

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 arrêté

Lorsque la procédure génère l'édition d'un arrêté, il sera validé lors de 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)

Des **expressions manuelles** seront éventuellement 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_istru) 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 coopération.(loi 13 juillet 72)
120102	détachement fonctions membre du gouvernement
120103	détachement pour exercer un mandat syndical
120202	détachement administration. ou établissement public état (pension civile)
120203	détachement collectivité territoriale. ou établissement public
120204	détachement adm.etat, établissement public (sans pension civile)
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 engagement. dans l'armée française
120212	détachement ent. pour stage une année (ens)
150100	hors-cadre dans administration. 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**