

II -TRAITEMENTS GENERAUX

DEMANDES – CIRCUITS DES DEMANDES

- 1 - Définitions
- 2 - Phases
 - 2.1 - Description
 - 2.2 - Organisation des circuits
 - 2.3 - Types de circuits
- 3 – Creation d’une demande
 - 3.1 - Eléments d’une demande
 - 3.2 - Choix de la procédure
 - 3.3 - Habilitations
 - 3.4 - Accès au schéma général
 - 3.5 - Traitement de la demande
- 4 – Reprise d’une demande
 - 4.1 - Accès
 - 4.2 - Modification- suppression- refus
- 5 – Vie de la demande
- 6 – Suivi des dossiers

1 - Définitions

Chaque procédure utilisée pour modifier la situation d'un agent est identifiée par une **demande**.

Elle correspond à la demande exprimée par un agent (temps partiel, disponibilité, congés...). Il s'agit alors d'une **demande individuelle**.

Il peut s'agir également d'une demande au sens plus général de « demande de modification »: c'est le cas notamment des **demandes collectives**, qui concerne un ensemble d'agents (avancement d'échelon, reclassement, changement de grade...).

La demande passe par **différentes phases**. A l'entrée de chaque phase, elle est affectée d'un **code d'état** différent, modifié à la **sortie** de la phase. L'état de la demande permet d'organiser le circuit de la procédure et autorise

- le passage d'une phase à la phase suivante
- l'intervention des différents types d'utilisateur.

Le traitement de la demande dans EPICEA n'exclut pas le dossier « sur papier » de l'agent:

- justificatifs
- **décision** (arrêté, décret, contrat...), qui sera visée et signée
- **notification** (adressée à l'agent par la voix hiérarchique, à la Trésorerie générale...)

La circulation du dossier se fait au moyen de la **fiche de suivi**, également éditée au cours de la procédure.

2 - Phases

2.1 -Description

La circulation de la demande s'effectue au cours de 5 phases :

- la **PRE-INSTRUCTION** phase de création, elle est généralement de la compétence du gestionnaire de proximité. Elle comprend la saisie des informations spécifiques à chaque procédure de gestion et s'accompagne de contrôles réglementaires et/ou statutaires effectués par le système.
- l'**INSTRUCTION** réalisée par le gestionnaire de corps, elle comprend surtout des contrôles effectués soit par le système, soit par le gestionnaire (contrôles d'opportunité).

Elle produit le projet d'acte réglementaire (arrêté, décision, ...). Elle met à jour les effectifs au niveau du service du personnel.

- le **CONTROLE FINANCIER** de même nature que la phase précédente, les contrôles sont surtout axés sur les effectifs et les crédits.

Elle aboutit au visa magnétique du contrôleur financier.

Elle met à jour les effectifs au niveau du contrôle financier.

- la **SIGNATURE** elle traduit magnétiquement la signature de l'acte réglementaire par le ministre ou son représentant.

Elle produit la notification (ou extrait d'arrêté) destinée à l'agent et aux différents services. Elle est traitée par le gestionnaire de corps.

- la **VALIDATION FINALE** elle permet de valider définitivement les modifications apportées à la situation de l'agent.

Elle produit les mouvements paye, éléments permettant la prise en compte des évolutions de la rémunération de l'agent. Comme la phase précédente, elle est traitée par le gestionnaire de corps.

Selon la procédure, le circuit comportera toutes les phases, ou il ne comprendra qu'une ou plusieurs phases pour que la procédure soit entièrement traitée.

Documents/ supports	Phases
Demande de l'agent	Pré-instruction
Pièces justificatives	
Projet d'acte réglementaire	Instruction
Acte réglementaire visé	Contrôle financier
Acte réglementaire signé	Signature
Notification	
Listing des mouvements paie	Validation finale
Bande magnétique	
TG Nanterre ou	Prise en compte
Paierie générale	Paie

2. 2 - Organisation des circuits

A chaque phase, l'utilisateur détermine l'état de la demande qu'il traite, sur le schéma de validation. Il peut choisir :

sp_val01 (pré-instruction)	acceptée mise en attente
si_val01 (instruction)	acceptée refusée mise en attente
sc_val01 (contrôle financier)	acceptée refusée
ss_val01 (signature)	acceptée refusée

La codification de l'état d'une demande est faite sur 2 caractères

- le **1er caractère** correspond au **niveau de la phase** dans le circuit
- le **2ème caractère** correspond à la **situation de la demande** elle-même.

Code / 1er caractère	Phase
0	Pré-instruction
1	Instruction
2	Contrôle financier
3	Signature
4	Validation finale

Code / 2ème caractère	Situation de la demande
1	Acceptée
2	En attente
3	Refusée

Autres états

Les états terminés par * 1, * 2, * 3 sont les informations de base dont la connaissance est essentielle.

Le **second caractère** peut toutefois être **différent** pour compléter le dispositif. Ces états permettent la gestion de circuits particuliers, à partir de l'instruction, en fonction de la procédure traitée.

Le principe de la codification reste identique:

1er caractère indiquant la phase (de 1 à 4 uniquement)

2ème caractère indiquant l'état de la demande elle-même.

Par exemple, le caractère « 4 » s'appliquera aux demandes qui ne comprennent pas de mouvements paie

01= pré-instruction validée

14= instruction validée

24 = visa CF accepté

41 = signature validée.

aide

On peut afficher la table de référence comprenant la totalité des différents états dans « Vie de la demande »

- en positionnant le curseur sur le champ « Etat »

- en cliquant sur le bouton « ? »

2.3 - Entrées/ sorties de phase

Les demandes acceptées

passent à la phase suivante et sont accessibles à un nouvel utilisateur: code /état = *1 (01 en pré-instruction, 11 en instruction, etc...).

Les demandes refusées

ne passent pas à l'étape suivante : code / état = *3 (03 en pré-instruction, 13 en instruction...). Elles ne sont plus accessibles que dans "Vie de la demande" et uniquement en consultation).

Les demandes en attente

ne passent pas à la phase suivante: code / état = *2 (02 en pré-instruction, 12 en instruction). Elles sont accessibles à l'utilisateur de la phase en cours.

Exemple - phase pré-instruction

- les demandes à l'état **02** (pré-instruction en attente) demeurent dans la phase pré-instruction et ne sont accessibles qu'aux GP,

- les demandes à l'état **01** (pré-instruction acceptée) passent à la phase suivante (instruction) et sont accessibles aux GC (elles ne le sont plus aux GP),

- les demandes à l'état **00** (pré-instruction sans situation) passent à la phase suivante et ne sont plus accessibles qu'aux GC.

Les demandes sans situation

Certaines demandes sont créées « sans situation ».

2 cas possibles

- le gestionnaire de proximité crée une demande sans saisir les informations nécessaires (transmission d'un dossier papier, et dans Epicea, uniquement les indications suivantes :procédure demandée, date d'effet, identifiant de l'agent). Dans ce cas, il ne passe pas par l'écran de description, et le bouton « sans situation » est seul accessible sur l'écran de validation;

- le gestionnaire de proximité n'est pas habilité à saisir les informations particulières à la procédure: il crée une demande, le gestionnaire de corps la reprend pour la compléter au niveau de la pré-instruction.

2.4 - Types de circuit

L'organisation la plus générale est la suivante:

pré-instruction (GP), instruction (GC), contrôle financier (CF), signature (GC), validation finale (GC).

L'organisation peut être différente:

- pré-instruction, instruction, signature, visa CF, validation paie. Exemple: primes...
- pré-instruction, instruction, validation paie, visa CF, signature. Exemple: interruptions de fonction exigeant une interruption rapide du traitement de l'agent (service national, disponibilité...).

Un code identifiant chaque type de circuit est affecté à la procédure variante.

(Cf documents « Circuits des demandes » et Liste des procédures- variantes).

3 - Création d'une demande

3.1 - Elements d'une demande

schéma: sp_gen01

La demande est créée en pré-instruction / création.

Elle comporte obligatoirement les informations concernant

- la procédure / variante qui va modifier la situation de l'agent
- la date d'effet de la modification
- l'identifiant de l'agent.

Le N° de la demande est calculé automatiquement, ainsi que

- le code de l'utilisateur de la procédure
- le code du corps de l'agent concerné (ce qui permet d'orienter la demande vers le gestionnaire de corps qui reprend la demande).

Remarque

Date d'effet: elle correspond à la date de la modification (date d'effet d'un temps partiel, d'une disponibilité, etc...).

Exception: les demandes qui modifient la situation personnelle de l'agent. Les informations n'ont pas d'historique: il existe une seule adresse (en cours), une seule domiciliation bancaire... Par ailleurs, les indications concernant la date de naissance de l'enfant, par exemple, la date du départ au service national ne correspondent pas à une date de modification du dossier de l'agent: aussi sont-elles différentes de la date d'effet.

Seul contrôle: la date saisie doit être postérieure à la date de création du dossier de l'agent.

3.2 - Choix de la procédure

A partir de l'écran de Menu - (schéma sm_prin)

Sélectionner :

- le domaine
- la procédure - éventuellement la variante de procédure - s'il existe plusieurs variantes de la procédure, le signe >> devant l'intitulé de la procédure permet de faire apparaître la liste des variantes
- la phase

3.3 - Habilitation

L'utilisateur de la procédure doit être habilité à le faire.

L'habilitation est contrôlée

- pour le gestionnaire de proximité

par rapport à l'affectation de l'agent concerné par la demande ou par rapport à la dernière affectation présente, si l'agent est en interruption temporaire d'activité, à l'exclusion du détachement du service national et de la position hors cadre: le gestionnaire doit être connu comme le gestionnaire de la structure d'affectation de l'agent à la date d'effet de la demande.

- pour le gestionnaire de corps

par rapport au classement de l'agent: le gestionnaire doit gérer le corps auquel l'agent appartient à la date d'effet de la demande.

3.4 - Accès au schéma général

sp_gen01

Saisie obligatoire de

- la date d'effet
- l'identifiant de l'agent

Affichage

- situation de l'agent à la date d'effet

Pré-instruction Mise à jour état civil

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

Date effet: 26/08/1996

Agent: 635 SAVY CHRISTINE

Corps / Grade

Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
professeur certifié de l'enseignement agricole			
titulaire détaché	A	9	0682

Imputation budgétaire: [] [] []

NBI: [] Boni fonct: []

Fonction: []

Affectation: LEGTA SEMUR-CHATILLON - site de SEMUR EN AUXOIS 01/10/1994

Position: activité plein temps 01/10/1994 A

Description Fiche de suivi Validation

sp_gen01

Les contrôles sont effectués sur

- la saisie de la date d'effet (cohérence année, mois, jour)
- l'identifiant de l'agent (existence d'un agent avec l'identifiant saisi)
- la situation de l'agent à la date d'effet par rapport à la procédure choisie
 - * statut
exemple: pour un agent contractuel, on ne peut créer une demande de détachement
 - * position
exemple: pour un agent en disponibilité, on ne peut passer un congé de maladie
 - * corps / grade
exemple: on ne peut modifier dans les mêmes termes le contrat d'un agent de l'enseignement privé ou de l'enseignement public.
 - * durée prévue de la situation en cours
exemple: si l'agent est dans une position comportant une durée prévue (détachement, congé parental etc...), on peut renouveler cette position uniquement à l'échéance de la période en cours.
- la demande
 - il existe une demande à la même date d'effet de la même procédure
mae_0001: « il existe une demande à la même date d'effet »
 - il existe des demandes en cours (autres dates d'effet et/ou autres procédures)
mai_0001: « il existe, pour cet agent...(indication de la procédure, et de la phase dans laquelle se trouve la demande) ».

3.5 - Traitement de la demande

Sur le schéma général, 3 boutons permettent de continuer le traitement de la demande.

Description

Chaque schéma de description est spécifique d'une procédure / variante.

Toutefois, quelque soit le schéma de la description, figure la **date de la demande** (ne pas confondre avec date d'effet).

Celle-ci est initialisée à la date du jour.

Elle peut être modifiée, pour correspondre à la date de la demande réellement exprimée par l'agent.

Elle est contrôlée, dans certains cas.

Exemple: demande de temps partiel pour un enseignant, réintégration de disponibilité, etc...

Elle figure, pour certaines demandes, dans l'arrêté si l'édition vise la demande exprimée par l'agent.

Exemple: la retraite. La date de la demande est une information importante, et une erreur oblige à annuler la procédure.

Les informations saisies sont validées lorsque l'on clique sur le bouton OK.

Retour sur le schéma général.

*Remarque: l'enregistrement des informations saisies sur le schéma de description ne valide pas la demande. La demande elle-même doit être validée sur l'écran de **validation**.*

On peut ne pas valider les informations:

- on clique alors sur « Annuler / Sortir »:

* en pré-instruction / création, la demande n'est pas créée

* en pré-instruction / suivi, les modifications éventuellement saisies ne sont pas enregistrées, les informations saisies précédemment demeurent identiques.

Fiche de suivi

On édite la fiche de suivi, qui comporte les références de l'utilisateur (nom, poste téléphonique), on peut accéder à la liste des pièces justificatives qui doivent être jointes à la demande.

Validation

sp_val01

Voir § 2.2

En plus du choix de l'état, certaines informations sont saisies:

sur ss_val01 (signature): la date de signature de l'arrêté

sur sc_val01 (contrôle financier): la date de visa de l'arrêté.

Attention: ces dates sont **initialisées à la date du jour**. Elles sont modifiables. Elles doivent correspondre exactement aux informations portées sur l'**édition** de l'arrêté. Elles peuvent être utilisées dans les **visas** en référence à une décision précédente prise pour l'agent concerné: il est important que la date soit en cohérence dans les deux arrêtés successifs.

Observations: les champs « Observations » permettent la saisie libre de commentaires, qui sont lus par l'utilisateur de la phase suivante.

Exemple: information sur l'urgence à traiter une demande, pour un motif particulier. Elle est saisie par le gestionnaire de proximité, à l'intention du gestionnaire de corps.

Signature Congé longue maladie initial	
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser	
Date effet	14/03/1993
Agent	110251 TOUBIND Eve

Validation de la demande	
Aide Annuler Editer Imprimer	
Numéro demande	2432062
Date signature	23/07/1996
Etat demande	☐ Acceptée ☐ Refusée
Observations	
Contrôle financier	
personnelle	
 OK ss_val01	

4 – Reprise d'une demande

4.1 - Accès

Une demande peut être reprise

- à la phase suivant la phase déjà validée
- dans la même phase si elle a été mise en attente.

Toute demande mise en attente peut être reprise et traitée par l'utilisateur concerné (gestionnaire de proximité si la demande est demeurée en pré-instruction, gestionnaire de corps si elle est demeurée en instruction...).

Affichage des demandes

Selon le code de l'état, les demandes créées

- figurent sur la liste des demandes
 - n'apparaissent plus sur la liste: c'est le cas des demandes définitivement validées: code de l'état = 41.
- On peut vérifier en « Consultation » que la modification est bien inscrite dans le dossier de l'agent.

Recherche des demandes

- On peut ne saisir **aucun critère de recherche**

On obtient alors, en fonction de son habilitation et de la phase choisie, toutes les demandes qui sont dans cette phase.

- On peut utiliser **un ou plusieurs critères** (aide sur chaque champ, en positionnant le curseur sur le champ choisi, et en cliquant sur le point d'interrogation).

On obtient alors les demandes qui répondent aux critères choisis.

The screenshot shows a software window titled 'Vue de la demande'. It contains several input fields for search criteria: 'Procédure', 'No demande', 'Date effet' (with a range selector), 'No agent', 'Description' (with a placeholder '%bind%'), and 'Etat'. There is a checkbox for 'Restriction sur les demandes non refusées' which is checked. Below these fields is a table with the following data:

Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat
2449096	Congé de fin d'activité	01/02/1997	4912	TOUBIND Eve	02
2449094	Congé de fin d'activité	01/03/1997	4911	TOUBIND Eve	00
2454327	Détachement externe renouve	01/09/1997	4912	TOUBIND Eve	02
2448926	Nomination : mesures général	01/08/1993	110251	230 : TOUBIND Eve	00
2449730	Nomination : mesures général	01/08/1994	109258	230 : TOUBIND Eve	00
2442552	Nomination : mesures général	01/08/1993	105252	TOUBIND Eve	00
2443184	Nomination : mesures général	01/08/1993	134251	TOUBIND Eve	00
2443187	Nomination : mesures général	01/08/1993	134253	TOUBIND Eve	00
2443193	Nomination : mesures général	01/08/1993	134253	TOUBIND Eve	00
2443196	Nomination : mesures général	01/08/1993	134252	TOUBIND Eve	00
2443197	Nomination : mesures général	01/08/1993	134254	TOUBIND Eve	00
2444328	Nomination : mesures général	01/08/1993	139251	TOUBIND Eve	00
2435333	Nomination : mesures général	01/08/1994	109256	TOUBIND Eve	00
2435345	Nomination : mesures général	01/08/1994	109252	TOUBIND Eve	00

At the bottom of the window, there are buttons for 'Rechercher', 'Refuser', and 'Remise en pré-instr.', along with a help icon and a text field containing 'sl_dem02'.

Ouverture de la demande

On accède à la demande à partir de la liste affichée par un « double clic » sur la ligne correspondant à la demande. On accède d'abord au schéma **sp_gen01**, puis à la description.

Lorsqu'on reprend la demande en pré-instruction ou en instruction, **le passage sur l'écran de description est obligatoire** (les contrôles particuliers à la procédure sont faits à l'entrée de l'écran de description; on s'assure à la reprise d'une demande que la situation de l'agent permet toujours la modification demandée).

4.2 - Modification / suppression / refus

pré-instruction (état 02)

Les informations déjà saisies peuvent être modifiées. Si nécessaire, la demande peut être supprimée de deux façons : option « Supprimer » sur le menu de description du suivi de la demande, en gestion rechercher les demandes à l'état 02, se positionner sur la ligne concernée, activer le bouton « refuser ».

instruction

Les informations saisies au niveau de l'instruction peuvent être modifiées.

La demande peut être refusée.

contrôle financier / Signature

Les informations ne peuvent plus être modifiées.

La demande peut être refusée.

En cas d'erreur, on peut interrompre le circuit d'une demande avant qu'elle ne modifie le dossier de l'agent. EN GESTION ADMINISTRATIVE

Etat de la demande	GP	GC	CF	Signature
Si l'écran description d'une demande n'est pas ouvert, une demande sans situation est générée. Etat 00 – inaccessible par les GP, GC ou autre utilisateur.				
Etat 02 pré instruction en attente	pré instruction suivi écran description ligne du haut supprimer	pré instruction suivi écran description ligne du haut, supprimer ♦		
Etat 01 Pré instruction acceptée	vie de la demande le bouton refuser peut être activé	vie de la demande, si les boutons REFUSER ou PRE-INSTR. s'activent instruction, l'écran validation permet de refuser		
Etat 12 Instruction en attente		instruction l'écran validation permet de refuser		
Etat 11 Instruction acceptée		vie de la demande le bouton refuser peut être activé	peut refuser lors de la validation	
Etat 21 Contrôle financier acceptée				peut refuser lors de la validation

♦ si le GC est initiateur de la demande

En validation finale, le refus de la demande n'est plus possible.

Toutefois, on peut supprimer un mouvement paie ou le modifier grâce à la procédure **VRF**, Vérification des mouvements paie.

4.3 - Validation directe

Les demandes en cours de phase « Signature » « Contrôle financier » peuvent être validées directement à partir de la liste affichée:

sélectionner la ligne, cliquer sur « valider ».

Toutefois, pour certaines procédures (IND, demandes collectives, demandes liées), cette validation directe n'est pas possible.

5 – Vie de la demande

Il est possible de **connaître l'état d'une demande** en consultant « Vie de la demande ».

On accède à cette consultation

- sur le menu sm_prin de Gestion administrative
- sur le menu sm_consue en Consultation
- sur le menu affiché en haut du schéma sp_gen01: il s'agit des demandes en cours pour l'agent faisant l'objet de la procédure.

Il est particulièrement nécessaire d'utiliser cet affichage après le message « il existe des demandes en cours ... » pour l'agent traité, afin d'éviter toute incohérence.

Pour limiter la liste, un champ « restriction sur les demandes non refusées », est initialisé. Si l'on veut rechercher les demandes refusées, cliquer sur le champ pour effacer le mode de sélection.

6 – Suivi des dossiers

Il est **important** pour suivre les dossiers

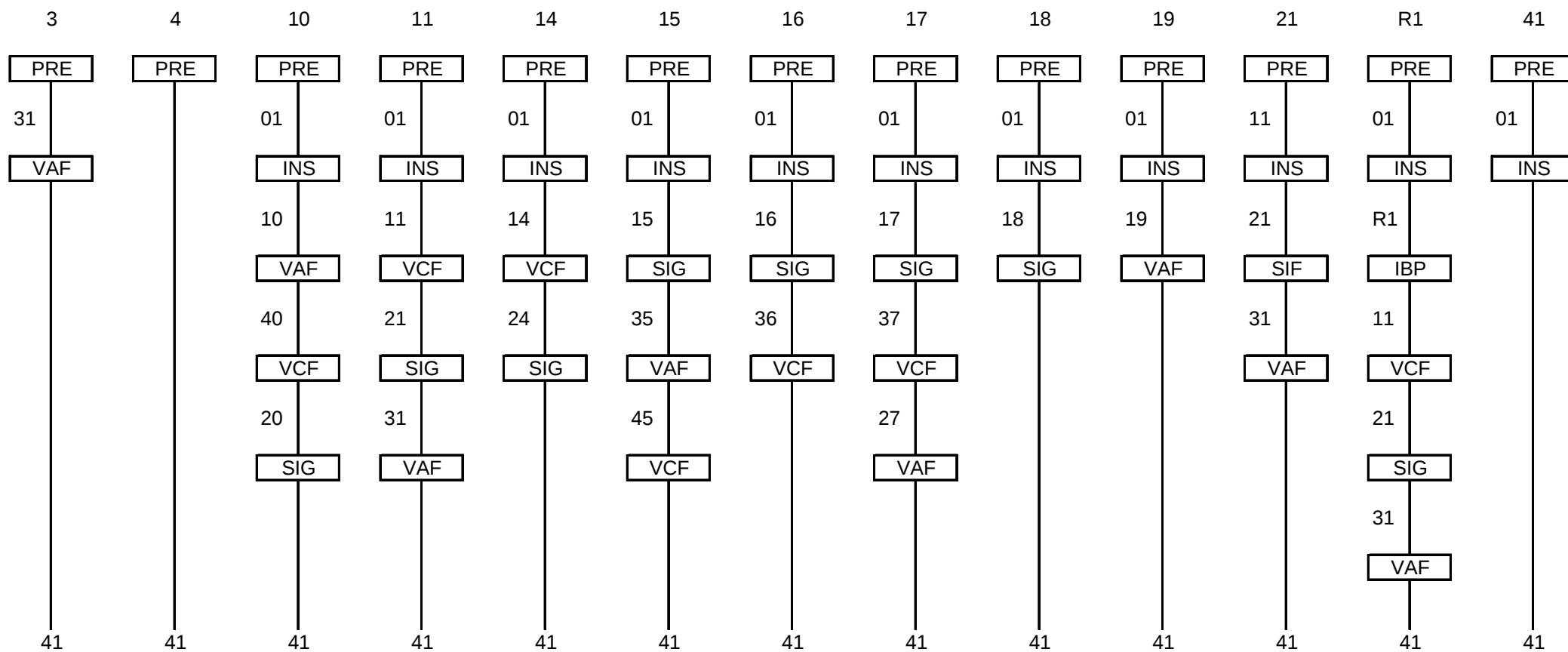
- d'utiliser fréquemment **Vie de la demande**
- de faire périodiquement des recherches en utilisant le minimum de critères de sélection, afin de faire apparaître toutes les demandes en attente
- de ne pas négliger les **messages d'informations** appelant l'attention sur les demandes en cours.

Lorsqu'une demande n'apparaît plus dans Vie de la demande, en cas de doute, s'assurer en **Consultation** que l'information saisie est bien prise en compte dans le dossier de l'agent.

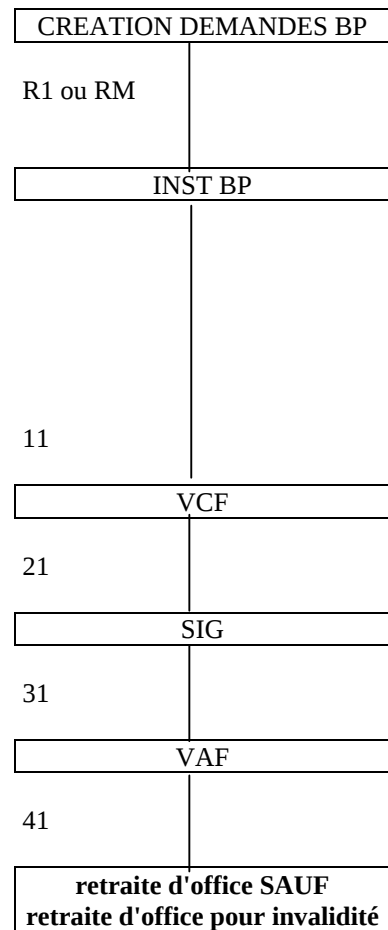
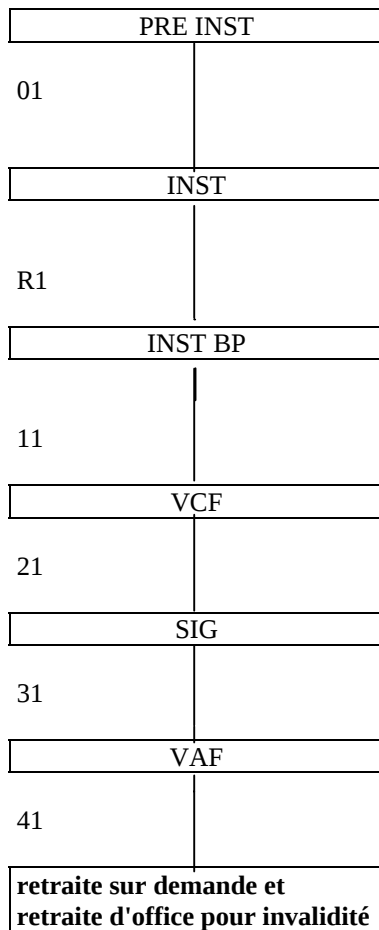
Enfin, si une demande n'est plus justifiée, **ne pas la laisser en attente**, mais la supprimer ou la refuser.

circuits

CIRCUITS DES DEMANDES EPICEA



CIRCUITS DES DEMANDES DE RETRAITE



LISTE DES PROCEDURES

V = variable - C = collectif possible - I = individuel - N = non - O = oui

PROCEDURE	VARIANTE	LIBELLE DE LA PROCEDURE	CIRCUIT	ARRETE
AEC	a	Avancement d'échelon	11	C
AEC	b	Changement de chevron	11	C
AIB	a	Augmentation indice brut	11	I
AIM	a	Augmentation indice majoré		C
ARC	a	Arrêté collectif		I
BON	a	Bonification	14	C
CAI	a	Congé d'adoption initial	15	I
CAR	a	Congé d'adoption fin	15	I
CCO	a	Changement corps au choix	18	C
CCO	b	Changement corps concours (int., ext., except.)	18	C
CCO	c	Changement corps examen professionnel	18	C
CCO	d	Changement corps recrutement exceptionnel	18	C
CDI	a	Congé longue durée initial	15	I
CDP	a	Congé longue durée renouvellement	21	I
CDR	a	Congé longue durée fin	15	I
CEI	a	Congé mobilité enseignant	11	I
CER	a	Congé mobilité enseignant fin	11	I
CFA	a	Congé de fin d'activité	11	I
CFI	a	Congé formation initial	21	I
CFP	a	Congé formation prolongation	21	I
CFR	a	Congé formation fin	21	I
CGA	a	Avancement de grade au choix	18	C
CGA	b	Avancement grade au choix après examen	18	C
CGA	c	Avancement grade par concours	18	C
CGA	d	Avancement d'élèves en 2ème année	11	C
CGA	e	Avancement d'élèves en année de stage	11	C
CGI	a	Congé grave maladie initial	15	I
CGP	a	Congé grave maladie renouvellement	15	I
CGR	a	Congé grave maladie fin	15	I
CHS	g	Changement de spécialité	11	I
CIV	a	Retenue pour pension civile	11	C
CMI	a	Congé longue maladie initial	15	I
CMP	a	Congé longue maladie renouvellement	21	I
CMR	a	Congé longue maladie fin	15	I
COB	a	Congé bonifié	11	I
COI	a	Congé maladie initial	31	I
COP	a	Congé maladie renouvellement	31	I
COR	a	Congé maladie fin	31	I
CPA	a	Cessation progressive d'activité	11	I
CPI	a	Congé parental initial	15	I
CPP	a	Congé parental renouvellement	18	I
CPP	b	Congé parental prolongation	16	I
CPR	a	Congé parental fin	15	I
CSI	a	Congé accident travail/maladie prof. initial	15	I
CSI	b	Congé accident service/maladie prof. initial	16	I
CSP	a	Congé accident travail/maladie prof. renouvlt	15	I
CSP	b	Congé accident service/maladie prof. renouvlt	16	I
CSR	a	Congé accident travail/maladie prof. fin	15	I
CSR	b	Congé accident service/maladie prof. fin	16	I

CST	a	Congé pour acc. de travail /maladie prof. rechute	15	I
CST	b	Congé pour acc. de service /maladie prof. rechute	16	I
CTI	a	Modif. date d'ancienneté d'un échelon	14	I
CTI	b	Modif. date d'ancienneté d'un grade	14	I
CTI	c	Modif. date d'ancienneté corps en cours	14	I
CTI	d	Avancement d'échelon individuel	11	I
CTI	e	Reclassement dans le grade en cours	11	I
CTI	f	Attribution d'un maintien d'indice	11	I
CTI	g	Changement de chevron	11	I
CTI	h	Maintien d'indice	11	I
DCS	a	Décès	10	I
DEI	a	Détachement externe courte durée	10	I
DEI	b	Détachement externe courte durée TOM	10	I
DEI	c	Détachement externe longue durée	10	I
DEI	d	Détachement externe courte durée enchaînement	14	I
DEI	e	Détachement externe courte durée TOM enchaînement	14	I
DEI	f	Détachement externe longue durée enchaînement	14	I
DEI	g	Détachement externe longue durée (minist.->CNEVA)	11	I
DEI	h	Détachement externe longue durée (CNEVA->minist.)	11	I
DEP	a	Détachement externe renouvellement	14	I
DEP	b	Détachement externe renouvellement (car. inactive)	14	I
DER	a	Détachement externe fin	11	I
DER	b	Détachement externe fin (carrière inactive)	11	I
DET	a	Détachement interne	11	I
DII	a	Disponibilité titulaire	10	I
DII	b	Congé non rémunéré (contractuel)	10	I
DII	c	Congé sans solde (stagiaire)	10	I
DII	d	Disponibilité titulaire enchaînement	14	I
DII	e	Congé non rémunéré (contractuel) enchaînement	14	I
DII	f	Congé sans solde (stagiaire) enchaînement	14	I
DIP	a	Disponibilité renouvellement	18	I
DIR	a	Disponibilité fin	11	I
DIR	b	Disponibilité fin (réelle)	21	I
DMS	a	Démission/ Fin mise à disposition/ Radiation corps	10	I
DMS	b	Démission/ Radiation corps suite à détachement	11	I
DSI	a	Dispense de service initiale		I
DSR	a	Dispense de service fin		I
DTP	a	Détachement interne renouvellement	14	I
DTR	a	Fin de nomination sur un emploi supérieur	11	I
DTR	b	Fin de prise en charge	11	I
DTR	c	Fin de détachement sur un poste de l'EP	11	I
DYI	a	Décharge syndicale initiale	XX	I
DYM	a	Décharge syndicale modification	XX	I
DYR	a	Décharge syndicale fin	XX	I
F00	a	Initialisation dossier PF	41	I
F00	b	Réinitialisation dossier PF	41	I
F01	a	Radiation allocataire		I
F02	a	Fermeture dossier PF	41	I
F06	a	Renouvellement annuel des ressources	41	I
F06	b	Saisie/Modification des ressources	41	I
F06	c	Saisie/Modification directe des ressources		I
F07	a	Initialisation dossier SFT	41	I
F08	a	Fermeture dossier SFT	41	I
F10	a	Mariage/Concubinage	41	I
F11	a	Séparation/Divorce	41	I

F14	a	Décès du conjoint/concubin	41	I
F15	a	Ouverture/Renouv./Modification APE	41	I
F15	b	Fermeture APE	41	I
F16	a	Demande ARS pour enfant plus de 16 ans scolarisé	41	I
F17	a	Ouv. ASF avec pension alimentaire (recouvrable)	41	I
F17	b	Ouv. ASF sans pension alim. (non recouvrable)	41	I
F17	c	Fermeture ASF	41	I
F17	d	Ouv. ASF pour enfants recueillis	41	I
F18	a	Saisie d'un changt de code enfant et/ou d'une ARS		I
F19	a	Grossesse	41	I
F20	a	Enfant né de l'agent	41	I
F20	b	Enfant adopté	41	I
F20	c	Enfant recueilli	41	I
F20	d	Enfant né du conjoint/concubin	41	I
F21	a	Interruption de grossesse	41	I
F22	a	Ouverture/Renouvellement AES	41	I
F22	b	Enfant + de 16 ans scolarisé/en formation prof.	41	I
F22	c	Changement code enfant/type enfant autre cas	41	I
F23	a	Reconnaissance d'un enfant	41	I
F24	a	Adoption d'un enfant recueilli	41	I
F25	a	Changement taux activité de l'agent	41	I
F29	a	Décès d'un enfant	41	I
F30	a	Ouverture de l'allocation d'adoption	41	I
FAI	a	Mobilité administrateurs civils	10	I
FAP	a	Mobilité administrateur civil prolongation	14	I
FAR	a	Mobilité administrateurs civils fin	11	I
FCO	a	Fin de contrat	10	I
FCR	a	Contrats - reprise après interruption de fonction	11	I
FDO	a	Fin de dossier	11	I
FEV	a	Engagement fin IHT ou agent occasionnel AC		I
FEV	b	Engagement fin agent rémunéré crédits délégués		I
FPD	a	Fin de fonction de plein droit	10	I
FUS		Fusion d'une structure (n°struct dans i_agt)		
GRV	a	Grève - demande générale		C
GRV	b	Grève - gestion GP		C
GRV	c	Grève - gestion GC		C
HCI	a	Hors cadre initial	10	I
HCP	a	Hors cadre renouvellement	14	I
HCR	a	Hors cadre fin	11	I
ICP	a	Attribution indemnité compensatrice	11	I
ICP	b	Modification indemnité compensatrice		I
IHA	a	Initialisation heures année (ens. privé)	41	C
IND	a	Initialisat° dossier : recrutement par concours	11	I
IND	b	Initialisat° dossier : recrutement direct	11	I
IND	c	Initialisat° dossier : accueil en détachement	11	I
IND	d	Initialisat° dossier : affect.sur emploi budgétaire	11	I
IND	e	Initialisat° dossier : contrat maître/surveillant	11	I
IND	f	Initialisat° dossier : contrat enseignement privé	11	I
IND	g	Initialisat° dossier : autre contrat	11	I
IND	h	Initialisat° dossier : mise à disposition		I
IND	i	Initialisat° dossier : informa. hte technicité IHT	11	I
IND	j	Initialisat° dossier : agent occasionnel AC	11	I
IND	k	Initialisat° dossier : agt rémun. crédits délégués		I
IND	l	Initialisat° dossier : contrat. trav. handicapé	11	I
IND	m	Initialisat° dossier (m) : SAPIN gagé	11	I

IND	n	Initialisat° dossier (n) : SAPIN gagé	11	I
IND	o	Initialisat° dossier : décret 95-430 PLP	11	I
IND	p	Initialisat° dossier : décret 95-431 ATOS	11	I
IND	q	Initialisat° dossier : recrutement sans concours	11	I
LIC	a	Licenciement	10	I
LPC	a	Lettres de pension civile	41	C
MAC	a	Maintien en activité	RM	I
MCT	a	Majoration pour coopération technique	14	I
MCT	b	Majoration pour mission organisme international	14	I
MDI	a	Mise à disposition / décret 85.986	11	I
MDI	b	Mise à disposition / CEMAGREF	11	I
MDI	c	Délégation	14	I
MDP	a	Mise à disposition renouvellement/décrêt 85.986	14	I
MDP	b	Mise à disposition renouvellement / CEMAGREF	14	I
MDP	c	Délégation renouvellement	14	I
MDR	a	Mise à dispo. fin / décret 85.986 et partition	11	I
MDR	b	Mise à disposition fin / CEMAGREF	11	I
MDR	c	Délégation fin	14	I
MPI	a	Congé longue durée pr maladie prof. initial	15	I
MPP	a	Congé longue durée pr maladie prof. renouvlt	15	I
MPR	a	Congé longue durée pr maladie prof. fin	15	I
MPT	a	Congé longue durée pr maladie prof. rechute	15	I
MSR	a	Mobilité sans changement résidence	21	I
MT1	a	Enregistrement congé maternité	15	I
MT2	a	Conge maternité : modification date début	15	I
MT3	a	Congé maternité : enregistrement naissance	15	I
MT4	a	Congé maternité : modification date de fin	19	I
MT5	a	Congé maternité : enregistrement retour	15	I
MTF	a	Mi-temps thérapeutique fin	11	I
MTR	a	Mi-temps thérapeutique renouvellement	18	I
MTR	b	Mi-temps thérapeutique renouvellement acc.service	18	I
MTT	a	Mi-temps thérapeutique initial	15	I
MTT	b	Mi-temps thérapeutique initial accident service	15	I
MUT	a	Mutation	11	I
MUT	b	Mutation	11	I
MUT	c	Mutation	11	I
MUT	d	Mutation	14	I
NEA	a	Nomination emploi supérieur agent ministère	11	I
NEA	b	Nomination emploi supérieur initialisat° dossier	11	I
NEA	c	Prise en charge/nom. emploi supérieur agt MA	11	I
NEA	d	Prise en charge/nom. emploi supérieur int.dossier	11	I
NEB	a	Nomination fonctions de direction	11	I
NER	a	Fin nomination fonction de direction	11	I
NOA	a	Nouveau contrat suite à un détachement interne	11	I
NOA	b	Nouveau contrat : changement de corps ou de grade	11	I
NOA	c	Nouveau contrat suite à l'obtention d'un diplôme	11	I
NOA	d	Nouveau contrat - maître auxiliaire	11	I
NOA	e	Nouveau contrat - MI - SE	11	I
NOB	a	Gestion des contrats - contrat définitif	11	I
NOB	b	Gestion des contrats - changement d'affectation	11	I
NOB	c	Gestion des contrats - changement d'horaire	11	I
NOG	a	Nomination nouveau grade	11	I
NOM	a	Nomination : promotion interne	11	I
NOM	b	Nomination suite à accueil en détachement	11	I
NOM	c	Nomination : mesures générales	11	I

NOM	d	Nomination suite à prise en charge et dét. interne	11	I
NOM	e	Nomination : inaptitude physique	11	I
NOM	f	Nomination suite à prise en charge et dét. externe	11	I
NOM	i	Nomination : promotion interne (carrière inactive)	14	I
NOS	a	Nomination de stagiaire	11	I
NOT	a	Notation - demande générale		C
NOT	b	Notation - gestion GP		
PAC	a	Primes administration centrale	17	C
PAC	b	Primes particulières multi-corps	17	C
PAC	c	Primes AC recueil - demande générale		
PAC	d	Primes AC recueil - gestion GP		
PAT	a	Enregistrement congé paternité	15	I
PEV	a	Prolongat° engagement IHT ou agent occasionnel AC	11	I
PEV	b	Prolongat° engagement agt rémun. crédits délégués		I
PFA	a	Primes forfaitaires automatisées	17	C
PIA	a	Prime spéciale d'installation	17	I
PIA	b	Indemnité de première affectation	17	I
PIA	c	Prime d'éloignement	17	I
PIA	d	Indemnité collaborateur du ministre	17	I
PIA	e	Indemnité de cabinet	17	I
PIA	f	Indemnité de jury de concours		I
PIA	g	Prime informatique	17	I
PIA	i	Allocation pour perte d'emploi	14	I
PIA	j	Indemnité de licenciement (titulaire)	14	I
PIA	k	Indemnité de licenciement (contractuel)	14	I
PIC	a	Prise en charge (détachement)	11	I
PIC	b	Prise en charge (détachement)	11	I
PIC	c	Prise en charge (détachement)	11	I
PID	a	Modulation primes - demande générale		
PID	b	Modulation primes - gestion GP		
PPI	a	Congé de présence parentale	15	I
PPP	a	Congé de présence parentale renouvellement	18	I
PPR	a	Congé de présence parentale fin	15	I
PRC	a	Primes à recueil - gestion GC	17	C
PRC	b	Primes à recueil - gestion GP		
PRC	c	Primes à recueil - demande générale		
PTM	a	Recueil des taux de modulation	17	C
PTR	a	Congé paternité fin (réelle)	11	I
RCC	a	Renouvellement collectif de contrat	11	C
RCL	a	Reclassement collectif	18	C
REC	a	Gestion des contrats - modification de situation	11	I
REC	b	Gestion des contrats - modification de situation	11	I
REC	c	Gestion des contrats - modif situation et position	11	I
REC	d	Gestion des contrats - modification de situation	11	I
REC	e	Gestion des contrats - modif situation et position	11	I
RET	a	Retraite sur demande à jouissance immédiate	R1	I
RET	b	Retraite sur demande à jouissance différée	R1	I
RET	c	Retraite sur demande pour invalidité	R1	I
RET	d	Retraite d'office pour invalidité	R1	I
RET	e	Retraite d'office avec affiliation sécu. sociale	11	I
RET	f	Retraite d'office par limite d'âge	R1	I
RET	g	Retraite d'office suite à CPA	R1	I
RET	h	Retraite d'office suite à CFA	R1	I
REV	a	Ré-Engagement IHT ou agent occasionnel AC	11	I
REV	b	Ré-Engagement agt rémunéré crédits délégués		I

RID	a	Réinitialisat° dossier : recrutement par concours	11	I
RID	b	Réinitialisat° dossier : recrutement direct	11	I
RID	c	Réinitialisat° dossier : accueil en détachement	11	I
RID	d	Réinitialisat° dossier : affect.sur emploi budgéta	11	I
RID	e	Réinitialisat° dossier: contrat maître/surveillant	11	I
RID	f	Réinitialisat° dossier: contrat enseignement privé	11	I
RID	g	Réinitialisat° dossier : autre contrat	11	I
RID	h	Réinitialisat° dossier : mise à disposition		I
RID	i	Réinitialisat° dossier: informa. hte technicité IHT	11	I
RID	j	Réinitialisat° dossier : agent occasionnel AC	11	I
RID	k	Réinitialisat° dossier : agt rému. crédits délégués		I
RID	l	Réinitialisat°dossier : contrat. trav. handicapé	11	I
RID	m	Initialisat° dossier (m) : SAPIN gagé	11	I
RID	n	Initialisat° dossier (n) : SAPIN gagé	11	I
RID	q	Réinitialisat° dossier : recrutement sans concours	11	I
RIP	c	Prime spéciale (RIP) - demande générale		
RIP	d	Prime spéciale (RIP) - gestion GP		
RVL	a	Revalorisation indiciaire catégorielle SANS mouvem	4	C
RVL	b	Revalorisation indiciaire catégorielle AVEC mouvem	4	C
SHM	a	Mise à jour conjoint		I
SHM	b	Mise à jour diplôme		I
SHM	c	Mise à jour enfant		I
SHM	d	Mise à jour service national		I
SHM	e	Mise à jour langue		I
SHM	f	Mise à jour décoration		I
SHM	g	Mise à jour adresse origine ou vacance		I
SHM	h	Mise à jour note pédagogique ens.privé		I
SHM	i	Mise à jour n° classement agent enseignant privé		I
SHM	j	Historique agent		I
SHM	k	Mise à jour compétence		I
SHM	l	Mise à jour n° Education Nationale		I
SHM	m	Mise à jour disciplines ens. privé		I
SHM	n	Mise à jour CNECA		I
SHM	o	Mise à jour adresse professionnelle		I
SHM	z	Mise à niveau base - Affectations	41	C
SHP	a	Mise à jour numéro insee	19	I
SHP	b	Mise à jour état civil	19	I
SHP	c	Mise à jour adresse personnelle (tg)	19	I
SHP	d	Mise à jour banque	19	I
SHP	e	Saisie de jours de grève		C
SHP	f	Mise à jour mutuelle		I
SHP	g	Mise à jour indice majoré pension civile		I
SHP	h	Saisie indemnités / retenues		I
SHP	i	Mise à jour heures supplémentaires ens. privé	11	C
SHP	j	Mise à jour affectat° opérat., activités, fonction	19	I
SHP	k	Mise à jour fonction, activités		I
SHP	l	Mise à jour fonction, activités	11	I
SHP	m	Mise à jour fonction, activités	11	I
SHP	o	Mise à jour heures année ens. privé	11	I
SNI	a	Service national départ	10	I
SNR	a	Service national fin	11	I
TIS	a	Titularisation après stage	11	I
TIS	b	Titularisation travailleur handicapé	11	I
TIS	c	Renouvellement/Prolongation travailleur handicapé	11	I
TPD	a	Temps partiel initial	11	I

TPD	b	Temps partiel changement du taux	11	I
TPD	c	Mi temps de droit	11	I
TPD	d	Temps partiel de droit	11	I
TPF	a	Temps partiel fin	11	I
TPR	a	Temps partiel renouvellement	18	I
VPC	a	Versement retenue pension civile	41	C

CONTROLES

- 1 - Présentation générale
- 2 - Types de contrôles
- 3 - Récapitulatif

1 – Présentation generale

Lorsqu'on saisit une ou plusieurs informations concernant un agent, ces informations font l'objet de différents contrôles, par rapport

- au statut général de la fonction publique
- au statut particulier du corps auquel appartient l'agent
- à la situation en cours de l'agent

Les contrôles, **bloquants ou non bloquants**, s'accompagnent de **messages**.

2 - Types de messages

Types de contrôles

Le contrôle peut être :

- bloquant

le message affiché est de type **mae_**

Exemple: mae_0007 « l'accès sur l'agent ne vous est pas autorisé ».

Dans ce cas, lorsqu'on clique sur OK, on quitte l'écran et l'on revient au schéma précédent;

- non bloquant

le message affiché est de type **mai_**

Exemple: mai_0417 « La durée des services effectifs est insuffisante ».

Il s'agit d'un message d'information, qui permet à l'utilisateur de poursuivre la procédure commencée.

Il est **indispensable**, toutefois, de tenir compte de l'information.

Dans l'exemple précédent, il sera nécessaire de vérifier le classement et la position de l'agent, qui peuvent comporter une anomalie, et de faire les mises à jour avant de poursuivre.

Le contrôle peut également appeler l'attention de l'utilisateur

- sous la forme d'une **question**.

Le message est de type **maq_**.

Exemple: maq_0017 « La date d'effet est inférieure au (date de fin prévue de la position). Réintégration anticipée? »

Réponse « oui » « non ».

Si on choisit

* oui: on poursuit la demande.

* non: les champs Date d'effet et identifiant agent sont remis à blanc, pour une nouvelle saisie,

- sous la forme d'une **mise en garde**.

Le message est de type « warning » **maw_**.

Exemple: maw_0207 « Les classements validés pour l'agent à une date ultérieure passeront à l'état Refusé lors de la validation finale. Voulez-vous continuer? »

Réponse « OK » « Annuler ».

Si on choisit

* OK: on poursuit la demande

* Annuler: on reste sur le schéma de saisie, on modifie les informations ou on quitte l'écran.

3 - Recapitulatif

Contrôles	Messages	Actions
bloquant	mae_	Retour sur schéma précédent ou modification des saisies qui ont généralisé le blocage
non-bloquant	mai_	Pas d'action automatique: - on poursuit ou - on quitte l'écran sans valider (annuler/sortie) ou - on laisse la demande en attente
question	maq_	Pas d'action automatique Réponse à la question *oui: on poursuit *non: les informations saisies sont mises à blanc pour une nouvelle saisie
alarme	maw_	Pas d'action automatique Réponse * OK.: on poursuit * Annuler: on reste sur le schéma de saisie, pour modifier tout ou partie des saisies

DEMANDES LIEES

1 - Definition

Le fait de lier deux ou plusieurs procédures permet de les traiter simultanément à la même date d'effet.

Deux cas de figures:

- La seconde demande est liée de manière **automatique** à la première

Exemple:

NOS nomination de stagiaire (1ère demande) et DET détachement interne (2ème demande)

PIC prise en charge (1ère demande) et DET détachement interne (2ème demande).

La seconde demande n'est pas créée par l'utilisateur, mais automatiquement par Epicéa. Un message l'informe que la demande a été créée. Il reprend la demande en pré-instruction / suivi.

- Le gestionnaire **relie lui-même** deux ou plusieurs demandes

Exemple:

CMR fin de congé de longue maladie (1ère demande) et MTT mi-temps thérapeutique (2ème demande).

2 - Conditions

Les deux conditions suivantes doivent être réunies pour lier deux demandes :

- elles doivent suivre le **même circuit**
- elles ont la **même date d'effet**.

Certaines demandes ne peuvent pas être liées, comme les procédures de mises à jour, ou des procédures plus complexes, dont les traitements ne sont pas conciliables avec d'autres mouvements.

3 - Circuit

Deux demandes liées doivent se suivre lors du circuit.

Si elles ont été liées automatiquement (par exemple PIC qui a créé DET), elles doivent passer par des états qui se succèdent immédiatement. Elles ne peuvent pas avoir un écart supérieur à une phase.

Exemple: la 1ère procédure ne peut pas être dans la phase 2 (visa CF) si la seconde demande est encore en phase 0 (pré-instruction)

Si elles ont été liées volontairement, la succession immédiate des états n'est valable qu'à la sortie de l'instruction.

Elles doivent être visées au contrôle financier, signées, validées dans l'ordre.

Le refus de la première entraîne le refus de la seconde. Il faut alors recréer les deux demandes.

Après refus, un message informe l'utilisateur: «La seconde demande sera refusée.»

Demandes liées et arrêté collectif

Si une demande a généré une demande liée, elle ne doit pas être intégrée à un arrêté collectif.

Exemple: une Nomination (NOM) a généré un Maintien d'indice (CTI f) pour un agent susceptible de subir une perte de rémunération.

Cette demande ne devra pas figurer dans un arrêté collectif de Nomination, afin de ne pas créer de confusion entre les différentes demandes.

III - EDITIONS

ARRÊTES INDIVIDUELS ET COLLECTIFS ET NOTIFICATIONS

- 1 – Constitution d'un arrêté
- 2 – Arrête individuel ou collectif
- 3 – Utilisation d'un arrêté collectif
 - 3.1 - Création
 - 3.2 - Suppression d'une demande en attente d'édition
 - 3.3 - Reprise d'un arrêté collectif après refus du contrôle financier
 - 3.4 - Refus en phase signature
 - 3.5 - Mouvements paie.
- 4 - Notification

1 - Constitution d'un arrete

Toute procédure génère l'édition d'un arrêté, lorsqu'on valide la phase «instruction».
Chaque procédure / variante comprend un arrêté (ou une décision) qui lui est particulière.
L'arrêté est constitué **d'expressions**.
Ces expressions sont regroupées en **blocs**, qui s'assemblent ensuite pour constituer l'arrêté.

Les expressions peuvent être

- des expressions **constantes**

Exemple: «ARRETE» entre visas et articles

- des expressions **variables** selon l'agent traité

Exemple: le nom, prénom de l'agent, son grade, son affectation

Ces expressions sont recherchées dans la base;

- des expressions **manuelles**

Exemple: les fonctions exercées par un agent placé en détachement.

L'arrêté peut être composé en utilisant ou non des **options**, qui sont proposées à l'utilisateur.

Exemple: le visa des textes accordant le remboursement des frais de mutation, lorsque l'arrêté peut comporter un changement d'affectation (procédure de nomination, titularisation, etc...).

Les options sont proposées lorsqu'on demande l'édition.

Question < Voulez-vous le format du document par défaut ?>

«Oui»: on édite un arrêté sans aucune possibilité d'ajouter des blocs optionnels.

«Non»: les **blocs optionnels** sont proposés.

Exemples de blocs optionnels :

Vu le décret n° 90-437 (prise en charge frais de changement de résidence en métropole)

Vu l'avis de la commission administrative paritaire

L'agent est reclassé à l'échelon.... (TIS titularisation de stagiaire)

Les **expressions manuelles** sont toujours proposées. La saisie est libre.

Exemples d'expressions manuelles :

saisir les articles du décret n° 90-437

saisir le conjoint et les enfants (pour une mutation avec l'outre-mer)

Attention :

- il est prudent de répondre «non» à la question qui permettra de retenir les options.

- il faut toujours **lire l'arrêté** quand il apparaît sur l'écran afin de le corriger si nécessaire.

Si l'arrêté affiché ne paraît pas satisfaisant, cliquer sur **[Annuler]**. Retour sur si_val01. On clique alors sur le radio-bouton **[Accepté]**, et on recompose l'arrêté.

2 – Arrête individuel ou collectif

On a la possibilité de regrouper les éditions de **plusieurs demandes** sur un **arrêté collectif**.

Cette possibilité existe pour un certain nombre de procédures.

Se reporter au tableau intitulé « **Liste des procédures** », colonne <Arrêté>.

« **C** » indique que les demandes peuvent être regroupées sur un arrêté collectif,

« **I** » que l'arrêté n'existe que sous forme individuelle,

« **N** » qu'aucun arrêté n'est édité,

« **i** » que l'arrêté individuel est édité par le bureau des pensions.

Pour grouper plusieurs demandes sur un arrêté collectif, il faut absolument qu'elles soient de **même nature**.

Exemple : des demandes de NOM (nomination dans un corps) doivent concerner le même corps/grade d'arrivée.

3 - Utilisation d'un arrêté collectif

3.1 - Création

Si la procédure admet que des demandes soient groupées sur un arrêté collectif, la question «Voulez-vous grouper la demande sur un arrêté collectif ?» est posée en sortie d'instruction.

Si l'on répond [Oui], l'écran revient au **sp_gen01** pour commencer la pré-instruction d'une autre demande de la même procédure/variante.

Quand toutes les demandes que l'on désire regrouper ont été instruites, se placer en

[Epicéa gestion](#)

-> Editions

-> **Arrêté collectif.**

Les **critères** à saisir sont

la **procédure** et

le **corps** avant de lancer la recherche.

L'édition sur l'arrêté collectif est initialisée à <<O>>.

Le lancement de l'édition se fait par le bouton [Edition].

3.2 - Suppression d'une demande en attente d'édition d'arrêté collectif

En cliquant sur une ligne correspondant à la demande, le «O» se transforme en «N». Il suffit alors de choisir le bouton [Remise en instruction] pour que la demande soit remise à l'état 12. En sortie d'instruction il faut répondre [Non] à la question « Voulez-vous grouper la demande sur un arrêté collectif ? ». La demande produira un arrêté individuel.

3.3 - Reprise d'un arrêté collectif après refus du contrôle financier

Le contrôleur financier peut **refuser** le visa de l'arrêté collectif, s'il n'accepte pas une ou plusieurs demandes figurant dans cet arrêté.

Alors que le refus de visa d'une demande individuelle supprime cette demande du circuit actif, le refus de visa d'un arrêté collectif n'annule pas les demandes qu'il comprend.

De cette façon, les saisies faites au niveau pré-instruction et instruction sont préservées.

Après le refus, se placer en

-> [Epicéa gestion](#)

-> Edition -> **Reprise d'un arrêté collectif..**

Le critère à saisir est le **numéro** de l'arrêté collectif. La liste des demandes individuelles s'affiche, chacune est initialisée à «O» dans la colonne «Editer». Le bouton [Observation] permet de voir les observations des intervenants sur la demande d'arrêté collectif.

La ou les demande(s) qui doivent être retirées sont mises à «**N**» lorsqu'on clique sur la ligne choisie.

L'édition de l'arrêté collectif est lancée par le bouton [OK]. Une question de confirmation est posée.

Si l'on ne change pas la composition de l'arrêté collectif, un message bloquant apparaît, pour obliger à désélectionner au moins une demande.

Si toutes les demandes sont désélectionnées, aucun arrêté collectif n'est édité.

Les demandes mises à «N» sont remises automatiquement à l'état 12.

Elles peuvent être traitées à nouveau individuellement et transmises au contrôle financier (s'il s'agissait par exemple d'un manque de pièces justificatives). Elles peuvent être refusées et créées en pré-instruction, s'il s'agissait d'une erreur.

En cas d'erreur de gestion, apparue **après édition de l'arrêté collectif**, le refus du contrôle financier peut être un moyen de reprendre cet arrêté, et de le recomposer de la manière souhaitée.

3.4 - Refus d'un arrêté collectif en phase signature

Si un arrêté collectif est refusé après le visa du contrôleur financier, toutes les demandes qu'il contient sont refusées.

3.5 - Mouvements paie.

Les mouvements paie sont individuels.

4 - Notification

La notification comporte

- dans la partie haute: la situation en cours de l'agent
- dans la partie basse: la modification générée par la demande traitée.

Elle est adressée à l'agent: à

l'adresse de la structure de l'agent à la date du jour, même si cette affectation n'est pas encore validée.

Cette structure est:

- pour l'enseignement privé:

l'affectation principale

- hors enseignement privé :

l'affectation opérationnelle si elle est saisie

sinon l'affectation **hiérarchique**

(Remarque si le libellé intégral de la structure (l_STRU) compte plus de 110 caractères c'est le libellé (l_stru) simple qui est pris

Si l'agent n'a pas d'affectation

et s'il est placé dans l'une des positions suivantes:

013100 congé mobilité enseignant
120101 détachement mission de coop.(loi 13 juillet 72)
120102 détachement fonctions membre du gouvernement
120103 détachement pour exercer un mandat syndical
120202 détachement adm. ou étab.public état (pens.civile)
120203 détachement collect. territoriale. ou étab.public
120204 détachement adm.etat, étab.public (sans pens.civ.)
120205 détachement ent. ou org.privé (miss int. général)
120206 détachement pour enseignement à l'étranger
120207 détachement mission int.public (étranger)
120208 détachement ent. privée (recherche int. national)
120209 détachement stage avant titularisation emploi Etat
120210 détachement auprès d'un parlementaire de l'a.n.
120211 détachement pour eng. dans l'armée française
120212 détachement ent. pour stage une année (ens)
150100 hors-cadre dans adm. ou entreprise publique
150200 hors-cadre dans un organisme international
160100 mobilité administrateur civil
on recherche **l'adresse professionnelle**.

Si l'agent n'a pas d'affectation et que dans les cas de recherche ci-dessus, il n'a pas d'adresse professionnelle on recherche **l'adresse personnelle**