

EPICEA



DOCUMENTATION

Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Secrétariat Général Sous-Direction de la Gestion des personnels Mission du système d'information des ressources humaines

MANUEL DU GESTIONNAIRE DE PROXIMITE - I -

Auteur: Marie-Pascale NGUYEN (SG - S/DGESPER - Mission SIRH)

Le 21 mai 2010

http://www.gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/ documentation et assistance

SOMMAIRE

1.1 - Présentation épicéa

1.1.1 - Généralités concernant l'utilisation d'épicéa

1.1.2.- OBJECTIFS : QUELLE GESTION ADMINISTRATIVE DANS ÉPICÉA

<u>1.1.3.-</u> Comment utiliser la documentation

1.1.4 - INTERFACE

1.2 - Les traitements généraux

1.2.1 - DEMANDES, CIRCUITS DES DEMANDES

<u>1.2.2 – contrôles</u>

<u>1.2.3 - ÉDITION</u>

1.3 - CONSULTATION

<u>1.3.1 - PRESENTATION GENERALE</u>

1.3.2 - DOSSIERS AGENTS - SELECTION PAR CRITERES

1.3.3 - DOSSIERS DES AGENTS - SELECTION PAR NOM

1.3.4 - ECHEANCIERS

1.3.5 - LISTES ET TABLEAUX

1.3.6 – EFFECTIFS D'UNE STRUCTURE

1.3.7 - TABLES DE REFERENCE

1.3.8 - VIE DE LA DEMANDE

1.1 - Présentation épicéa



Saisie du mot de passe	×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler	
Nom utilisateur :	sm_motpa
Ancien mot de passe :	
Nouveau mot de passe :	
Confirmer le nouveau mot de passe :	ОК



1.1.1 - Généralités concernant l'utilisation d'épicéa

<u>1 . Connexion à EPICEA</u>

Vous disposez pour vous connecter à l'application d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Ce dernier peut être changé via le menu 'Mot de passe' de l'écran de connexion (sm_epi). Au centre de ce même écran s'affiche le numéro de version du logiciel.

Une nouvelle gestion des mots de passe se rapprochant des préconisations en matière de normes de sécurité est mise en place, les modifications apportées sont les suivantes :

- obligation de changer périodiquement le mot de passe. (sauf exception les codes

- utilisateurs sont utilisés par un titulaire unique et identifié)
- ajout de contraintes dans l'écriture des mots de passe : au moins 6 caractères
- comparaison aux derniers mots de passe enregistrés
- présence obligatoire de lettre(s) et de chiffre(s)
- présence d'au moins 4 caractères différents, et d'au moins un chiffre

- les 4 premiers et 4 derniers caractères doivent être différents des 4 premiers et 4 derniers caractères du mot de passe précédent.

<u>2</u> . Conventions de couleurs

<u>ECRAN</u> : Un écran principal possède un fond vert, un écran secondaire un fond jaune, un écran tertiaire un fond rose-orangé.

<u>CHAMP DE SAISIE</u> : Un champ de saisie accessible possède un fond blanc, un champ de saisie protégé un fond gris (modules « formation continue » et « gestion des structures » seulement) ou est identique à un champ descriptif, lequel a un fond correspondant à la couleur de l'écran, en plus foncé.(le plus courant étant le jaune)

<u>TABLEAU</u> : Un tableau dont certaines colonnes sont directement accessibles en saisie possède un fond blanc, les colonnes accessibles ont un texte de couleur noire, tandis que les colonnes non accessibles ont un texte dont la couleur correspond à celle de l'écran.

3. Menus

Tout écran possède un menu standard (Aide, Annuler, Editer, Imprimer...) avec en particulier l'option « Imprimer la liste » qui permet d'envoyer vers l'imprimante le contenu du tableau affiché à l'écran (résultat d'une recherche).

Il peut être complété par des options spécifiques (Initialiser, Supprimer...). La frappe de la touche <Echap> simule le choix du menu 'Annuler -> Sortir'.

4. Activation des objets

Les cases à cocher nécessitent un simple clic de souris ; les boutons radio nécessitent un double click ; les champs de saisie sont activés par un simple click, le passage au champ suivant peut se faire par la touche <Tab> ; la validation de la saisie sans sortir du champ se fait par la touche <Entrée>.

Dans les écrans de recherche, un simple click sur une ligne du tableau renseigne éventuellement des champs descriptifs complémentaires ou active des boutons, un double click sélectionne l'enregistrement et appelle l'écran suivant.

De plus, dans la plupart de ces écrans, il est possible de trier le tableau selon le contenu d'une colonne, en cliquant sur le titre de la colonne (le tableau s'éclipse durant le tri).

5. Aide à la saisie et Zoom

L'aide à la saisie s'obtient en cliquant sur le bouton '?' (en bas à droite de l'écran) lorsque l'on est positionné sur le champ à saisir. Cette aide est disponible pour tous les champs de codification.

Les dates n'ont pas besoin d'être saisies en entier : le mois et l'année sont automatiquement complétés le cas échéant par le mois et l'année en cours.

La fonction Zoom obtenue en déplaçant la loupe (en bas à droite de l'écran) sur un champ sur lequel le curseur est positionné, permet d'en visualiser le contenu complet, si celui-ci n'était pas entièrement visible à l'écran.

6. Identification en cas de problème

Pour faciliter la description d'un problème, le nom de chaque écran est affiché en bas à droite, et un code identifie chaque message.

	Exemples	de messages	
mtq_0111		×	
Claction de formation ∨	a être créée, ∨oulez-	vous poursui∨re ?	
mxe_2006		10 Vous n'avez pas enregistre Désirez-vous tout de mêm	é les données de l'écran e retourner au menu princ
Nom utilise	Attention : cr	ОК	Annuler
		ОК	

Exemple d'écran de l'application EPICEA



1.1.2.- OBJECTIFS : QUELLE GESTION ADMINISTRATIVE DANS ÉPICÉA

EPICEA répond à une notion de gestion élargie, et au choix de déconcentrer la gestion des ressources humaines.

Dans cette double perspective, les objectifs peuvent se définir plus précisément en six points :

<u>1 – déconcentration de la gestion de personnel grâce à :</u>

- l'accès de tous les utilisateurs à une base unique d'informations
- l'initialisation des actes de gestion par le gestionnaire de proximité
- la mise à jour locale des éléments personnels des dossiers

<u>2 – harmonisation des règles de gestion en recherchant :</u>

- l'homogénéité des traitements
- la transparence des règles appliquées

<u>3 – suppression des saisies multiples par :</u>

- l'intégration progressive des différents éléments d'un dossier dans une base unique

<u>4 – contrôle de l'information par :</u>

- la saisie « à la source » des données constituant le dossier personnel et des demandes concernant l'évolution de la situation administrative

- la relation obligatoire entre la mise à jour de la situation administrative et la décision visée du contrôle financier et signée de l'autorité hiérarchique

<u>5 – accès à une véritable gestion des ressources humaines en intégrant aux dossiers administratifs</u>

- la connaissance :
- des compétences
- des connaissances (langues, niveau de diplôme,...)
- des activités exercées

<u>6 – anticipation des mouvements grâce à :</u>

- des statistiques sur les mouvements enregistrés

- des projections des résultats sur les mouvements à venir

1.1.3.- Comment utiliser la documentation

1 - plan de la documentation

- 1.1 Les traitements généraux
- 1.2 Le dossier d'un agent
- 1.3 Les procédures
- 2 rôle des différents acteurs

3 -utilisation des documents de « gestion administrative »

- 3.1 Le gestionnaire de proximité
- 3.2 Le gestionnaire de l'enseignement privé

<u>1 -Plan de la Documentation</u>

1.1 - Les traitements généraux

Les documents concernent :

- l'ergonomie générale du système, ou
- l'utilisation d'un même traitement par plusieurs procédures :
 - demandes et circuits des demandes
 - contrôles

1.2 - Le dossier d'un agent

- classement
- position
- affectation

A partir d'un <u>rappel réglementaire</u>, il s'agit de connaître certaines règles d'organisation qui permettent de « lire » un dossier en consultation, de comprendre l'action de certaines procédures ou d'expliquer les contrôles générés par une demande.

<u>1.3 - Les procédures</u> Elles sont organisées en <u>sous-domaines.</u>

L'analyse de la procédure comprend :

- la présentation générale: rappel réglementaire et fonctionnel : dans quels cas utiliser la procédure, quelles en seront les conséquences...

- l'accès à la procédure: sous-domaine, procédure, variante

- les conditions d'application: quels sont les statuts, positions, services, conditions

particulières qui permettent la modification du dossier d'un agent.

- les acteurs qui interviennent aux différentes étapes de la procédure, mais plus

particulièrement le rôle du gestionnaire de proximité

- la description de la phase permettant la saisie des informations propres à la procédure :

la pré-instruction avec l'indication :

- des informations affichées sur l'écran utilisé

- des informations saisies (obligatoires et facultatives)

- des contrôles et des messages générés par les contrôles

La phase instruction, réservée au gestionnaire de corps n'est pas décrite ici.

2 -Rôle des différents acteurs

Il est indiqué dans chacune des procédures.

D'une manière générale, il existe dans la version actuelle d'EPICEA, 4 types d'intervenants, susceptibles de saisir des informations dans la Gestion administrative :

le gestionnaire de proximité,

- il est habilité à gérer les agents affectés dans la structure à laquelle il appartient, même si ils sont en interruption temporaire d'activité à l'exclusion du détachement, du service national et de la position hors cadre.

- il crée les procédures dans la phase pré-instruction/création

(toutefois, certaines procédures ne lui sont pas accessibles)

- il édite la fiche de suivi

- il transmet au gestionnaire de corps le dossier « papier » : les pièces jointes dont la liste apparaît sur la fiche de suivi ,(sauf si validation locale de la procédure).

- il réédite la notification en fin de circuit.

Les rôles des autres intervenants seront brièvement évoqués :

- le gestionnaire de corps est habilité à gérer les agents d'un ou plusieurs corps, il juge de la régularité et de l'opportunité de la demande.

- le rôle du gestionnaire de l'enseignement privé sera étudié dans un chapitre qui lui sera réservé, : il accède à certaines procédures qui sont spécifiques, et sont utilisées uniquement pour ce secteur de l'enseignement. Les autres procédures lui sont accessibles dans la mesure où elles sont compatibles avec le statut de contractuel de l'enseignement privé

- le gestionnaire du bureau des pensions intervient dans les différentes procédures de retraite.

- le contrôle financier, accorde ou refuse son visa

3 - Utilisation Des Documents De Gestion Administrative

3.1 - Le gestionnaire de proximité

Saisies des demandes

Il trouvera l'indication des saisies obligatoires ou facultatives dans le paragraphe « Description de la procédure »,

« Pré-instruction ».

Les informations plus générales, réglementaires ou fonctionnelles, figurent dans le document, dans la « présentation générale » et les « conditions d'application ».

La liste des procédures accessibles au gestionnaire de proximité se trouve en annexe jointe à ce document.*

Consultation

Il est concerné par le document « consultation » Il est également concerné par les documents concernant les « traitements généraux ».

3.2 - Le gestionnaire de l'enseignement privé

Il est concerné par la documentation, concernant les agents contractuels, y compris les procédures particulières à l'enseignement privé.

*Annexe (renvoi du paragraphe § 3)

PROCEDURES ACCESSIBLES AUX GESTIONNAIRES DE PROXIMITE

DEROULEMENT DE CARRIERE

Initialisation de dossier Mise à jour d'un dossier Mise à jour d'un dossier (ens. Privé) Gestion des stagiaires Prise en charge Nomination Contrat / vacation Primes et indemnités

MODALITES DE TRAVAIL

Temps partiel Mi-temps thérapeutique Mise à disposition initial Cessation progressive d'activité Grève

CONGES

Congé de formation Congé de maternité Congé bonifié Congé maladie Congé grave maladie Congé longue maladie Congé longue durée initial Congé longue durée maladie prof. Congé accident service maladie prof. Congé accident de travail maladie prof.

INTERRUPTIONS DE FONCTIONS Détachement externe initial Disponibilité Hors cadre initial Congé parental Congé mobilité enseignement Mobilité administrateur civil Congé de fin d'activité Congé de présence parentale Service national initial

FINS DE FONCTIONS Retraite Licenciement Décès Démission, fin de mise à disposition Radiation du corps Fin de fonction de plein droit Fin de contrat Fin de dossier

EDITIONS Réédition des documents Réédition des contrats d'engagement

1.1.4 - INTERFACE

<u>1 - Présentation générale</u> <u>2 - Utilisation du module Interface.</u> <u>3 - Adresses, interface</u> <u>4 - En résumé</u>

<u>1 - Présentation générale</u>

Ce module est destiné à permettre au responsable local de GRH de chaque structure d'enregistrer les informations liées aux choix locaux d'organisation pour la mise en place de l'Interface Agent.

Il s'agit d'informations propres à sa structure et destinées à l'ensemble des agents dont il assure la gestion de proximité. On y définira la date choisie pour l'ouverture de l'accès à l'Interface aux agents de la structure. On y précisera aussi les consignes générales, quels seront les correspondants locaux auxquels les agents pourront s'adresser par rapport à l'utilisation de l'Interface et selon quelles modalités...

nota : ces informations, enregistrées au travers de l'application EPICEA, seront répercutées dans l'Interface Agent et y seront présentées aux agents lorsqu'ils s'y connecteront.

Cette fonctionnalité est accessible exclusivement par le code-utilisateur EPICEA du gestionnaire de proximité principal (code dont l'identifiant se termine par « 1 » : C***1, D***1, E***1, R***1, T***1...).

Par ailleurs, une nouvelle rubrique est ajoutée à la « mise à jour du dossier agent » du module Gestion Administrative pour y enregistrer des informations individuelles liées à la mise en place de l'Interface. Il s'agit de la possibilité de refus de l'agent de voir son dossier individuel EPICEA transféré dans l'Interface, et donc accessible via Internet même si lui seul peut le consulter ; il s'agit aussi d'adresses de messagerie électronique (notamment professionnelle pour les correspondants Interface)...

2 - Utilisation du module Interface.

2.1 - Accès au module.

A partir de l'écran d'accueil EPICEA Gestion : choisissez dans la barre de menu l'option "Interface Agent" qui donne accès l'écran (su_int00) : date d'ouverture, consignes générales et liste des correspondants.



2.1.1 – Saisie des consignes générales et correspondants locaux

A la première ouverture de l'écran (su_int00), seule la partie supérieure est présentée.

🔊 Inte	erface A	gent									X
Aide	Annuler	<u>E</u> diter	Imprimer								
T	1	LA				LEGTA					
Date A co de p Con:	e d'ouv ompter o proximit signes	verture de cett té pou géné	e de l'interfa te date les a rront consu rales	nce 🔲 Igents af Iter leur	7/04/2005 ffectés dans dossier sur	les struc < <l'interf< th=""><th>ctures dor ace agent</th><th>nt vous ; t>></th><th>assurez</th><th>la gestior</th><th>1</th></l'interf<>	ctures dor ace agent	nt vous ; t>>	assurez	la gestior	1
L'our Les date Cord	verture premièi ialeme	de l'Ir res inc nt.	nterface Age lications et	nt est pr vos para	évue pour amètres de	'EPL de connexio	. pour le 1 ns vous s	7 avril 3 seront re	2005. mis pou	r cette	
Ce te:	xte des	tiné à	guider les a	agents s	era reprodu	it dans l'i	nterface.		Valide	er la saisi	e

Cette partie est destinée à définir la date choisie pour l'ouverture de l'accès à l'Interface pour les agents de la structure. Elle sert aussi à la saisie du texte des « consignes générales » décidées localement pour la mise en oeuvre de ce nouvel instrument.

La date d'ouverture est initialisée à la date limite fixée pour la région dans laquelle se trouve la structure, elle est modifiable selon les décisions locales.

Cliquer sur le bouton Valider la saisie valide et enregistre les informations dans la base

nota : ces informations pourront être modifiées ultérieurement en procédant de la même manière.

La partie inférieure de l'écran, destinée à la définition des correspondants, est alors affichée.

🔊 Interface A	igent		×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler	Editer Imprimer		
T 2 1	LA	LEGTA	
Date d'ouv A compter de proximi Consignes	/erture de l'interface 17/ de cette date les agents affe té pourront consulter leur do générales	04/2005 ectés dans les structures dont vous as ossier sur < <l'interface agent="">></l'interface>	surez la gestion
L'ouverture Les premiè date. Cordialeme	de l'Interface Agent est prév res indications et vos paraπ nt.	vue pour l'EPL de pour le 17 avril 20 nètres de connexions vous seront rem	105. is pour cette
Ce texte des	tiné à guider les agents ser	ra reproduit dans l'interface.	Valider la saisie
N* Ordre	Intitulé correspondant	Mél correspondant	Uti 🔺
1 2.		15@educagri.fr griculture.gouv.fr	T 1 1
			_
Double-clic Double-clic	sur une ligne du tableau po sur la ligne vide () pour aj	ur modifier les informations du corres jouter un correspondant.	▼ pondant.

A la première ouverture de l'écran, aucun correspondant n'ayant encore été défini, le tableau est affiché avec la seule ligne vide « … » permettant l'ajout.

Par un double-clic sur la ligne vide « ... », on accède à l'écran de description des correspondants pour l'Interface.

Le module peut être quitté en cliquant sur le bouton OK Vous pourrez y revenir à votre convenance, qu'il s'agisse de modifier le texte des consignes ou de modifier la liste des correspondants ou les informations qui leur sont associées.

2.1.2 – Gestion des correspondants locaux

Quatre actions sont possibles sur la liste des correspondants :

1 - ajouter un correspondant : placez le pointeur sur la ligne vide « … » et double-cliquez pour ouvrir l'écran de description du correspondant (su_int01).

2 - modifier les informations associées à un correspondant déjà défini : placez le pointeur sur la ligne voulue et double-cliquez pour ouvrir l'écran de description du correspondant (su_int01).

3 - supprimer un correspondant de la liste : placez le pointeur sur la ligne voulue et cliquez sur le bouton

Supprimer

nota : le remplacement d'un correspondant devra se faire en deux étapes : suppression du correspondant remplacé, puis ajout du correspondant qui le remplace.

4 - modifier l'ordre d'affichage de la liste des correspondants présentée dans l'Interface.

Ajout d'un correspondant

Toutes les informations de description du correspondant (identité, adresse de messagerie, adresse postale...) sont en saisie libre. Mais pour les agents connus dans l'application EPCIEA, ces informations peuvent être initialisées à partir de leur dossier EPICEA. Elles sont ensuite laissées libres de modification.

L'ajout d'un correspondant s'opère au moyen de l'écran (su_int01) dont le fonctionnement est décrit ci- dessous. A l'ouverture, le texte d'aide affiché à l'écran guide l'utilisateur dans son utilisation.

🚳 Interface agent - correspondant	×
Aide Annuler Editer Imprimer	
	LEGTA
O Utilisateur EPICEA	Date ouverture interface : 17/04/2005
C Agent EPICEA	Utilisateur EPICEA :
O Autre agent	N* agent EPICEA :
Ajouter correspondant	N* d'ordre d'affichage interface :
POUR CREER UN NOUVEA	AU CORRESPONDANT VOUS DEVEZ:
1 - Cocher la case indiquant le type de com * Pour un agent EPICEA, vous devez re utiliser l'aide sur la zone de saisie av * Pour un agent autre vous pouvez éve (avec bouton d'aide << ? >>)	respondant à ajouter. nseigner le n° d'agent (vous pouvez rec le bouton << ? >>) ntuellement saisir un n° de structure
2 - Presser le bouton << Ajouter correspon Pour l'ajout d'un utilisateur EPICEA, le proposée à l'écran. Le code utilisateur de la structure (cf. gestion des utilisate	dant >> : correspondant sera à choisir dans la liste r doit avoir été préalablement attribué à un agent eurs)
3 - Renseigner (ou modifier) les informatio	ns (proposées) pour le correspondant
4 - En cas d'erreur sur le choix du corresp	ondant: sortir sans valider.
	P ? OK su_int01

Etape 1 : vous devez d'abord sélectionner dans le cadre en haut gauche de l'écran l'une des trois options selon la manière dont l'agent correspondant est connu ou non de l'application EPICEA :

- le correspondant est rattaché à un code-utilisateur gestionnaire de proximité de la structure : cocher alors la première option puis sélectionner dans la liste des utilisateurs EPICEA affichée (**cf. variante 1**).

- le correspondant est un agent ayant un dossier dans l'application EPICEA. Il convient de l'identifier parmi les agents de votre structure (cf. variante 2).

- l'agent n'est pas connu dans l'application EPICEA : agent payé sur le budget de l'établissement ou rémunéré sur crédits délégués. Il faudra alors saisir toutes les informations utiles le concernant (**cf. variante 3**).

🔊 Inte	rface agent - corre	espondant		×
<u>A</u> ide A	Annuler Editer Imp	rimer	Michild Instrument Inc.	
T 1	L		LEGTA	
OUt	ilisateur EPICEA	l .	Date ouverture interface :	17/04/2005
	Correspondants	N* EPICEA	-> Cliquez ici pour fermer	
1	T: 1			
2	T: 2			
3	Ti 3			
4	T1 9			terface
-				- nemace

Variante 1 :

Après avoir coché « Utilisateur EPICEA », cliquer sur le bouton Ajouter correspondant affiche la liste des codes-utilisateur actifs liés au code-utilisateur principal (****1) avec lequel vous êtes connecté.

Cliquer dans la ligne titre du tableau indiquée « **Cliquez ici pour refermer** » referme cette liste et ramène à l'état précédent de choix de la catégorie d'agent.

Cliquer sur une ligne de la liste sélectionne l'agent indiqué, referme la liste et complète la partie inférieure de l'écran avec les informations issues du dossier EPICEA de cet agent (**cf.** étape 2).

nota : cette variante ne peut évidemment fonctionner que si les codes-utilisateur EPICEA ont été préalablement associés aux agents qui en sont détenteurs (cf. guide de Gestion des Utilisateurs)

🚳 Interface agent - correspondant	×
Aide Annuler Editer Imprimer	
	LEGTA
O Utilisateur EPICEA	Date ouverture interface : 17/04/2005
Agent EPICEA Nº Agent :	Utilisateur EPICEA :
O Autre agent	N* agent EPICEA :
Ajouter correspondant	N* d'ordre d'affichage interface :
POUR CREER UN NOUVEAU CO	ORRESPONDANT VOUS DEVEZ:

Variante 2 :

Après avoir coché « Agent EPICEA », apparaît un champ (1) destiné à la saisie du n° EPICEA de l'agent correspondant. A ce champ (1) est associée l'aide standard pour la recherche d'agent :

positionnez le curseur sur le champ (1) et cliquez sur le bouton pour accéder à l'écran de recherche agent (sa_agt01).

📓 Recherche parmi les agents gér	és	X
<u>Aide Annuler Editer Imprimer Situ</u>	ation <u>H</u> istorique <u>P</u> rest. familiales Primes /	Paye
N* agent / Nom L%	Prénor	n
(Classement	Affectation Poste gagé	Date référence 17/04/2005
Corps	Structure	
Grade	Type d'affectation	Position
Carrière (I / A)		Fin de fonction définitive 🗖
Procédure / Variante	ou ou	Fonction
N* agent	Nom / Prénom agent	Adm 🔺
		409
		202
Rechercher		P ? sa_agt01

Rappel du fonctionnement de l'écran d'aide (sa_agt01) :

après avoir éventuellement renseigné les champs de critères de recherche (début de nom, corps...), cliquer sur le bouton **Rechercher** affiche la liste des agents répondant aux critères indiqués parmi les agents affectés dans les structures dont vous assurez la gestion de proximité.

Dans cette liste, un double-clic sur l'agent voulu rapatrie son numéro EPICEA dans le champ (1) de l'écran (su_int01)

Cliquer sur le bouton Ajouter correspondant complète la partie inférieure de l'écran avec les informations issues du dossier EPICEA de l'agent.(cf. étape 2)

🚳 Interface agent - correspondant	×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> diter <u>I</u> mprimer	
	LEGTA
C Utilisateur EPICEA C Agent EPICEA C Autre agent Structure Ajouter correspondant	Date ouverture interface : 17/04/2005 Utilisateur EPICEA : N* agent EPICEA : N* d'ordre d'affichage interface :
POUR CREER UN NOUVEAU CO	ORRESPONDANT VOUS DEVEZ:

Variante :3

Après avoir coché « Autre agent », apparaît un champ (2) destiné à la saisie du n° EPICEA de la structure dont on souhaite récupérer les informations pour remplir la partie adresse du correspondant Interface.

Le renseignement de ce champ (2) est facultatif, il ne s'agit que d'une possibilité offerte pour obtenir les éléments d'adresse, ceux-ci pouvant être saisis directement.

nota : cette possibilité n'est évidemment utile que si les adresses des structures dont vous assurez la gestion de proximité sont à jour (cf. guide de Gestion des Structures)

A ce champ (2) est associée l'aide standard pour la recherche de structure :

- positionnez le curseur sur le champ (2) et cliquez sur le bouton pour accéder à l'écran de recherche structure (sa_str01).

🔉 Aide sur struct	ure			×
<u>Aide Annuler E</u> di	er Imprimer Initialiser			
Numéro struct	ure 📃 🛛 Structure gérée 🔽 🛛 Date	référence	17/04/20	005
Libellé				
Type structure	Région			
Type établiss	emt Dept.			
Structure doté	e 🗖 No struct. hiérarchique 🔤 🗾			
1220				
Struct. niveau	1 🗖 No struct. supérieure			
Struct. niveau	1 No struct. supérieure	Date effet	Туре	
Struct. niveau No structure 20085 C	1 🗖 No struct. supérieure Libellé	Date effet 01/01/1999	Type ETAB	-
No structure 20085 C 5464 C	1 No struct. supérieure	Date effet 01/01/1999 01/01/1999	Type ETAB ETAB	
Struct. niveau No structure 20085 (5464 (5455 L	1 No struct. supérieure	Date effet 01/01/1999 01/01/1999 01/01/1999	Type ETAB ETAB ETAB	
Struct. niveau No structure 20085 C 5464 C 5455 L	1 No struct. supérieure	Date effet 01/01/1999 01/01/1999 01/01/1999	Type ETAB ETAB ETAB	

Rappel du fonctionnement de l'écran d'aide (sa_str01) :

par défaut l'indicateur « Structures gérées » est coché.

Cliquer sur le bouton Rechercher affiche la liste des structures dont vous assurez la gestion de proximité.

Dans cette liste un double-clic sur la structure voulue rapatrie son numéro EPICEA dans le champ (2) de l'écran (su_int01)

Cliquer sur le bouton Ajouter correspondant complète la partie inférieure de l'écran avec les informations d'adresse issues d'EPICEA pour la structure sélectionnée. Dans cette variante vous devez saisir directement les informations d'identification du correspondant (cf. étape 2).

Etape 2 : il vous reste maintenant à préciser les éventuelles consignes spécifiques pour le correspondant particulier (il peut s'agir de répartition des dossiers : par type de personnels, par champ alphabétique ; d'information concernant les modalités d'accès au correspondant : mode préférentiel par courrier, messagerie électronique, organisation de permanences...)

Vérifiez, complétez et/ou corrigez les informations issues du dossier de l'agent ou de la structure, sachant qu'il est préférable, si cela est possible, d'agir à la source de l'information (corriger l'adresse d'une structure dans le module de gestion des structures, enregistrer les adresses de messagerie électronique dans le dossier de l'agent à partir duquel elles pourront être réutilisées... (cf. 2-2 ci dessous)

🚳 Interface agent - correspondant	×
<u>A</u> ide Annuler Editer Imprimer	
	LEGTA
CUtilisateur EPICEA	Date ouverture interface : 17/04/2005
Agent EPICEA	Utilisateur EPICEA :
C Autre agent	N* agent EPICEA :
Ajouter correspondant	N* d'ordre d'affichage interface : 1
Consignes spécifiques : Ce texte destin	é à guider les agents sera reproduit dans l'interface
Correspondant Interface pour les personnels ATOSS. Perm Agent le vendredi matin de 10h à 12h	anence assurée pour tout problème lié à l'utilisation de l'Interface
Intitulé correspondant :	
Adresse mél prof :@ec	lucagri.fr
Numéro téléphone :	Numéro fax :
Structure : LEGTA	
Complément identification :	
N* et voie :	
Compl. adr. BP, lieu-dit :	
Localité de destination :	
Code postal :	
	P ? OK su_int01

OK valide et enregistre dans la base les informations concernant le Cliquer sur le bouton correspondant et retourne à l'écran précédent (su int00) de définition des consignes générales et de liste des correspondants.

nota : vous pourrez à tout moment revenir sur le module de gestion des informations définies localement liées à l'Interface Agent pour modifier au besoin date d'ouverture, consignes ou correspondants... comme rappelé ci-dessous :

- 1 - accédez au module (cf. 2.1)vous avez alors la possibilité selon le cas de :

- modifier la date d'ouverture ou les consignes générales (cf. 2.1.1)
- ajouter un correspondant (cf. 2.1.2 ajout d'un correspondant)
- supprimer un correspondant (cf. 2.1.2)

- modifier les informations associées à un correspondant (cf. 2.1.2 - étape 2)

- 2 - modifier l'ordre d'affichage de la liste des correspondants présentée dans l'Interface (cf. ci-dessous)

Pour modifier l'ordre d'affichage de la liste des correspondants présentée dans l'Interface : cliquer sur le bouton **Changer l'ordre des correspondants** présent sous la liste des correspondants ouvre l'écran (su_int0r) ci-dessous.

Il vous donne la possibilité de réordonner la liste des correspondants à votre convenance, en vous laissant guider par les consignes qui y sont indiquées.

🕺 Chang	ement numér	o d'ordre		×
Aide Ann	nuler <u>E</u> diter <u>I</u>	mprimer		
	N* ordre	Nouveau n*	Intitulé correspondant Uti	
1	1	1	T	
2	2	2		
3	3	3		
				-
Utiliste				
Intitule	correspon	dant:		
Ancier	n n* ordre :	3		
Après	avoir sélecti	ionné un correspond	dant, saisir le nouveau numéro	
puis a	ppuyer sur l	a touche < <entrée>></entrée>	>	
Nouve	au n' ordre	: 2		
		10896 A T		<u> </u>

Cliquer sur le bouton or valide le nouvel ordre et retourne à l'écran précédent (su int00).

2.2 - Recommandations CNIL et adresses de messagerie électronique

Dans le cadre de la Loi Informatique et Libertés, un agent bénéficie de la possibilité de refuser que son dossier administratif soit accessible sur un site Internet.

Pour se conformer à cette exigence légale, un dispositif a été mis en place dans l'application EPICEA permettant d'interdire la recopie du dossier de l'agent dans l'interface Agent.

Par défaut, tout agent est considéré comme favorable à la consultation de son dossier sur l'Interface.

Dans le cas où un agent manifesterait son refus, ce choix doit pouvoir être enregistré dans son dossier EPICEA. Ceci s'effectue dans le module EPICEA Gestion / Gestion Administrative (écran sm prgp) :

Déroulement de carrière

>> Mise à jour d'un dossier

- Adresses mél, option interface agent

🚳 Gestion administrative		_ 🗆 X
Aide Sortir Editer Imprimer Courrier interne		
Pré-instruction Suivi Vie de la demande	 Initialisation de dossier Mise à jour d'un dossier Adresse personnelle (TG) Adresse professionnelle Autres adresses Adresses mél, option interface agent Banque 	
Déroulement de carrière Modalités de travail	 Compétence Conjoint Décoration Diplôme Enfent 	

La mise à jour de ces informations se fait selon les modalités habituelles pour la mise à jour d'un dossier. La sélection du choix « - Adresse mél, option interface agent » du menu donne accès à l'écran (sp_gen01) permettant la sélection de l'agent concerné.

Dans ce cas la date d'effet demandée n'est pas significative – saisissez la date du jour – puis identifiez l'agent en utilisant si besoin l'aide standard pour la recherche d'agent.

Une fois renseigné l'écran (sp_gen01), cliquez sur le bouton **Description** pour accéder à l'écran de saisie « adresses mél et option interface agent » (sp_int00).

🖗 Pré-instruction Option interface et adresse mél 🛛 🔀
Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser
Date effet 01/01/2005
Agent L
Description de la demande
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler Editer Imprimer Supprimer
Numéro demande 3109981 Date demande 06/04/2005
Si l'agent NE souhaite PAS que son dossier soit consultable au travers d'une connexion internet sur l'interface agent du MAP: cochez cette case: REFUS INTERFACE
Adresse de messagerie électronique (Mél):

Lorsqu'un agent manifeste son refus de disposer de l'accès à son dossier dans l'Interface, il faut cocher la case $\mathbb O$

Pré-instruction Option interface et adresse mél
Date effet 01/01/2005
Agent L
Description de la demande
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> diter <u>I</u> mprimer <u>S</u> upprimer
Numéro demande 3109981 Date demande 06/04/2005
Si l'agent NE souhaite PAS que son dossier soit consultable au travers d'une connexion internet sur l'interface agent du MAP: cochez cette case:
Adresse de messagerie électronique (Mél):
Personnelle: @laposte.net
Professionnelle agriculture: @@educagri.fr
Choisir un modèle@agriculture.gouv.fr Ou@educagri.fr
Professionnelle hors agriculture:
Saisissez directement l'adresse "mél" ou, pour l'adresse "mél" professionnelle agriculture, utilisez les boutons modèles [@fr], puis vérifier et corrigez si besoin l'adresse proposée.
N* téléphone professionnel:
N* fax professionnel:

La seconde fonction de cet écran est de permettre la saisie d'adresses de messagerie électronique (mél) personnelle et/ou professionnelle.

Cette dernière peut appartenir au domaine agriculture.gouv.fr ou educagri.fr, ou bien encore être une adresse hors agriculture pour le cas des agents détachés, mis à disposition....

Cliquer sur le bouton ...@agriculture.gouv.fr ou ...@educagri.fr génère une adresse selon les formats en usage au ministère de l'agriculture. Il est possible de corriger au besoin cette adresse

L'adresse professionnelle hors agriculture est en saisie libre.

Le respect du formalisme des adresses de messagerie électronique est contrôlé (selon le motif ... (*a*)..., pas de caractère accentué, pas d'espace mais un trait d'union dans les prénoms et les noms composés...).

Les numéros de téléphone et de fax doivent respecter le système de numérotation français à 10 chiffres.

Cliquer sur le bouton ok valide et enregistre dans la base les informations saisies.

<u>3 – En résumé</u>



Ce module est destiné à permettre, au moyen du code-utilisateur gestionnaire de proximité principal, la préparation à l'ouverture de l'Interface Agent. Cela nécessite en particulier l'enregistrement d'informations destinées à la gestion du déploiement de l'interface :

- date d'ouverture,

et à guider les agents dans son utilisation

- consignes générales pour la structure,
- identification des correspondants
- et éventuellement consignes spécifiques propres à chacun des correspondants.

Concernant les agents, il conviendra d'enregistrer pour ceux qui en feront la demande leur renoncement à disposer de l'accès à leur dossier sur Internet.

L'enregistrement des adresses de messagerie électronique pourra permettre dans l'avenir une information personnalisée directement à partir de l'application de gestion des ressources humaines.

<u>1.2</u> – <u>Les traitements</u> <u>Généraux</u>

1.2.1 - DEMANDES, CIRCUITS DES DEMANDES

1 - Définitions

2 - Phases

- 2.1 Description
- 2.2 Organisation des circuits
- $2 \cdot 3 Entrées$ sorties de phase
- 2.4 Types de circuit

<u>3 – Création d'une demande</u>

- 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

<u>4 – Reprise d'une demande</u>

4 . 1 - Accès

4.2 - Modification- suppression- refus

<u>5 – Vie de la demande</u>

<u>6 – Suivi des dossiers</u>

<u>1 - Définitions</u>

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 concernent 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

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

<u>2 - Phases</u>

2.1-Description

La circulation de la demande s'effectue généralement au cours de <u>4 phases :</u>

- 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
Transmission électronique	
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. Le gestionnaire de proximité peut choisir :

eptée e en attente
ej e

👰 Validation de la deman	de	×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> diter <u>I</u> mpri	mer	
Numéro demande	2509903	
Etat demande	C Acceptée C Mise en attente C Sans situation	
Observations		

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

Pour le gestionnaire de proximité :

les états 01, 02, 03 signifient respectivement que la demandes en cours est :

- Acceptée
- En attente ou
- Refusée

exemple

état « 01 » : le « 0 » code 1^{er} caractère, correspond à la phase « pré-instruction », le « 1 » code 2^{ème} caractère correspond à la situation de la demande « acceptée »

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 : 2 possibilités

- sans incidence paye :

sont validées localement (état 41) le résultat est visible dans « consultation épicéa »

- avec incidences pave :

passent à la phase suivante et sont accessibles à un nouvel utilisateur: code /état = *1 (01 en préinstruction acceptée >instruction).

Important : attention, seule une demande affectée de l'état 01 sera accessible au gestionnaire de corps

Les demandes refusées

ne passent pas à l'étape suivante : code / état = *3 (03 en pré-instruction,). Elles ne sont plus accessibles que dans "Vie de la demande" en décochant « restriction sur les demandes non refusées ».

Les demandes en attente

ne passent pas à la phase suivante: code / $\acute{e}tat = *2$ (02 en pré-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, si modification ou suppression d'une demande à l'état 01voir ci-dessous chapitre 4 – reprise d'une demande sous chapitre 4.2)

- les demandes à l'état 00 (pré-instruction sans situation) passent à la phase suivante et ne sont plus accessibles ni aux gestionnaires de proximité ni aux gestionnaires de corps.

Les demandes sans situation

Certaines demandes sont créées « sans situation ».

- le gestionnaire de proximité crée une demande sans saisir les informations nécessaires. 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.

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).

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 - Eléments d'une demande

schéma (ou écran): 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...).

<u>Exception :</u> les demandes qui modifient la situation personnelle de l'agent. Les informations n'ont pas d'historique: il existe une seule adresse personnelle(en cours), une seule domiciliation bancaire. 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 ou nom de l'écran : sm_prin)

Scestion administrative <u>Aide Sortir Editer Imprimer Courrier interr</u>	L D X
Pré-instruction Suivi Vie de la demande	 Initialisation de dossier Mise à jour d'un dossier Mise à jour d'un dossier (ens. privé) Gestion des stagiaires Prise en charge Nomination Contrat / vacation
Déroulement de carrière Modalités de travail Congés	Sestion contrats à durée déterminée Sestion contrats à durée indéterminée Sestion contrats à durée déterminée Sestion contrats à durée indéterminée Sestien contrats à durée indétermin
Interruptions de fonction	
Fins de fonction	
Prestations familiales	
Editions	
	sm_prgp
	jeudi 17 février 2005 - 16:55

Sélectionner :

le domaine

la procédure

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

exemples :

<u>domaine</u> : déroulement de carrière, modalités de travail, congés.... <u>procédure</u> : initialisation d'un dossier, mise à jour d'un dossier, gestion des stagiaires....

<u>variante</u> de la procédure mise à jour d'un dossier : adresse personnelle, ou professionnelle,

variante de la procédure contrat / vacation : agents rémunérés sur crédits délégués..... phase : pré instruction/création

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 (écran de saisie)

sp_gen01

Stré-instruction	Mise à jour adre	sse personnell	e (tg)		2
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> dit	er <u>I</u> mprimer Ini <u>t</u>	ialiser			
Date effet Agent	01/03/2005]
Corps / Grad Statut	e		Catégorie	Echelon	Indice brut
Imputation bu	udgétaire				NBI Boni fonc
Affectation					
Position					
					2 sp_gen07

Saisie obligatoire de

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

Affichage

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

Les contrôles sont effectués sur

1- la saisie de la date d'effet (cohérence année, mois, jour)

2- l'identifiant de l'agent (existence d'un agent avec l'identifiant saisi)

3- 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 pas créer une demande de détachement * position

exemple: pour un agent en disponibilité, on ne peut pas 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 (congé parental), on peut renouveler cette position uniquement à l'échéance de la période en cours.

4- la demande

- s'il existe une demande à la même date d'effet de la même procédure le message suivant apparaît :

mae_0001: « il existe une demande à la même date d'effet »

- s'il existe des demandes en cours (autres dates d'effet et/ou autres procédures) le message suivant apparaît :

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, <u>3 boutons</u> permettent de continuer le traitement de la demande.

Pré-instruction	Prolongat° er	ngagement agt r	émun. crédits délégu	ıés	×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> dite	er <u>I</u> mprimer i	Inițialiser			
Date effet Agent	0170572005				
Corps / Grad	e				
Statut			Catégorie	Echelon	Indice brut
agent contract	uel des servi	ces déconcentré	\$		
contractuel			В		0401
Imputation bu Fonction Affectation	DDAF AIN	3190 DEVELOPPEMEN	34 30	NT RURAL	NBI Boni fonct 01/01/1999 01/01/1999
Position	temps partie	de suivi	Validation		01/01/2003 A

Description

MDescription de la demande	X
<u>Aide Annuler E</u> diter Imprimer	Supprimer
Numéro demande	2969762 Date demande 07/01/2005
No insee	10758085068 80
Nom	
Prénom	Karine
Titre civilité	Mlle <mark>Mademoiselle Sexe</mark> F <mark>Féminin</mark>
Nom jeune fille	
Date naissance	24/07/1971
Résidence naissance	58086 COSNE COURS SUR LOIRE
Nationalité	100 <mark>française</mark>
Date naturalisation	11
Situation familiale	C Célibataire

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, écran sp_gen01.

attention : l'enregistrement des informations saisies sur le schéma de description (bouton ok) ne valide pas la demande. La demande elle-même doit être validée sur l'écran de validation.

On peut ne pas valider les informations saisies :

- on ne clique pas sur la bouton ok, on clique par contre sur « Annuler / Sortir », ou la croix située en haut à droite de l'écran.

le message : sortir sans valider ? apparaît, répondre oui.

Résultats :

* 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.

Si on a cliqué sur [ok], retour au schéma général et la demande est créée, elle est à l'état 02. Il est possible de la supprimer, voir ci-dessous § 4 – reprise d'une demande sous chapitre 4.2

Fiche de suivi

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

Validation

sp_val01

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

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.

🏂 Validation de la deman	de		×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> diter <u>I</u> mpri	mer		
Numéro demande	2509903		
	OAcceptée		
Etat demande	C Mise en attente		
	Sans situation		
		/	
Ubservations			-
			_

<u>4 – Reprise d'une demande</u>

<u>4.1-Accès</u>

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).

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.

On peut vérifier en « Consultation » que la modification est bien inscrite dans le dossier de l'agent.
Recherche des demandes

Le gestionnaire de proximité accède à l'écran liste des demandes en sélectionnant dans l'écran des menus : « pré-instruction / suivi »



- 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 ; ci-dessous la recherche concerne les demandes de mise à jour d'un dossier, il s'agit de la procédure SHM.

Liste des e	demandes				×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler	<u>E</u> diter <u>I</u> mprimer				
Procédu Date eff	rre SHM Mise à jour doss et //	sier sans mouve	ement payo	e No demande No agent	
Descrip					
Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat 🔺
2698683	Mise à jour enfant	17/07/2001			02
2177316	Mise à jour enfant	08/07/1997			02
2105433	Mise à jour enfant	01/03/1997			02
2389836	Historique agent	09/04/1999			02
					•
Recherch	er	4)	P	? sl_dem01

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, 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).

<u>**4**.2</u> - Modification / suppression / refus

pré-instruction / suivi (état 02)

Les informations déjà saisies peuvent être modifiées. Si nécessaire, la demande peut être supprimée :

Pré-instruction Initialisat° dossier : mise à disposition						
<u>Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer</u>						
Numéro demande			е	3020752		
Date effet				01/08/1993		

- option « Supprimer » sur la barre grise de l'écran du menu de description du suivi de la demande,

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
Etat 00 demande sans situation	Si l'écran description d'une demande n'est pas ouvert, une demande sans situation est générée elle est inaccessible par les GP, les GC ou tout autre intervenant.
Etat 02 pré instruction en attente	pré instruction suivi / écran description / ligne du haut modifier ou supprimer
Etat 01 Pré instruction acceptée	vie de la demande le bouton refuser peut être activé

<u>5 – Vie de la demande</u>

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_consu en Consultation

- sur le menu affiché en haut du schéma sp_gen01(aide puis vie de la demande) : il s'agit des demandes en cours pour l'agent faisant l'objet de la procédure.

🔊 Pré-instruction M	lise à jour	enfant		
<u>Aide</u> Annuler <u>E</u> diter	Imprimer	Ini <u>t</u> ialiser		
Pr <u>o</u> fil agent <u>V</u> ie de la demande Aide spécifique	/200	<u>11</u>		
Aide <u>é</u> cran <u>A</u> ide fonctionnelle <u>T</u> extes réglementair	es		Catégorie	Echeli
<u>P</u> ièces jointes	en d	chef		
A p <u>r</u> opos			Α	5
Imputation bud	lgétaire	3190	34 10	
Fonction	directeur :	:		
Affectation	DDAF AIN DDAF AIN	I SERVICE <u>1</u>		
Position	activité pl	ein temps		

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.

<u>6 – Suivi des dossiers</u>

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 <u>demandes en attente</u>, en pré-instruction / suivi.

- 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 en pré instruction ou la refuser dans « vie de la demande / gestion administrative..

2.4 - Types de circuit



CIRCUITS DES DEMANDES EPICEA

LISTE DES PROCEDURES

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

procédure	variante	Libellé de la procédure	circuit	arrêté
AEC	a	Avancement d'échelon	11	С
AEC	b	Changement de chevron	11	С
AIB	а	Augmentation indice brut	11	Ι
AIM	а	Augmentation indice majoré		С
ARC	а	Arrêté collectif		Ι
BON	а	Bonification	14	С
CAI	а	Congé d'adoption initial	15	Ι
CAR	а	Congé d'adoption fin	15	Ι
CCO	а	Changement corps au choix	18	С
CCO	b	Changement corps concours (int., ext., exceptionnel)	18	С
CCO	с	Changement corps examen professionnel	18	С
CCO	d	Changement corps recrutement exceptionnel	18	С
CDI	a	Congé longue durée initial	15	Ι
CDP	a	Congé longue durée renouvellement	21	Ι
CDR	a	Congé longue durée fin	15	Ι
CEI	a	Congé mobilité enseignant	11	Ι
CER	a	Congé mobilité enseignant fin	11	Ι
CFA	a	Congé de fin d'activité	11	Ι
CFI	a	Congé formation initial	21	Ι
CFP	а	Congé formation prolongation	21	Ι
CFR	а	Congé formation fin	21	Ι
CGA	а	Avancement de grade au choix	18	С
CGA	b	Avancement grade au choix après examen	18	С
CGA	c	Avancement grade par concours	18	С
CGA	d	Avancement d'élèves en 2ème année	11	С
CGA	e	Avancement d'élèves en année de stage	11	С
CGI	a	Congé grave maladie initial	15	Ι
CGP	a	Congé grave maladie renouvellement	15	Ι
CGR	а	Congé grave maladie fin	15	Ι
CHS	g	Changement de spécialité	11	Ι
CIV	a	Retenue pour pension civile	11	С
CMI	а	Congé longue maladie initial	15	Ι
CMP	а	Congé longue maladie renouvellement	21	Ι
CMR	а	Congé longue maladie fin	15	Ι
COB	а	Congé bonifié	11	Ι
COI	а	Congé maladie initial	31	Ι
СОР	a	Congé maladie renouvellement	31	Ι
COR	a	Conge maladie fin	31	Ι
CPA	a	Cessation progressive d'activité	11	Ι
CPI	a	Congé parental initial	15	Ι
CPP	a	Congé parental renouvellement	18	Ι
CPP	b	Congé parental prolongation	16	Ι

procédure	variante	Libellé de la procédure	circuit	arrêté
CPR	а	Congé parental fin	15	Ι
CSI	а	Congé accident travail/maladie prof. initial	15	Ι
CSI	b	Congé accident service/maladie prof. initial	16	Ι
CSP	а	Congé accident travail/maladie prof. renouvellement	15	Ι
CSP	b	Congé accident service/maladie prof. renouvellement	16	Ι
CSR	а	Congé accident travail/maladie prof. fin	15	Ι
CSR	b	Congé accident service/maladie prof. fin	16	Ι
CST	а	Congé pour accident. de travail /maladie prof. rechute	15	Ι
CST	b	Congé pour accident. de service /maladie prof. rechute	16	Ι
CTI	а	Modification date d'ancienneté d'un échelon	14	Ι
CTI	b	Modification. date d'ancienneté d'un grade	14	Ι
CTI	с	Modification. date d'ancienneté corps en cours	14	Ι
CTI	d	Avancement d'échelon individuel	11	Ι
CTI	e	Reclassement dans le grade en cours	11	Ι
CTI	f	Attribution d'un maintien d'indice	11	Ι
CTI	g	Changement de chevron	11	Ι
CTI	h	Maintien d'indice	11	Ι
DCS	а	Decès	10	Ι
DEI	а	Détachement externe courte durée	10	Ι
DEI	b	Détachement externe courte durée TOM	10	Ι
DEI	с	Détachement externe longue durée	10	Ι
DEI	d	Détachement externe courte durée enchaînement	14	Ι
DEI	e	Détachement externe courte durée TOM enchaînement	14	Ι
DEI	f	Détachement externe longue durée enchaînement	14	Ι
DEI	g	Détachement externe longue durée (ministère>CNEVA)	11	Ι
DEI	h	Détachement externe longue durée (CNEVA->minist.)	11	Ι
DEP	а	Détachement externe renouvellement	14	Ι
DEP	b	Détachement externe renouvellement (car. inactive)	14	Ι
DER	а	Détachement externe fin	11	Ι
DER	b	Détachement externe fin (carrière inactive)	11	Ι
DET	а	Détachement interne	11	Ι
DII	а	Disponibilité titulaire	10	Ι
DII	b	Congé non rémunéré (contractuel)	10	Ι
DII	с	Congé sans solde (stagiaire)	10	Ι
DII	d	Disponibilité titulaire enchaînement	14	Ι
DII	е	Congé non rémunéré (contractuel) enchaînement	14	Ι
DII	f	Congé sans solde (stagiaire) enchaînement	14	Ι
DIP	а	Disponibilité renouvellement	18	Ι
DIR	а	Disponibilité fin	11	Ι
DIR	b	Disponibilité fin (réelle)	21	Ι
DMS	а	Démission/ Fin mise à disposition/ Radiation corps	10	Ι
DMS	b	Démission/ Radiation corps suite à détachement	11	Ι
DSI	а	Dispense de service initiale		Ι
DSR	а	Dispense de service fin		Ι
DTP	а	Détachement interne renouvellement	14	Ι
DTR	а	Fin de nomination sur un emploi supérieur	11	Ι
DTR	b	Fin de prise en charge	11	Ι

procédure	variante	Libellé de la procédure	circuit	arrêté
DTR	с	Fin de détachement sur un poste de l'EP	11	Ι
DYI	а	Décharge syndicale initiale	XX	Ι
DYM	а	Décharge syndicale modification	XX	Ι
DYR	а	Décharge syndicale fin	XX	Ι
F00	а	Initialisation dossier PF	41	Ι
F00	b	Réinitialisation dossier PF	41	Ι
F01	а	Radiation allocataire		Ι
F02	а	Fermeture dossier PF	41	Ι
F06	а	Renouvellement annuel des ressources	41	Ι
F06	b	Saisie/Modification des ressources	41	Ι
F06	с	Saisie/Modification directe des ressources		Ι
F07	а	Initialisation dossier SFT	41	Ι
F08	а	Fermeture dossier SFT	41	Ι
F10	а	Mariage/Concubinage	41	Ι
F11	а	Séparation/Divorce	41	Ι
F14	a	Décès du conjoint/concubin	41	Ι
F15	a	Ouverture/Renouvellement./Modification APE	41	Ī
F15	b	Fermeture APE	41	Ι
F16	a	Demande ARS pour enfant plus de 16 ans scolarisé	41	Ī
F17	a	Ouv ASF avec pension alimentaire (recouvrable)	41	I
F17	h	Ouv ASF sans pension alim (non recouvrable)	41	I
F17	C C	Fermeture ASF	41	I
F17	d	Ouv ASE pour enfants requeillis	41	I
F18	a	Saisie d'un changement de code enfant et/ou d'une ARS	11	I
F19	a	Grossesse	41	I
F20	a	Enfant né de l'agent	41	I
F_{20}	h h	Enfant adopté	41	I
F20	C	Enfant requeilli	41 41	I
F20	d	Enfant né du conjoint/concubin	41	I
F21	u a	Interruption de grossesse	41	T
F21	a	Ouverture/Renouvellement AFS	41	I I
F22	a b	Enfant + do 16 ans soolarisé/on formation prof	41	I I
F22		Changement code enfant/type enfant autre cas	41	I
F22		Reconnaissance d'un enfant	41	I I
F23	a	A doption d'un onfant roqueilli	41	I T
F24	a	Changement toux estivité de l'agent	41	I
F20	a	Décès d'un enfent	41	I I
F29	a	Ouverture de l'allegation d'adaption	41	I
	a	Mabilitá administratoura aivila	41	I T
	a	Mobilité administrateurs civil anglen estien	10	I T
	a	Mobilité administrateur civil front front de la company de la civil de la civi	14	I T
FAR FCO	a		11	I T
FCO	a	Fin de contrat	10	l T
	a	Contrats - reprise apres interruption de fonction		l T
FDU FEU	a	rin de dossier	11	l T
FEV	a	Engagement fin IHI ou agent occasionnel AC		l
FEV	b	Engagement fin agent remuneré crédits délégués	10	
FPD	a	Fin de fonction de plein droit	10	1

procédure	variante	Libellé de la procédure	circuit	arrêté
FUS		Fusion d'une structure (n°structure dans i_agt)		
GRV	а	Grève - demande générale		С
GRV	b	Grève - gestion GP		С
GRV	c	Grève - gestion GC		С
HCI	а	Hors cadre initial	10	Ι
НСР	а	Hors cadre renouvellement	14	Ι
HCR	а	Hors cadre fin	11	Ι
ICP	а	Attribution indemnité compensatrice	11	Ι
ICP	b	Modification indemnité compensatrice		Ι
IHA	а	Initialisation heures année (ens. privé)	41	С
IND	а	Initialisation ^o dossier : recrutement par concours	11	Ι
IND	b	Initialisation ^o dossier : recrutement direct	11ion	Ι
IND	c	Initialisation ^o dossier : accueil en détachement	11	Ι
IND	d	Initialisation ^o dossier : affectation .sur emploi budgétaire	11	Ι
IND	e	Initialisation ^o dossier : contrat maître/surveillant	11	Ι
IND	f	Initialisation ^o dossier : contrat enseignement privé	11	Ι
IND	g	Initialisation ^o dossier : autre contrat	11	Ι
IND	h	Initialisation ^o dossier : mise à disposition		Ι
IND	i	Initialisation ^o dossier : informa. hte technicité IHT	11	Ι
IND	i	Initialisation ^o dossier : agent occasionnel AC	11	Ι
IND	k	Initialisation ^o dossier : agent rémunération. crédits délégués		Ι
IND	1	Initialisation [°] dossier : contrat. trav. handicapé	11	Ι
IND	m	Initialisation ^o dossier (m) : SAPIN gagé	11	Ι
IND	n	Initialisation ^o dossier (n) : SAPIN gagé	11	Ι
IND	0	Initialisation ^o dossier : décret 95-430 PLP	11	Ι
IND	р	Initialisation ^o dossier : décret 95-431 ATOS	11	Ι
IND	q	Initialisation ^o dossier : recrutement sans concours	11	Ι
LIC	a	Licenciement	10	Ι
LPC	а	Lettres de pension civile	41	С
MAC	а	Maintien en activité	RM	Ι
MCT	а	Majoration pour coopération technique	14	Ι
MCT	b	Majoration pour mission organisme international	14	Ι
MDI	а	Mise à disposition / décret 85.986	11	Ι
MDI	b	Mise à disposition / CEMAGREF	11	Ι
MDI	с	Délégation	14	Ι
MDP	а	Mise à disposition renouvellement/décret 85.986	14	Ι
MDP	b	Mise à disposition renouvellement / CEMAGREF	14	Ι
MDP	с	Délégation renouvellement	14	Ι
MDR	a	Mise à disponibilité. fin / décret 85.986 et partition	11	Ι
MDR	b	Mise à disposition fin / CEMAGREF	11	Ι
MDR	c	Délégation fin	14	Ι
MPI	a	Congé longue durée pour maladie prof. initial	15	Ι
MPP	a	Congé longue durée pour maladie prof. renouvellement	15	I
MPR	a	Congé longue durée pour maladie prof. fin	15	Ī
MPT	a	Congé longue durée pour maladie prof. rechute	15	Ī
MSR	a a	Mobilité sans changement résidence	21	Ī
MT1	a	Enregistrement congé maternité	15	Ī

procédure	variante	Libellé de la procédure	circuit	arrêté
MT2	а	Conge maternité : modification date début	15	Ι
MT3	а	Congé maternité : enregistrement naissance	15	Ι
MT4	а	Congé maternité : modification date de fin	19	Ι
MT5	а	Congé maternité : enregistrement retour	15	Ι
MTF	а	Mi-temps thérapeutique fin	11	Ι
MTR	а	Mi-temps thérapeutique renouvellement	18	Ι
MTR	b	Mi-temps thérapeutique renouvellement accident de service	18	Ι
MTT	а	Mi-temps thérapeutique initial	15	Ι
MTT	b	Mi-temps thérapeutique initial accident service	15	Ι
MUT	а	Mutation	11	Ι
MUT	b	Mutation	11	Ι
MUT	с	Mutation	11	Ι
MUT	d	Mutation	14	Ι
NEA	а	Nomination emploi supérieur agent ministère	11	Ι
NEA	b	Nomination emploi supérieur initialisation dossier	11	Ι
NEA	с	Prise en charge/nom, emploi supérieur agent MA	11	Ι
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	Ī
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	h	Gestion des contrats - changement d'affectation	11	Ī
NOB	c	Gestion des contrats - changement d'horaire	11	Ī
NOG	a	Nomination nouveau grade	11	I
NOM	a	Nomination · promotion interne	11	I
NOM	h	Nomination suite à accueil en détachement	11	I
NOM	c	Nomination · mesures générales	11	I
NOM	d	Nomination suite à prise en charge et détachement interne	11	I
NOM	e	Nomination · inaptitude physique	11	I
NOM	f	Nomination suite à prise en charge et détachement externe	11	I
NOM	1	Nomination · promotion interne (carrière inactive)	14	I
NOS	a	Nomination de stagiaire	11	I
NOT	a	Notation - demande générale		Ċ
NOT	h	Notation - gestion GP		C
PAC	a	Primes administration centrale	17	С
PAC	h	Primes particulières multi-corps	17	C
PAC	C	Primes AC recueil - demande générale	17	Ũ
PAC	d	Primes AC recueil - gestion GP		
PAT	a	Enregistrement congé paternité	15	T
PEV	a	Prolongation engagement IHT ou agent occasionnel AC	11	Ī
PEV	h	Prolongation engagement agent rémunéré crédits délégués		I
PFA	а а	Primes forfaitaires automatisées	17	Ċ
PIA	a	Prime spéciale d'installation	17	I

procédure	variante	Libellé de la procédure	circuit	arrêté
PIA	b	Indemnité de première affectation	17	Ι
PIA	c	Prime d'éloignement	17	Ι
PIA	d	Indemnité collaborateur du ministre	17	Ι
PIA	e	Indemnité de cabinet	17	Ι
PIA	f	Indemnité de jury de concours		Ι
PIA	g	Prime informatique	17	Ι
PIA	i	Allocation pour perte d'emploi	14	Ι
PIA	j	Indemnité de licenciement (titulaire)	14	Ι
PIA	k	Indemnité de licenciement (contractuel)	14	Ι
PIC	а	Prise en charge (détachement)	11	Ι
PIC	b	Prise en charge (détachement)	11	Ι
PIC	c	Prise en charge (détachement)	11	Ι
PID	a	Modulation primes - demande générale		
PID	b	Modulation primes - gestion GP		
PPI	а	Congé de présence parentale	15	Ι
PPP	a	Congé de présence parentale renouvellement	18	Ι
PPR	а	Congé de présence parentale fin	15	Ι
PRC	a	Primes à recueil - gestion GC	17	С
PRC	b	Primes à recueil - gestion GP		
PRC	c	Primes à recueil - demande générale		
PTM	а	Recueil des taux de modulation	17	С
PTR	а	Congé paternité fin (réelle)	11	Ι
RCC	а	Renouvellement collectif de contrat	11	С
RCL	а	Reclassement collectif	18	С
REC	a	Gestion des contrats - modification de situation	11	Ι
REC	b	Gestion des contrats - modification de situation	11	Ι
REC	с	Gestion des contrats - modification situation et position	11	Ι
REC	d	Gestion des contrats - modification de situation	11	Ι
REC	e	Gestion des contrats - modification situation et position	11	Ι
RET	а	Retraite sur demande à jouissance immédiate	R1	Ι
RET	b	Retraite sur demande à jouissance différée	R1	Ι
RET	с	Retraite sur demande pour invalidité	R1	Ι
RET	d	Retraite d'office pour invalidité	R1	Ι
RET	e	Retraite d'office avec affiliation sécurité. sociale	11	Ι
RET	f	Retraite d'office par limite d'âge	R1	Ι
RET	g	Retraite d'office suite à CPA	R1	Ι
RET	h	Retraite d'office suite à CFA	R1	Ι
REV	a	Ré-Engagement IHT ou agent occasionnel AC	11	Ι
REV	b	Ré-Engagement agent rémunéré crédits délégués		Ι
RID	а	Réinitialisation dossier : recrutement par concours	11	Ι
RID	b	Réinitialisation dossier : recrutement direct	11	Ι
RID	c	Réinitialisation dossier : accueil en détachement	11	Ι
RID	d	Réinitialisation dossier : affectation sur emploi budgéta	11	Ι
RID	e	Réinitialisation dossier: contrat maître/surveillant	11	Ι
RID	f	Réinitialisation dossier: contrat enseignement privé	11	Ι
RID	g	Réinitialisation dossier : autre contrat	11	Ι
RID	h	Réinitialisation dossier : mise à disposition		Ι

procédure	variante	Libellé de la procédure	circuit	arrêté
RID	i	Réinitialisation dossier: informa. hte technicité IHT	11	Ι
RID	j	Réinitialisation dossier : agent occasionnel AC	11	Ι
RID	k	Réinitialisation dossier : agent rémunéré. crédits délégués		Ι
RID	1	Réinitialisation dossier : contrat. trav. handicapé	11	Ι
RID	m	Initialisation dossier (m) : SAPIN gagé	11	Ι
RID	n	Initialisation dossier (n) : SAPIN gagé	11	Ι
RID	q	Réinitialisation dossier : recrutement sans concours	11	Ι
RIP	c	Prime spéciale (RIP) - demande générale		
RIP	d	Prime spéciale (RIP) - gestion GP		
RVL	a	Revalorisation indiciaire catégorielle SANS mouvement	4	С
RVL	b	Revalorisation indiciaire catégorielle AVEC mouvement	4	С
SHM	a	Mise à jour conjoint		Ι
SHM	b	Mise à jour diplôme		Ι
SHM	c	Mise à jour enfant		Ι
SHM	d	Mise à jour service national		Ι
SHM	e	Mise à jour langue		Ι
SHM	f	Mise à jour décoration		Ι
SHM	g	Mise à jour adresse origine ou vacance		Ι
SHM	h	Mise à jour note pédagogique enseignement privé		Ι
SHM	i	Mise à jour n° classement agent enseignant privé		Ι
SHM	j	Historique agent		Ι
SHM	k	Mise à jour compétence		Ι
SHM	1	Mise à jour n° Education Nationale		Ι
SHM	m	Mise à jour disciplines ens. privé		Ι
SHM	n	Mise à jour CNECA		Ι
SHM	0	Mise à jour adresse professionnelle		Ι
SHM	Z	Mise à niveau base - Affectations	41	С
SHP	а	Mise à jour numéro INSEE	19	Ι
SHP	b	Mise à jour état civil	19	Ι
SHP	c	Mise à jour adresse personnelle (tg)	19	Ι
SHP	d	Mise à jour banque	19	Ι
SHP	e	Saisie de jours de grève		С
SHP	f	Mise à jour mutuelle		Ι
SHP	g	Mise à jour indice majoré pension civile		Ι
SHP	h	Saisie indemnités / retenues		Ι
SHP	i	Mise à jour heures supplémentaires ens. privé	11	С
SHP	j	Mise à jour affectation opérationnelle., activités, fonction	19	Ι
SHP	m	Mise à jour fonction, activités	11	Ι
SHP	0	Mise à jour heures année ens. privé	11	Ι
SNI	a	Service national départ	10	Ι
SNR	a	Service national fin	11	Ι
TIS	a	Titularisation après stage	11	Ι
TIS	b	Titularisation travailleur handicapé	11	Ι
TIS	c	Renouvellement/Prolongation travailleur handicapé	11	Ι
TPD	a	Temps partiel initial	11	Ι
TPD	b	Temps partiel changement du taux	11	Ι
TPD	c	Mi temps de droit	11	Ι

procédure	variante	Libellé de la procédure	circuit	arrêté
TPD	d	Temps partiel de droit	11	Ι
TPF	а	Temps partiel fin	11	Ι
TPR	а	Temps partiel renouvellement	21	Ι
VPC	a	Versement retenue pension civile	41	С

1.2.2 – contrôles

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

<u>1 – Présentation générale</u>

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.

<u>3 - Récapitulatif</u>

principaux messages :

Contrôles	Messages	Actions
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
bloquant	mae_	Retour sur schéma précédent ou modification des saisies qui ont généré le blocage
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

<u>1.2.3 - ÉDITION</u>

LA FICHE DE SUIVI, LA NOTIFICATION

Le gestionnaire de proximité édite la fiche de suivi, pendant la procédure : écran sp_gen01

Il peut rééditer la fiche de suivi, et la notification.

Dans le menu « édition », / réédition des documents, les critères à renseigner sont : le nom du document, FSV pour fiche de suivi, et NOT pour notification, puis le numéro de la demande.

Gestion administrative Aide Sortir Editer Imprimer Courrier interne	
Pré-instruction Suivi Vie de la demande	 Réédition des documents Réédition des contrats d'engagement
Déroulement de carrière	
Modalités de travail	
Congés	
Interruptions de fonction	
Fins de fonction	
Prestations familiales	
Editions	sm_prgp
	vendredi 18 février 2005 - 14:32

Réédition d'u	ın document			×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>I</u>	initialiser <u>E</u> diter Imprimer			
Document	FSV Fiche de :	suivi		
No demande	e 258412	Date effet	11	No agent
Procédure				
Corps				
Description				
Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description
		_		
Recherch	her Edition	. 0)	P ? sx_doc02

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.

<u>Si l'agent n'a pas d'affectation</u> et s'il est placé dans l'une des positions suivantes:

- congé mobilité enseignant

- détachement
- hors-cadre
- 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.

1.3 - CONSULTATION

- **1.3.1 PRESENTATION GENERALE**
- 1.3.2 DOSSIERS DES AGENTS -SELECTION PAR CRITERES
- 1.3.3 DOSSIERS DES AGENTS -SELECTION PAR NOMS
- 1.3.4 ECHEANCIERS
 - Liste des agents susceptibles de partir à la retraite.
- 1.3.5 LISTES ET TABLEAUX
- 1.3.6 EFFECTIF BUDGETAIRE
- 1.3.7 STRUCTURES EFFECTIFS, ORGANIGRAMME ET ANNUAIRE
- 1.3.8 TABLES DE REFERENCE
- 1.3.9 VIE DE LA DEMANDE



Le module « consultation » permet la découverte <u>en toute sécurité</u> de l'architecture d'épicéa.

1.3.1 - PRESENTATION GENERALE

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

<u>Définition</u>

<u>1 - Habilitation</u>

L'accès aux informations est autorisé selon différents critères.

L'accès gestionnaire de proximité, et l'accès gestionnaire de notation-prime (GP, GN) sont contrôlés 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.

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

<u>2 - Demande</u>

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

<u>3 - Date de référence</u>

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

<u>4 - Identification des agents</u>

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.

<u>7 - «Double clic»</u>

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].

1.3.2 - DOSSIERS AGENTS - SELECTION PAR CRITERES

Cette rubrique permet d'avoir accès à tous les renseignements concernant un agent, en 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

attention, les informations concernant les prestations familiales figurent jusqu'à la date du 31 décembre 2004, en effet à compter du 1^{er} janvier 2005 elle sont versées par les caisses d'allocations familiales locales. En revanche le SFT -supplément familial de traitement- est toujours versé par le ministère de l'agriculture.

- 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».

Si on souhaite rechercher plusieurs agents dont on connaît le numéro, il suffit de taper ces numéros séparés par une virgule. Exemples :10258, 8562, 19354

On peut élargir la recherche en utilisant le caractère [%] qui remplace un ou plusieurs caractères, avant ou après les caractères saisis. <u>Exemples</u> : je connais le début du nom : MAM% je connais la fin du nom : %ION c'est un nom composé : %ROSIER% On peut avoir accès aux renseignements classés en affichant : (bandeau gris, haut de l'écran)

- 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.

💰 Consultation des agents gérés	×
Aide Annuler Editer Imprimer Situation Historique Prest. familiales F	P <u>r</u> imes / Paye
N* agent / Nom ZEBUL%	Prénom
(Classement Affectation	Date référence 02/06/2000
Corps Structure	
Grade Type d'affectation	Position
Carrière (I / A)	Fin de fonction définitive
Procédure / Variante ou ou	Fonction
N* agent Nom / Prénom age	ent Adm 🔺
80009 ZEBULON WECK Agnès	311
80010 ZEBULON2 Pierre	409
80017 ZEBULON3 Madeleine	906
Rechercher	P ? sa_agt01

Les agents de la liste dont le nom est précédé de *** sont en interruption temporaire d'activité. (Par exemple congé de longue durée, disponibilité....)

La mise en sur brillance de la ligne correspondant à un agent active les rubriques «Situation»

«Historique»

«Prestations familiales»

attention : cette rubrique ne concerne, que les demandes de modifications des prestations familiales versées avant le 31 décembre 2004, en revanche le SFT est toujours versé par le ministère de l'agriculture.

«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.

Pour les obtenir il faut cliquer dans « afficher les données de durée nulle ».

Elles ne sont là que pour information et servent à comprendre un enchaînement de procédures quand des situations ont été mises à jour rétroactivement, ou à la même date.

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 d'agent dans le champ blanc, et de relancer la recherche.

a- exemple : historique des positions écran = sa_histo

Historia	que des positio	ns de l'agent					×			
<u>A</u> ide A <u>n</u> n	<u>Aide Annuler E</u> diter Imprimer <u>H</u> istorique									
No ager	nt 151112 AV	VDEMOSTHE	NE2 Charl	otte	11	<= Date réf.	<= / /			
Position			Tyn							
(Congé ordinaire de maladie C Ne PAS afficher C N'afficher QUE © Standard										
Proc.	Date effet	Date fin	Numéro		Position	ı	Taux			
IND g	22/01/1993		011100	activité ple	in temps		100			
afficher les o	données de durée	nulle	Motifier	ation	(1)		2 sa histo			
nether		Detail	NUTUR	1000		er 1				

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 - écran = sa_agt04

-				Position		
<u>A</u> ide	A <u>n</u> nuler	<u>E</u> dite	r <u>I</u> mprimer			
Ag	ent		ZEBULON WEO	X Agnès		
Da	te référenc	:e [25/02/1989			
Ca	rrière			Position	Date effet	Date fin réelle
-	A activi	té ple	ein temps		25/02/198	9 24/12/1992
Cal	rrière sition	[Active activité plein te	1 mps		
Da Da	te début te effet	[25/02/1989 25/02/1989			
Da	te fin prévi	ıe [11	Durée prévue	a m j	
Da	te fin réelle	ə [24/12/1992	Durée réelle	<mark>3</mark> a 10 m 0 j	P sa_agt04

Si l'agent a une carrière inactive, on a la possibilité de choisir la carrière de l'agent en cliquant dans le tableau sur la ligne correspondante.

1.3.3 - 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, cela lui permettra par exemple de réorienter un courrier.

- tous les renseignements s'il est habilité.

Selon qu'il est habilité ou non, les commandes

- Situation,
- Historique,
- Prestations familiales

attention : cette rubrique ne concerne, que les demandes de modifications des prestations familiales versées avant le 31 décembre 2004, en revanche le SFT est toujours versé par le ministère de l'agriculture.

- Primes/paye

seront actives ou non.

🔊 🔊	onsulta	tion de l	'ensemble	des agei	nts					×
Aide	Annul	er <u>E</u> diter	Imprimer	<u>S</u> ituation	<u>H</u> istorique	<u>P</u> rest, familiales	Primes /	Paye		
N* a	agent	/Nom	AMDEMO	STHENE	7			Date de référ	ence	02/02/2001
Pré	nom									
N* a	agent	N*	INSEE			Nor	/ Préna	m agent		
8	B0057	25504	02506267	4 AWDE	MOSTHE	NE7 Priscilla				
596		0	agent vaca	ataire						
4		SP M.P.	P EMP A.	C						
462	6	DDAF V	AR							
013	200	service	incomplet							
Re	cherc	her								Sa_agt20

<u>1.3.4 - ECHEANCIERS</u>



<u>1 – échéanciers de début ou de fin de période :</u>

Certaines positions sont autorisées pour des durées déterminées.

Une date de début et une date de fin prévue existent donc dans le dossier. Exemples :

- le contrat à durée déterminée
- le temps partiel

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

Echéanci	er de fin de	période		×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nule	er <u>E</u> diter <u>I</u> r	nprimer Situation Historique		
Position	011200	temps partiel		
(/ /	<= Da	ate fin prévue position <= 31/12/2005	tri par date	croissante
N*	Nor	n Prér	om	
Procédu	re / Variar			
Corps		Grade	Structure	
N* agent		Nom / Prénom agent	Date fin prévue	Date fin réelle 🔺
	madette	ernadette	19/01/2004	
	arie-Agni	èlarie-Agnès	31/01/2004	
	Anne-La	u ⁻ Anne-Laure	31/01/2004	
	lichèle	Vichèle	01/02/2004	
	:e	ice	29/02/2004	
	olette	Colette	29/02/2004	
	Myriam	R Myriam	04/03/2004	
	Isabelle	; isabelle	28/04/2004	
	Chantal	Chantal	31/08/2004	
	orinne	orinne	30/09/2004	
	Joëlle	R Joëlle	01/11/2004	
	ne	ine	31/08/2005	
				_
Reche	rcher	27		? sa_efp01

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.

Ci-dessus on a obtenu la liste des agents ayant une date de fin de temps partiel prévue avant le 31 décembre 2005, le gestionnaire de proximité peut ainsi demander aux agents de régulariser leur situation au regard du temps partiel.

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 <u>obligatoires</u>: la position de l'agent une des dates d'horizon de la recherche: la date de début ou de fin d'horizon

- critères <u>facultatifs</u>
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

2 - Echéancier de fin de contrat

Cet écran permet de connaître les contrats à durée déterminée dont le renouvellement ou la fin doit être décidé.

Le critère minimum à saisir est la date de référence. copie de l'écran sa rec01

感 Echéancier de fin	n de contrat					×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> diter	Imprimer Situation Histo	orique				
Date référence	02/02/2001	Corps	318		Grade	
Structure		Contrat				
	// <= Date	fin prévu	e contrat «	(= <u>31/12</u>	/1996	
No agent	Nom / Prénom	agent		Contrat	Deffet	
323456 PERRIN	N Contractuel	agont		CDDE	01/01/1990	31/12/1992
Destant	1	\mathcal{C}	1			2
Rechercher		<u> </u>				

On procédera de la même manière pour l'échéancier de fin de stage.

3 - Liste des agents susceptibles de partir à la retraite

Premier schéma = sa_ret02

Lis	te des a	gents s	usceptible	es de part	ir en retra	ite		×
<u>A</u> ide	Annuler	<u>E</u> diter	Imprimer	<u>S</u> ituation	<u>H</u> istorique	<u>P</u> rest, familiales	P <u>r</u> imes / Pay	е
Da Ca Sa NI	ate réfé orps exe b enfar	érence nts >=	e E 1/12	/2002			Age	C Age minimum corps
	Age	nt				Nom / Prénom	agent	▲
	1	0924 E	BERNOL	LIN Ren	é			
	1	0923 (CHAGNY	' Paul				
	1	1463 (GRAS Pa	aul				
		4911 7	FOUBINI	D Eve				
		4912 7	FOUBINI	D Eve				
								-
	Reche	ercher		Fiche	retraite	5		sa_ret02

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 de l'agent à la date du jour

b) historique on a accès à l'ensemble du dossier

c) <u>fiche retraite</u>: 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 <u>obligatoire</u> : 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 <u>nécessaire</u> : 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 <u>facultatifs</u>

ils permettent d'affiner la sélection

- corps

- sexe

Fiche	réc	apitulative
écran	sa_	_ret01

	Fiche réca	pitulative retraite	
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> dite	er <u>I</u> mprimer		
Date référence	81/12/2020		
Agent	2 SOPHIE2 M	ICHELE	
Statut	titulaire fonctionnaire	Nb enfants	
Age	72	Nb enfants à ch	arge 🚺
Corps	professeur de lycée profes	sionnel agricole	
Catégorie	A	Type service	
Services effectifs	49 a. 4 m 0 j		
Services validés	0 a 0 m 0 j	Date entrée Ministère	01/09/1971
Total	49 a 🚺 m 🚺 j		
Retraite pour and	ienneté d'âge et de ser	vice	
Age requis	60	Date jouissance retraite	29/09/2008
Retraite pour limi	te d'âge		
Age requis	65	Date limite départ en retraite	28/09/2013
			sa_ret01

attention, les services validés ne sont pas à jour pour l'ensemble des agents.

1.3.5 - LISTES ET TABLEAUX



attention

Les données épicéa de [liste et tableaux] sont datées : date de l'extraction moins 1 jour, c'est à dire la veille

Liste par corps :

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 offerte à tous, présente un réel intérêt pour les gestionnaires de corps.

Le gestionnaire de proximité obtiendra à une date précise (date de l'extraction moins 1 jour), la liste des agents d'un même corps dans sa structure :

- double cliquer sur [liste par corps]

- renseigner le numéro du corps souhaité, et éventuellement du grade, (possibilité d'utiliser l'aide [?]

- cocher agents actifs dans le corps ou inactif
- lancer la recherche

Ces informations sont obtenues sous la forme d'un tableau qu'il est possible d'imprimer ou d'exporter sous Excel, (que le gestionnaire aura pris soin d'ouvrir auparavant).

attention : lors de l'enregistrement sous Excel il conviendra de donner un nom au fichier : ce nom ne devra pas comporter d'espace.

- Listes par structure :

On obtiendra une extraction de la base, à une date précisée.(date de l'extraction moins 1 jour). Saisir le code de la structure souhaitée : Aide : [?]

🕅 Listes d'agents navistrus	V
Aide Annuler	
Le tableau sera établi à partir des informations validées au 18/02/2005	
Code Structure	
© cette structure seulement	
C toutes les structures rattachées (inférieures dans l'organigramme)	
Imprimer Exporter / Excel	? se_agt04

Les résultats sont imprimés par le bouton [Imprimer], ou transformés en fichier EXCEL par le bouton [Exporter].Dans ce cas ouvrir l'application « Excel » avant d'exporter.

attention : lors de l'enregistrement sous Excel il conviendra de donner un nom au fichier : ce nom ne devra pas comporter d'espace.

Il suffira de procéder de la même façon, pour obtenir les tableaux d'effectifs par corps.

Les rubriques « pyramide des âges par corps », et « tableaux d'effectifs par corps » offrent peu d'intérêt, considérant le nombre restreint d'agents d'un même corps dans une structure.

« Espace mutuelle » et « listes électorales » ne sont pas accessibles aux gestionnaires de proximité.

1.3.6 – EFFECTIFS D'UNE STRUCTURE



<u>1 – consultation d'une structure</u>

La case structure gérée étant cochée, cette sélection par défaut limite la recherche aux structures qu'on est habilité à gérer.

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 [?].
- lancer la recherche.

On obtient d'abord la liste des structures qu'on est habilité à gérer, écran sa_str01

🚿 Recherche d'une stru	cture pour consultation			×		
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> diter <u>I</u> m	Aide Annuler Editer Imprimer Initialiser					
Numéro structure	Structure gérée 🗹 🛛 Date	référence	22/02/20	05		
Libellé						
Type structure	Région					
Type établissemt	Dept.					
Structure dotée 🗔	No struct. hiérarchique					
Struct. niveau 1 🗖	No struct. supérieure					
		D . (()	T			
No structure	Libelle	Date effet		A		
4000 DDAF		01/10/1960	DUAF			
4702 DDAF	AIN AUTRES AIN DEVELOPDEMENT ET AMENAGEMENT DI	01/01/1900	505			
4699 DDAF	AIN DEVELOPPEMENT ET AMENAGEMENT RU	01/01/1900	5D4 CDDID			
4607 DDAF		01/01/1900	SDDIK			
4003 DDAF		00/03/1305	9D3			
4691 DDAF	AIN EQUIPEMENTS PUBLICS RURAUX	01/01/1900	3DZ 6D1			
4030 DDAF	AIN GESTION ET PROTECTION DE L'ENVIROP	01/01/1900	3D1			
4693 DDAF		01/01/1900	9D2			
4704 DDAF	AIN SUITEPSA AIN secrétoriet général	01/01/1303	SDIPS			
	AIN SECRETATIONE ACDICOLE	01/01/1300	SDAG SDAG			
4034 DDAF		20/02/2002	DDev			
7106 DDSV	AIN Abattoir d'AMBERIELLEN-BUGEY	20/02/2002	CELSV	Ţ		
100 0034		2010212002		Ľ		
Rechercher	21	P	? sa_st	tr01		

 double clic sur la structure souhaitée écran = ss_tru01

🕺 Consultation d'une structure 🛛 🛛 🛛 🛛					
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> diter <u>I</u> mprimer	I <u>n</u> itialiser	Données complér	nentaires		
No structure 4686	; I	Date effet	01/10/1960	Date fin effet	11
Type structure DDA	-	Direction dépa	rtementale de l'Agri.e	et de la Forêt	
Niveau territorial 5]	Départemental			
Département 001]	Ain			
Région 082		Rhône-Alpes			
Structure de premier niv	eau 🔽				
Struct. supérieure 468	6 DD4	AF AIN		No	d'ordre 0
Structure dotée 🗹 Struct. hiérarchique 4686 DDAF AIN					
Libellé développé DDA	AIN				
Libellé DDAF	AIN				
Mode création CONS	6 Déci	ret en Conseil d	'Etat	No F	téf.
Commentaire					
Edition structure				2	OK ss_tru01

On peut avoir accès à d'autres informations sur la structure dans « données complémentaires » (bandeau supérieur)

Exemples :

- données administratives (secteur d'activité, résidence administrative, type d'établissement...)

- coordonnés (adresse)

- acteurs (personnes responsables, gestionnaire de proximité, de notation....)

Consultation des données administ	ratives
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> diter <u>I</u> mprimer I <u>n</u> itialise	er -
Budget AGRI	Ministère de l'agriculture
Secteur SE	Services déconcentrés
Résidence adminis. 01053	BOURG EN BRESSE
Code poste T.G. E609	Donnée modifiable seulement par le gestionnaire de structures
Libellé poste T.G. DDAF BOU Contient le libellé de la commune de réside	RG EN BRESSE ence adminis. (sauf pour Paris)

2- effectif d'une structure à une date donnée

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

mettre le curseur dans structure et lancer la recherche.

On obtient d'abord la liste des structures dépendant de celle à laquelle on appartient.sa_str01

Double clic sur la ligne souhaitée, lancer la recherche.

On obtient les effectifs par structure, \acute{e} cran = sa_eff02

8	Effectifs des	structures	(agents payés sur les crédits du personnel)				X
Aid	Aide Annuler Editer Imprimer Situation Historique Brest, familiales Primes / Paye						
٦	Fype struct	DDAF	Direction départementale d Type etab.				
S	Structure	2845	DDAF AUBE				
C	Corps		Di	ate réfé	rence	22/02/20	05
1	Liste des si	tructures	hiérarchiquement dépendantes				
	Struct.		Libellé	Eff.Phys	ETP	ETP Bud	
	2845 DDA	F AUBE		6	6,00	6,00	
	2846 - DD	AF AUBE	DIRECTION	5	4,60	4,60	
	2847 - DD	AF AUBE	secrétariat général	4	3,50	3,50	
	2849 - DD	AF AUBE	AMENAGEMENT FONCIER ET ENVIRONNEMENT	12	11,30	11,36	
	2850 - DD	AF AUBE	EQUIPEMENT RURAL	11	10,80	10,86	
	2848 - DD	AF AUBE	ECONOMIE AGRICOLE	12	11,80	11,86	
	2853 - DD	AF AUBE	STATISTIQUE AGRICOLE	3	2,80	2,86	
	2863 - DD	AF AUBE	SDITEPSA	4	3,80	3,86	
	2861 - DD	AF AUBE	AUTRES	0			
							-
Effectif physique 57 Effectif travaillant 54.60 Effectif budgétaire 54.89							
	Recherche	er	Liste précédente 9 <i>Editer Annuaire</i>		P	? sa_e	ff02

Un double clic sur une ligne permet d'obtenir la liste nominative des agents, ainsi que leur grade et leur taux de travail écran = sa eff02

SEffectifs des structures (agents payés	sur les crédits du personnel)	×		
Aide Annuler Editer Imprimer Situation	<u>H</u> istorique <u>P</u> rest, familiales P <u>r</u> imes / Paye			
Type struct.	Type struct. Type etab.			
Structure 1700 - DRAF MIDI	PYRENEES ECONOMIE AGRICOLE			
Corps	Date référe	ence 29/04/2002		
Liste des agents (affectation opéra	ationnelle			
Agent Nom prénom	Grade	ETP ETP Bud 🔺		
80048 AWDEMOSTHENE4 Eugénie	secrétaire administratif des services déconcentr	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 DUB0IS Adrien	attaché administratif des services déconcentrés	1,00 1,00 🔽		
Effectif physique 16 Effectif travaillant 16.00 Effectif budgétaire 16.00				
Rechercher Liste précéde	ente 16 Editer Annusire	? sa_eff02		

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

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

Le bouton [éditer l'annuaire] édite l'annuaire des agents présents dans la base épicéa.
1.3.7 - TABLES DE REFERENCE

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

<u>1 – Corps / grades / échelonnements / indices</u>

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 co	orps : grade	, eche	lonnement				Þ				
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler	<u>E</u> diter <u>I</u> m	orimer									
Date réfé	rence	22/0	02/2005	Date référence évolution grille	indiciair	e 0170	1/1990				
Corps		180	0 secrétaire admin.scolaire et universitaire								
Catégorie	•	В	Voca	tion Administratif							
Caractéris	stique	Ens	eignement t	echnique							
Décret		VU I	e décret n*	94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les	dispositio	ns statuta	ires con				
BGP		BFA	/ catégorie	es A et B Enseignement							
Age limite	e retraite	65		Soumis à la notation 📈	à la péré	quation	$\overline{\mathbf{v}}$				
du	au	gr.	lib. court	libellé	Cä	at. statut	not. 🔺				
01/08/1994		0	S.A.S.U.CI	secrétaire admin.scolaire et universitaire	e classe B						
14/01/1991		1	S.A.S.U.CI	secrétaire en chef d'administration scol	aire et u B						
01/08/1995		2	S.A.S.U.CI	secrétaire d'administration scolaire et u	niversita B						
14/01/1991		3	S.A.S.U.	secrétaire classe normale d'administration	on scola B						
14/01/1991		98	SASU.CLN	secrétaire classe normale d'administration	on scola B	CONT	N				
Rechero	her	Filiè	res corps	Filières grade 5		?	sa_cor03				

La saisie du code corps permet d'afficher les grades en vigueur à la date de référence. On peut utiliser l'aide [?] pour obtenir le numéro du corps..

🕺 Aide sur corps : grade, echelonnement 🗙 🗙											
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler	<u>Aide Annuler Editer Imprimer</u>										
Date réfé	rence	22/02/2005 Date référence évolution grille indiciaire 01/01/1990									
Corps		180	80 secrétaire admin.scolaire et universitaire								
Catégorie	•	В	vocation	Admin	istratif						
Caractéris	stique	Enseigne	ment techn	ique							
Décret		VU le déc	ret n* 94-1	017 du 18	novembre 1994 f	ixant les dispositio	ons statutaires com				
BGP		BFA / ca	tégories A	et B Enseig	jnement						
Age limite	e retraite	65		Soumi	is à la notation	🔽 à la péré	équation 🗵				
du	au	echn	ind. brut	ind. maj.	min. ou gd chx	moy. ou choix	ancienneté 🧍	•			
01/08/1994		1	0425	376	1 an 6 mois	2 ans					
01/08/1994		2	0453	396	2 ans	2 ans 6 mois					
01/08/1994		3	0487	420	2 ans	2 ans 6 mois					
01/08/1994		4	0518	444	2 ans 3 mois	3 ans					
01/08/1994		5	0549	466	2 ans 3 mois 👘	3 ans					
01/08/1994		6	0580	489	3 ans	4 ans					
01/08/1994		7	0612	513							
							F	•			
secréta	ire admin.	scolaire	et unive	rsitaire c	lasse exceptio	nnelle					
Rechercher Filières corps Filières grade 7											

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

La <u>mise en sur brillance</u> d'une cellule de la colonne indice brut donne accès à certains éléments de rémunération liés à l'indice.

attention : Certaines retenues comme la CSG ne figurant pas sur les détails des éléments liés à la rémunération, le traitement net mensuel est inexact.

😹 Aide sur corps : grade, echelonnement 🛛 🔀								
Aide Annuler Editer Imprimer								
Date référence 22/02/2005 Date référence évolution grille indiciaire 01/01/1990								
Corps	[180	secrétaire -	admin.scol	aire	et universitaire		
Catégorie		B N	√ocation	Admin	istra	atif		
Caractéris	tique	Enseigne	ment techn	ique				
Décret		/U le déc	ret n* 94-1	017 du 18	no	vembre 1994 fixant les disp	ositions s	statutaires corr
BGP	i i	BFA / cal	tégories A	et B Enseid	inei	nent		
Age limite	retraite	65		Soum	is è	la notation 🔽 à la	péréqu	ation 🔽
du	au	echn	ind. brut	ind. mai.	mi	indice brut		0487
01/08/1994		1	0425	376	1	indice majoré		420
01/08/1994		2	0453	396	2	trait. brut annuel		22268,23
01/08/1994		3	0487	420	2	trait. brut mensuel		1855,68
01/08/1994		4	0518	444	2	retenue pensions	7,85 %	145,67
01/08/1994		5	0549	466	2	retenue SS	0,00 %	0,00
01/08/1994		6	0580	489	3	total retenues		145,67
01/08/1994		7	0612	513		trait. net mensuel		1710,01
0170071334		· · ·	0012	515		indemnite résidence	3,00 %	55,67
						indemnite résidence	1,00 %	18,55
						SFT 2 enfants		70,05
						SFT 3 enfants		173,59
a a a státa	ire edmin		at unive	raitaira a		SFT par enfant supplémer		123,33
secrétaire admin.scolaire et universitaire classe exceptionne response response response 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.

Date de référence :par défaut date du jour.

La sélection est limitée d'office à 50 valeurs au-delà de l'indice saisi. Saisir un autre indice brut si l'on souhaite obtenir des éléments hors du champs des 50 valeurs, et relancer la recherche.

Détails des éléments :

La [valeur du point], il s'agit de la valeur annuelle, à diviser par douze, pour obtenir la valeur mensuelle du point d'indice majoré, puis à multiplier par l'indice majoré pour obtenir le traitement brut. mensuel.

L'[IMaj plancher IR] est l'indice majoré au dessus duquel l'indemnité de résidence évolue avec l'indice.

L'[IMaj plancher SFT] est l'indice majoré au dessus duquel le SFT à partir de 2 enfants,

(supplément familial de traitement) évolue avec l'indice.

L'[IMaj plafond SFT] est l'indice majoré au dessus duquel le SFT à partir de 2 enfants, (supplément familial de traitement) n'évolue plus avec l'indice.

Les dates respectives sont celles des derniers barème en vigueur.

😹 Aide sur élément	s du traitemen	t			×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> diter	<u>I</u> mprimer				
Date référence	22/02/2005	Débuter à l'indice	e brut	🗹 liste partielle	e (50 lignes)
Valeur du point	53,0196	du 01/02/2005	lMaj plancher IR	297 du	18/11/1991
Retenue pensio	ns 7,85 %	du 01/01/1992	lMaj plancher SF	T 448 du	01/12/1999
Retenue SS	0,00 %	du 01/01/1998	IMaj plafond SF1	716 du	01/07/1990
		\subset	\supset		2
Rechercher		~			sa_trt01

Schéma = sa_trt01

🕺 Aide sur éléments du traitement 🛛 🛛 🗙										
<u>Aide Annuler E</u> diter <u>I</u> mprimer										
Date ré	Date référence 22/02/2005 Débuter à l'indice brut 0324									
Valeur du point 53,0196 du 01/02/2005 IMaj plancher IR 297 du 18/11/1991										
Retenu	e pension:	6 7,85 %	du 01.	/01/1992 IMaj	plancher SFT	448	du 01/12/1999			
Retenu	e SS	0.00 %	du 01.	/01/1998 IMaj	plafond SFT	716	du 01/07/1990			
IBrut	du	au	IMai	Trt brut annuel	Trt brut mensuel	Bet nens	Bet SS Br▲			
0324	01/05/2001		308	16330.04	1360.83	106.82				
0325	01/05/2001		309	16383.06	1365.25	107,17	0.00			
0326	01/05/2001		310	16436.08	1369.67	107.51	0.00			
0327	01/05/2001		310	16436.08	1369.67	107.51	0.00			
0328	01/05/2001		311	16489.10	1374.09	107.86	0.00			
0329	01/05/2001		312	16542,12	1378,51	108,21	0,00			
0330	01/05/2001		313	16595,13	1382,92	108,55	0,00			
0331	01/05/2001		313	16595,13	1382,92	108,55	0,00			
0332	01/05/2001		314	16648,15	1387,34	108,90	0,00			
0333	01/05/2001		315	16701,17	1391,76	109,25	0,00			
0334	01/05/2001		316	16754,19	1396,18	109,60	0,00			
0335	01/05/2001		316	16754,19	1396,18	109,60	0,00			
0336	01/05/2001		317	16807,21	1400,60	109,94	0,00			
0337	01/05/2001		318	16860,23	1405,01	110,29	0,00			
0338	01/05/2001		318	16860,23	1405,01	110,29	• 0,00			
							•			
Reche	ercher			50		P) ? sa_trt01			

Un <u>clic sur une cellule de la colonne</u> traitement brut annuel permet d'obtenir dans un tableau certaines données liées.

attention : Certaines retenues comme la CSG ne figurant pas sur les détails des éléments liés à la rémunération, le traitement net mensuel est donc inexact.

1.3.8 - VIE DE LA DEMANDE

On peut avoir besoin de savoir s'il existe une ou plusieurs demandes pour un agent, et le code état de cette demande.

L'écran sl dem02 permet d'obtenir ces renseignements.

Schéma= sl_dem02

Side Annuler	lemande <u>E</u> diter <u>I</u> mprimer				X
Procédu	ire 🗌 🗖			No demande	
11	<= Date effet <=	11		No agent	
Descript	tion			Etat	
Restricti	ion sur les demandes n	on refusées	•		
Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat Pré-Ins. 🔺
3364751	Démission/Fin mise à	01/01/2002			01 BSJP
3167936	Initialisation dossier Pl	01/02/2004			F1 D0102
2230723	Initialisation dossier SI	01/03/1998		JACOMET Edouard	02 D0102
3281151	Grève - gestion GP	16/09/2004		D0102 - CAT-16/09/2004-	G2 D0102
3328975	Grève - gestion GP	08/12/2004		D0102 - GEN-08/12/2004	G2 D0102
3338248	Grève - gestion GP	20/01/2005		D0102 - GEN-20/01/2005	G2 D0102
3198592	Initialisat* dossier : agt	01/04/2004			02 D0102
3354821	Nomination nouveau q	01/07/2005			00
2540072	Mise à jour banque	01/07/2000			01 SP116
					-
Deebeech					2 al dom02
Recherch					

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.

Dans l'exemple ci-dessus aucun critère n'a été saisi.

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.

🕺 Vie de la demai	nde : Mise à jour	banque			
Date effet	01/07/2000				
Agent					
Statut	1e		Catégorie	Echelon	Indice brut
vétérinaire ins	pecteur classe r	ormale	outogono	Lonoion	
titulaire foncti	onnaire		A	6	0655
Imputation b	udaétaire	3190	34 10		
Imputation b	udgétaire	3190	34 10		NBI Boni fon
Imputation b Fonction	udgétaire	3190	34 10		NBI Boni fon
Imputation b Fonction Affectation	udgétaire DDAF AUBE	3190	34 10		NBI Boni for
Imputation b Fonction Affectation	udgétaire DDAF AUBE DDAF AUBE S	3190 SERVICE VETI	34 10 ERINAIRE		NBI Boni fon 10/07/1989 10/07/1989
Imputation b Fonction Affectation Position	udgétaire DDAF AUBE DDAF AUBE S temps partiel f	3190 SERVICE VETI 80 %	34 10 ERINAIRE		NBI Boni fon 10/07/1989 10/07/1989 24/05/1999 A
Imputation b Fonction Affectation Position	udgétaire DDAF AUBE DDAF AUBE S temps partiel f	3190 SERVICE VETI 80 %	34 10 ERINAIRE		NBI Boni fon 10/07/1989 10/07/1989 24/05/1999 A
Imputation b Fonction Affectation Position	udgétaire DDAF AUBE DDAF AUBE S temps partiel 8	3190 SERVICE VETI 80 %	34 10 ERINAIRE		NBI Boni fon 10/07/1989 10/07/1989 24/05/1999 A
Imputation b Fonction Affectation Position	udgétaire DDAF AUBE DDAF AUBE S temps partiel (3190 SERVICE VETI 80 %	34 10 ERINAIRE		NBI Boni fon 10/07/1985 10/07/1985 24/05/1999 A

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

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.

🔊 D	escription	de la d	emande	2								×
Aide	Annuler	<u>E</u> diter	Imprimer	r Ini <u>t</u> ialiser	Supprime	er						
	Numéro	dema	unde [2540072				Date d	emande	02/0	6/2000	
	Mode rè	glem	ent	23	Viremer	nt bancair	e en Euro)				
	Etabliss	emen	t [18507	BANQU	<mark>je popul</mark>	AIRE CH.	AMPAGNE				
	Code gu	uichet	(
	No com	pte	[82						
	Agence		[Banque Po	p. de Ch	ampagne						
										?	OK _{SP_}	bnq01

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.

Remarque :

Si juste après avoir consulté le dossier d'un agent, on revient au menu général et qu'on double clique dans [vie de la demande], le numéro de ce dernier agent s'affiche par défaut.

Retour haut du document