires fonction publique (FP)
- Maîtres au pair (MP)
- Autres paiements (VA)
- Chômage
- Chômage (CH)

■ Section disponibles sur la page  
« Contractuels payés à l'heure  
(NT) »

- Gestion des avenants
- Emploi / filière
- Gestion des affectations
- Gestion du nombre d'heures et contrôles sur les heures
- Gestion des formateurs occasionnels



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

### 5.7.5. TITULAIRES FONCTION PUBLIQUE

Cette page permet de gérer les contrats de nature FP.

Sur cette page, le gestionnaire trouvera les informations nécessaires à la gestion de ce type de contrat.

Les informations des sections suivantes seront partiellement remplies automatiquement suite aux procédures de « prise en charge » ou de « saisie d'un contrat » :

- Emploi / filière
- Gestion des affectations

Les informations des sections suivantes vierges de toute saisie :

- Gestion du nombre d'heures et contrôles sur les heures

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations saisies lors des procédures de « saisie d'un contrat » et de « prise en charge ».*

## Informations spécifiques aux contrats (8)

### Contrats de droit privé

- Contrat d'avenir (CAV)
- Contrat d'accompagnement (CAE)
- Adultes Relais (AR)

### Contrats de droit public

- Assistants d'éducation (AE)
- Contractuels CFA (FA)
- Contractuels GRETA (GR)
- Contractuels payés à l'heure (NT)
- Titulaires fonction publique (FP)

- Maîtres au pair (MP)
- Autres paiements (VA)

### Chômage

- Chômage (CH)

### ■ Section disponibles sur la page « Titulaires fonction publique (FP) »

- Gestion des avenants
- Emploi / filière
- Gestion des affectations
- Gestion du nombre d'heures et contrôles sur les heures



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

### **5.7.6. MAITRES AU PAIR**

Cette page permet de gérer les contrats de nature MP.

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations saisies lors des procédures de « saisie d'un contrat » et de « prise en charge ».*



Version N°	Date Version
Version 1.25	Octobre 2008

## Informations spécifiques aux contrats (9)

- Contrats de droit privé
  - Contrat d'avenir (CAV)
  - Contrat d'accompagnement (CAE)
  - Adultes Relais (AR)
- Contrats de droit public
  - Assistants d'éducation (AE)
  - Contractuels CFA (FA)
  - Contractuels GRETA (GR)
  - Contractuels payés à l'heure (NT)
  - Titulaires fonction publique (FP)
  - **Maîtres au pair (MP)**
  - Autres paiements (VA)
- Chômage
  - Chômage (CH)



- Section disponibles sur la page « Maîtres au pair (MP) »
  - Gestion des avenants



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

### 5.7.7. AUTRES PAIEMENTS

Cette page permet de gérer les contrats de nature VA.

Sur cette page, le gestionnaire trouvera les informations nécessaires à la gestion de ce type de contrat.

Les informations des sections suivantes seront partiellement remplies automatiquement suite aux procédures de « prise en charge » ou de « saisie d'un contrat » :

- Gestion des affectations

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations saisies lors des procédures de « saisie d'un contrat » et de « prise en charge ».*

## Informations spécifiques aux contrats (10)

### Contrats de droit privé

- Contrat d'avenir (CAV)
- Contrat d'accompagnement (CAE)
- Adultes Relais (AR)

### Contrats de droit public

- Assistants d'éducation (AE)
- Contractuels CFA (FA)
- Contractuels GRETA (GR)
- Contractuels payés à l'heure (NT)
- Titulaires fonction publique (FP)
- Maîtres au pair (MP)

### • Autres paiements (VA)

- Chômage
- Chômage (CH)

### ■ Section disponibles sur la page « Autres paiements (VA) »

- Gestion des avenants
- Gestion des affectations



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

## 5.8. CHOMAGE

Cette page permet de gérer les contrats de nature CH.

Sur cette page, le gestionnaire trouvera les informations nécessaires à la gestion de ce type de contrat.

Les informations des sections suivantes seront partiellement remplies automatiquement suite aux procédures de « prise en charge » ou de « saisie d'un contrat » :

- Gestion des notifications

Les informations des sections suivantes vierges de toute saisie :

- Gestion des taux réduits et des exonérations

*Reportez vous au document « Gestion Administrative : récapitulatif des types de contrats » afin de connaître les informations saisies lors des procédures de « saisie d'un contrat » et de « prise en charge ».*

## Informations spécifiques aux contrats (11)

- Contrats de droit privé
- Contrat d'avenir (CAV)
- Contrat d'accompagnement (CAE)
- Adultes Relais (AR)
- Contrats de droit public
- Assistants d'éducation (AE)
- Contractuels CFA (FA)
- Contractuels GRETA (GR)
- Contractuels payés à l'heure (NT)
- Titulaires fonction publique (FP)
- Maîtres au pair (MP)
- Autres paiements (VA)
- Chômage
- Chômage (CH)

■ Section disponibles sur la page  
« Chômage »

- Gestion des notifications
- Gestion des taux réduits et des exonérations



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

## 5.9. GESTION COLLECTIVE

La Gestion collective permet une saisie de masse des conventions (dans le cas d'un contrat de type CAV, CAE ou CH) des agents sans avoir au préalable sélectionné une population d'agents.

Pour saisir une convention, il est nécessaire de connaître :

- Le numéro de la convention,
- La date du versement,
- L'organisme,
- Le numéro du lot,
- La date du lot,
- Les subventions reçues,
- La référence de la fiche quotidienne d'encaissement (Réf FQE).

Lorsque de la validation, les conventions des agents sont automatiquement mises à jour. Les versements saisis sont alors consultables dans le contrat de l'agent.

## Gestion collective



- Saisie de masse des conventions / notification pour des contrats CAV, CAE ou CH.
- Informations nécessaires :
  - Le numéro de la convention / notification
  - La date du versement
  - L'organisme
  - La date du lot
  - Les subventions reçues
  - La Référence FQE



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

## 5.10. AUTRES EDITIONS

Pour chaque contrat il est possible de visualiser :

- Les informations concernant l'agent,
- L'établissement employeur,
- L'établissement d'affectation,
- Les informations sur le contrat,
- Le montant de la dernière paye calculée.

Il est également possible d'éditer les documents suivants :

- Solde de tout compte,
- Lettre de notification de droit au chômage,
- L'attestation employeur.

Pour que les données de paie soient alimentées (salaire mensuel brut et montant du solde de tout compte), une paie sur ce contrat doit au préalable être calculée.

## Autres éditions



### ■ Visualiser :

- Les informations concernant l'agent,
- L'établissement employeur,
- L'établissement d'affectation,
- Les informations sur le contrat,
- Le montant de la dernière paie calculée.

### ■ Editer :

- Le solde de tout compte,
- La lettre de notification du droit au chômage,
- L'attestation employeur



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

## 5.11. GESTION DES CONVENTIONS

### 5.11.1. GESTION DES CONVENTIONS (1/2)

Le numéro de convention est obligatoire lors de la procédure de « prise en charge » et de celle de « saisie d'un contrat » pour les natures de contrat suivantes :

- Contrats d'avenir (A1 ou A2),
- Contrats d'accompagnement dans l'emploi (C1 ou C2),
- Chômeurs (CH).

**Dans le cas des chômeurs, on parle de « notification ».**

Une fois la saisie validée, et le contrat créé, le gestionnaire peut aller gérer les informations relatives à une convention particulière en allant sur le second onglet des pages spécifiques aux contrats des agents.

La création d'un contrat nécessitant une convention ou une notification provoque une création automatique partielle des informations présentes sur ce second onglet, le gestionnaire doit donc renseigner manuellement le reste des informations :

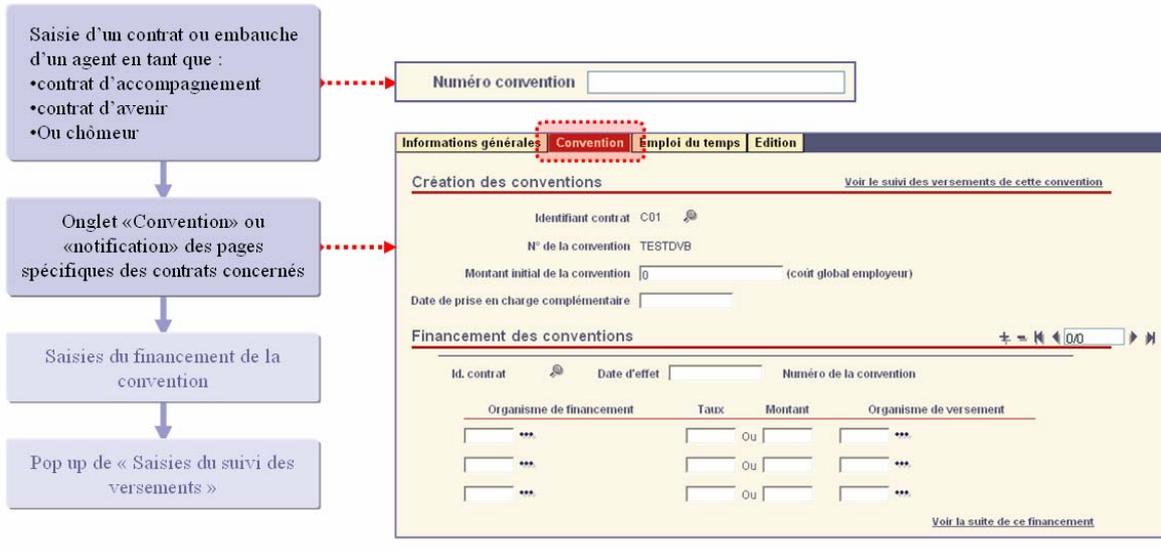
- Financement des conventions,
- Suivi des versements.

*(Suite page suivante)*

## La gestion des conventions (1)

L'onglet concernant la gestion des conventions n'est accessible que sur les pages relatives aux natures de contrat CAV et CAE.

*(Sur la page spécifique aux contrats « Chômage », on parle de « Gestion des notifications »)*



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

### 5.11.2. GESTION DES CONVENTIONS (2/2)

La saisie des financements est obligatoire.

Le gestionnaire doit saisir :

- un organisme de financement,
- un organisme de versement,
- ainsi que le montant ou le taux du versement **prévu**.

Une fois que les organismes de versement sont définis dans la section « financement des conventions », le gestionnaire peut aller saisir le suivi des versements dans la pop up réservée à cet effet (pop up accessible grâce au lien hypertexte [Voir le suivi des versements de cette convention](#) ).

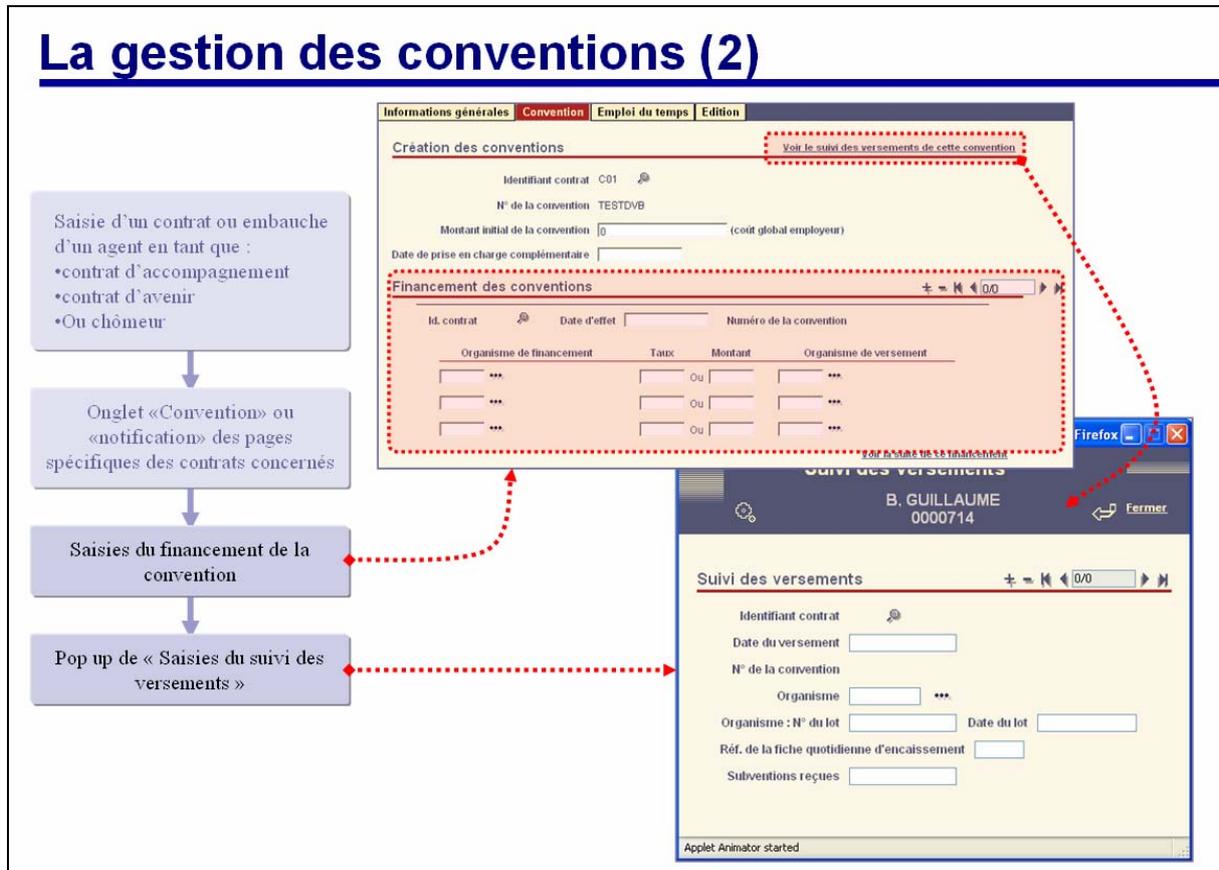
**Attention : un contrôle est effectué afin de vérifier que les organismes de versement entrés dans le « suivi des versements » sont bien définis dans le financement des conventions.**

La section « Cumul des versements » (en bas de la page), se met à jour automatiquement :

- « Subventions reçues » : lors de la saisie du suivi des versements,
- « Salaires versés » : après la clôture de la paie,
- « Solde » : après la clôture de la paie, en fonction des 2 champs précédents.

Cumul des versements		Détail des versements
Identifiant contrat	302	1/1
Numéro de la convention	3249834	
Subventions reçues	0	
Salaires versés	0	
Solde	0	

## La gestion des conventions (2)



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

## 5.12. GESTION DES AVENANTS

### 5.12.1. GESTION DES AVENANTS (1/2)

#### **Sans modification d'affectation ou d'emploi du temps**

Quand cela est possible, la création et la gestion des avenants se fait directement sur la page du contrat concernée grâce au lien [Ajouter un avenant à ce contrat](#) (situé sous le premier navigateur d'occurrence de la page).

Un contrat et ses avenant sont toujours visibles sur la même page, on navigue entre eux grâce au navigateur sur occurrence de la section « contrat – Informations générales ».

Le contrat initial a toujours un numéro d'avenant égal à « 00 » et sera toujours visible, même s'il n'est plus en vigueur du fait d'un avenant ; les avenants, pour leur part, ont toujours un numéro d'avenant supérieur ou égal à « 01 ».

#### **1/ Cliquer sur le lien « Ajouter un avenant à ce contrat »**

Le fait de cliquer sur le lien ouvre la pop up « Ajout d'un avenant », les informations proposées dans cette pop up dépendent de la nature du contrat auquel le gestionnaire veut ajouter un avenant. En dehors du champ « Date de début », l'ensemble des champs de la pop up sont renseignés par défaut par les informations de l'avenant précédent ou du contrat initial (dans le cas de la création du premier avenant).

#### **2/ Le gestionnaire doit :**

- renseigner la « Date de début » (date à laquelle l'avenant entrera en vigueur),
- modifier la / les informations qui sont à l'origine de la création de cet avenant,
- valider l'envoi des données au serveur (par le bouton  de la bannière ou en appuyant sur la touche *Entrée* du clavier).

**Dans le cas d'une modification d'affectation ou d'emploi du temps, le gestionnaire devra suivre la procédure décrite ci-après.**

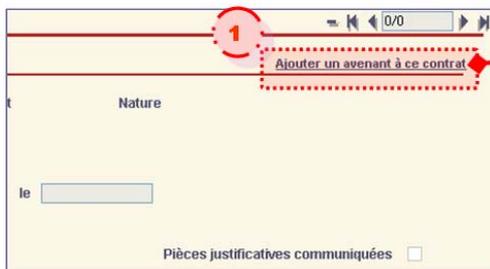
## La gestion des avenants (1)

Sans modification d'affectation ou d'emploi du temps

■ Modifier une information telle que :

- La date de fin du contrat,
- Le type de contrat,
- Le temps de travail,
- L'emploi, la filière ou l'indice.

**(Ces informations dépendent de la nature du contrat)**



A screenshot of a web interface showing contract details. A red circle with the number '1' highlights a button labeled 'Ajouter un avenant à ce contrat'.



A screenshot of the 'Ajout d'un avenant FA' form. A red circle with the number '2' highlights the 'Avenants' section, which contains fields for 'Date de début', 'Date de fin', 'Nouveau type de contrat', 'Nouveau temps de travail' (with sub-fields for 'Type de temps de travail' and 'Quotité'), and 'Nouvel emploi / Nouvelle filière / Nouvel indice' (with sub-fields for 'Emploi', 'Filière', and 'Indice').



Les informations présentées ici peuvent différer en fonction de la nature de contrat associée à la page visitée et donc en fonction de la pop up de création d'avenant.



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

## 5.12.2. GESTION DES AVENANTS (2/2)

### Dans le cas où l'affectation et/ou l'emploi du temps font partis des informations à modifier avec l'avenant.

#### 1/ Cliquer sur le lien « Ajouter un avenant à ce contrat »

Le fait de cliquer sur le lien ouvre la pop up « Ajout d'un avenant », les informations proposées dans cette pop up dépendent de la nature du contrat auquel le gestionnaire veut ajouter un avenant.

En dehors du champ « Date de début », l'ensemble des champs de la pop up sont renseignés par défaut par les informations de l'avenant précédent ou du contrat initial (dans le cas de la création du premier avenant).

Dans le cas d'un contrat avec affectation, le lien suivant apparaît sur la pop up :

[Créer cet avenant et donner une nouvelle affectation](#)

Dans le cas d'un contrat avec affectation et emploi du temps, le lien suivant apparaît sur la pop up :

[Créer cet avenant et donner un nouvel emploi du temps et une nouvelle affectation](#)

#### 2/ Le gestionnaire doit :

- renseigner la « Date de début » (date à laquelle l'avenant entrera en vigueur),
- modifier la / les informations qui sont à l'origine de la création de cet avenant,

#### 3/ Valider l'envoi des données au serveur en cliquant sur les liens

[Créer cet avenant et donner une nouvelle affectation](#) ou

[Créer cet avenant et donner un nouvel emploi du temps et une nouvelle affectation](#)

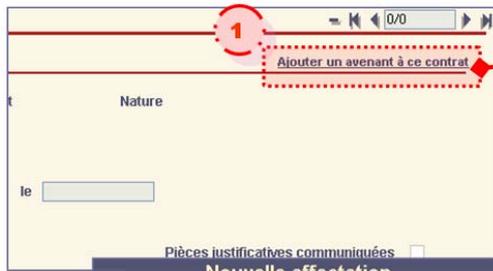
#### 4/ Renseignez les informations de la seconde pop up

Dans le cas d'un contrat proposant à la fois l'affectation et l'emploi du temps, vous ne pouvez renseigner que l'information nécessaire.

*Exemple : si l'agent n'a pas de modification dans son emploi du temps, vous pouvez simplement entrer la nouvelle affectation en laissant blanc la section concernant l'emploi du temps.*

## La gestion des avenants (2)

■ Modifier une information telle que **l'affectation ou l'emploi du temps** (en fonction de la nature de contrat)





2



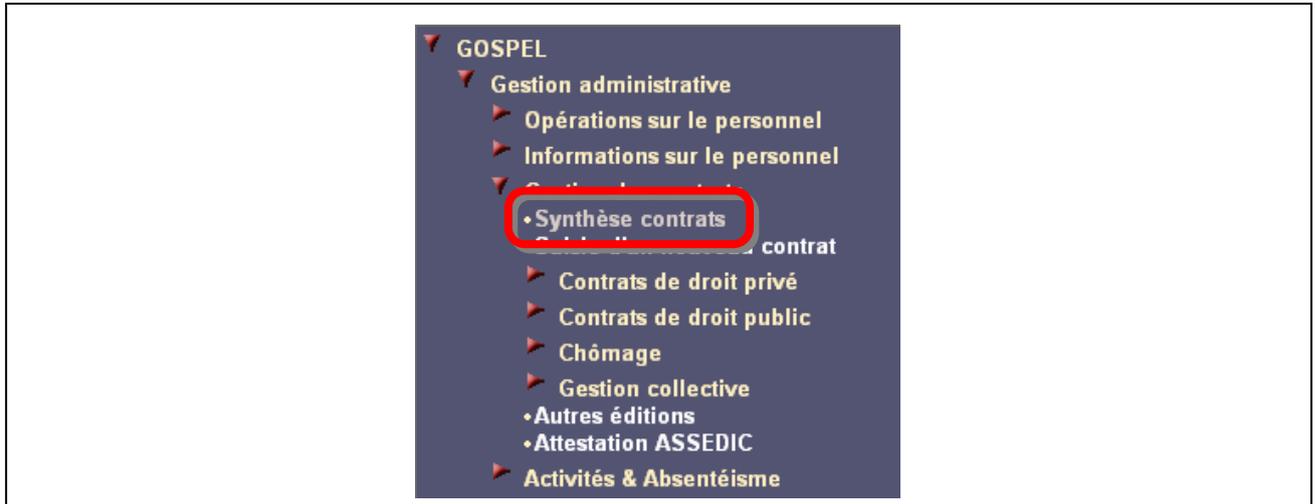
Les informations présentées ici peuvent différer en fonction de la nature de contrat associée à la page visitée et donc en fonction de la pop up de création d'avenant.



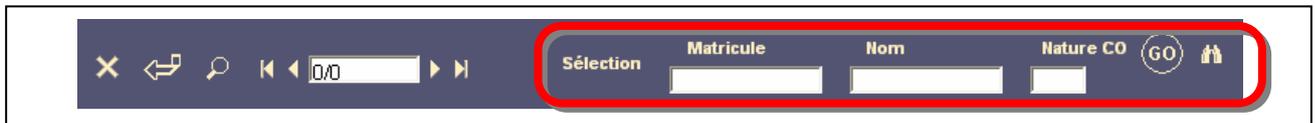
### 5.13. VISITE GUIDEE

#### 5.13.1. SYNTHESE DES CONTRATS

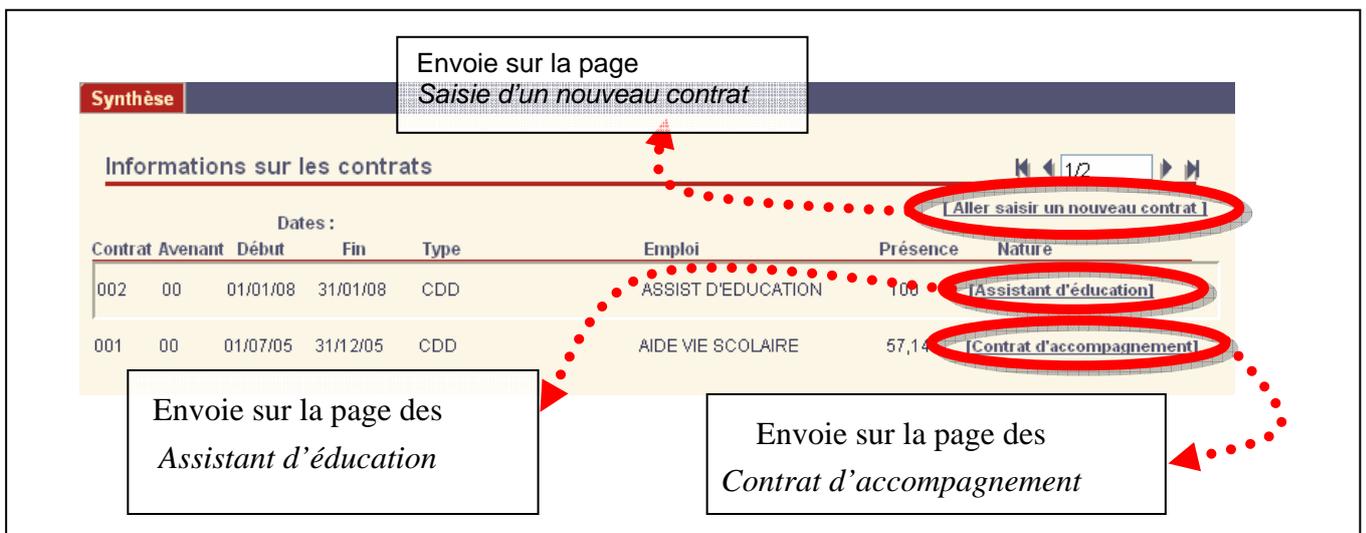
Cliquez sur la page *Synthèse des contrats*.



Utilisez la bannière pour sélectionner le dossier de l'agent.



Suivant l'action à effectuer cliquez sur le lien hypertexte correspondant. Les liens hypertextes dans la liste des contrats sont créés dynamiquement, c'est-à-dire qu'ils s'adaptent au nombre de contrats ainsi qu'aux natures des contrats de l'agent.

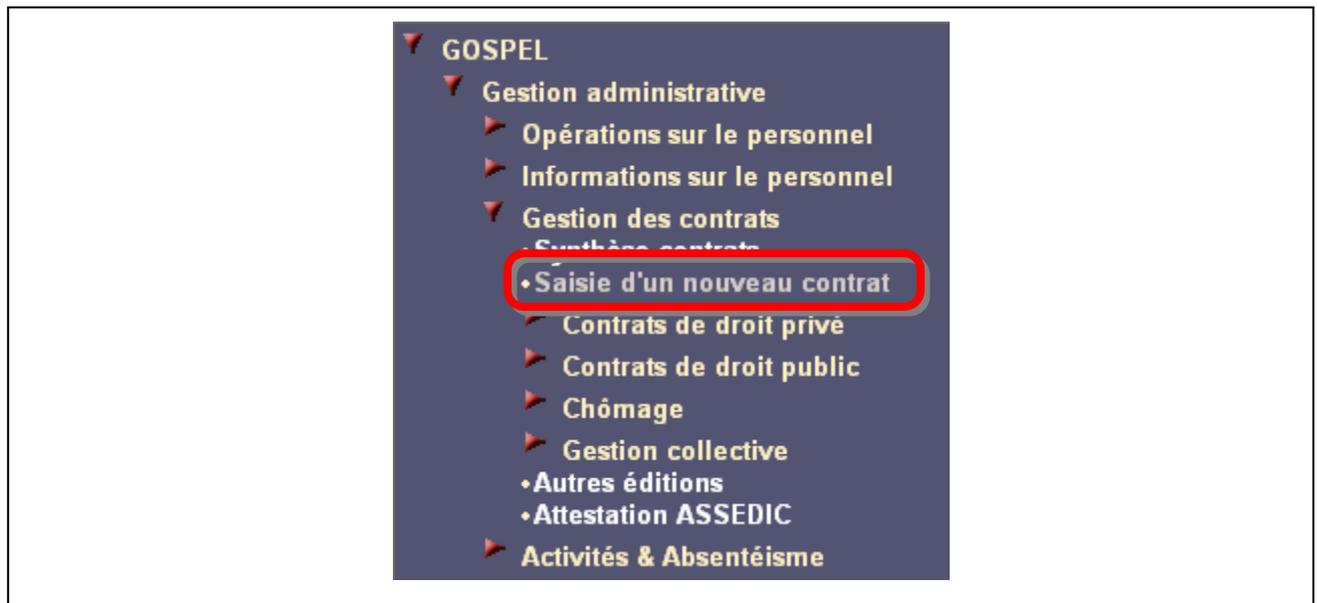


		<b>GOSPEL</b>	<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
Version N°	Date Version		
Version 1.25	Octobre 2008		

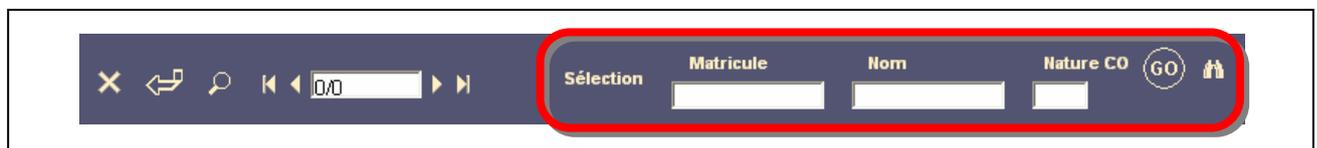
### 5.13.2. SAISIE D'UN NOUVEAU CONTRAT

Pour accéder à cette page, vous avez 2 solutions :

- soit directement depuis le volet d'exploitation, en cliquant sur la page *Saisie d'un nouveau contrat*.
- soit depuis la page synthèse des contrats grâce au lien hypertexte.



Utilisez la bannière pour sélectionner le dossier de l'agent.



Saisissez les rubriques obligatoires suivantes dans la page web principale :

- Type de contrat,
- Nature de contrat,
- Date de début,
- Établissement.

En fonction des données renseignées dans les rubriques citées précédemment, plusieurs autres données peuvent être demandées :

- La Date de fin de contrat est obligatoire si la nature de contrat est NT, VA, FP ; pour les contrats FA et GR, la date de fin de contrat est obligatoire si le type de contrat est DD. Dans tous les autres cas, cette date est facultative.
- Le Numéro de convention est obligatoire si la nature de contrat est A1, A2, C1 ou C2.
- L'Emploi est obligatoire sauf pour les natures de contrat CH et VA (car l'emploi est alors alimenté automatiquement, voir paragraphe suivant).
- Le Temps de travail est obligatoire, sauf pour les natures de contrat sans gestion du temps de travail (CH, VA, NT, MP, FP).

	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

- La Filière est obligatoire, sauf pour les natures de contrat CH, MP et VA.
- L'Indice est obligatoire pour les natures de contrat FA et GR. A noter : pour les assistants d'éducation, il n'est pas nécessaire de renseigner l'indice car leur indice est réglementaire ; le champ Indice est à utiliser pour renseigner un indice individuel.

Le fait de renseigner certains champs déclenche des alimentations automatiques.

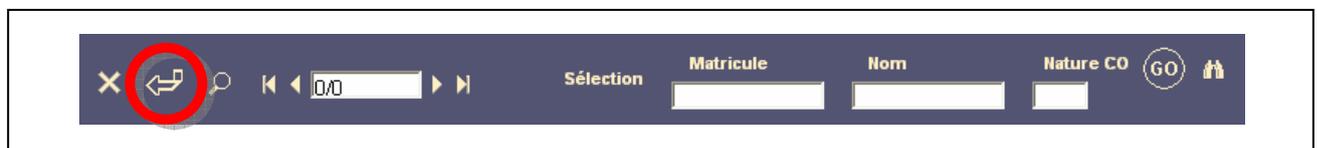
La nature de contrat alimente l'Emploi à :

- « CHOMAGE » dans le cas où elle est mise à « CH »
- « AUTRE » dans le cas où elle est mise à « VA »

La nature de contrat alimente le Type de Temps de travail à :

- « ST » (Sans Temps de travail) dans le cas où elle est mise à « CH », « VA », « NT », « MP » ou « FP ».

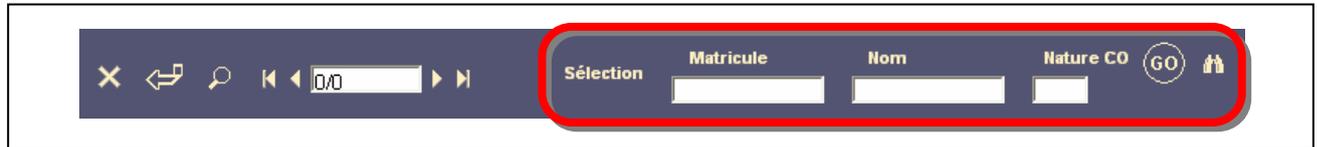
Cliquez sur *Envoi des données au serveur* pour valider la saisie.



A la fin de cette saisie, si les données sont acceptées par l'application, vous êtes automatiquement envoyé sur la page de visualisation/modification des données de votre contrat.

### 5.13.3. VISUALISATION/MODIFICATION DES INFORMATIONS D'UN CONTRAT

Utilisez la bannière pour sélectionner le dossier de l'agent.



Pour accéder à la page spécifique d'un contrat, vous avez 2 possibilités :

- Sélectionner directement la page voulue depuis le volet d'exploitation (cette action suppose que vous connaissez déjà la nature de contrat de l'agent).
- Sélectionner la page synthèse contrats, afin de visualiser l'ensemble des contrats et d'accéder à la bonne page en cliquant sur le lien hypertexte correspondant.

**GOSPEL**

- Gestion administrative
  - Opérations sur le personnel
  - Informations sur le personnel
  - Gestion des contrats**
    - Saisie d'un nouveau contrat
      - Contrats de droit privé
        - Contrat d'avenir (CAV)
        - Contrat d'accompagnement (CAE)
        - Adultes Relais (AR)
      - Contrats de droit public
        - Assistants d'éducation (AE)
        - Contractuels CFA (FA)
        - Contractuels GRETA (GR)
        - Contractuels payés à l'heure (NT)
        - Titulaires fonction publique (FP)
        - Maitres au pair (MP)
        - Autres paiements (VA)
      - Chômage
        - Chômage (CH)
      - Gestion collective
        - Conventions
  - Synthèse

Envoie sur la page des *Contrat d'accompagnement*

Envoie sur la page des *Assistant d'éducation*

Informations sur les contrats

Dates : [ Aller saisir un nouveau contrat ]

Contrat	Avenant	Début	Fin	Type	Emploi	Présence	Nature
002	00	01/01/08	31/01/08	CDD	ASSIST D'EDUCATION	100	[Assistant d'éducation]
001	00	01/07/05	31/12/05	CDD	AIDE VIE SCOLAIRE	57,14	[Contrat d'accompagnement]

		<b>GOSPEL</b>	<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
Version N°	Date Version		
Version 1.25	Octobre 2008		

Saisissez/modifiez les informations dans la page web.  
Puis cliquez sur *Envoi des données au serveur* pour valider la saisie.



**Remarque :**

Il serait trop long de détailler ici toutes les différentes saisies possible dans les différentes pages de visualisation/modification des contrats, nous vous invitons donc à consulter l'aide en ligne de l'application pour obtenir plus d'informations.

L'aide en ligne est accessible depuis le bouton *Aide* situé dans la bannière de la page.



#### 5.13.4. GESTION COLLECTIVE

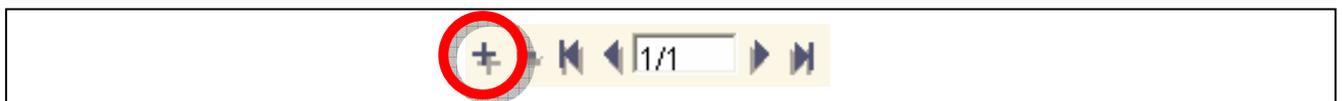
Cliquez sur la page *Conventions*.



Saisissez le numéro de la convention (le matricule de l'agent apparaît automatiquement). Et renseignez le reste des champs.



Cliquez sur *Ajout d'une occurrence* pour ajouter davantage de conventions.



Cliquez sur *Envoi des données au serveur* pour valider la saisie.



### 5.13.5. AUTRES EDITIONS

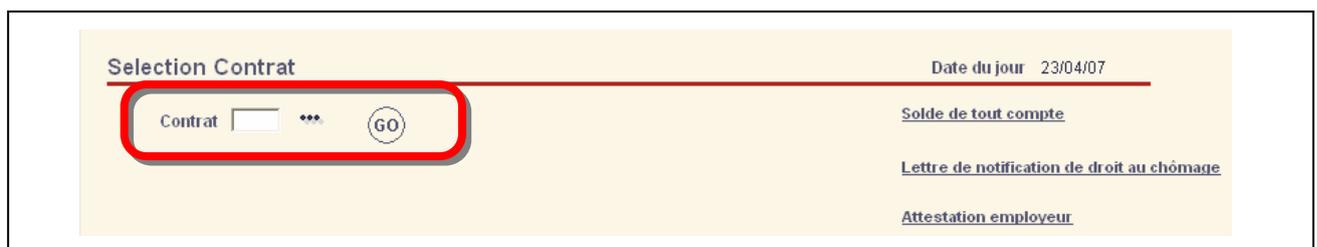
Cliquez sur la page *Autres éditions*.



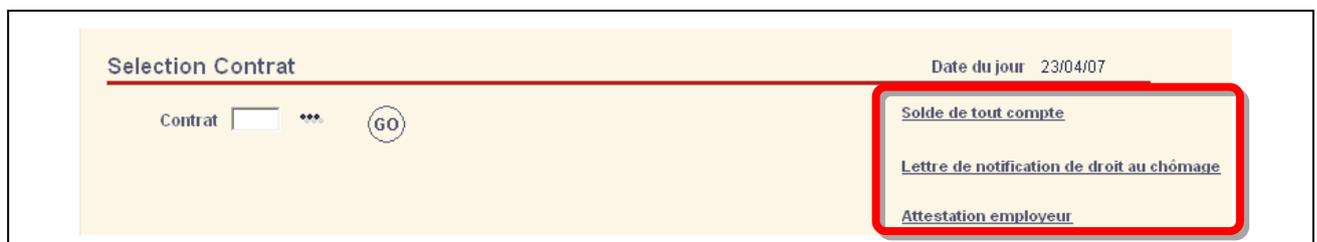
Utilisez la bannière pour sélectionner le dossier de l'agent.



Saisissez le numéro de contrat et validez.



Choisissez le type de documents à éditer.



	<b>GOSPEL</b>	<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008	



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

#### 5.14. EXERCICES

Se reporter au cahier d'exercices.

	<b>GOSPEL</b>	<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
Version N° Version 1.25	Date Version Octobre 2008	



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

## 6. ACTIVITE & ABSENTEISME

### 6.1. RENSEIGNER LE DOSSIER DE L'AGENT (3)

Le nœud *Gestion des absences* regroupe les pages permettant de saisir et visualiser des informations relatives aux absences des agents.

Pour saisir des absences aux agents présents dans GOSPEL, un gestionnaire à 2 solutions dans l'application.

- Soit il utilise la gestion individuelle,
- Soit il utilise la gestion collective.

La gestion individuelle permet de :

- Saisir les absences de gestion,
- Consulter le découpage des absences (en fonction des tranches, périodes de paie, droit ...),
- Saisir les congés payés pris,
- Saisir les absences entraînant des droits (uniquement pour les contrats de droit public),
- Saisir les autres motifs d'absence.

La gestion collective permet de saisir des absences pour une large population :

- Mise à jour collective : Absences
- Saisie sur population : absence
- Saisie de masse : absence

L'ensemble de ces pages va être détaillé ci-après.

## Renseigner le dossier de l'agent (3)

- Le dossier complet d'un agent dans GOSPEL se découpe de la manière suivante :

### Une partie relative à la saisie des absences de l'agent

(menu « Gestion des absences »)

#### Absences

- Saisie des absences de gestion,
- Consultation des absences découpées généralisées.

#### Absences par type

- Saisie des congés payé pris,
- Saisie des absences entraînant des droits,
- Saisie des autres motifs d'absences.

#### NOEUD Gestion collective

- Mise à jour collective
- Saisie sur population
- Saisie de masse

### Une partie relative aux informations de l'agent

(menu « Informations sur le personnel »)

### Une partie relative au(x) contrat(s) de l'agent

(menu « Gestion des contrats »)

### Une partie relative à la préparation de la paie de l'agent

(menu « Préparation de la paie »)



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

## 6.2. PAGE « ABSENCES »

2 onglets sont accessibles ici :

### ➤ « absences de gestion »

Les informations obligatoires à renseigner sont :

- Le motif d'absence
- La date de début d'absence
- La date de fin d'absence

**Cochez le témoin *Ignorer en paie* si vous souhaitez que l'absence figure dans le dossier de l'individu sans être traitée en paie.**

Cochez le témoin *Prolongation* pour indiquer que l'absence est la prolongation d'une absence précédente de même type. Ainsi, cette absence, en cas de prolongation de maladie, ne générera pas de carence pour les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale.

Si l'agent est absent à partir de l'après-midi seulement, cochez le témoin *Après-midi* qui se trouve à droite de la date de début d'absence. De même, si l'agent revient d'absence l'après-midi, cochez le témoin *Matin* qui se trouve à droite de la date de fin d'absence pour indiquer que l'agent n'a été absent que le matin.

Si le motif d'absence est *Grève*, saisissez le nombre d'heures de l'absence.

### ➤ « Absences découpées généralisées »

La paie est traitée par périodes (par mois ou par sous-période à l'intérieur d'un mois en cas de changement de situation en cours de mois). Les dates d'absences ne concordent qu'exceptionnellement avec les dates de début et fin de période de paie. Chaque absence est donc découpée automatiquement selon ces dates. Ce traitement est automatique.

Dès qu'un motif d'absence est saisi dans l'information *Absences* du dossier de l'agent l'application découpe l'absence dans l'information *Absences découpées* en fonction :

- Des périodes de paie.
- Des droits.
- Des tranches de droits.
- Du changement de situation en cours de période.

Son fonctionnement est le suivant :

- S'il s'agit de la première absence de l'agent, les droits sont pleins, l'absence est redécoupée en fonction de la durée de chaque tranche.
- Si l'agent n'en est pas à sa première absence, le système retrouve les droits consommés dans le passé en remontant jusqu'à une date de référence.

## Informations des pages (1)



2 onglets sont accessibles depuis la page « Absences » :

- **Onglet 1 : saisie des « Absences de gestion »**
  - Motif,
  - Période,
  - Possibilité d'ignorer la saisie lors du calcul de la paie.
- **Onglet 2 : consultation des « Absences découpées généralisées »**
  - Consulter le découpage par tranche, droit, période ...  
(il est possible d'entrer manuellement le salaire de référence pour un découpage précis).



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

### 6.3. ABSENCE PAR TYPE

#### 6.3.1. ONGLET « CONGES PAYES »

La saisie des congés payés de l'agent nécessite de connaître :

- La date de début du congé (il est possible de faire commencer le congé l'après-midi).
- La date de fin du congé (il est possible de faire finir le congé l'après-midi).
- Le motif.

Au moment de la saisie, on peut choisir d'inscrire le congé dans le dossier de l'agent mais de ne pas le prendre en compte au moment du traitement en paie.

Les droits aux congés de l'agent peuvent être consultés et/ou modifiés.

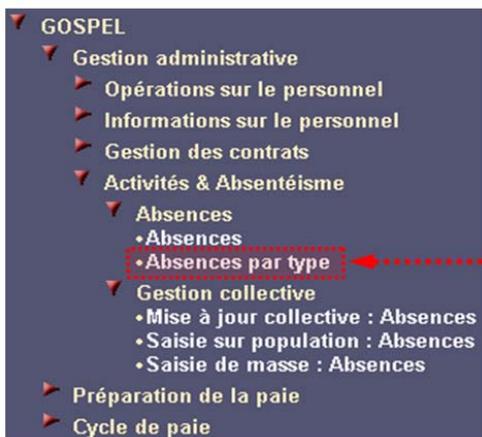
Le solde des droits à congés est mis à jour en temps réel dès qu'on saisit une absence pour congé payé dans le dossier de l'agent.

Les droits acquis sont calculés mensuellement par le traitement de paie et remontés en clôture de paie dans le dossier de l'agent.

Néanmoins la mise à jour directe des droits aux congés reste possible notamment pour l'initialisation ou pour effectuer des ajustements ; les informations saisissables sont les suivantes :

- Les droits acquis par l'agent.
- Les droits pris par l'agent.
- Les droits restants à l'agent.

## Informations des pages (2)



3 onglets sont accessibles depuis la page « Absences par types » :

- **Onglet 1 : saisie des « Congés payés »**
  - Saisie des congés payés pris,
  - Consultation des congés payés acquis, pris et restant.
- **Onglet 2 : saisie des « Absences entraînant des droits »**
  - absences liées aux IJSS,
  - uniquement pour les contrats de droit public,
  - Consultation du découpage par tranche, droit, période ...
  - Consultation / saisie des montants de référence.
- **Onglet 3 : saisie des autres absences**



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

### 6.3.2. ONGLET « ABSENCES ENTRAINANT DES DROITS »

La page *Absences entraînant des droits* permet de consulter et saisir les absences, saisir les montants de référence.

La page permet également de consulter le découpage des absences.

La saisie d'une absence se fait en renseignant :

- La date de début de l'absence (on peut faire commencer une absence en après-midi).
- La date de fin de l'absence (on peut faire terminer une absence en après-midi).
- Le motif de l'absence.

En cas de prolongation d'une absence précédente, il faut cocher le témoin

Au moment de la saisie on peut faire le choix de ne pas prendre en compte l'absence durant le calcul de paie.

Pour saisir un montant de référence il faut connaître :

- La rubrique à laquelle le montant se réfère.
- La période durant laquelle il est applicable.
- Le montant.
- Le code du contrat auquel il est associé.

La paie est traitée par périodes (par mois ou par sous période à l'intérieur d'un mois en cas de changement de situation en cours de mois). Les dates d'absences ne concordent qu'exceptionnellement avec les dates de début de période de paie. Chaque absence est donc découpée automatiquement selon ces dates. Ce traitement est automatique et fonctionne de la manière suivante.

Dès qu'un motif d'absence est saisi dans l'information *Absences* du dossier de l'agent, le système découpe l'absence dans l'information *Absences découpées* en fonction :

- Des périodes de paie.
- Des droits.
- Des tranches de droits.
- Du changement de situation en cours de période.

Son fonctionnement est le suivant :

- S'il s'agit de la première absence de l'agent, les droits sont pleins, l'absence est redécoupée en fonction de la durée de chaque tranche.
- Si l'agent n'en est pas à sa première absence, le système retrouve les droits consommés dans le passé en remontant jusqu'à une date de référence.



## Informations des pages (2)

- ▼ GOSPEL
  - ▼ Gestion administrative
    - ▶ Opérations sur le personnel
    - ▶ Informations sur le personnel
    - ▶ Gestion des contrats
  - ▼ Activités & Absentéisme
    - ▼ Absences
      - Absences
      - Absences par type
    - ▼ Gestion collective
      - Mise à jour collective : Absences
      - Saisie sur population : Absences
      - Saisie de masse : Absences
  - ▶ Préparation de la paie
  - ▶ Cycle de paie

3 onglets sont accessibles depuis la page « Absences par types » :

- Onglet 1 : saisie des « Congés payés »
  - Saisie des congés payés pris,
  - Consultation des congés payés acquis, pris et restant.
- Onglet 2 : saisie des « Absences entraînant des droits »
  - absences liées aux IJSS,
  - uniquement pour les contrats de droit public,
  - Consultation du découpage par tranche, droit, période ...
  - Consultation / saisie des montants de référence.
- Onglet 3 : saisie des autres absences



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

### 6.3.3. ONGLET « AUTRES ABSENCES »

Pour toutes les absences que ne correspondent pas à des congés payés ou qui ne sont pas des absences entraînant des droits, il faut utiliser la page *Autres absences*.

Pour ces absences il faut connaître :

- La date de début de l'absence (on peut faire commencer une absence en après-midi).
- La date de fin de l'absence (on peut faire terminer une absence en après-midi).
- Le motif de l'absence.

Au moment de la saisie on peut faire le choix de ne pas prendre en compte l'absence durant le calcul de paie.





## Informations des pages (2)

- ▼ GOSPEL
  - ▼ Gestion administrative
    - ▶ Opérations sur le personnel
    - ▶ Informations sur le personnel
    - ▶ Gestion des contrats
    - ▼ Activités & Absentéisme
      - ▼ Absences
        - Absences
        - Absences par type
      - ▼ Gestion collective
        - Mise à jour collective : Absences
        - Saisie sur population : Absences
        - Saisie de masse : Absences
    - ▶ Préparation de la paie
    - ▶ Cycle de paie

**3 onglets sont accessibles depuis la page « Absences par types » :**

- **Onglet 1 : saisie des « Congés payés »**
  - Saisie des congés payés pris,
  - Consultation des congés payés acquis, pris et restant.
- **Onglet 2 : saisie des « Absences entraînant des droits »**
  - absences liées aux IJSS,
  - uniquement pour les contrats de droit public,
  - Consultation du découpage par tranche, droit, période ...
  - Consultation / saisie des montants de référence.
- **Onglet 3 : saisie des autres absences**

Page 42
Formation des formateurs – Gestion administrative



	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
Version 1.25	Octobre 2008		

#### 6.4. GESTION COLLECTIVE APPLIQUEE A LA SAISIE DES ABSENCES

Le nœud *Gestion collective* permet l'accès à 3 pages proposant 3 modes de saisie différents :

- Sur la page *Mise à jour collective : Absences*, le gestionnaire sélectionne une population dans à la bannière, il a ensuite 2 solutions :
  - Soit il saisit manuellement les absences sur chacun de ses dossiers,
  - Soit il utilise le lien **Saisie des absences** (sur la bannière) pour mettre à jour l'ensemble de sa population en une seule saisie.
- Sur la page *Saisie sur population : Absences*, le gestionnaire sélectionne une population dans à la bannière, et saisit ensuite manuellement les absences sur chacun de ses dossiers.
- Sur la page *Saisie de masse : Absences*, le gestionnaire n'a aucune possibilité de sélection de population dans la bannière, il saisit directement une absence sur un agent préalablement identifié grâce à son numéro de matricule.

## Informations des pages (3)



### Les gestion collective propose 3 types de saisies :

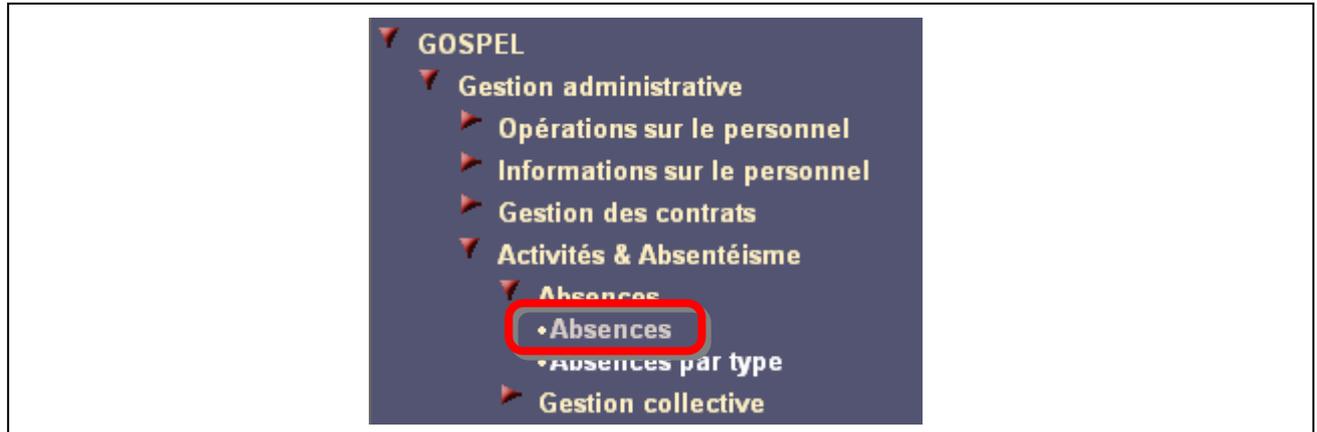
- **Mise à jour collective**  
(Une seule saisie pour un motif d'absence, afin de mettre à jour toute la population)
- **Saisie sur population**  
(Une saisie par motif et par agent de la population)
- **Saisie de masse**  
(Une saisie par motif et par agent, identifié grâce à son numéro de matricule)



## 6.5. VISITE GUIDEE

### 6.5.1. SAISIE DES ABSENCES INDIVIDUELLES

Cliquez sur la page *Absences*.



Utilisez la bannière pour sélectionner le dossier d'un agent.



Cliquez sur *Ajout d'une occurrence* pour ajouter une absence.



Renseignez les champs dans la page web principale.



Cliquez sur l'onglet *Absences découpées généralisées* pour consulter le découpage des absences.

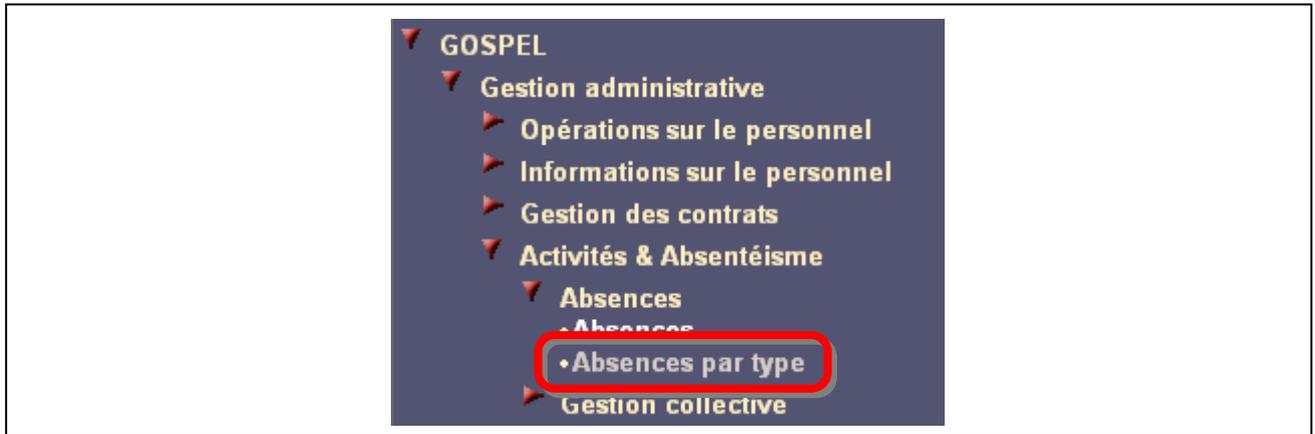


Cliquez sur *Envoi des données au serveur* pour valider les saisies.



### 6.5.2. GESTION DES CONGES PAYES

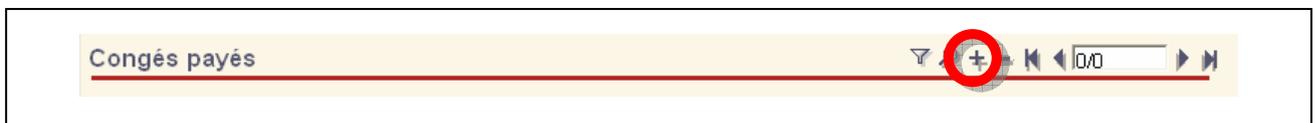
Cliquez sur la page *Absences par type*.



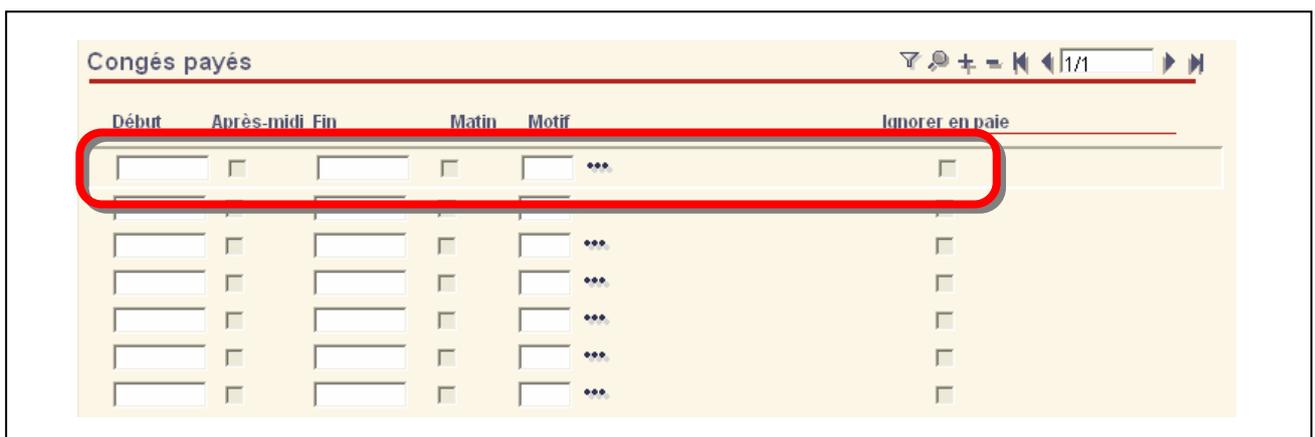
Utilisez la bannière pour sélectionner le dossier de l'agent.



Cliquez sur le bouton *Ajout d'une occurrence* pour ajouter un congé payé dans le dossier de l'agent.



Renseignez les informations dans les champs prévus à cet effet.



Utilisez le navigateur sur occurrence pour accéder au contrat sur lequel vous voulez gérer les droits aux congés.



Saisissez les informations dans les champs.



Congé	Contrat	Droits acquis	Droits pris	Droits restants
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cliquez sur *Envoi des données au serveur* pour valider les saisies.



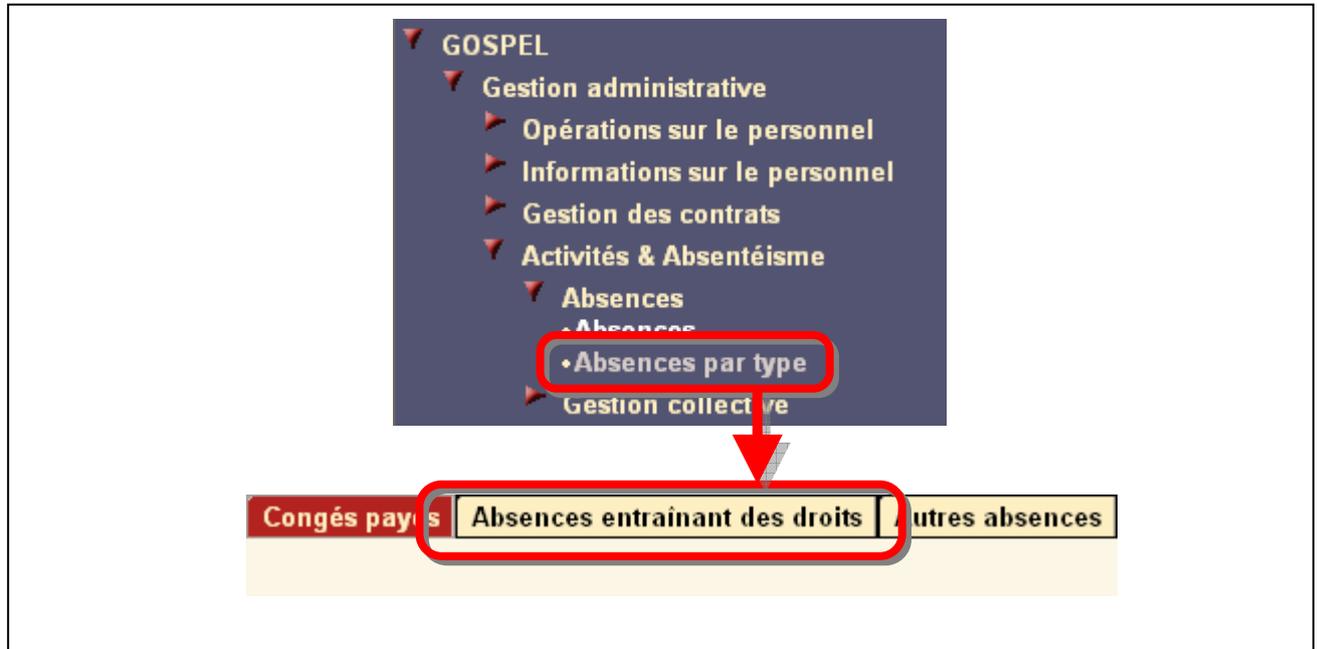
×
←
🔍
◀
0/0
▶
▶
▶
Sélection Matricule

Nom

GO
🏠

### 6.5.3. GESTION DES ABSENCES ENTRAINANT DES DROITS

Cliquez sur la page *Absences par type* puis sur l'onglet *Absences entraînant des droits*.



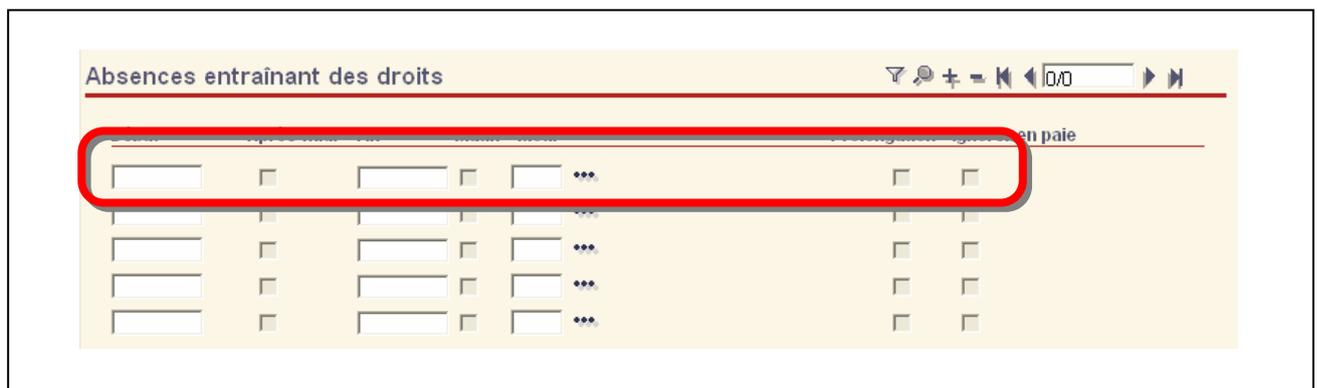
Utilisez la bannière pour sélectionner le dossier de l'agent.



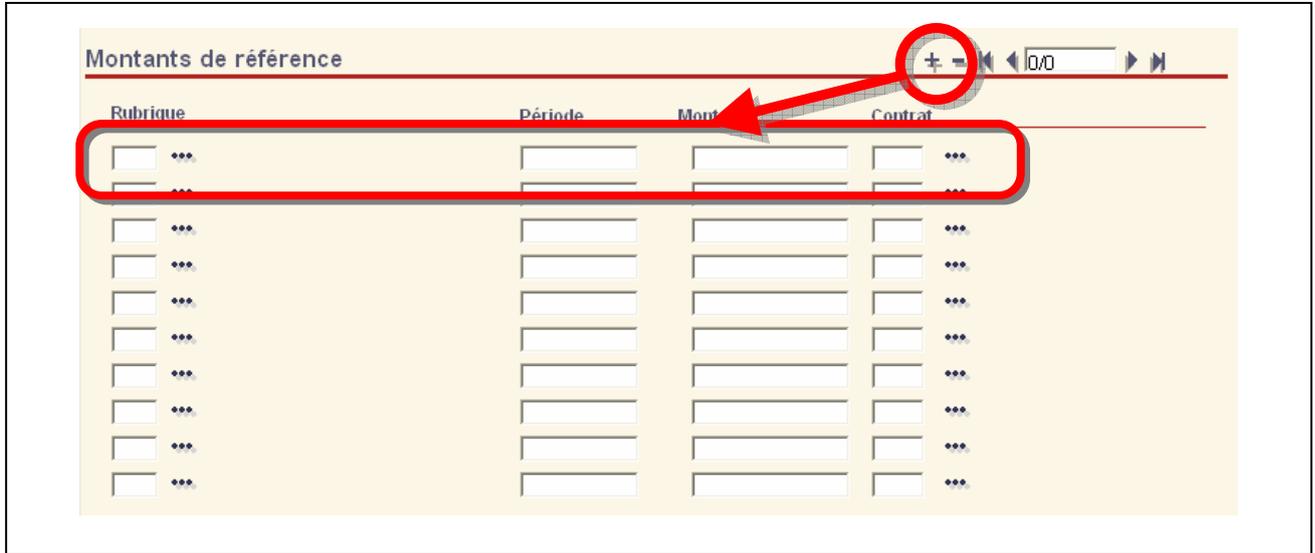
Cliquez sur le bouton *Ajout d'une occurrence* pour saisir une nouvelle absence.



Saisissez les informations dans les champs.

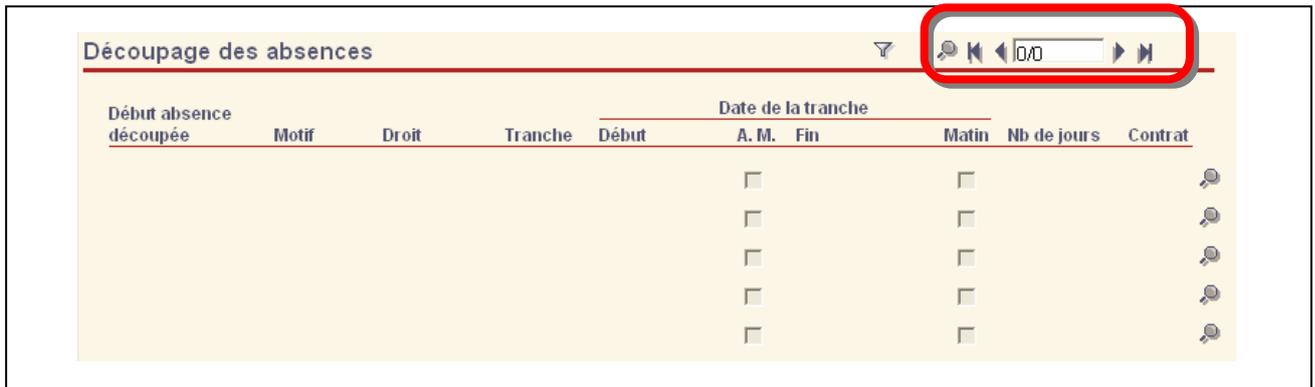


Pour saisir un nouveau montant de référence, cliquez sur *Ajout d'une occurrence* et renseignez les champs.



Rubrique	Période	Mont	Contrat
...			...
...			...
...			...
...			...
...			...
...			...
...			...
...			...
...			...
...			...

Utilisez le navigateur sur occurrence pour naviguer parmi les découpages des absences.



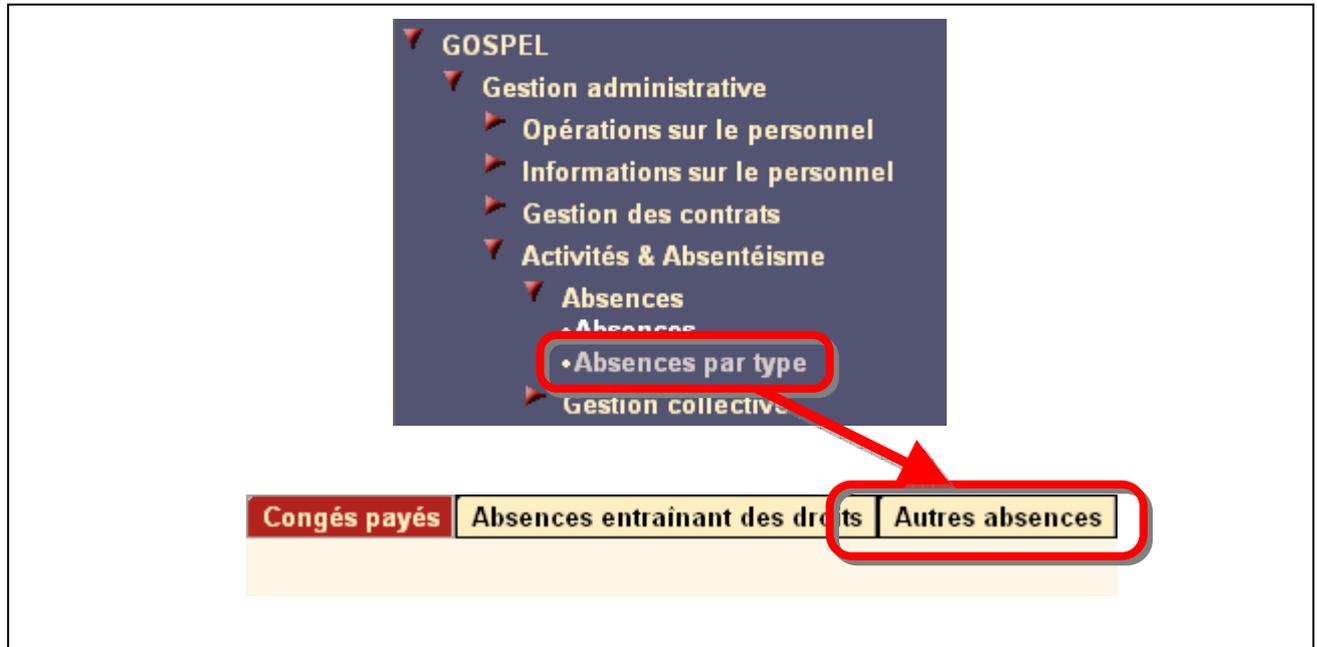
Début absence découpée	Motif	Droit	Tranche	Date de la tranche						
				Début	A. M.	Fin	Matin	Nb de jours	Contrat	
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			

Cliquez sur *Envoi des données au serveur* pour valider les saisies.



#### 6.5.4. AUTRES ABSENCES

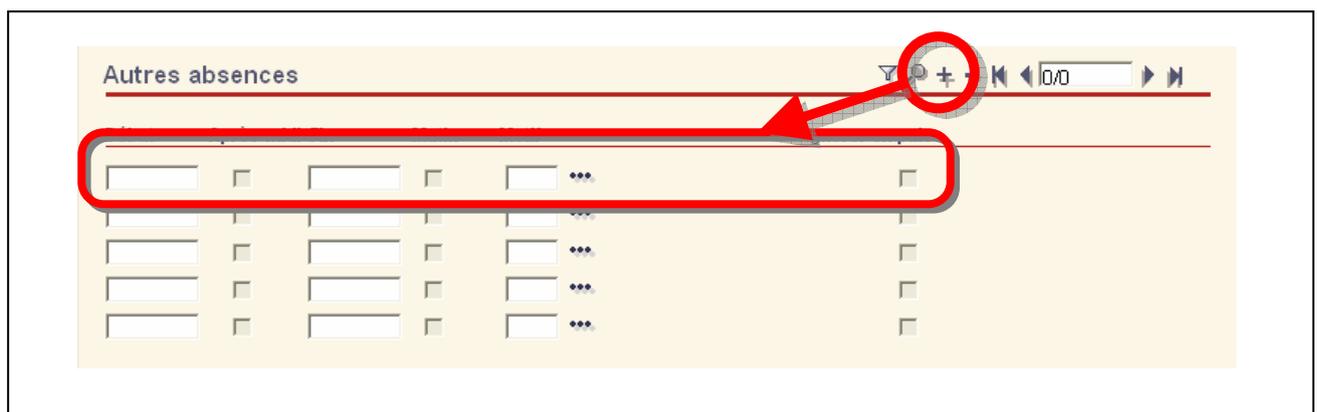
Cliquez sur la page *Absences par type* puis sur l'onglet *Autres absences*.



Utilisez la bannière pour sélectionner le dossier de l'agent.



Cliquez sur le bouton *Ajout d'une occurrence* pour saisir une nouvelle absence.

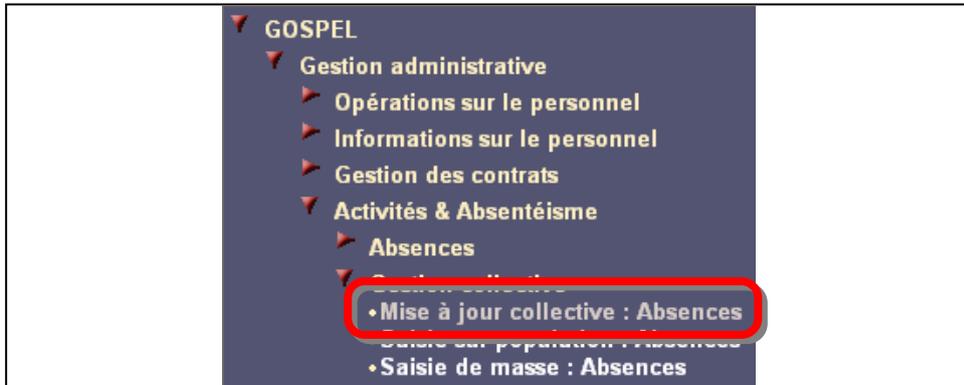


Cliquez sur *Envoi des données au serveur* pour valider les saisies.

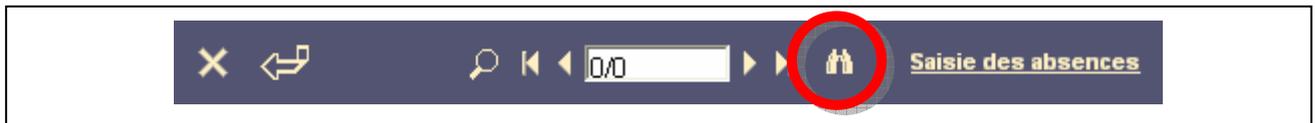


### 6.5.5. GESTION DES ABSENCES COLLECTIVES

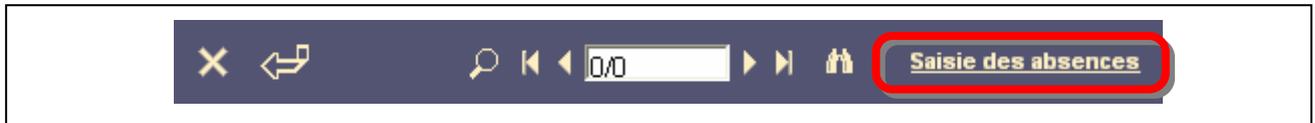
Cliquez sur la page *Mise à jour collective : Absences*.



Sélectionnez une population en cliquant sur le bouton *Sélection des agents*.



Cliquez sur *Saisir des absences*.



Renseignez la pop-up et validez.

OK Annuler

**Information à répercuter** + << 1/1 >>

Motif de l'absence

---

**Dates**

Début   Après-midi

Fin   Matin

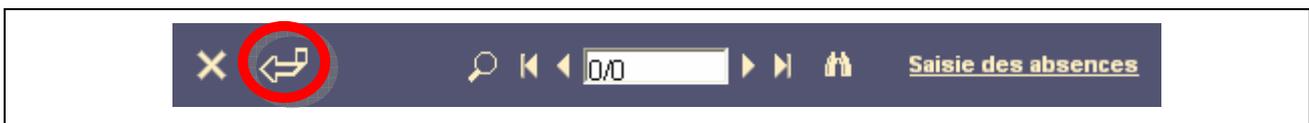
---

**Grèves en heures**

Heures

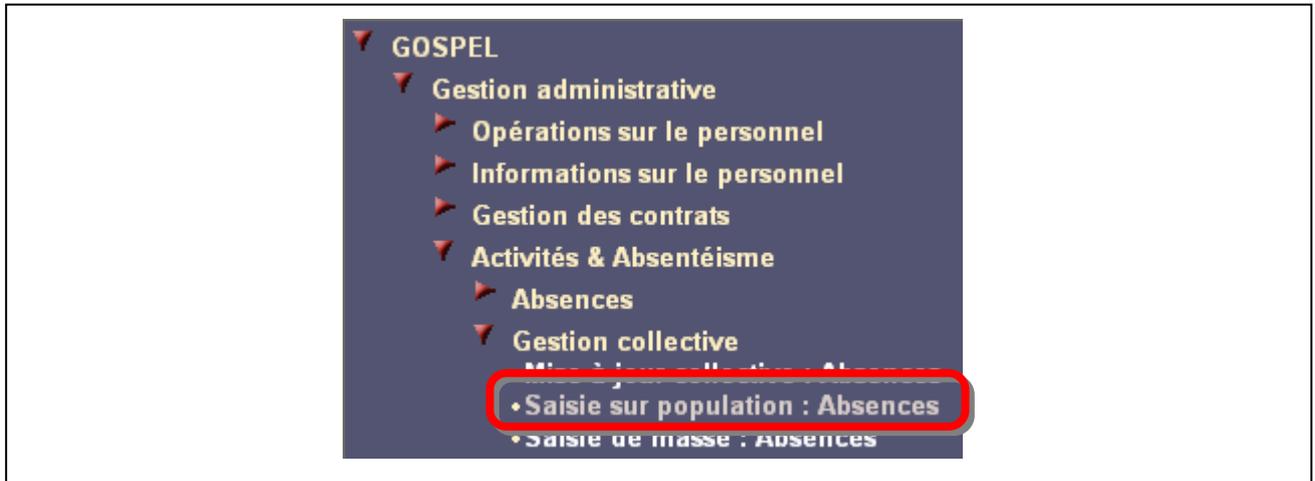
Prolongation d'absence  Ignorer en paie

Cliquez sur Envoi des données au serveur pour valider les saisies.



### 6.5.6. SAISIE D'UNE ABSENCE SUR UNE POPULATION

Cliquez sur la page *Saisie sur population : Absences*.



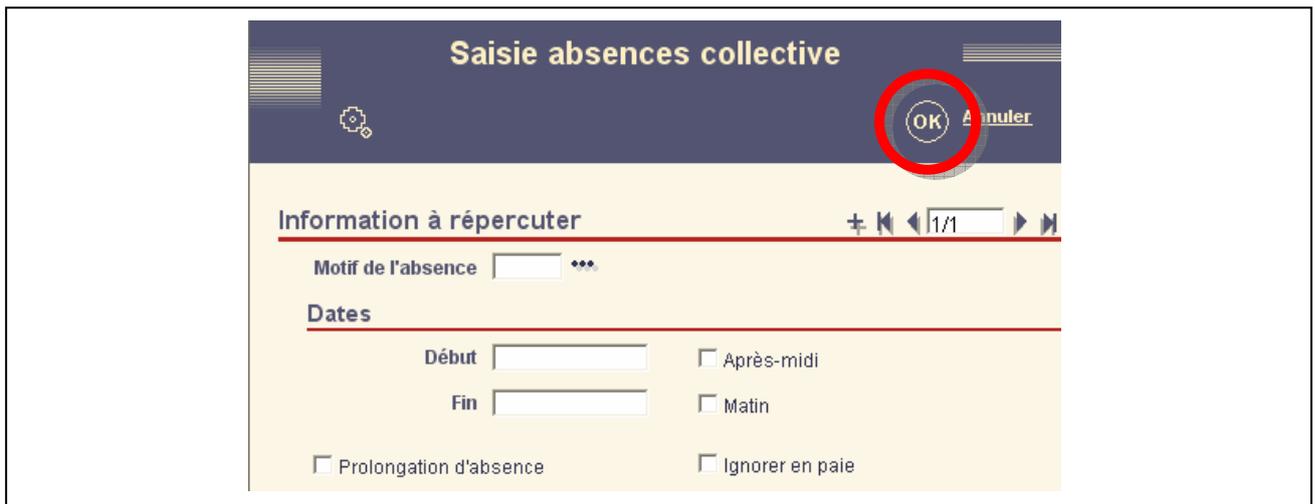
Sélectionner une population en cliquant sur *Sélection des agents*.



Cliquez sur *Alimentation par paramètres*.



Renseignez la pop-up et validez.



Cliquez sur *Envoi des données au serveur* pour valider les saisies.

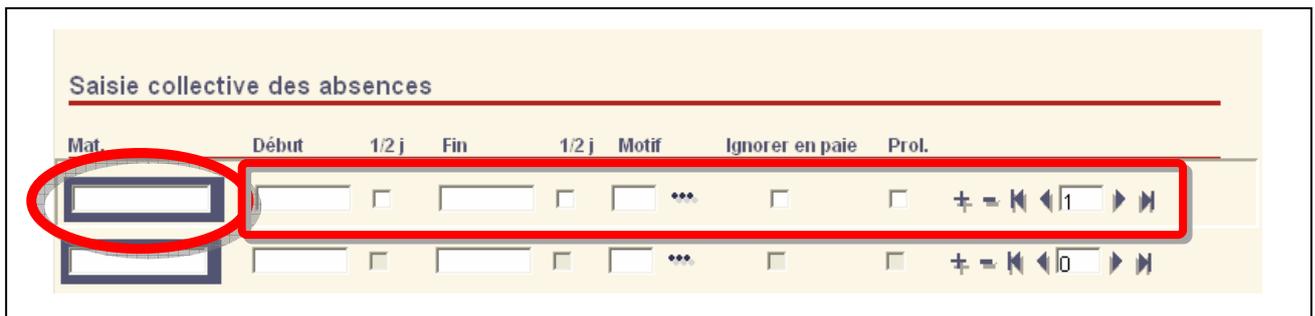


### 6.5.7. SAISIE DE MASSE

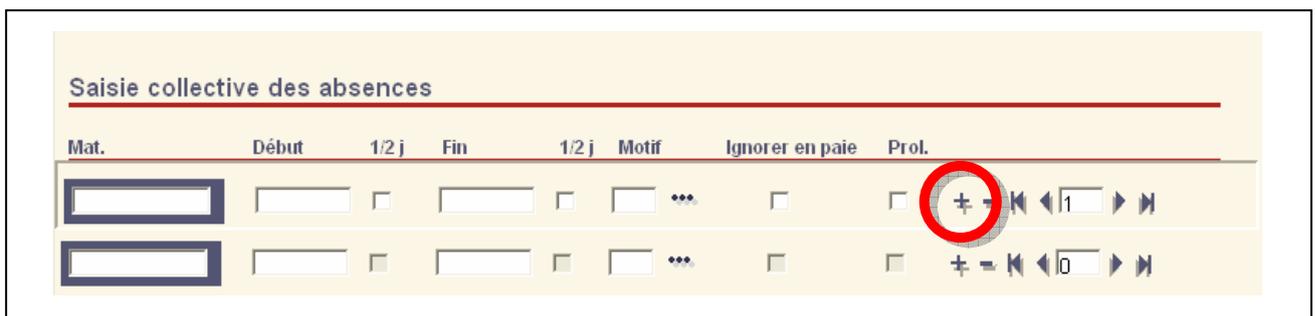
Cliquez sur la page *Saisie de masse : Absences*.



Saisissez le matricule de l'agent et renseignez les autres champs de la page.



Pour ajouter d'autres absences à cet agent, cliquez sur *Ajout d'une occurrence*.



Pour créer des absences pour un autre agent saisissez les informations dans les lignes du dessous.

**Saisie collective des absences**

Mat.	Début	1/2 j	Fin	1/2 j	Motif	Ignorer en paie	Prol.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ = << 1 >>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ = << 0 >>

Cliquez sur Envoi des données au serveur pour valider les saisies.





	<b>GOSPEL</b>		<b>GUIDE UTILISATEUR GOSPEL GESTION ADMINISTRATIVE</b>
	Version N°	Date Version	
	Version 1.25	Octobre 2008	

## 6.6. EXERCICES

Se reporter au cahier d'exercices.