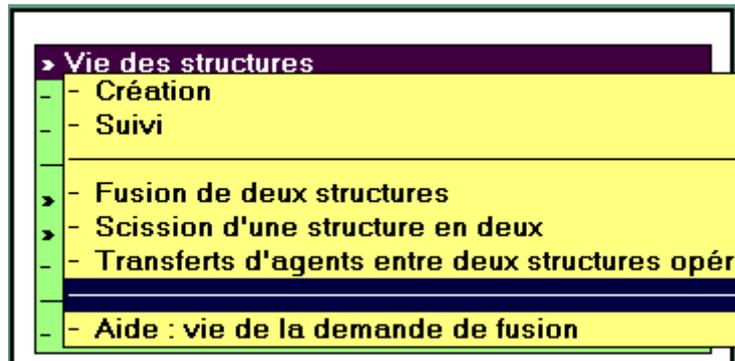


# Gestion des Structures



## 1. Généralités

### 1.1. Identification d'une structure

Une structure est identifiée de manière unique par un numéro de structure et une date de début. Elle peut également comporter une date de fin si elle a été clôturée.

### 1.2. Données d'une structure dans Epicea

Les données concernant les structures sont réparties sur cinq écrans :

- l'écran principal (ss\_tru01) ;
- l'écran données administratives (ss\_tru03), accessible par le menu " Données complémentaires " dans l'écran principal ;
- l'écran coordonnées (ss\_tru04), accessible par le menu " Données complémentaires " ;
- l'écran acteurs (ss\_tru05), accessible par le menu " Données complémentaires " dans l'écran principal ;
- l'écran dotation (ss\_tru06), accessible par le menu " Données complémentaires " dans l'écran principal ;

Il est possible d'imprimer une fiche récapitulant toutes les informations de la structure à partir de l'écran principal.

Les données sont enregistrées dans la base de données de manière globale par appui sur le bouton 'OK' (ou 'Edition structure') de l'écran principal. En création, il est nécessaire d'avoir validé les données de tous les écrans complémentaires avant de pouvoir effectuer l'enregistrement dans la base. Des messages de rappel apparaîtront si vous appuyez sur le bouton 'OK' de l'écran principal sans avoir validé les données des écrans complémentaires.

L'enregistrement n'est effectué que si l'utilisateur a sélectionné au moins un champ dans un écran quelconque (ceci évite d'avoir à sauvegarder si il n'y a pas eu d'intention de modification).

L'enregistrement ou la suppression d'une information dans la base de donnée est toujours signalé par un message.

### **1.3. Autorisations d'accès aux structures**

En modification, l'accès n'est autorisé qu'aux gestionnaires de proximité gérant ladite structure ou aux gestionnaire de structure du secteur concerné.

Toutefois un gestionnaire de proximité ne peut modifier ni le 'Type de structure', ni le 'Mode de création', ni le statut 'Structure de 1<sup>er</sup> niveau', ni le statut 'Structure dotée', ni l'écran des dotations. Il ne peut mettre fin à une structure qui n'a pas été créée par " Décision interne ". Il ne peut créer une structure dotée. Il ne peut créer qu'une structure dont il gère la structure supérieure 1.

En ce qui concerne la consultation, toutes les structures sont accessibles à tous les utilisateurs.

## **2. Accès aux structures : création, modification, suppression, consultation**

### **2.1. Création d'une structure**

- A partir de rien : l'option 'Vie des structures' puis 'Création' dans l'écran de menu " gestion des structures ", conduit à l'écran principal.
- A partir des données d'une autre structure (de préférence du même type que celui souhaité) : option 'Vie des structures' puis 'Suivi' dans l'écran de menu " gestion des structures ", recherche d'une structure puis menu 'Initialiser -> Créer une nouvelle structure' dans l'écran principal.

Une structure créée par un GP l'est obligatoirement par " Décision interne ".

Toute création donne lieu automatiquement à l'envoi d'un courrier interne d'information vers la boîte au lettre du gestionnaire de structure concerné ainsi que vers la boîte SOSGP.

### **2.2.Modification/Clôture d'une structure**

- Option 'Vie des structures' puis 'Suivi' dans l'écran de menu " gestion des structures ", la recherche d'une structure conduit à l'écran principal en mode modification si l'utilisateur y est habilité.

Les données identifiantes (Cf. § 1.1) de la structure ne peuvent jamais être modifiées. De plus certaines données ne peuvent être modifiées par les gestionnaire de proximité (Cf. § 1.3).

Toute clôture donne lieu automatiquement à l'envoi d'un courrier interne d'information vers la boîte au lettre du gestionnaire de structure concerné ainsi que vers la boîte SOSGP.

### **2.3. Consultation d'une structure**

- Option 'Vie des structures' puis 'Suivi' dans l'écran de menu " gestion des structures ", la recherche d'une structure conduit à l'écran principal en mode consultation si l'utilisateur n'est pas habilité à la modifier.

Aucune donnée ne peut être modifiée.

### **2.4. Recherche d'une structure**

L'écran de recherche d'une structure (sa\_str01) permet la recherche suivant un certain nombre de critères. Ces critères peuvent être combinés entre eux. Aucun critère n'est obligatoire.

Prendre garde à la case " Structure gérée ", cochée par défaut, qui restreint la recherche aux seules structures gérées par l'utilisateur (gestionnaire de proximité).

Si le numéro de la structure est indiqué l'accès à l'écran principal se fait directement (les autres critères sont ignorés) sans avoir besoin d'appuyer sur le bouton 'Rechercher'.

Une fois la recherche effectuée, un double click sur une des lignes du tableau conduit à l'écran principal.

Lorsque l'on quitte l'écran principal on retourne sur l'écran de recherche, cela permet une nouvelle recherche.

## **2.5. Effectifs d'une structure**

L'écran de calcul des effectifs (en nombre d'agents et en équivalent temps plein) sa\_eff02 est accessible à partir de l'écran principal via le menu 'Aide -> Effectifs structure'. Il est également disponible dans l'application " Consultations ". L'écran fonctionne de manière similaire à l'écran " organigramme " : un click sur une ligne du tableau des structures affiche le détail des agents affectés, avec leur grade et taux de travail (ou nombre d'heures pour les enseignants du privé).

Toutefois si vous cherchez simplement à obtenir la liste des agents affectés dans une structure à une date donnée, il est préférable d'utiliser l'écran " organigramme " car la recherche y est beaucoup moins longue.

# **3. Saisie d'une structure**

## **3.1. Écran principal**

Le numéro de structure est généré automatiquement par la base de donnée.

La date d'effet est la date à partir de laquelle la structure existe.

La date de fin d'effet, si elle est renseignée, indique que la structure a été clôturée à cette date ou que les données ont été historisées à cette date : il existe dans ce cas un autre enregistrement de la structure prenant effet le lendemain de cette date de fin.

Remarque : pour supprimer totalement une structure mettre comme date de fin la veille de la date d'effet !

! On ne peut mettre fin à une structure si des agents y sont affectés, des postes ouverts à la mobilité ou des actions de formations prévues.

Le type de structure\* (modifiable seulement par le Gestionnaire de Structures) et le niveau territorial\* sont à choisir dans la liste des codes possibles.

Le département et la région sont déduits automatiquement de la résidence administrative.

La structure supérieure est la structure immédiatement située au-dessus dans l'organigramme. Deux structures supérieures peuvent être définies si la structure dépend simultanément de deux structures différentes.

Les structures sœurs (ayant la même structure supérieure 1) sont classées dans l'organigramme selon un numéro d'ordre unique. Le passage sur ce champ provoque l'apparition automatique du tableau des structures sœurs, ce qui permet de rentrer un numéro non encore utilisé. Une structure fille unique reçoit par défaut le numéro 10.

Une structure de premier niveau est sa propre structure supérieure 1, son numéro d'ordre vaut 0. Elle est de plus obligatoirement dotée.

La structure hiérarchique est la structure dotée rencontrée la première en remontant l'organigramme à partir de la structure courante. C'est la structure d'affectation administrative et hiérarchique des agents affectés opérationnellement à la structure courante. Une structure dotée est sa propre structure hiérarchique.

### **Traitements automatiques :**

Lorsque, suite à une modification, une structure passe de l'état doté à l'état non doté, son ancienne dotation est ajoutée à la dotation de sa nouvelle structure hiérarchique. De plus les structures dont elle était la structure hiérarchique sont rattachées à sa nouvelle structure hiérarchique ou à une autre, au choix de l'utilisateur.

Inversement, si elle passe de l'état non doté à l'état doté, sa nouvelle dotation est soustraite de la dotation de son ancienne structure hiérarchique. Les structures qui lui sont inférieures dans l'organigramme, qui étaient rattachées comme elle à son ancienne structure hiérarchique sont alors rattachées à la structure courante.

Le libellé intégral (dit développé) apparaît dans tous les documents officiels (arrêtés, notifications...), le libellé réduit (usuel) apparaît sur l'organigramme et dans la plupart des écrans de EPICEA.

Les libellés commencent généralement par le libellé réduit de la structure supérieure 1, suivi d'un '/'. Le libellé réduit d'une structure de premier niveau doit être un sigle sans points, de façon à en permettre l'élimination dans le libellé réduit des structures inférieures lors de l'impression de l'organigramme. Ex : DGAL, DDAF AIN.

Le libellé Minitel est celui utilisé par le service télématique. Il est également obligatoire.

Le mode\* de création de la structure peut s'accompagner d'un numéro de décret ou d'arrêté. Une structure créée par un gestionnaire de proximité est toujours créée par " Décision interne ".

Le commentaire libre est essentiellement prévu pour stocker, en cas de réorganisation ou de déménagement, le n° de structure absorbée, absorbante, origine ou émanation. L'insertion d'un commentaire n'est automatique que pour la structure absorbée par une fusion.

**Modification d'une structure** [X]

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser Données complémentaires

No structure: 11001 Date effet: 01/01/1900 Date fin effet: / /

Type structure: DIRCE Direction d'administration centrale

Niveau territorial: 0 Central

Département: 075 Paris

Région: 011 Ile de France

Structure de premier niveau:

Struct. supérieure 1: 11001 DGA No d'ordre: 0

Struct. supérieure 2: [ ] [ ]

Structure dotée:  Struct. hiérarchique: 11001 DGA

Libellé développé: DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION

Libellé: DGA

Libellé Minitel: [ ]

Mode création: CONS Décret en Conseil d'Etat No Réf.: [ ]

Commentaire: [ ]

*Edition structure* [?] OK ss\_tru01

On passe aux écrans suivants par l'intermédiaire du menu " Données complémentaires ". Lors d'une création à partir de rien, les écrans complémentaires sont renseignés par défaut avec les valeurs de la structure supérieure 1. Le bouton 'OK' permet de revenir à l'écran principal en ayant validé les données.

### 3.2. Écran données administratives

**Modification des données administratives** [X]

Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser

**Budget** AGRI Ministère de l'agriculture

**Secteur** ENS Enseignement

**Résidence adminis.** 75105 PARIS 05

---

**Type établissement** ESUP Etablissement d'Enseignement Supérieur

**Catégorie établiss.** [ ] [ ]

---

**Code poste** F140

**Libellé poste** I.N.A. PARIS

[ 🔍 ] [ ? ] [ OK ] \$\$\_tru03

Le budget et le secteur de la structure sont déterminés automatiquement en fonction du type de la structure. Toutefois certains types de structure admettent plusieurs secteurs : dans ce cas le secteur doit être saisi.

La résidence administrative peut être recherchée via l'aide à la saisie. Attention ces codes sont différents des codes postaux.

! Cette donnée ne peut plus être modifiée si des agents ont été affectés (ou sont en cours d'affectation) à la structure avec la même résidence que la structure. Si la structure change de résidence, il faut procéder à un " déménagement " c'est à dire créer une nouvelle structure avec la nouvelle adresse puis fusionner l'ancienne structure avec la nouvelle, de façon à muter tous les agents.

Le coefficient modulateur de primes n'apparaît que pour certains T.O.M.

Pour les structures de l'enseignement public, il faut également saisir le type\* et la catégorie\* d'établissement.

Pour les établissements d'enseignement privés, le bouton association donne accès à l'écran de gestion des associations où il est possible de modifier les données de l'association ou d'en créer une nouvelle.

Le code poste est utilisé en paye pour le tri des bulletins de salaire, le libellé associé doit comporter le nom de la commune d'affectation. Ces informations ne sont modifiables que par le gestionnaire de structures.

### 3.3. Écran coordonnées

Contient l'adresse postale de la structure. Pour l'administration centrale, la saisie d'un site\* renseigne automatiquement les autres champs.

Lorsque l'on modifie un élément quelconque de l'adresse d'une structure, la possibilité est offerte de recopier automatiquement cette nouvelle adresse vers tout ou partie de l'ensemble des structures inférieures dans l'organigramme. On peut choisir en double-cliquant dans le

tableau des structures inférieures, qui apparaît alors, celles pour lesquelles on effectue la copie.

### **3.4. Écran acteurs**

Les gestionnaires de proximité habilités à gérer une structure nouvellement créée sont ceux qui gèrent la structure supérieure 1. L'attribution de structures à un gestionnaire de proximité se fait dans le module " Gestion des utilisateurs ".

Le responsable de la structure est facultatif. La saisie d'un nouveau responsable met fin au précédent à la veille de la date d'effet du nouveau. Dans le cas d'une structure de l'enseignement privé il est possible de saisir directement les nom et prénom du chef d'établissement.

La structure notatrice est celle où officie le notateur. Une structure notatrice est sa propre structure notatrice : la fonction\* du notateur doit y être renseignée.

### **3.5. Écran dotation**

Cet écran permet de rentrer la valeur de la dotation en effectifs d'une structure dotée, pour l'exercice en cours et l'exercice suivant. Il permet de consulter les dotations des exercices antérieurs. Ces données ne sont pas actuellement exploitées par l'application Epicea.

Une fois tous les écrans remplis, enregistrer les données par le bouton 'OK' de l'écran principal. Pour annuler la création de la structure ou les modifications effectuées utiliser au contraire le menu 'Annuler -> Sortir sans valider'.

Note : \* désigne les champs de codification : l'ensemble des codes permis est à choisir dans la liste appelée par le bouton '?'. Ces codes sont également disponibles en annexe de ce document.

## **4. Réorganisations de structures**

### **4.1. Fusion de deux structures**

Une des deux structures disparaît (structure absorbée), tandis que l'autre (structure absorbante) est modifiée de façon à regrouper les deux structures. Pour chaque agent de la structure absorbée, une demande de mutation (MUTa, MSRa ou SHPj) est générée en attente de pré-instruction. La structure absorbée n'est effectivement clôturée que lorsque toutes les demandes sont passées à l'état 41.

Restrictions : une structure dotée ne peut être absorbée par une structure non dotée. Les GP ne peuvent fusionner des structures dotées.

**Aide : écran de suivi des demandes de fusion**

**Demandes de fusion en cours** [X]

Aide Annuler Editer Imprimer

Liste des demandes de fusion, pour les structures gérées 16

Demande	Date effet	Struct.	Libellé	Etat	créée par	le	▲
2126844	30/06/1997	1783	DRAF BASSE NORMANDIE SERVICE D	XX	ASP	03/07/1997	
2138116	28/01/1996	4167	DDAF LOIRE ATLANTIQUE SERVICE V	XX	ASP	28/07/1997	
2138151	28/01/1996	4156	DDAF LOIRE ATLANTIQUE SV - HYGIE	XX	ASP	28/07/1997	
2174744	31/12/1996	11101	DGA/SERVICE DU PERSONNEL	XX	C1005	14/10/1997	
2183707	31/10/1997	3804	DDAF LOT PRODUCTION, ECONOMIE	XX	D0461	04/11/1997	
2184902	04/11/1997	3804	DDAF LOT PRODUCTION, ECONOMIE	XX	D0461	05/11/1997	
2184927	04/11/1997	3804	DDAF LOT PRODUCTION, ECONOMIE	XX	D0461	05/11/1997	▼

Liste des demandes individuelles de changement d'affectation générées 32

Demande	Date effet	Agent	Description	Etat	Utilisateur	Proc	Var	▲
2138117	29/01/1996	12726	NICOLAS Jean-Yves -> 20255	02		MUT	a	
2138118	29/01/1996	13600	MEROT Daniel -> 20255	11	SP151	MUT	a	
2138119	29/01/1996	14591	CORNUAILLE Jean-Claude -> 20255	41	SP152	MUT	a	
2138120	29/01/1996	16134	MONTAIGNE Daniel -> 20255	11	SP151	MUT	a	
2138121	29/01/1996	20100	CHESSAIS Bernard -> 20255	41	SP24	MUT	a	
2138122	29/01/1996	20487	VERGER Marcel -> 20255	02		MUT	a	
2138123	29/01/1996	21908	GERNOUX Jean-Paul -> 20255	41	SP152	MUT	a	
2138124	29/01/1996	23547	LE BON Marc -> 20255	41	SP161	MUT	a	
2138125	29/01/1996	25325	GOUDE Jean-Yves -> 20255	41	SP152	MUT	a	
2138126	29/01/1996	26186	GILLAIZEAU Maurice -> 20255	11	SP152	MUT	a	▼

sl\_fct50

Cet écran, accessible par le menu principal (Vie des structures), affiche la liste des demandes de fusion non terminées, concernant les structures gérées par l'utilisateur connecté. L'état de la demande de fusion vaut 'XX' pour une demande non terminée.

En cliquant sur une ligne du tableau des demandes de fusion, on fait apparaître dans le tableau situé en dessous la liste des demandes individuelles de changement d'affectation qui ont été générées en même temps que la demande de fusion. Le chiffre qui apparaît après le nom de l'agent est le numéro de la structure vers laquelle l'agent est en cours de transfert. A noter que ce chiffre peut être différent de celui de la structure absorbante, dans le cas où la destination de l'agent a été modifiée en pré-instruction.

Si certaines de ces demandes ont été supprimées (elles apparaissent quand même dans le tableau) ou refusées, la fusion ne pourra être menée à son terme : il conviendra de l'annuler lorsque les demandes individuelles restantes auront été traitées (puis de recommencer la fusion si besoin)

Le bouton 'Annuler la fusion' permet de supprimer une demande de fusion et toutes les demandes individuelles générées avec, à condition qu'aucune de ces demandes n'ait été validée en pré-instruction (si tel est le cas il faut qu'elle soit refusée pour pouvoir effectuer l'annulation).

Toute fusion donne lieu automatiquement à l'envoi d'un courrier interne d'information vers la boîte au lettre du gestionnaire de structure concerné ainsi que vers la boîte SOSGP.

## 4.2. Scission d'une structure en deux

Une nouvelle structure (dite émanation) est créée à partir de la structure origine. Une partie des agents de la structure origine peuvent être transférés vers la nouvelle structure. Pour chaque agent sélectionné de la structure absorbée, une demande de mutation (MUTa, MSRa ou SHPj) est générée en attente de pré-instruction.

### **4.3. Transfert d'agents entre deux structures opérationnelles, de même résidence administrative**

Des agents appartenant à une structure peuvent être transférés vers une autre. Il ne peut s'agir que d'un changement d'affectation opérationnelle sans changement de résidence administrative (procédure SHPj).

#### **Remarques générales concernant les réorganisations :**

Pour les agents de l'enseignement privé les demandes générées sont toutes du type NOBb, reprises en pré-instruction par un GC du corps de l'agent.

Les demandes de SHPj sont reprises en pré-instruction par le GP de la structure, par contre les demandes de MUTa et de MSRa sont reprises en pré-instruction par un GC du corps de l'agent.

Les mutations générées par la fusion et la scission (portant le motif REORganisation) ne donnent pas lieu à une création de poste. Elles comportent un code poste fictif égal à 'FUSIO' ou 'SCISS' selon le cas.

Dans l'écran de description de la demande de mutation, ignorer le message " mutation dans l'intérêt du service, avis de la CAP... ".

#### **Les agents dans les cas suivants ne peuvent être mutés, ils doivent être traités au préalable :**

- agents en cours d'affectation vers la structure origine/absorbée : il faut au préalable valider (ou refuser) ces demandes ;
- dans le cas où la réorganisation de structures modifie l'affectation administrative, les agents suivants (non payés sur les crédits du personnel) ne peuvent être déplacés à l'aide des procédures Mutation (MUTa) ou mobilité sans changement de résidence (MSRa) :

- 1<sup>er</sup> cas :

- Agent mis à la disposition du ministère chargé de l'agriculture par un autre ministère
- Agent territorial
- Agent mis à la disposition du ministère chargé de l'agriculture par la Mutualité Sociale Agricole
- Autre cas d'agent mis à la disposition du ministère chargé de l'agriculture

le changement de structure ne se fait que par une intervention "manuelle" de l'équipe Epicea

- 2<sup>nd</sup> cas :
  - Recrutement (hors service vétérinaire) déconcentré avec crédit autorisé par l'administration centrale
  - Pour les services vétérinaires recrutement déconcentré avec crédit autorisé par l'administration centrale
  - Agent permanent des services déconcentrés (hors service vétérinaire) rémunéré sur des crédits non spécifiques à la gestion de personnel, crédits globalisés
  - Agent permanent des services vétérinaires rémunéré sur des crédits non spécifiques à la gestion de personnel, crédits globalisés
  - Agent occasionnel des services déconcentrés (hors service vétérinaire) rémunéré sur des crédits non spécifiques à la gestion de personnel, crédits globalisés
  - Agent occasionnel des services vétérinaires rémunéré sur des crédits non spécifiques à la gestion de personnel, crédits globalisés

il faut faire pour ces agents, à la date de création de la nouvelle structure

une "Fin engagement vacation" ("contrat/ vacation) plus précisément "Agent rémunéré sur crédits délégués"

puis à la même date

un "Engagement vacation" ("contrat/ vacation) plus précisément "Ré-engagement"

Si de tels agents sont détectés, cela bloque toute fusion, mais n'empêche pas de continuer une scission ou des transferts si ces agents ne sont pas impliqués.

Les agents ayant quittés la structure origine/absorbée, mais qui y étaient encore affectés à la date de fusion/scission/transfert ou à une date ultérieure peuvent être mutés pour la période durant laquelle ils y étaient affectés.

Il se peut que des agents apparaissent plusieurs fois dans la liste des agents affectés, pour des périodes différentes : il faut sélectionner toutes les lignes concernant un agent pour que son changement d'affectation soit effectif pour toutes les périodes où il apparaît.

## 5 - Annexe : Contenu des tables de références

### 5.1. Tables concernant la structure

**Table t\_typstr : Types de structure**

BURCE	Bureau d'administration centrale	AC	N	AGRI
CELCE	Cellule d'administration centrale	AC	N	AGRI

CELDD	Cellule de la direction départementale	SE	N	AGRI
CELDL	Cellule de la direction régionale	SE	N	AGRI
CELPV	Cellule départementale protections des végétaux	SE	N	AGRI
CELSV	Cellule départementale vétérinaire	SE	N	AGRI
CEMA	CEMAGREF	SE	N	AGRI
CNEVA	CNEVA	CNEVA	N	CNEVA
COPER	COPERCI (conseil généraux)		O	AGRI
DDAF	Direction départementale de l'Agri.et de la Forêt	SE	O	AGRI
DEPT	Département	HORS	N	HORS
DIRCE	Direction d'administration centrale	AC	O	AGRI
DIRMI	Structure rattachée directement au ministre	AC	N	AGRI
DIVAC	Divers Administration centrale	AC	N	AGRI
DIVEN	Divers enseignement	ENS	N	AGRI
DIVSE	Structures div.services ext.	SE	N	AGRI
DRAF	Direction Régionale de l'Agri.et de la Forêt	SE	O	AGRI
DSF	Département Santé des Forêts	SE	N	AGRI
ENV	Environnement	ENV	O	AGRI
ETAB	Etablissement d'enseignement	ENS	N	AGRI
ETABP	Etablissement d'enseignement privé	PRIV	O	AGRI
HARAS	Haras	SE	N	AGRI
IFN	Inventaire forestier national	IFN	N	AGRI

LNPV	Labo. Nat. Protection des Végétaux	SE	N	AGRI
MAD	Mise à disposition		O	AGRI
ONF	Office national des forêts	ONF	N	AGRI
SDAG	Service départemental d'administration générale	SE	N	AGRI
SDAJ	Adjoint au directeur départemental	SE	N	AGRI
SDDIR	Direction de la direction départementale	SE	N	AGRI
SDICE	Sous-direction d'administration centrale	AC	N	AGRI
SDPSA	Serv départ inspect trav/emploi protect social.agr	SE	N	AGRI
SDPV	Service départemental de la protection des végétaux	SE	N	AGRI
SDSUB	Subdivision de la direction départementale	SE	N	AGRI
SDSV	Service départemental vétérinaire	SE	N	AGRI
SERCE	Service d'administration centrale	AC	N	AGRI
SERDD	Service de la direction départementale	SE	N	AGRI
SERDR	Service de la direction régionale	SE	N	AGRI
SNM	Service des Nouvelles du Marché	SE	N	AGRI
SOC	Social	AC	N	AGRI
SRAG	Service régional d'administration générale	SE	N	AGRI
SRAJ	Adjoint au directeur régional	SE	N	AGRI
SRDIR	Direction de la direction régionale	SE	N	AGRI
SREA	Service régional d'économie agricole	SE	N	AGRI
SRFB	Service régional de la forêt et du bois	SE	N	AGRI

SRFD	Service régional de la formation et du développeme	SE	N	AGRI
SRH	Service régional des Haras	SE	N	AGRI
SRPSA	Serv région.inspect trav/emploi protect social.agr	SE	N	AGRI
SRPV	Service régional de la protection des végétaux	SE	N	AGRI
SRSA	Service régional de la statistique agricole	SE	N	AGRI
ZCENT	Anciens services de centrale	AC	N	AGRI
ZSDSV	Anciens services départementaux SV	SE	N	AGRI
ZSRDD	Anciens services départementaux	SE	N	AGRI

**Table t\_nivter : Niveau territorial**

0	Central
1	International
2	National
3	Interrégional
4	Régional
5	Départemental
6	Local

**Table t\_modcre : Mode de création**

CONS	Décret en Conseil d'Etat
DECI	Décision interne
MINI	Arrêté du Ministre de l'Agriculture
PREM	Arrêté 1er Ministre et Agriculture

**Table budget : Budget**

AGRI	Ministère de l'agriculture
HORS	Hors ministère

**Table secteur : Secteur du budget**

AGRI	AC	3190	20	Administration centrale
AGRI	CEMA	3190	60	CEMAGREF
AGRI	ENS	3190	40	Enseignement
AGRI	ENSS	3190	40	Enseignement supérieur
AGRI	ENV	3190	30	Minist. de l'environnement
AGRI	IFN	0	0	Inventaire forestier nation.
AGRI	MINI	3190	10	Ministre
AGRI	ONF	0	0	Office national des forêts
AGRI	OUV	3115	0	Personnels ouvriers
AGRI	PRIV	4322	10	Enseignement privé
AGRI	PROF	3190	50	Formation professionnelle
AGRI	RECH	3190	60	Recherche
AGRI	SE	3190	30	Services déconcentrés
HORS	HORS	0	0	

**Table t\_typeta : Types d'établissement**

AUTRE	Autres établissements d'enseignement	4
CFA	Centre de Formation et d'Apprentissage	6
CFPAJ	Centre de Form.Prof.Agri.(jeunes)	7

CFPPA	Centre de Form.Prof.Agri. et Prom.Agri.	8
EPLA	Etab.Pub.Local d'ens.et Form.Prof.Agri.	0
EPN	Etablissement Public National	A
ESUP	Etablissement d'Enseignement Supérieur	B
LEGTA	Lycée d'Ens.Général et de Techno.Agri.	1
LPA	Lycée Professionnel Agricole	3

**Table t\_cateta : Catégorie d'établissement**

1	Catégorie 1
2	Catégorie 2
3	Catégorie 3
4	Catégorie 4
4M	Catégorie 4M

**Table t\_article : Catégories d'articles**

FPV	Féminin pluriel première lettre voyelle	les	aux	des
FPX	Féminin pluriel	les	aux	des
FSV	Féminin singulier première lettre voyelle	l'	à l'	de l'
FSX	Féminin singulier	la	à la	de la
MPV	Masculin pluriel première lettre voyelle	les	aux	des
MPX	Masculin pluriel	les	aux	des
MSV	Masculin singulier première lettre voyelle	l'	à l'	de l'
MSX	Masculin singulier	le	au	du

sans	Sans article		à :	de :
XXXXX	Non précisé		à :	de :

## 5.2. Tables concernant l'adresse de la structure

**Table t\_site : Sites d'administration centrale**

AN	Angers	DOM de l'Isle Briand 49220 LE LION D'ANGERS	02 41 95 80 06
BE	Beauvais	95 RES Jeanne Hachette 60000 BEAUVAIS	03 44 02 16 87
BJ	Barbet de Jouy	3 R Barbier de Jouy 75349 PARIS 07 SP	01 49 55 49 55
CH	Chevaleret	175 R du Chevaleret 75646 PARIS cedex 13	01 49 55 49 55
FT	Fontenoy	3 PL Fontenoy 75007 PARIS	01 49 55 49 55
GA	Grande Armée	14 AV de la Grande Armée 75017 PARIS	01 49 55 49 55
GR	Grenelle	4 R de Grenelle 75349 PARIS 07 SP	01 49 55 49 55
LC	Las Cases	30 R Las Cases 75349 PARIS 07 SP	01 49 55 49 55
LW	Lowendal	1 ter AV de Lowendal 75700 PARIS 07 SP	01 49 55 49 55
MA	Maine	9 AV du Maine 75732 PARIS cedex 15	01 49 55 49 55
PI	Picpus	33 R de Picpus 75012 PARIS	01 49 55 49 55
SD	Saint-Dominique	35 R Saint Dominique 75349 PARIS 07 SP	01 49 55 49 55
SM	Saint-Mandé	4 AV de Saint Mandé 75570 PARIS cedex 12	01 49 55 49 55

TO	Castanet Tolosan	CERIT BP 88 31320 CASTANET TOLOSAN	05 61 28 xx xx
VA	Varenne	78 R de Varenne 75349 PARIS 07 SP	01 49 55 49 55
VG	Vaugirard	251 R de Vaugirard 75015 PARIS	01 49 55 49 55

**Table t\_btq : btq**

B	Bis
T	Ter
Q	Quater

**Table t\_voie : Types de voies**

AL	Allée
AV	Avenue
BD	Boulevard
CEN	Centre
CHE	Chemin
CIT	Cité
CLO	Clos
COL	Collège
COT	Côte
CRS	Cours
CRX	Croix
DOM	Domaine
ECO	Ecole

ENC	Enclos
FBG	Faubourg
GR	Groupement
HAM	Hameau
HLM	HLM
IMP	Impasse
LDT	Lieu-dit
LIC	Lices
LOT	Lotissement
LYC	Lycée
MAS	Mas
ML	Mail
MNT	Montée
PAR	Parc
PAS	Passage
PAV	Pavillon
PL	Place
PRE	Pré
PTE	Porte
Q	Quai
QU	Quartier

R	Rue
RDP	Rond Point
RES	Résidence
RLE	Ruelle
RTE	Route
SEN	Sentier
SQ	Square
TRV	Traverse
VAL	Val
VIL	Villa
VNL	Venelle
VOI	Voie

**Table t\_geo/c\_reg : Codes région**

001	Guadeloupe
002	Guyane
003	Martinique
004	Réunion
009	Territ. outre-mer
011	Ile de France
021	Champagne-Ardennes
022	Picardie
023	Haute-Normandie

024	Centre
025	Basse-Normandie
026	Bourgogne
031	Nord-Pas-de-Calais
041	Lorraine
042	Alsace
043	Franche-Comté
052	Pays de la Loire
053	Bretagne
054	Poitou-Charentes
072	Aquitaine
073	Midi-Pyrenees
074	Limousin
082	Rhone-Alpes
083	Auvergne
091	Languedoc-Roussillon
093	Provence-Alpes-Cote-d" Azur
094	Corse

**Table t\_geo/c\_dept : Codes département**

001	Ain
002	Aisne
003	Allier

004	Alpes-Haute-Provence
005	Hautes-Alpes
006	Alpes-Maritimes
007	Ardeche
008	Ardennes
009	Ariege
010	Aube
011	Aude
012	Aveyron
013	Bouches-du-Rhone
014	Calvados
015	Cantal
016	Charente
017	Charente-Maritime
018	Cher
019	Correze
021	Cote-d'Or
022	Cotes-d'Armor
023	Creuse
024	Dordogne
025	Doubs

026	Drome
027	Eure
028	Eure-et-Loir
029	Finistere
02A	Corse-du-sud
02B	Haute-corse
030	Gard
031	Haute-Garonne
032	Gers
033	Gironde
034	Herault
035	Ille-et-Vilaine
036	Indre
037	Indre-et-Loire
038	Isere
039	Jura
040	Landes
041	Loir-et-Cher
042	Loire
043	Haute-Loire
044	Loire-Atlantique

045	Loiret
046	Lot
047	Lot-et-Garonne
048	Lozere
049	Maine-et-Loire
050	Manche
051	Marne
052	Haute-Marne
053	Mayenne
054	Meurthe-et-Moselle
055	Meuse
056	Morbihan
057	Moselle
058	Nievre
059	Nord
060	Oise
061	Orne
062	Pas-de-Calais
063	Puy-de-Dome
064	Pyrenees-Atlantiques
065	Hautes-Pyrenees

066	Pyrenees-Orientales
067	Bas-Rhin
068	Haut-Rhin
069	Rhone
070	Haute-Saône
071	Saone-et-Loire
072	Sarthe
073	Savoie
074	Haute-Savoie
075	Paris
076	Seine-Maritime
077	Seine et Marne
078	Yvelines
079	Deux-Sevres
080	Somme
081	Tarn
082	Tarn-et-Garonne
083	Var
084	Vaucluse
085	Vendee
086	Vienne

087	Haute-Vienne
088	Vosges
089	Yonne
090	Territoire de Belfort
091	Essonne
092	Hauts-de-Seine
093	Seine-Saint-Denis
094	Val-de-Marne
095	Val-d'Oise
971	Guadeloupe
972	Martinique
973	Guyane
974	Réunion
975	St Pierre & Miquelon
976	Mayotte
977	Wallis et Futuna
978	Nouvelle Calédonie
979	Polynésie Française
986	Terres australes

*Version d'Epicea 4.00 - Document mis à jour le 14 juin 2000*