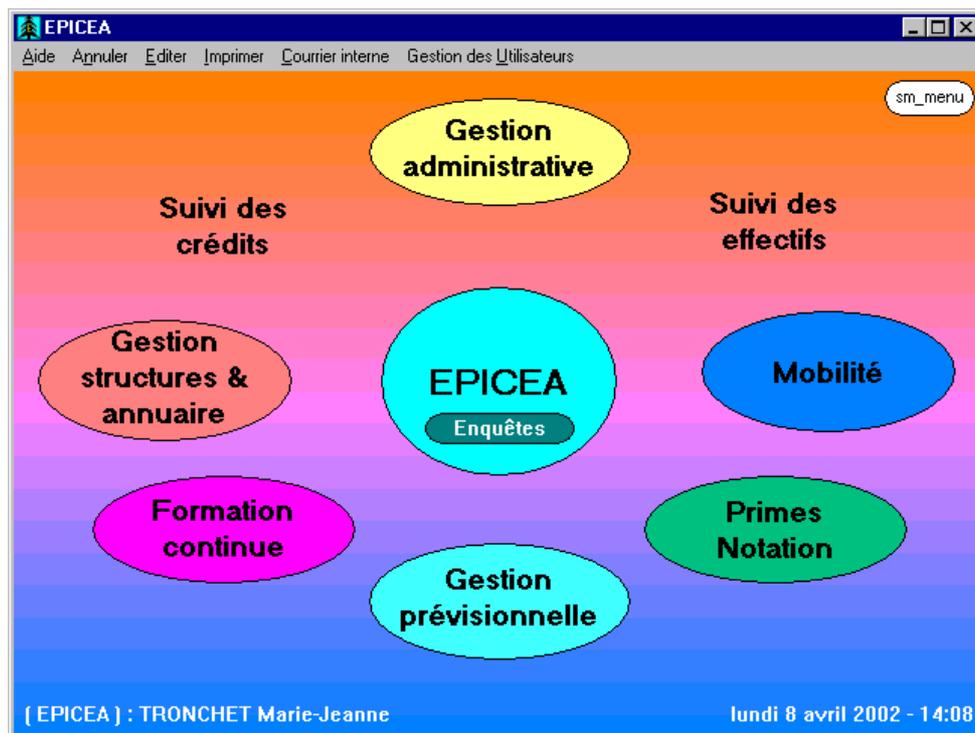


I- PRESENTATION D'EPICEA



GENERALITES CONCERNANT L'UTILISATION DE L'APPLICATION EPICEA

1. Connexion à EPICEA

Vous disposez pour vous connecter à l'application d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Ce dernier peut être changé via le menu 'Mot de passe' de l'écran de connexion ([sm_epi](#)). En bas de ce même écran s'affiche le numéro de version du logiciel.

Depuis la mise en place de l'application EPICEA, le traitement de la sécurité des codes utilisateurs n'a fait l'objet d'aucune évolution. Une nouvelle gestion des mots de passe se rapprochant des préconisations en matière de normes de sécurité est mise en place, les modifications apportées sont les suivantes :

- - obligation de changer périodiquement le mot de passe. (sauf exception les codes utilisateurs sont utilisés par un titulaire unique et identifié)
- - ajout de contraintes dans l'écriture des mots de passe. :
 - au moins 6 caractères
 - comparaison aux derniers mots de passe enregistrés
 - présence obligatoire de lettre(s) et de chiffre(s)
 - présence d'au moins 4 caractères différents
 - les 4 premiers et 4 derniers caractères doivent être différents des 4 premiers et 4 derniers caractères du mot de passe précédent.

2. Conventions de couleurs

Un écran principal possède un fond vert, un écran secondaire un fond jaune, un écran tertiaire un fond rose-orangé.

Un champ de saisie accessible possède un fond blanc, un champ de saisie protégé un fond gris (modules « formation continue » et « gestion des structures » seulement) ou est identique à un champ descriptif, lequel a un fond correspondant à la couleur de l'écran, en plus foncé.

Un tableau dont certaines colonnes sont directement accessibles en saisie possède un fond blanc, les colonnes accessibles ont un texte de couleur noire, tandis que les colonnes non accessibles ont un texte dont la couleur correspond à celle de l'écran.

3. Menus

Tout écran possède un menu standard (Aide, Annuler, Editer, Imprimer...) avec en particulier l'option « Imprimer la liste » qui permet d'envoyer vers l'imprimante le contenu du tableau affiché à l'écran (résultat d'une recherche).

Il peut être complété par des options spécifiques (Initialiser, Supprimer...).

La frappe de la touche <Echap> simule le choix du menu 'Annuler -> Sortir'.

4. Activation des objets

Les cases à cocher nécessitent un simple clic de souris ; les boutons radio nécessitent un double click ; les champs de saisie sont activés par un simple click, le passage au champ suivant peut se faire par la touche <Tab> ; la validation de la saisie sans sortir du champ se fait par la touche <Entrée>.

Dans les écrans de recherche, un simple click sur une ligne du tableau renseigne éventuellement des champs descriptifs complémentaires ou active des boutons, un double click sélectionne l'enregistrement et appelle l'écran suivant. De plus, dans la plupart de ces écrans, il est possible de trier le tableau selon le contenu d'une colonne, en cliquant sur le titre de la colonne (le tableau s'éclipse durant le tri).

5. Aide à la saisie et Zoom

L'aide à la saisie s'obtient en cliquant sur le bouton '?' (en bas à droite de l'écran) lorsque l'on est positionné sur le champ à saisir. Cette aide est disponible pour tous les champs de codification.

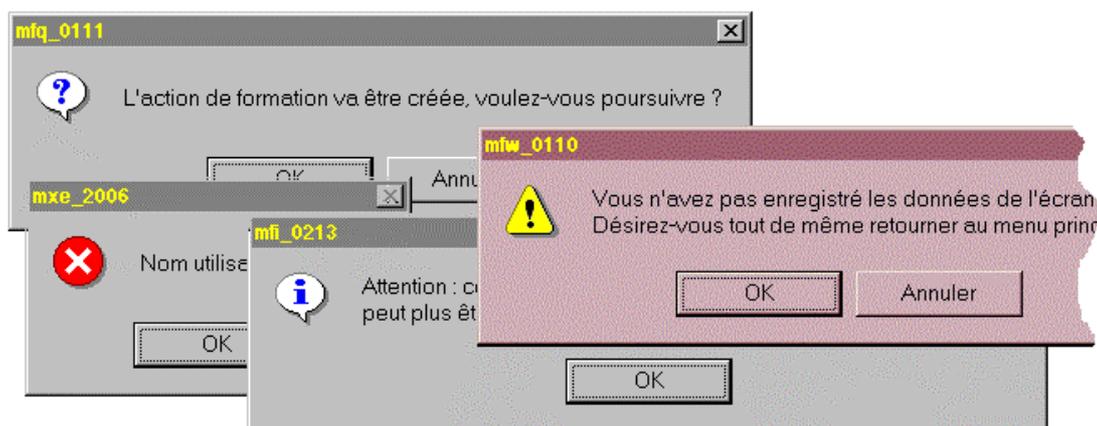
Les dates n'ont pas besoin d'être saisies en entier : le mois et l'année sont automatiquement complétés le cas échéant par le mois et l'année en cours.

La fonction Zoom obtenue en déplaçant la loupe (en bas à droite de l'écran) sur un champ permet d'en visualiser le contenu complet, si celui-ci n'était pas entièrement visible à l'écran.

6. Identification en cas de problème

Pour faciliter la description d'un problème, le nom de chaque écran est affiché en bas à droite, et un code identifie chaque message.

Exemples de messages



Exemple d'écran de l'application EPICEA

Tableau : peut être imprimé avec l'option imprimer la liste

Titre de la fenêtre

Menu

Champ de saisie

bouton radio (protégé)

No AdF	Validée	Annulée	Dept.	Titre	Début
52763	1	0	075	EPICEA - GESTION ADMINISTRATIVE pour des gestionn	04/02/2002
52764	1	0	075	EPICEA - FORMATION CONTINUE - perfectionnement	18/02/2002
52766	1	0	075	EPICEA - STRUCTURES et MGPE - perfectionnement	18/02/2002
52768	1	0	075	EPICEA - GESTION ADMINISTRATIVE - perfectionneme	19/02/2002
53497	1	0	075	EPICEA - suivi des effectifs - saisie des gages	04/04/2002
52769	1	0	075	EPICEA - PRESTATIONS FAMILIALES	13/05/2002

Bouton

Nombre de lignes du tableau

Fonction de zoom

Nom de l'écran

Aide à la saisie

OBJECTIFS : QUELLE GESTION ADMINISTRATIVE DANS EPICEA

EPICEA répond à une notion de gestion élargie, et au choix de déconcentrer la gestion des ressources humaines.

Dans cette double perspective, les objectifs peuvent se définir plus précisément en six points :

1 – déconcentration de la gestion de personnel grâce à :

- l'accès de tous les utilisateurs à une base unique d'informations
- l'initialisation des actes de gestion par le gestionnaire de proximité
- la mise à jour locale des éléments personnels des dossiers

2 – harmonisation des règles de gestion en recherchant :

- l'homogénéité des traitements
- la transparence des règles appliquées

3 – suppression des saisies multiples par :

l'intégration progressive des différents éléments d'un dossier dans une base unique

4 – contrôle de l'information par :

la saisie « à la source »

des données constituant le dossier personnel

des demandes concernant l'évolution de la situation administrative

la relation obligatoire entre la mise à jour de la situation administrative et la décision visée du contrôle financier et signée de l'autorité hiérarchique

5 – accès à une véritable gestion des ressources humaines en intégrant aux dossiers administratifs la connaissance :

des compétences

des connaissances (langues, niveau de diplôme,...)

des activités exercées

6 – anticipation des mouvements grâce à :

des statistiques sur les mouvements enregistrés

des projections des résultats sur les mouvements à venir

COMMENT UTILISER LA DOCUMENTATION

1 - plan de la documentation

Les traitements généraux

Le dossier d'un agent

Les procédures

2 - rôle des différents acteurs

Le gestionnaire de proximité

Le gestionnaire de corps

Le contrôle financier

Le gestionnaire du bureau des pensions

Le gestionnaire de corps de l'enseignement privé

3 - utilisation des documents de « gestion administrative » selon les intervenants

1 - Plan de la Documentation

Les traitements généraux

Les documents concernent

- l'ergonomie générale du système, ou

- l'utilisation d'un même traitement par plusieurs procédures:

demandes et circuit des demandes

contrôles, demandes liées...

Le dossier d'un agent

- classement

- position

- affectation

A partir d'un rappel réglementaire, il s'agit de connaître certaines règles d'organisation qui permettent de « lire » un dossier en consultation, de comprendre l'action de certaines procédures ou d'expliquer les contrôles générés par une demande.

Les procédures

Elles sont organisées en **sous-domaines**.

L'analyse de la procédure comprend

- la présentation générale: rappel réglementaire et fonctionnel:

dans quels cas utiliser la procédure, quelles en seront les conséquences...

- l'accès à la procédure: sous-domaine, procédure, variante

- les conditions d'application:
 - quels sont les statuts, positions, services, conditions particulières qui permettent la modification du dossier d'un agent...
- les acteurs qui interviennent aux différentes étapes de la procédure
- la description des deux phases qui permettent la saisie des informations propres à la procédure
 - pré-instruction** et **instruction**, avec l'indication
 - des informations affichées sur le schéma utilisé
 - des informations saisies (obligatoires et facultatives)
 - des contrôles et des messages générés par les contrôles

2 - Rôle Des Différents Acteurs

Il est indiqué dans chacune des procédures.

D'une manière plus générale, il existe dans la version actuelle d'EPICEA, 4 types d'intervenants, susceptibles de saisir des informations dans la Gestion administrative:

- le **gestionnaire de proximité**
- le **gestionnaire de corps**
- le **contrôle financier**
- le **gestionnaire du Bureau des pensions**

Le gestionnaire de corps est concerné par certaines procédures spécifiques, s'il gère des enseignants appartenant à l'enseignement privé.

Le gestionnaire de proximité

il est habilité à gérer les agents **affectés dans la structure** à laquelle il appartient, même si ils sont en interruption temporaire d'activité à l'exclusion du détachement, du service national et de la position hors cadre.

il **crée les procédures** dans la phase pré-instruction (toutefois, certaines procédures ne lui sont pas accessibles)

il **édite la fiche de suivi**

il **transmet le dossier « papier »**: les pièces jointes dont la liste apparaît sur la fiche de suivi
il réédite la notification en fin de circuit.

Le gestionnaire de corps

il est **habilité** à gérer les agents d'un (ou plusieurs) corps

il juge de la **régularité** et de l'**opportunité** de la demande

il **édite l'arrêté** ou la décision qui donnera un support juridique à la demande, ou la notification de refus
ce refus peut avoir deux motifs

- sur le fond: la demande n'est pas jugée recevable

- sur la forme: il existe une erreur manifeste dans les informations saisies, ou une incohérence par rapport aux pièces justificatives transmises

il transmet le dossier à l'intervenant suivant

il **valide** la signature du responsable hiérarchique, et génère les mouvements paie

il **édite la notification** et la transmet avec les justificatifs nécessaires aux trésoreries concernées.

Il crée les demandes pour toutes les procédures dont l'accès n'est pas autorisé au gestionnaire de proximité.

Dans tous les cas, la pré-instruction des procédures lui est accessible.

Le gestionnaire des corps d'enseignants appartenant à l'enseignement privé

il accède à certaines procédures qui sont spécifiques, et sont utilisées uniquement pour ce secteur de l'enseignement.

Les autres procédures lui sont accessibles dans la mesure où elles sont compatibles avec le statut de contractuel de l'enseignement privé (se reporter aux contrôles sur le statut, et sur le corps dans la description des procédures).

Le contrôle financier

il accorde ou refuse son visa.

Dans certains cas, ce visa intervient a posteriori.

La description de la phase « Contrôle financier » fait l'objet d'un document particulier.

Le gestionnaire du Bureau des pensions

il intervient dans les différents **procédures de retraite**

- retraite sur demande

il intervient au niveau de l'instruction (qui fait suite à l'instruction faite par le gestionnaire de corps)

- retraite d'office

il traite la demande en pré-instruction (génération des retraites d'office), et en instruction (une seule instruction)

Le gestionnaire du Bureau des pensions se reportera au document Retraite pour utiliser EPICEA.

3 - Utilisation Des Documents De Gestion Administrative Selon Les Intervenants

Le gestionnaire de proximité

- Saisies des demandes

Il trouvera l'indication des saisies obligatoires ou facultatives dans le paragraphe « Description de la procédure », « Pré-instruction ».

Les informations plus générales, réglementaires ou fonctionnelles, figurent dans le document, dans la « présentation générale » et les « conditions d'application ».

La liste des procédures accessibles au gestionnaire de proximité se trouve en annexe jointe à ce document.

- Consultation

Il est concerné par le document

« consultation »

Il est également concerné par les documents concernant les

« traitements généraux ».

Le gestionnaire de corps

Il est concerné par l'ensemble de la documentation

Exceptions

- contrôle financier.

- les procédures spécifiques de l'enseignement privé: il les consultera uniquement s'il appartient à ce secteur de gestion

- la partie des « Retraites » qui traite de la génération des demandes d'office ne le concerne pas.

Le gestionnaire de corps de l'enseignement privé

Il est concerné par l'ensemble de la documentation, concernant les agents contractuels, y compris les procédures particulières à l'enseignement privé.

Exceptions

- le contrôle financier

- « Retraites »

- les procédures ouvertes uniquement aux fonctionnaires.

Le contrôle financier

- Saisies:

il utilise uniquement le document « Contrôle financier »

- Consultation:

il utilise le document spécifique.

Le gestionnaire du Bureau des pensions

- Saisies:

il utilise le document Retraite

- Consultation:

il utilise le document spécifique.

PROCEDURES ACCESSIBLES AUX GESTIONNAIRES DE PROXIMITE

DEROULEMENT DE CARRIERE

Initialisation de dossier
Mise à jour d'un dossier
Mise à jour d'un dossier (ens. Privé)
Gestion des stagiaires
Prise en charge
Nomination
Contrat / vacation
Primes et indemnités

MODALITES DE TRAVAIL

Temps partiel
Mi-temps thérapeutique
Cessation progressive d'activité
Mise à disposition initial

CONGES

Congé de formation
Congé de maternité
Congé bonifié
Congé maladie
Congé grave maladie
Congé longue maladie
Congé longue durée initial
Congé longue durée maladie prof.
Congé accident service maladie prof.
Congé accident de travail maladie prof.

INTERRUPTIONS DE FONCTIONS

Détachement externe initial
Disponibilité
Hors cadre initial
Congé parental
Congé mobilité enseignement
Mobilité administrateur civil
Congé de fin d'activité
Congé de présence parentale
Service national initial

FINS DE FONCTIONS

Retraite
Licenciement
Décès *
Démission, fin de mise à disposition
Radiation du corps
Fin de fonction de plein droit
Fin de contrat
Fin de dossier

EDITIONS

Réédition des documents
Réédition des contrats d'engagement