Ministère des Finances et du Budget

DGF
Direction Générale des Financements

GESTION DES INTÉRIMS — CONSULTER SES PÉRIODES D'INTÉRIM

Consulter les intérims en cours, à venir ou déjà effectués.

PROFILS CONCERNÉS : AGENT, RESPONSABLE · FORMAT : FICHE PRATIQUE

1

Aller dans « Gestion des intérims ».

Capture d'écran à insérer

2

Cliquer sur « Nouvel intérim ».

Capture d'écran à insérer

3

Sélectionner l'agent titulaire et l'agent intérimaire.

Capture d'écran à insérer

4

Définir la période et le motif de l'intérim.

Capture d'écran à insérer

5

Valider la désignation.

Capture d'écran à insérer

PRÉREQUIS

- Disposer des droits de gestion hiérarchique
- L'agent désigné doit être actif dans le système

QUESTIONS FRÉQUENTES

L'intérimaire a-t-il les mêmes accès que le titulaire ?

Il obtient uniquement les droits nécessaires, pour la durée de l'intérim.

Peut-on prolonger un intérim en cours ?

Oui, en modifiant la date de fin depuis la fiche d'intérim concernée.