

MODE OPERATOIRE SAISIE DES GREVES GP

Les gestionnaires de proximité peuvent saisir dans Agorha les grévistes de leur structure, dès lors qu'une demande de grève générale a été initialisée par l'administration centrale.

1- Cheminement dans Agorha

Demandes → Création → Modalités de travail → Grève → GP

Création : Grève demande gestionnaire de proximité  Imprimer  Aide

Date demande : 01/03/2016 Utilisateur : VAN COILLIE Benedicte

Mouvements de grève

	Numéro Demande	Description
1 <input type="checkbox"/>	5882816	GREVE - GEN-22/02/2016-26/02/2016
2 <input type="checkbox"/>	5882815	GREVE - GEN-29/02/2016-29/02/2016

Liste à 2 élément(s) présenté(s) par 6. [1]

 Retour

sp_grv01

2- Sélection de la grève générale

Le gestionnaire sélectionne la case à cocher en face de la grève concernée et clique sur enregistrer.

3- Saisie des agents grévistes

Pré instruction : Grève demande gestionnaire de proximité Imprimer Aide

Numéro demande : 5882817 Date d'effet : 29/02/2016

Utilisateur : VAN COILLIE Benedicte

Mouvement de grève : Retraite

N° demande générale : 5882815 Type du mouvement : GEN - Générale

Du : 29/02/2016 Au : 29/02/2016 Durée : 1 jour(s)

Date limite d'enregistrement des agents grévistes : 15/03/2016

Agents Bilan Région Validation

Structure(s) : **Guide** Tri : Alphabétique

Grévistes seuls:

Jour de grève sélectionné : Lundi 29 février

[Agent](#)

=> A partir de l'onglet Agents, le gestionnaire sélectionne la structure concernée en cliquant sur le bouton Guide en face du libellé Structure(s).

Aide sur structure Imprimer Aide

Numéro structure : Structure gérée *Date de référence :

Libellé :

Type Structure : **Guide**

Type établissement :

Région :

Dept : **Guide**

Structure dotée N° struct hiérarchique : **Guide**

Struct. niveau 1 N° struct supérieure : **Guide**

Liste des structures

	N° structure	Libellé	Date effet	Type	Code Poste	Libellé Poste
<input type="checkbox"/>	50041	SG/SRH/SDMEC/Bureau de gestion des personnels de Catégorie B et C	01/07/2010	BURCE	E100	SG/SRH /SDMEC PARIS

Liste à 1 élément(s) présenté(s) par 5. [1]

=> Le gestionnaire recherche sa structure, la sélectionne et clique sur « Valider la sélection » pour retourner à l'onglet Agents.

Agents | Bilan Région | Validation

Structure(s) : 33500 **Guide** Tri : Alphabétique

Grévistes seuls: **Rechercher**

=> Le gestionnaire clique sur le bouton Rechercher.

La liste des agents de la structure s'affiche avec une case à cocher en face du nom de chaque agent.

Gréviste	Inclure	Agent	Nom prénom	Jour(s) de grève
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	140266	BAUDIN Dominique	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98219	BELLOT Ghislaine	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	202274	BERNARD Jean	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60365	BESSET Catherine	

Enregistrer **Annuler** **Lancer export liste grévistes saisis**

sp_grvs1

=> Le gestionnaire coche les cases des agents grévistes et clique sur enregistrer.

Si une grève dure plusieurs jours, le gestionnaire doit effectuer la saisie des agents grévistes jour par jour, en sélection la journée dans la liste déroulante.

Agents | Bilan Région | Validation

Structure(s) : **Guide** Tri : Alphabétique

Grévistes seuls:

Jour de grève sélectionné : Vendredi 26 février

Rechercher

Liste des jours de grève

4- Export de la liste des agents grévistes

Pour obtenir sous forme de tableau la liste des agents grévistes, le gestionnaire clique sur le lien « Lancer export liste grévistes saisis ».

L'export a été envoyé dans le courrier interne.

Date de début	Date de fin	N° agent	Nom et Prénom	Structure	Tot J	Eff J1
29/02/2016	29/02/2016	185429	LEDUC Jean-	SG/SRH/SDMEC/E	1	1
29/02/2016	29/02/2016	106160	MERY Muriell	SG/SRH/SDMEC/E	1	1
29/02/2016	29/02/2016	136737	ROBIN Véron	SG/SRH/SDMEC/E	1	1

5- Consultation des grévistes

Pour consulter les grévistes saisis, le gestionnaire, peut, toujours à partir de l'onglet agents, cocher la case Grévistes seuls, sans sélectionner de structure.

6- Points d'attention

	L'onglet « Bilan par Région » est erroné et ne doit pas être utilisé en l'état. Pour y accéder, la zone géographique du gestionnaire doit être ajoutée dans les habilitations du rôle : cette action ne peut être réalisée que par les administrateurs dans le module Habilitation.
---	---

	Tant que l'utilisateur ne valide pas sa demande (case Acceptée de l'onglet Validation), elle reste à l'état 02 et le gestionnaire peut la modifier à partir du menu préinstruction.
	Si l'utilisateur valide sa demande, elle passe à l'état 41, et le gestionnaire ne pourra plus la consulter. Seule la gestionnaire des grèves en administration centrale (Martine Briant) a la possibilité de la remettre en préinstruction.