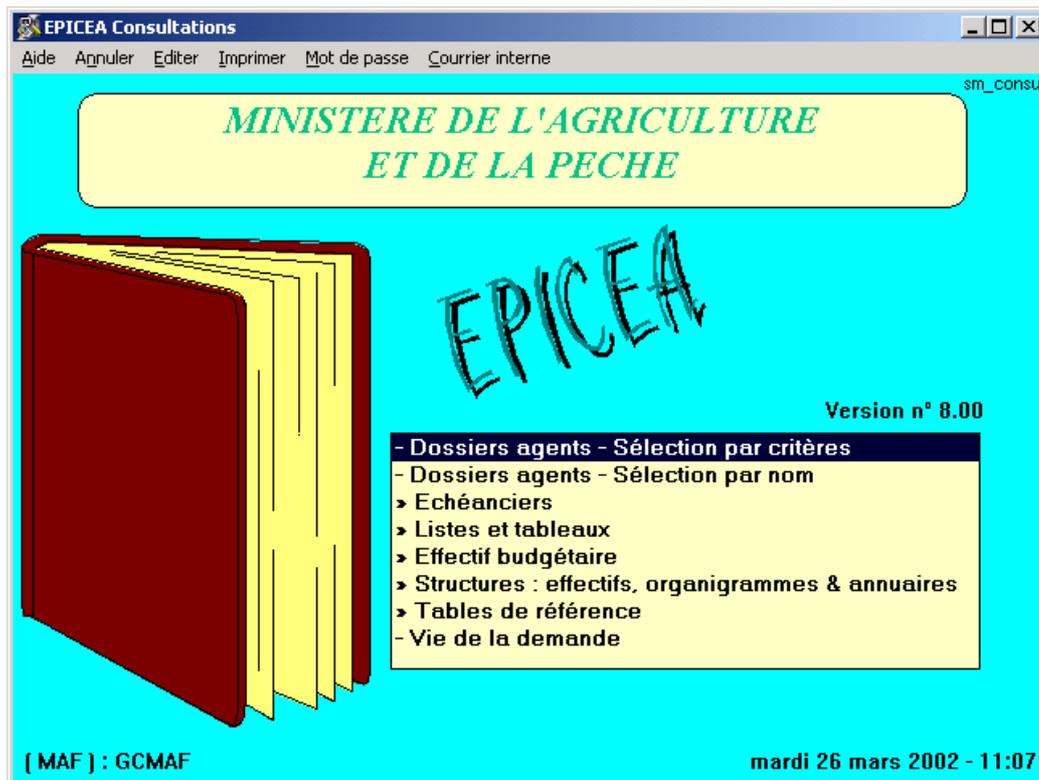


IV - CONSULTATIONS

- 1 - PRESENTATION GENERALE
- 2 - DOSSIERS DES AGENTS -SELECTION PAR CRITERES
- 3 - DOSSIERS DES AGENTS -SELECTION PAR NOMS
- 4 - ECHEANCIERS
- 5 - LISTE DES AGENTS SUSCEPTIBLES DE PARTIR A LA RETRAITE
- 6 - LISTES ET TABLEAUX
- 7 - EFFECTIF BUDGETAIRE
- 8 - STRUCTURES -EFFECTIFS , ORGANIGRAMME ET ANNUAIRE
- 9 - TABLES DE REFERENCE
- 10 - VIE DE LA DEMANDE

1 - PRESENTATION GENERALE



La consultation permet d'obtenir des informations de la base sur différents thèmes :

Définitions

1 - Habilitation

L'accès aux informations est autorisé selon différents critères..

Le gestionnaire de proximité, le gestionnaire de Notation-Prime (GP, (GN) est contrôlé par rapport à la structure de l'agent. Il est possible de consulter le dossier d'un agent de la structure en interruption temporaire d'activité à l'exclusion du détachement, du service national et de la position hors cadre.

Le gestionnaire de corps (GC) est contrôlé par rapport au corps de l'agent.

2 - Demande

On appelle demande tout acte de gestion entraînant une modification du dossier de l'agent (affectation, classement, position, références bancaires, fonction...) au moyen d'une procédure et d'une variante. Chaque demande a un numéro qui permet de l'identifier.

3 - Date de référence

La date de recherche est systématiquement initialisée à la date du jour. Elle est modifiable, pour faire la recherche à la date voulue.

4 - Identification des agents

Chaque agent a un numéro, indépendant du numéro INSEE. Celui-ci, pour des raisons de confidentialité, n'est pas un critère de recherche (interdiction de la CNIL). Le numéro identifiant est attribué à chaque nouvel agent recruté, il est unique.

5 - Tabulation

Quand une donnée (numéro d'agent, code position, code structure...) est saisie, il faut tabuler pour que le libellé correspondant au code (nom de l'agent, nom de la structure) s'affiche.

6 - Utilisation des champs d'aide

Sur la majorité des champs, on dispose d'une aide accessible par le bouton [?]. Cette aide peut avoir deux formes :

- l'affichage d'une liste d'informations dans laquelle on peut choisir celle qui convient
 - l'arrivée sur un autre écran composé de champs qui disposent eux-mêmes d'une aide, avec lequel on effectue une recherche.
- La recherche peut donc se faire sur un ou deux niveaux, selon la complexité de la recherche.

7 - «Double clic»

Le «double clic» permet de rapatrier une information, par exemple en sélectionnant la ligne dans l'aide sur un champ.

Il permet aussi d'ouvrir une demande quand on est sur l'écran **sl_dem02** accessible par Epicéa consultations - Vie de la demande.

2 - DOSSIERS AGENTS - SELECTION PAR CRITERES

Cette rubrique permet d'avoir accès à tous les renseignements concernant un agent, elle est fonction de l'habilitation des utilisateurs. Le Gestionnaire de proximité aura accès aux agents affectés dans la structure à laquelle il appartient, même si ceux-ci sont en interruption temporaire d'activité à l'exclusion du détachement, du service national et de la position hors cadre.

Les utilisateurs ont la possibilité **d'imprimer la fiche individuelle** d'un ou plusieurs agents sélectionnés ainsi que la **fiche individuelle de situation d'allocataire ou l'état des services** d'un agent. Pour imprimer ces documents il faut sélectionner un ou plusieurs agents, cliquer sur le bouton "imprimer" pour avoir accès au document souhaité.

Les critères de choix sont, en plus des critères habituels (numéro d'agent, nom, etc.),

- la position,
- la structure d'affectation,
- la carrière (active ou inactive),
- la procédure/variante utilisée (on peut en saisir jusqu'à quatre),
- la fonction.

Lors de la recherche d'un agent au moyen de son nom, il faut saisir le nom ou le numéro d'agent, sans prénom, dans le champ «N° d'agent / Nom». On peut élargir la recherche en utilisant le caractère (%) qui remplace un ou plusieurs caractères, avant ou après les caractères saisis.

On peut avoir accès aux renseignements classés en affichant :

- la **situation** qui reflète la situation de l'agent à une date donnée (la date de référence) ou
- l'**historique** qui fait apparaître la totalité des classements, affectations, positions, etc.

N° agent	Nom / Prénom agent	Adm
80009	ZEBULON WECK Agnès	311
80010	ZEBULON2 Pierre	409
80017	ZEBULON3 Madeleine	906

Les agents de la liste dont le nom est précédé de *** sont en interruption temporaire d'activité.

La mise en sur brillance de la ligne correspondant à un agent active les rubriques «Situation», «Historique», «Prestations familiales», «Primes» dans la barre d'outils. Il suffit de sélectionner l'une de ces quatre commandes, puis de descendre dans l'arborescence.

Si l'on sélectionne «Historique», un menu apparaît, dans lequel on choisit une sous-rubrique (position, affectation, fonction...). Lorsque l'on consulte l'historique de la situation d'un agent, il est possible de passer directement d'un historique à l'autre sans avoir à remonter à l'écran de sélection agent (sauf pour "notes, bonifications.." et "services effectifs avant..")

A noter :

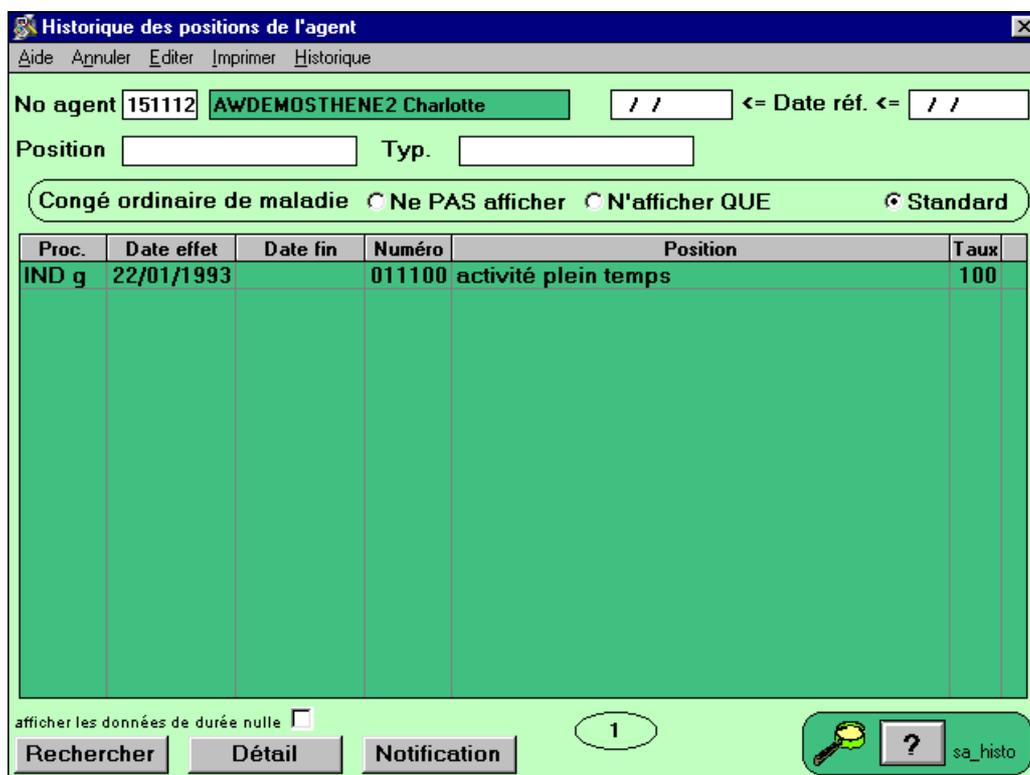
1- Sur l'écran Historique classement, l'utilisateur dispose d'un bouton «**Notification**» qui lui permet de rééditer une notification concernant une ligne de classement, sauf s'il s'agit d'une procédure DET. Si la procédure a été passée en hors Epicéa, il faudra saisir la date de signature de l'arrêté. Si la procédure a été passée dans EPICEA, rien ne sera demandé.

2- Dans un écran d'historique, les procédures «annulées» sont écrites en minuscules, elle ont une date de fin antérieure à la date d'effet. Elles ne sont là que pour information et servent à comprendre un enchaînement de procédures quand des situations ont été mises à jour rétroactivement.

3 - Pour passer de la consultation du dossier d'un agent à un autre, il n'est pas nécessaire de revenir à l'écran «Liste des agents». il suffit de saisir un nouveau numéro et de relancer la recherche.

a- **exemple** : historique des positions -

schéma= [sa_histo](#)



En mettant en sur brillance une ligne et en cliquant sur (Détail) ou en faisant un «double clic» sur la ligne on obtient la situation de l'agent pendant la période choisie.

On peut, si l'on souhaite consulter l'historique des positions de différents agents, par exemple, modifier le numéro d'agent et relancer la recherche, sans repasser par l'écran [sa_agt01](#).

b- **exemple** : position à une date de référence -

schéma = [sa_agt04](#)

Position

Aide Annuler Editer Imprimer

Agent ZEBULON WECK Agnès

Date référence 25/02/1989

Carrière	Position	Date effet	Date fin réelle
A	activité plein temps	25/02/1989	24/12/1992

1

Carrière Active

Position activité plein temps

Date début 25/02/1989

Date effet 25/02/1989

Date fin prévue / /

Date fin réelle 24/12/1992

Durée prévue a m j

Durée réelle 3 a 10 m 0 j

sa_agt04

Sur cet écran, on a la possibilité de choisir la carrière de l'agent (active ou inactive) en cliquant sur la ligne correspondante.

3 - DOSSIERS DES AGENTS - SELECTION PAR NOM

Cette rubrique permet à un utilisateur d'obtenir

- un minimum d'informations sur **les agents qu'il n'est pas habilité à gérer**,
- tous les renseignements s'il est habilité.

Selon qu'il est habilité ou non, les commandes

- Situation,
- Historique,
- Prestations familiales,
- Primes/paye seront actives ou non.

4- ECHEANCIERS

Objet

EPICEA Consultations

Aide Annuler Editer Imprimer Mot de passe

sm_cons

*Ministère de l'agriculture, de la pêche
et de l'alimentation*

EPICEA

- Dossiers agents - Sélection par critères
- Dossiers agents - Sélection par nom
- > Echéanciers
- Echéancier de début de période
- Echéancier de fin de période
- Echéancier de fin de contrat
- Echéancier de fin de stage
- Agents susceptibles de partir à la retraite

C:\TOUSDOCS\DIRECTIO gestionnaire begip base maf

Certaines positions sont autorisées pour des durées déterminées. Une date de début et une date de fin prévue existent donc dans le dossier.

De la même manière, le contrat à durée déterminée a une date de fin prévue, comme le stage.

Les agents ont une date de fin prévue de leur activité qui est la date à laquelle ils partiront à la retraite.

L'échéancier de début de période permet de connaître les agents qui ont eu une position déterminée à une date déterminée, même si la position a une date de fin réelle.

L'échéancier de fin de période permet de connaître la date de fin prévue des positions afin de faire le renouvellement ou la fin de ces positions.

Echéancier de fin de période

N° agent	Nom / Prénom agent	Date fin prévue	Date fin réelle
641	CHERIND Pierre	31/08/1992	
80041	CHERIND Pierre	31/08/1992	
108181	CHERIND Pierre	31/08/1992	
108182	CHERIND Pierre	31/08/1992	
108183	CHERIND Pierre	31/08/1992	
108184	CHERIND Pierre	31/08/1992	
108185	CHERIND Pierre	31/08/1992	
108186	CHERIND Pierre	31/08/1992	
108187	CHERIND Pierre	31/08/1992	
108188	CHERIND Pierre	31/08/1992	
121181	CHERIND Pierre	31/08/1992	
121182	CHERIND Pierre	31/08/1992	
121184	CHERIND Pierre	31/08/1992	
121185	CHERIND Pierre	31/08/1992	

On obtient **la liste des agents**

- dans la position déterminée

- ayant une date de fin prévue de cette position comprise dans l'horizon déterminé.

Pour cela, on saisit les critères obligatoires

- une des dates d'horizon,

- la position

On peut saisir en complément un ou plusieurs critères facultatifs, puis on clique sur le bouton « rechercher ».

La liste des agents correspondant à la sélection s'affiche.

Remarque : si l'on modifie les critères après avoir obtenu une liste d'agents, ne pas oublier de relancer la recherche.

Aide

Lorsque la liste est affichée, on peut obtenir **des informations complémentaires** sur un agent, en sélectionnant la ligne correspondante (cliquer sur la ligne), puis en cliquant sur le bouton « Situation ».

On a alors accès aux différentes rubriques qui constituent le dossier de l'agent.

Ces informations affichées correspondent à la situation de l'agent à la **date de référence initialisée à la date du jour** de la recherche. Cette date est **modifiable** (date antérieure, ou date future).

Critères de recherche

- critères obligatoires:

la position de l'agent

une des dates d'horizon de la recherche: la date de début ou de fin d'horizon

- critères facultatifs

l'identifiant, le nom, le prénom d'un agent, si on veut une information nominative

la procédure qui a généré la position saisie (on peut saisir une ou plusieurs procédures)

le corps
le grade du corps saisi pour affiner la sélection
la structure d'affectation

Echéancier de fin de contrat

Cet écran permet de connaître les contrats à durée déterminée dont le renouvellement ou la fin doit être décidé.
Les critères à saisir sont au minimum la date de référence et une des deux dates de recherche.
copie de l'écran [sa_rec01](#)

No agent	Nom / Prénom agent	Contrat	D.effet	D. fin prévue
323456	PERRIN Contractuel	CDDE	01/01/1990	31/12/1992

5 – LISTE DES AGENTS SUSCEPTIBLES DE PARTIR A LA RETRAITE

Premier schéma = [sa_ret02](#)

Liste des agents susceptibles de partir en retraite

Aide Annuler Editer Imprimer Situation Historique Prest. familiales Primes / Paye

Date référence

Corps

Sexe

Nb enfants >=

Age Age minimum corps
 Age limite corps

15 ans de services

Agent	Nom / Prénom agent
10924	BERNOLLIN René
10923	CHAGNY Paul
11463	GRAS Paul
4911	TOUBIND Eve
4912	TOUBIND Eve

5

Rechercher Fiche retraite

 sa_ret02

Objet :

sélection des **agents susceptibles d'être admis à la retraite**, selon un ou plusieurs critères.

Lorsqu'on a saisi

- le critère obligatoire: date de référence , et

- un ou plusieurs critères facultatifs,

on clique sur le bouton « rechercher ».

La liste des agents répondant au(x) critère(s) de la recherche est affichée (ordre alphabétique)

On obtient des **informations complémentaires sur un agent**

- en sélectionnant l'agent : cliquer sur la ligne correspondante

- en cliquant ensuite sur :

a) situation : on obtient la situation administrative de l'agent à la date du jour

b) fiche retraite: on obtient les informations de base nécessaires au traitement de la retraite, à la date du jour.

Cette date de référence, initialisée à la date du jour, peut être modifiée (date antérieure, ou date future)

Critères

- *critère obligatoire* :

la date de référence.

Cette date sera la limite de la recherche: tous les agents susceptibles de partir à la retraite jusqu'à cette date sont affichés.

- *critère nécessaire* :

âge limite du corps / âge minimum du corps

On clique sur le radio bouton (cliquer 2 fois) qui permet de sélectionner:

- les agents qui atteindront l'âge minimum permettant de bénéficier d'une retraite avant la date de référence saisie (**retraite sur demande**)

- les agents qui atteindront l'âge limite au delà duquel ils devront cesser leur activité (**retraite d'office**).

- *critères facultatifs*

ils permettent d'affiner la sélection

- corps

- sexe : on peut traiter le cas des femmes mères de 3 enfants , qui bénéficient de dispositions particulières.

Dans ce cas, on complète la sélection en précisant le nombre des enfants supérieur à ...(3), et la durée des services effectifs nécessaires.

Fiche récapitulative

Schéma [sa_ret01](#)

Fiche récapitulative retraite

Date référence

Agent

Statut Nb enfants

Age Nb enfants à charge

Corps

Catégorie Type service

Services effectifs a m j

Services validés a m j

Total a m j

Date entrée Ministère

Retraite pour ancienneté d'âge et de service

Age requis Date jouissance retraite

Retraite pour limite d'âge

Age requis Date limite départ en retraite

 sa_ret01

6 -LISTES ET TABLEAUX

Indépendamment d'une interrogation directe de la base par chaque gestionnaire, il est possible d'obtenir un certain nombre de renseignements sur tous les agents d'un corps. Cette possibilité n'est donc offerte qu'aux gestionnaires de corps.

1 - Tableaux d'effectifs par corps

2 - Listes d'agents

Il s'agit d'une **extraction partielle et ponctuelle de la base, à une date précisée.**

On saisit le code corps ou le code BGP. La sélection peut prendre en compte les doubles carrières grâce aux critères « agents actifs » ou « agents inactifs ».

Les résultats sont imprimés par le bouton [Imprimer], ou transformés en fichier EXCEL par le bouton [Exporter].

Schéma= [se_act00](#).

Liste d'agents par corps

La liste sera établie à partir des informations validées au

Code BGP

Code corps grade

Agents actifs dans le corps
 Agents inactifs dans le corps

se_agt00

7 -EFFECTIF BUDGETAIRE

8 – EFFECTIFS D'UNE STRUCTURE

Cette rubrique permet de connaître, par structure et à une date donnée, le nombre d'agents en effectif physique et en équivalent temps plein.

Les critères de choix sont

- la date d'effet et
- le code de la structure d'affectation. La structure peut être recherchée grâce à l'aide [?].

La tabulation, après saisie de la structure, lance la recherche.

On obtient d'abord la liste des structures dépendant de celle que l'on a saisi, avec leurs effectifs.

Schéma = [sa_eff02](#)

Effectifs des structures (agents payés sur les crédits du personnel)

Aide Annuler Editer Imprimer Situation Historique Prest. Familiales Primes / Paye

Type struct. Type etab.

Structure

Corps Date référence

Liste des structures hiérarchiquement dépendantes

Struct.	Libellé	Eff.Phys	ETP	ETP Bud	▲
1697	DRAF MIDI PYRENEES	9	8,60	8,71	
1698	- DRAF MIDI PYRENEES DIRECTION	5	5,00	5,00	
1699	- DRAF MIDI PYRENEES ADMINISTRATION GENERALE	12	11,20	11,27	
1703	- DRAF MIDI PYRENEES MISSIONS DIVERSES	2	2,00	2,00	
1700	- DRAF MIDI PYRENEES ECONOMIE AGRICOLE	10	9,60	9,71	
1702	- DRAF MIDI PYRENEES FORET-BOIS	10	9,30	9,41	
1701	- DRAF MIDI PYRENEES FORMATION ET DEVELOPPEMENT	14	13,80	13,86	
1704	- DRAF MIDI PYRENEES STATISTIQUE AGRICOLE	9	9,00	9,00	
1708	- DRAF MIDI PYRENEES SRITEPSA	6	6,00	6,00	
1711	- DRAF MIDI PYRENEES SERVICE DES HARAS	0			

Effectif physique Effectif travaillant Effectif budgétaire

Rechercher Liste précédente Editer Annuaire

Un double clic sur une ligne permet d'obtenir la liste nominative des agents, ainsi que leur grade et leur taux de travail

Schéma = [sa_eff02](#)

Effectifs des structures (agents payés sur les crédits du personnel)

Aide Annuler Editer Imprimer Situation Historique Prest. familiales Primes / Paye

Type struct. Type etab.

Structure **1700 - DRAF MIDI PYRENEES ECONOMIE AGRICOLE**

Corps Date référence **29/04/2002**

Liste des agents (affectation opérationnelle)

Agent	Nom prénom	Grade	ETP	ETP Bud
80048	AWDEMOSTHENE4 Eugénie	secrétaire administratif des services déconcentrés	1,00	1,00
3501	AWDEMOSTHENE5 Sophie	agent vacataire	1,00	1,00
3502	AWDEMOSTHENE5 Sophie	agent vacataire	1,00	1,00
3503	AWDEMOSTHENE5 Sophie	agent vacataire	1,00	1,00
3504	AWDEMOSTHENE5 Sophie	agent vacataire	1,00	1,00
3505	AWDEMOSTHENE5 Sophie	agent vacataire	1,00	1,00
3506	AWDEMOSTHENE5 Sophie	agent vacataire	1,00	1,00
80054	AWDEMOSTHENE5 Sophie	agent vacataire	1,00	1,00
5211	DUBOIS Adrien	attaché administratif des services déconcentrés	1,00	1,00
5212	DUBOIS Adrien	attaché administratif des services déconcentrés	1,00	1,00
5213	DUBOIS Adrien	attaché administratif des services déconcentrés	1,00	1,00
5214	DUBOIS Adrien	attaché administratif des services déconcentrés	1,00	1,00
5215	DUBOIS Adrien	attaché administratif des services déconcentrés	1,00	1,00
5216	DUBOIS Adrien	attaché administratif des services déconcentrés	1,00	1,00
80045	DUBOIS Adrien	attaché administratif des services déconcentrés	1,00	1,00

Effectif physique Effectif travaillant Effectif budgétaire

Rechercher Liste précédente **16** Editer Annuaire ? sa_eff02

Le bouton [Liste des structures] permet de revenir à l'écran précédent.

Les commandes Situation, Historique, etc dans la barre de menu sont activées quand un agent est sélectionné.

9 - TABLES DE REFERENCE

Pour certains indices, ces deux aides peuvent donner des différences d'un centime par rapport aux calculs du Journal officiel.

1 - Corps / grades / échelonnements / indices

Permet d'obtenir les caractéristiques d'un corps, les grilles indiciaires d'un corps/grade à une date de référence, ainsi que les éléments du traitement attachés à l'indice.

Schéma = [sa_cor03](#)

Aide sur corps : grade, echelonnement...

Aide Annuler Editer Imprimer

Date référence Date référence évolution grille indiciaire

Corps attaché d'administration centrale

Catégorie Vocation

Caractéristique

Décret

BGP

Age limite retraite Soumis à la notation à la péréquation

du	au	gr.	lib. court	libellé	cat.	statut	not.
01/01/1961		1	A.AC Ppal.	attaché principal d'administration centrale 1ère A			
01/01/1961		2	A.AC Ppal.	attaché principal d'administration centrale 2ème A			
01/08/1993		4	A.AC	attaché d'administration centrale	A		

Rechercher Filières corps Filières grade **3** ? sa_cor03

La saisie du code corps permet d'afficher les grades en vigueur à la date de référence.

Aide sur corps : grade, echelonnement...

Aide Annuler Editer Imprimer

Date référence: 06/02/2001 Date référence évolution grille indiciaire: 01/01/1990

Corps: 10 attaché d'administration centrale

Catégorie: A Vocation Administratif

Caractéristique: Centrale

Décret: VU le décret n° 95-888 du 7 août 1995 fixant les dispositions statutaires communes

BGP: BFA / catégories A Centrale

Age limite retraite: 65 Soumis à la notation à la péréquation

du	au	echn	ind. brut	ind. maj.	min. ou gd chx	moy. ou choix	ancienneté
01/08/1995		1	0504	433	1 an 6 mois	2 ans	
01/08/1995		2	0572	482	1 an 6 mois	2 ans	
01/08/1995		3	0616	516	1 an 6 mois	2 ans	
01/08/1995		4	0660	550	1 an 6 mois	2 ans	
01/08/1995		5	0705	584	2 ans	2 ans 6 mois	
01/08/1995		6	0759	625	2 ans	2 ans 6 mois	
01/08/1995		7	0821	672			

attaché principal d'administration centrale 2ème classe

Rechercher Filières corps Filières grade 7 ? sa_cor03

La mise en sur brillance d'un grade permet d'accéder à l'échelonnement indiciaire de ce grade.

La mise en sur brillance d'une cellule de la colonne indice brut donne accès aux éléments de rémunération liés à l'indice

Aide sur corps : grade, echelonnement...

Aide Annuler Editer Imprimer

Date référence: 06/02/2001 Date référence évolution grille indiciaire: 01/01/1990

Corps: 10 attaché d'administration centrale

Catégorie: A Vocation Administratif

Caractéristique: Centrale

Décret: VU le décret n° 95-888 du 7 août 1995 fixant les dispositions statutaires communes

BGP: BFA / catégories A Centrale

Age limite retraite: 65 Soumis à la notation à la péréquation

du	au	echn	ind. brut	ind. maj.	mi
01/08/1995		1	0504	433	1
01/08/1995		2	0572	482	1
01/08/1995		3	0616	516	1
01/08/1995		4	0660	550	1
01/08/1995		5	0705	584	2
01/08/1995		6	0759	625	2
01/08/1995		7	0821	672	

indice brut		0616
indice majoré		516
trait. brut annuel		173304,00
trait. brut mensuel		14442,00
retenue pensions	7,85 %	1133,69
retenue SS	0,00 %	0,00
total retenues		1133,69
trait. net mensuel		13308,31
indemnité résidence	3,00 %	433,26
indemnité résidence	1,00 %	144,42
SFT 2 enfants		503,26
SFT 3 enfants		1255,36
SFT par enfant supplémen		896,52

attaché principal d'administration centrale 2ème classe

Rechercher Filières corps Filières grade 7 ? sa_cor03

On sort de l'écran en cliquant n'importe où dans le tableau.

2 - Indices bruts / INM / Traitements

Permet d'obtenir les éléments de rémunération liés à un indice brut (saisir 0324 par ex.) à une date de référence. La sélection est limitée d'office à 50 valeurs au-delà de l'indice saisi.

Schéma = sa_trt01

Aide sur éléments du traitement								
Aide Annuler Editer Imprimer								
Date référence	10/06/1996	Débuter à l'indice brut		C001	<input checked="" type="checkbox"/> liste partielle (50 lignes)			
Valeur du point	322,44	du	01/11/1995	INM plancher IR	289	du	18/11/1991	
Retenue pensions	7,85 %	du	01/01/1992	INM plancher SFT	446	du	18/11/1991	
Retenue SS	6,05 %	du	01/07/1992	INM plafond SFT	716	du	01/07/1990	
IBrut	du	au	INM	Trt brut annuel	Trt brut mensuel	Ret. pens.	Ret. SS	Re
C001	01/08/1991		1112	358553,00	29879,41	2345,53	1807,70	
C002	01/08/1991		1136	366292,00	30524,33	2396,16	1846,72	
C003	01/08/1991		1161	374353,00	31196,08	2448,89	1887,36	
D001	01/08/1991		1161	374353,00	31196,08	2448,89	1887,36	
D002	01/08/1991		1214	391442,00	32620,16	2560,68	1973,52	
D003	01/08/1991		1267	408531,00	34044,25	2672,47	2059,68	
E001	01/08/1991		1267	408531,00	34044,25	2672,47	2059,68	
E002	01/08/1991		1317	424653,00	35387,75	2777,93	2140,96	
F000	01/08/1991		1366	440453,00	36704,41	2881,29	2220,62	
G000	01/08/1991		1498	483015,00	40251,25	3159,72	2435,20	

Rechercher 10 sa_tr01

Un clic sur une cellule de la colonne traitement brut annuel permet d'obtenir dans un tableau les données de la ligne.

10 - VIE DE LA DEMANDE

On peut avoir besoin de savoir s'il existe une ou plusieurs demandes pour un agent, et dans quel état ces demandes sont. Le schéma sl_dem02 permet d'obtenir ces renseignements.

Schéma= [sl_dem02](#)

Vie de la demande						
Aide Annuler Editer Imprimer						
Procédure	RET	Retraite	No demande			
/ /	<= Date effet <=		/ /	No agent		
Description				Etat	r1	
Restriction sur les demandes non refusées <input checked="" type="checkbox"/>						
Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat	Pré-Ins.
2464275	Retraite sur demande	25/07/1995	105104	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GCMAL
2448220	Retraite d'office par lin	04/06/2008	14821	ALLERA Gilbert	R1	GBP
2448221	Retraite d'office par lin	25/08/1999	39665	ARBEZ Liliane	R1	GBP
2448384	Retraite d'office par lin	13/01/2001	125101	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GBP
2448385	Retraite d'office par lin	13/01/2001	125102	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GBP
2448386	Retraite d'office par lin	13/01/2001	125103	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GBP
2448387	Retraite d'office par lin	13/01/2001	125104	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GBP
2448388	Retraite d'office par lin	13/01/2001	125105	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GBP
2448389	Retraite d'office par lin	13/01/2001	125106	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GBP
2448390	Retraite d'office par lin	13/01/2001	125107	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GBP
2448391	Retraite d'office par lin	13/01/2001	125108	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GBP
2448400	Retraite d'office par lin	13/01/2001	129101	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GBP
2448401	Retraite d'office par lin	13/01/2001	129102	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GBP
2448402	Retraite d'office par lin	13/01/2001	129103	AWDEMOSTHENE1	Anni R1	GBP

Rechercher 261 sl_dem02

Les critères de choix sur cet écran sont :

- le code procédure sur 3 caractères,
- le numéro de la demande concernée,
- les bornes inférieure et supérieure de la date d'effet,
- le numéro d'agent,
- la description (nom de l'agent en utilisant [%] si nécessaire),
- l'état de la demande, recherche étendue aux demandes ayant été refusées (à cocher).

On peut saisir un ou plusieurs critères.

Si l'on souhaite connaître le contenu de la demande, on l'ouvre en faisant un « double clic » sur la ligne concernée. On arrive alors sur le schéma sa_adm01 où sont affichées les données propres à l'agent à la date d'effet de la demande concernée.

Schéma= sa_adm01

Vie de la demande : Retraite sur demande pour invalidité

Aide Annuler Editer Imprimer

Date effet: 01/01/1994
 Agent: 6001 VOZAR Laurence

Corps / Grade
 Statut: technicien d'agriculture classe normale
 titulaire fonctionnaire

Statut	Catégorie	Echelon	Indice brut
technicien d'agriculture classe normale	B	9	0375

Imputation budgétaire: 3190 20 10

Fonction: []

Affectation: DGA 02/02/1992
 DGA 02/02/1992

Position: activité plein temps 02/02/1992 A

Description Fiche de suivi Observation

 sa_adm01

On dispose des trois boutons : [description], [fiche de suivi], [observation].

Le bouton [Description] permet d'arriver sur l'écran de description de la demande. Ici il s'agit par exemple de l'écran sp_ret01. les champs sont protégés puisqu'il s'agit seulement de la consultation d'une demande, même si elle est en cours.

Le bouton [Fiche de suivi] permet d'éditer la fiche de suivi, et le bouton [Observation] permet de consulter les éventuelles observations notées par les intervenants sur la demande. Il est conseillé d'utiliser ces champs si une précision est nécessaire pour les différents intervenants.

Vie de la demande : Retraite sur demande pour invalidité

Aide Annuler Editer Imprimer

Date effet: 01/01/1994
 Agent: 6001 VOZAR Laurence

Description de la demande

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Numéro demande: 104044 Date demande: 01/04/1994

Position: 210313 retraite sur demande pour invalidité

Date naissance: 01/01/1935 Services effectifs: 1 a 10 m 29 j
 Age: 59 Services validés: 0 a 0 m 0 j

Total: 1 a 10 m 29 j

Avis comité médical: favorable défavorable
 Date avis: 01/06/1994

Services effectifs Services validés

 ? OK sp_ret01

Les éléments de la demande sont consultables. Il peut y avoir des boutons sur l'écran de description qui permettent de voir quelles informations ont été saisies lors de l'instruction de la demande sur des écrans secondaires.