



Mobilité dans l'Enseignement agricole



Secrétariat Général
Service des ressources humaines
MISRIH

DGER
Sous direction de la Stratégie en Formation,
Recherche et Développement / BSIDP

Guide utilisateur - Epicéa Mobilité **Accompagnement du changement**

Auteurs :

Francis TCHEPANVO KUEMO (AMOA BSIDP)
Joëlle DUMOND (AMOA MISIRH)

Version	Nature	Date
V 0.1	Version intermédiaire	15/12/2007

Nota Bene

Ce document est un guide de procédure qui, assimilé, aiderait le gestionnaire à bien se servir de l'outil « Epicéa-Mobilité ». Ce guide vient en complément aux formations suivis par les gestionnaires.

Sommaire

1	LA MOBILITE DANS L'ENSEIG. TECHNIQUE ET SUPERIEURE AGRICOLE	5
1.1	Organisation générale de la mobilité dans l'enseignement agricole	5
1.2	Description de la procédure pour une année scolaire.....	5
	(1) – Détermination des postes vacants et susceptibles d'être vacants	6
	(2) – Elaboration et diffusion des notes de service de mobilité.....	6
	(3) – Enregistrement des postes offerts à la mobilité dans « Epicéa Mobilité »	7
	(4) – Recueil des candidatures	7
	(5) – Enregistrement des candidatures et saisie de l'avis des structures d'accueil	7
	(6) – Production des documents préparatoires aux CAP (CCP) et aux CR.....	8
	(7) – Tenue des réunions de la CAP (CCP) ou de la CR.....	8
	(8a) – Saisie des avis (résultats) de CAP/CR (décisions d'administration)	8
	(8b) – Edition des tableaux de résultats de CAP (CCP) ou de CR	9
	(8c) – Notification des résultats de CAP ou de la CR aux candidats	9
	(8d) – Mutation des agents et envoi des arrêtés de mutation.....	9
	(9) – Export des nouvelles affectations des agents de l'enseignement agricole	9
2	GENERALITE A CONNAITRE SUR EPICEA-MOBILITE	9
2.1	Connexion à « Epicéa mobilité de l'EA »	9
2.2	Architecture Générale et principe de navigation.....	10
2.2.1	Architecture générale.....	10
	2.2.1.1 Menu : Gestion des postes.....	10
	2.2.1.2 Menu : Gestion des demandes de mobilité de l'EA.....	10
	2.2.1.3 Menu : Consultations.....	11
2.2.2	Principe de navigation	11
	2.2.2.1 Se servir de l'aide pour sélectionner un élément dans un tableau.....	11
	2.2.2.2 Se servir de l'aide pour renseigner un champ à partir d'une recherche sur son libellé.....	11
3	LES FONCTIONNALITES OFFERTES PAR EPICEA-MOBILITE	11
3.1	Initialisation d'une nouvelle campagne de mobilité.....	11
	3.1.1.1 But, Acteurs, Quand	11
	3.1.1.2 Comment.....	11
3.2	Importation des postes dans « Epicéa-mobilité » depuis GUEPARD	12
	3.2.1.1 But	12
	3.2.1.2 Acteurs	12
	3.2.1.3 Quand.....	12
	3.2.1.4 Comment.....	12
3.3	Gestion des postes offerts à la mobilité de l'enseignement agricole	15
3.3.1	Consultation des postes.....	15
	3.3.1.1 But, Acteurs et Période.....	15
	3.3.1.2 Comment.....	15
3.3.2	Report et retrait des postes.....	17
	3.3.2.1 But, Acteurs et Période.....	17

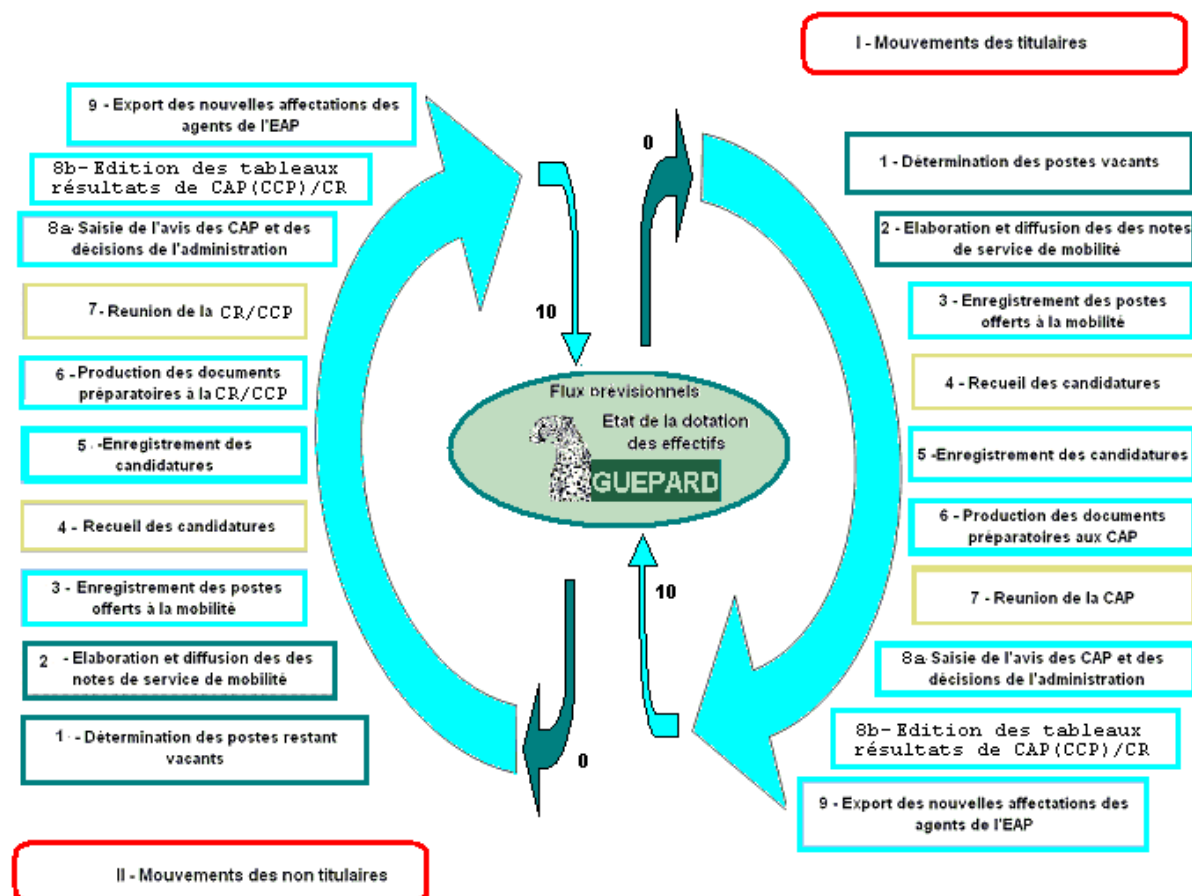
3.3.2.2	Comment.....	17
3.4	Enregistrement des candidatures (saisie des vœux)	17
3.4.1	Pour un agent titulaire de l'enseignement agricole	18
3.4.1.1	But, Acteurs, Quand	18
3.4.1.2	Comment.....	18
3.4.2	Pour un agent contractuel de l'enseignement agricole.....	20
3.4.2.1	But, Acteurs, Quand	20
3.4.2.2	Comment.....	20
3.4.3	Pour un agent externe au MAP	21
3.4.3.1	But, Acteurs, Quand	21
3.4.3.2	Comment.....	21
3.4.4	Consulter et modifier une demande de mobilité	22
3.4.4.1	But, Acteurs, Quand	22
3.4.4.2	Comment.....	22
3.5	Edition des documents préparatoires à la CAP (CCP) ou(e) à la CR.....	23
3.5.1	Fonctionnement.....	23
3.5.1.1	But, Acteurs, Quand	23
3.5.1.2	Comment.....	23
3.5.2	Description des tableaux sorties – entrées (TSE)	25
3.5.3	Description des listes alphabétiques (LA)	25
3.6	Saisie des résultats de CAP (CCP) ou(e) de la CR.....	25
3.7	Edition des résultats de campagne de mobilité de l'EA	27
3.7.1	Fonctionnement.....	27
3.7.1.1	But, Acteurs, Quand	27
3.7.1.2	Comment.....	27
3.7.2	Description du tableau des résultats de CAP (CCP) ou CR	29
3.7.2.1	But	29
3.7.2.2	Contenu	29
3.7.3	Description du Bilan par établissement	30
3.7.3.1	But	30
3.7.3.2	Contenu	30

1 LA MOBILITE DANS L'ENSEIG. TECHNIQUE ET SUPERIEURE AGRICOLE

1.1 Organisation générale de la mobilité dans l'enseignement agricole

La mobilité dans l'enseignement agricole est composée de deux phases successives : le mouvement des agents titulaires marqué par une ou plusieurs CAP (Commission Administrative Paritaire) suivi du mouvement des agents non titulaires marqué par une ou plusieurs CCP et ou CR (commissions consultatives paritaires et/ou commissions de reclassement).

Ces 2 phases sont décrites ci-dessous.



LEGENDE

- 10 - Retour des nouvelles affectations
- 0 - Envoi des postes à Epicéa
- action faite dans "Epicéa Mobilité"
- action faite dans GUEPARD
- action humaine, faite hors Guepard & Epicéa

1.2 Description de la procédure pour une année scolaire

La mobilité des personnels de l'enseignement agricole (EA) est annuelle (1 seule campagne par an avec 2 périodes comportant des étapes analogues qui concernent les agents titulaires pour la première et les non titulaires pour la seconde).

Les demandes de mobilité sont examinées lors des Commissions Administratives Paritaires (CAP) pour les agents titulaires (1 ère phase) et lors des commissions de reclassement (CR) pour les agents non titulaires (2^{ème} phase).

✂ Dans une même période, on peut faire autant de CAP ou(e) CR que l'on souhaite ce qui résout le cas des CAP/CR tenus pour donner suite aux agents dont les dossiers sont en encore en **attente** ou relayés en **seconde**.

(1) – Détermination des postes vacants et susceptibles d'être vacants

Acteurs : Gestionnaires d'emploi DGER - SD EPC

Echéances : 1^{ère} phase → début décembre 2^{ème} phase → mi-avril

Outil support : **GUEPARD**

Principe :

La détermination des postes vacants et susceptibles de l'être repose sur l'expertise des besoins et moyens prévisionnels pour l'année scolaire suivante et la prévision des flux de départs et d'arrivée d'agents identifiés grâce aux demandes de principe (DDP). En tant que responsable du programme LOLF de l'enseignement et en tant que gestionnaire des emplois, la DGER est responsable de cette phase.

Les postes DGER gérés à ce niveau sont classés en 7 types selon les caractéristiques décrivant le poste : famille de discipline, BAP, activité principale ou poste à profil. Pour des facilités de gestion, les caractéristiques discipline, BAP, nature d'activité seront regroupées dans une seule et même notion : la catégorie du poste.

L'ensemble de cette phase sera effectué à partir de GUEPARD.

(2) – Elaboration et diffusion des notes de service de mobilité

Acteurs : Gestionnaires d'emploi DGER - SD EPC

Echéances : 1^{ère} phase → début décembre 2^{ème} phase → mi-avril

Outil support : **GUEPARD**

Périmètre :

- ⇒ les personnels enseignants et conseillers principaux d'éducation
- ⇒ les personnels relevant de la filière de formation et de recherche de l'enseignement supérieur
- ⇒ les personnels des filières administratives, technique et santé (ATS) de l'enseignement technique et supérieur
- ⇒ les personnels de direction de CFA, CFPPA, exploitations agricoles et ateliers technologiques
- ⇒ les personnels de direction des EPLEFPA

Principe :

Les notes de service comprennent la liste des postes offerts à la mobilité.

Les postes offerts à la mobilité seront identifiés par un n° de poste « circulaire » basé sur les données suivantes :

- la structure opérationnelle
- le code catégorie (identifiant la discipline ou le code BAP ou le code activité principale du poste)
- la valeur du poste : plein ou demi

Un poste « circulaire » publié sur une circulaire correspond à un ou plusieurs postes DGER gérés dans l'outil de gestion des dotations, GUEPARD. Ainsi si deux postes de mathématique sont vacants ou susceptibles d'être vacant dans un même établissement, un seul poste « circulaire » sera publié dans la circulaire. Les fiches de vœux des circulaires seront adaptées afin que les candidats à la mobilité effectuent leurs vœux par

rapport à cet identifiant du poste. Les agents peuvent postuler sur l'ensemble des postes des différentes circulaires sur la même fiche de vœux.

(3) – Enregistrement des postes offerts à la mobilité dans « Epicéa Mobilité »

Acteurs : Gestionnaires d'emploi DGER, CERIT, CISI

Périodes : 1^{ère} phase → mi-janvier – 2^{ième} phase → mi-avril

Outil support : **Epicéa- Mobilité**

Périmètre : L'ensemble des postes parus dans les circulaires et additifs cités à l'étape 2.

Principe :

Cette étape consiste en une importation dans Epicéa des postes de l'enseignement agricole vacants et susceptibles avec leurs caractéristiques figurant dans la note de service.

Le traitement d'import comprend des contrôles de cohérence, avec une restitution des postes présentant des anomalies à l'envoyeur (DGER).

(4) – Recueil des candidatures

Acteurs : Gestionnaires d'emploi dans les SRFD - Gestionnaires d'emploi DGER

Période : 1^{ère} phase : mi-janvier à fin février – 2^{ième} phase : début mai à mi-mai

Principe :

Les agents envoient leur dossier de candidature aux DRAF – SRFD qui transmet à la DGER – SD EPC-BERFI (bureau des emplois).

(5) – Enregistrement des candidatures et saisie de l'avis des structures d'accueil

Acteurs :

Gestionnaires d'emploi DGER (1^{ère} et 2^{ième} phase)

Gestionnaires d'emploi dans les SRFD (2^{ième} phase uniquement)

Echéances : 1^{ère} phase → fin février – 2^{ième} phase → mi-mai

Outil support : **Epicéa- Mobilité**

Principe :

1^{ère} phase : mouvement des titulaires

Les fiches de vœux des agents sont transmises par les DRAF-SRFD aux gestionnaires d'emploi DGER qui saisissent les demandes de mobilité dans l'application Epicéa, y compris pour les candidats hors MAP.

2^{ième} phase : mouvement des non titulaires

L'enregistrement des candidatures des agents contractuels est effectué dans les DRAF-SRFD sous vérification des gestionnaires d'emploi DGER.

A partir des fiches de vœu des agents contractuels, les gestionnaires d'emploi dans les SRFD saisissent les demandes de mobilité dans l'application Epicéa y compris pour les agents qui sont reçus aux concours externes, internes ou réservés.

La saisie des vœux est effectuée par rapport aux postes « circulaire » et doit comprendre des fonctions permettant :

- de contrôler la validité des données du dossier Epicéa de l'agent,
- de gérer un barème avec la saisie des éléments du calcul des points pour les postes de l'enseignement technique des agents titulaires (aucun barème n'est géré pour le reclassement des agents contractuels)

- de générer les demandes de mobilité, selon les modalités existantes dans l'application Epicéa, permettant d'associer un agent avec un ou plusieurs postes DGER/Epicéa qui feront par la suite l'objet d'un avis CAP/CR et d'une décision de l'administration.

Le contrôle de l'adéquation d'un agent à un poste s'effectue grâce au diplôme et dernier concours obtenu par l'agent candidat, informations qui devront pouvoir être saisies et mises à jour dans Epicéa au niveau du module de Gestion administrative.

La saisie des avis des structures d'accueil est utilisée uniquement pour les postes à profil. Elle est facultative.

(6) – Production des documents préparatoires aux CAP (CCP) et aux CR

Acteurs : Gestionnaires d'emploi DGER

Période : échéance 1^{ère} phase : début mars – 2^{ième} phase : début juin

Outil support : **Epicéa- Mobilité**

Principe :

- Edition des TSE : Le tableau des Sorties – Entrées (TSE) consiste à faire correspondre pour chaque poste DGER (avec mention de l'occupant actuel), l'ensemble des vœux des agents MAP et externes ayant postulé sur ce dernier, c'est à dire l'ensemble des demandes de mobilité comportant ce poste.
- Edition des listes alphabétiques
- Les critères de sélection possible pour l'édition des documents préparatoires aux CAP ou aux CR sont le type de poste, la catégorie de poste, les corps des ayants droit et les motifs de départ.

(7) – Tenue des réunions de la CAP (CCP) ou de la CR

Acteurs : représentants de l'administration et du personnel

Périodes : 1^{ère} phase : début à fin mars – 2^{ième} phase : mi-juin

Principe :

Les candidatures se portant sur les postes offerts à la mobilité font l'objet d'un avis de la CAP/CR.

L'examen en CAP des mutations s'effectue poste par poste tels qu'ils sont présentés dans le tableau TSE.

(8a) – Saisie des avis (résultats) de CAP/CR (décisions d'administration)

Acteurs : Gestionnaires d'emploi DGER

Période : échéances 1^{ère} phase : fin mars – 2^{ième} phase : mi-juillet

Outil support : **Epicéa- Mobilité**

Principe :

La saisie de la décision de l'administration permet d'enregistrer le résultat de la CAP ou de la CR pour chaque agent participant à la mobilité EA. Exemple de résultat : mutation acceptée (dans ce cas l'utilisateur doit pouvoir indiquer sur quel poste DGER/Epicéa l'agent sera muté, mutation refusée, en attente etc.)

A l'issue de la tenue de la première CAP ou de la première CR et dans le cas où il reste des postes ouverts et non attribué en CAP/CR pour campagne en cours, la DGER organise une deuxième CAP/CR. Ces postes sont proposés aux candidats pour lesquels aucune décision d'administration n'a été saisie au niveau de leur demande de mobilité. Le processus de mobilité se déroule pour la deuxième liste de la même façon que pour la première.

(8b) – Edition des tableaux de résultats de CAP (CCP) ou de CR

Acteurs : Gestionnaires d'emploi DGER

Outil support : **Epicéa- Mobilité**

Principe : Possibilité d'éditer un tableau des résultats de CAP ou de CR mettant en regard la situation actuelle des agents ayant participé à la mobilité et leur situation future

Ces éditions sont exploitables dans un format de fichier bureautique standard (Excel)

(8c) – Notification des résultats de CAP ou de la CR aux candidats

Acteurs : Gestionnaires d'emploi DGER

Principe : Envoi d'un document notifiant aux candidats le résultat de la CAP/CR.

Outil support : Outils bureautiques

(8d) – Mutation des agents et envoi des arrêtés de mutation

Acteurs : Gestionnaires de corps du SG (BEPA et autres bureaux de gestion)

Principe : Utilisation des procédures de gestion administrative d'Epicéa.

Outil support : **Epicéa- Mobilité**

(9) – Export des nouvelles affectations des agents de l'enseignement agricole

Acteurs : BERFI (aider par CERIT et CISI en cas de besoin)

Période : 1^{ère} phase → fin mars 2^{ième} phase → mi-juillet

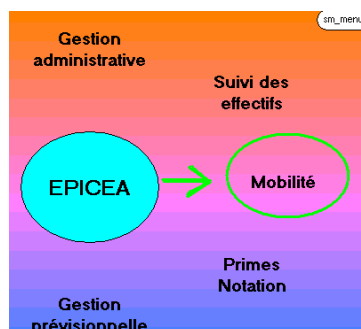
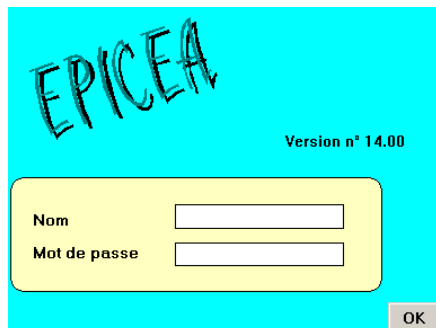
Outil support : **Epicéa- Mobilité**

Principe : Mise à jour de la nouvelle situation des effectifs de chaque établissement à la veille de la rentrée scolaire, dans l'outil de gestion des dotations.

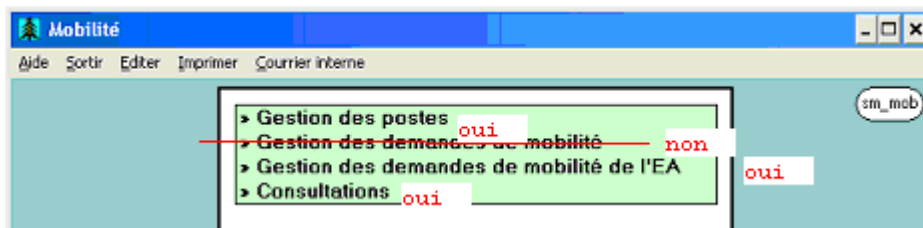
2 GENERALITE A CONNAITRE SUR EPICEA-MOBILITE

2.1 Connexion à « Epicéa mobilité de l'EA »

1. Lancer l'application « EPICEA Gestion »
2. Entrez votre nom de connexion et votre mot de passe
3. Cliquez sur le lien vers le module « mobilité »



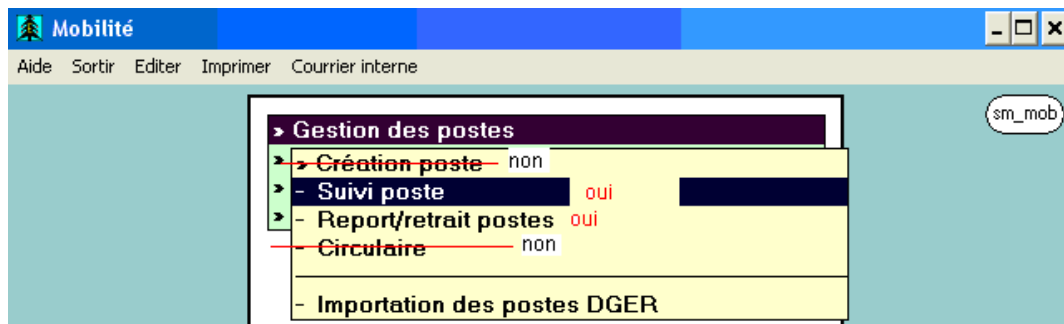
4. Vous arrivez sur cet écran et n'avez accès qu'aux lignes marquées « oui »



2.2 Architecture Générale et principe de navigation

2.2.1 Architecture générale

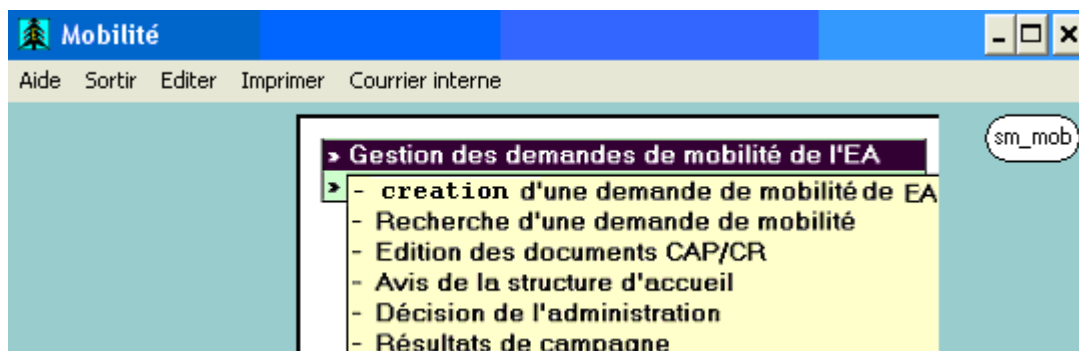
2.2.1.1 Menu : Gestion des postes



Cet outil va vous permettre de :

- Consulter le détail de postes envoyer à Epicéa par GUEPARD
- modifier l'état des postes offerts à la mobilité (ouvert OU, pourvu PO, retiré RE). Tout poste offert à la mobilité étant par défaut « ouvert ».

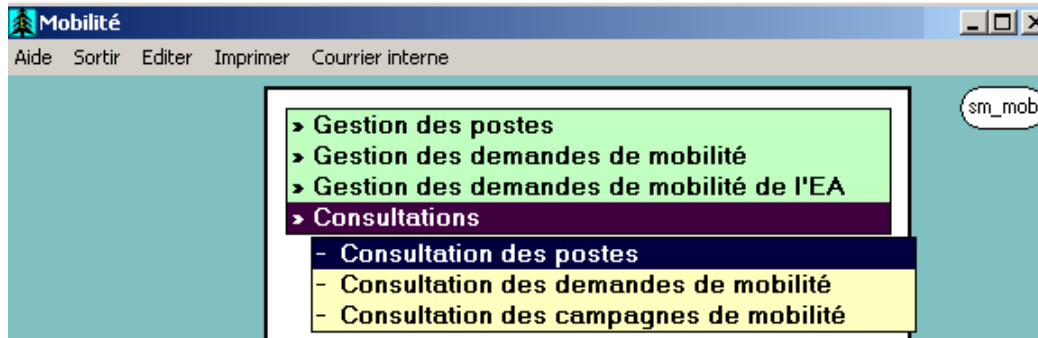
2.2.1.2 Menu : Gestion des demandes de mobilité de l'EA



C'est le menu que vous allez le plus utiliser. Il permet dans l'ordre présenté dans le menu ci-dessus de :

- créer les demandes de mobilité (agents titulaires, contractuels et externes)
- recherché et modifier les demandes de mobilité
- produire les documents préparatoires aux CAP/CCP et CR
- saisir les avis des structures d'accueil par rapport aux candidatures (cette fonctionnalité n'est pas nécessairement utile pour l'enseignement agricole)
- saisir les décisions d'administration (ou résultats de CAP/CCP et CR)
- éditer les résultats de CAP (CCP) ou de CR en fin de campagne

2.2.1.3 Menu : Consultations



Certains acteurs de type « consultant » (chefs de bureau, agents non gestionnaires d'autres bureaux de gestion de la DGER) peuvent être amenés à consulter les postes ou les demandes de mobilités renseignées dans Epicéa par les gestionnaires d'emploi DGER. Ce menu permet de répondre à cette problématique.

Accessible aux gestionnaires d'emploi DGER et SRFD qu'aux « consultants », ce menu permet de :

- Consulter le détail de postes envoyés à Epicéa par GUEPARD
- Consulter les demandes de mobilités de l'EA
- Consulter les avis des structures d'accueil par rapport aux candidatures
- Consulter les décisions d'administration (ou résultats de CAP/CCP et CR)

2.2.2 Principe de navigation

2.2.2.1 Se servir de l'aide pour sélectionner un élément dans un tableau.

2.2.2.2 Se servir de l'aide pour renseigner un champ à partir d'une recherche sur son libellé.

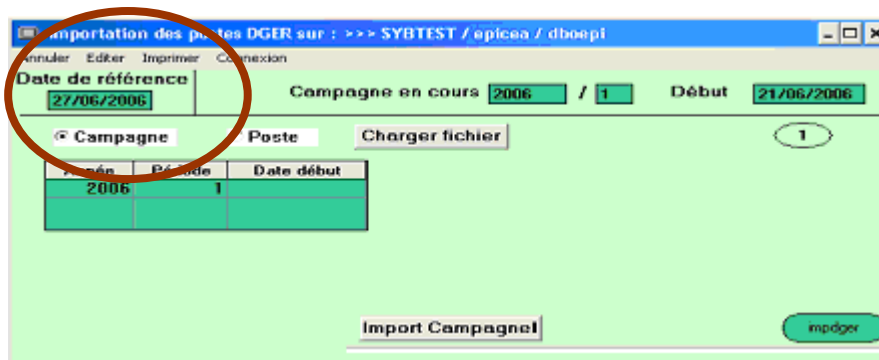
3 LES FONCTIONNALITES OFFERTES PAR EPICEA-MOBILITE

3.1 Initialisation d'une nouvelle campagne de mobilité

3.1.1.1 But, Acteurs, Quand

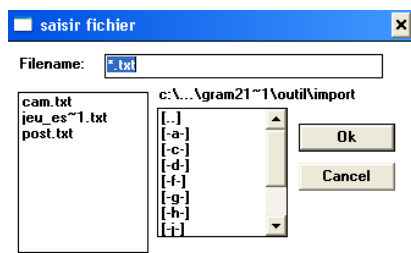
Quand : entre septembre et Octobre

Acteurs : Administrateurs de l'applicateur Epicéa Mobilité (MISIRH)



3.1.1.2 Comment

- Choisir traitement Campagne → le bouton Charger fichier s'active



- Sélectionner le fichier campagne édité par GUEPARD. Il devrait se trouver dans le répertoire commun aux deux applications.

🚫 **Nota Bene :**

Si la campagne est différente de la campagne en cours

→ Clôture de la campagne en cours

→ Création de la nouvelle campagne

- 1- si date début de campagne non fournie → initialisation à la date du jour
- 2- sinon arrêt de la procédure d'import → anomalie transmise à la DGER

3.2 Importation des postes dans « Epicéa-mobilité » depuis GUEPARD

3.2.1.1 But

Enregistrer les postes offerts à la mobilité de l'enseignement agricole. Réponse technique au point (3) de la procédure de gestion annuelle d'une campagne de mobilité dans l'enseignement agricole. Cf. paragraphe 1.2.

3.2.1.2 Acteurs

2 possibilités sont envisageables :

- 1- L'administrateur GUEPARD (DGER) exporte les postes de GUEPARD et les importe lui-même dans Epicéa.
 - Avantage : Meilleure gestion des anomalies car peu d'interlocuteurs
 - Inconvénients : celui-ci doit alors avoir les droits nécessaires pour accéder à la gestion des postes dans les deux applications (Epicéa et GUEPARD).
- 2- L'administrateur GUEPARD (DGER) exporte les postes de GUEPARD, le fichier des postes est envoyé (ou posé dans un répertoire partagé) à la MISIRH et/ou CISI qui procède à l'importation.
 - Avantage : aucun
 - Inconvénients : beaucoup d'interlocuteurs à gérer surtout en cas de traitement des anomalies d'import.

3.2.1.3 Quand

En début de chaque phase (période) d'une même campagne de mobilité.

Au minimum 2 importations par campagne de mobilité (une pour les postes de titulaires, une autre pour les agents contractuels). Il est possible de faire plusieurs importations de postes pendant la même période à condition de ne pas importer plusieurs fois le même poste.

3.2.1.4 Comment

❑ **Export des postes vers EPICEA**

1. Se connecter à Guépard

- S'assurer que la liste des postes offerts à la mobilité est définitivement close pour un (des) secteur(s) de postes donné(s).

Liste des mobilités	
	Année scolaire
<input type="checkbox"/>  Mobilité des titulaires	2008-2009
Créer une campagne de mobilité Supprimer	

- sélectionner la campagne de mobilité en cours (ex. 2006/1 pour campagne 2006-2007, période 1 : mobilité des titulaires)
- sélectionner le(s) secteur(s) de poste concerné (s)

Liste des mobilités par secteur de poste			
	Libellé	Date de fin expert. région	Date de fin ajust. région
<input type="checkbox"/>  Administratif			Voir par région
<input type="checkbox"/>  Direction			Voir par région
<input checked="" type="checkbox"/>  Education		20/11/2007	18/12/2007
Recalcul des vacances Générer postes NS initiale Générer postes NS corrective Editions			
11 élément(s) présenté(s) par 30.			[1]

- accéder au menu édition

Editions disponibles	
NS initiale mobilite <input type="checkbox"/> dition de la NS initiale pour la mobilite	csvxlspdf
NS corrective mobilite <input type="checkbox"/> dition de la NS corrective pour la mobilite	csv
Export fichier Postes mobilite Export vers EPICEA du fichier des postes de mobilite	txt
Retour Mes préférences	

- lancer l'export des postes pour le(s) secteur(s) sélectionné(s) dans un fichier **Fs.txt**
- enregistrer le fichier **Fs.txt** dans un répertoire partagé accessible par les deux applications GUEPARD et EPICEA. Le CERIT et le CISI se mettront préalablement d'accord pour créer ce répertoire d'échange de fichiers.

Import des postes dans EPICEA

Importation des postes DGER sur : >>> SYBTEST / epicea / dboepi

Annuler Editer Imprimer Connexion

Date de référence : 28/06/2006

Campagne en cours : 2006 / 1 Début : 21/06/2006

Campagne Poste Charger fichier 6

N° cir	N° poste	i_strua	i_struo	Type	Catégorie	Vacance	Motif DDP	Valeur	Gagé	Occupant
1244	36523	2356	2356	2	0001	V	FFFFF	E	N	200000 f
1245	45236	1236	1236	3	000A	V	FFFFF	E	N	111111 f
1246	12564	1236	1236	1	0009	S	FFFFF	F	S	111360 f
1247	325	1236	1236	6	000B	D	FFFFF	D	N	111360 f
1248	23232	1236	11615	3	000A	V	FFFFF	E	O	111360 f
1249	15896	5666	5666	3	000A	V	FFFFF	E	O	23364 f

N° cir	N° poste	Anomalie
1244	36523	L'identifiant de la structure administrative 2356 n'est pas valide.
1244	36523	L'identifiant de la structure opérationnelle 2356 n'est pas valide.
1244	36523	Le numéro d'agent 200000 n'est pas valide.
1244	36523	Le motif DDP FFFFF n'est pas valide.
1245	45236	Le numéro d'agent 111111 n'est pas valide.

Nb de postes traités : 6 / 6

Nb de postes importés : 0

Nb d'anomalies : 24

Import Poste Edition Excel impdger

- 1- se connecter à Epicéa Mobilité
- 2- sélectionner la campagne de mobilité et période en cours (ex. 2006/1 pour campagne 2006-2007, période 1 : mouvement des titulaires)
- 3- se connecter à au menu : Gestion des postes >> Importation des postes DGER.
- 4- sélectionner le fichier **Fs.txt** issu de GUEPARD, le charger dans Epicéa et patienter. L'importation se déroule sans problème sinon des erreurs sont signalées à l'écran. Il est possible **d'éditer** et/ou **d'enregistrer** dans un fichier **As.txt** la liste des anomalies détectées. L'importation échoue s'il y'a encore des anomalies dans **Fs.txt**.

A la fin de la procédure :

- a. Affichage nombre de postes traités,
 - b. Affichage nombre de postes importés
 - c. Affichage nombre d'anomalies
- 5- En cas d'échec fournir la liste des erreurs **As.txt** à la DGER pour correction
 - a. bouton Edition : édition des postes en anomalies
 - b. bouton Excel : transfert des postes en anomalies vers un fichier Excel.
 Une fois les postes corrigés, fournir un nouveau fichier d'import contenant les postes corrigés et recommencer les étapes 1 à 3

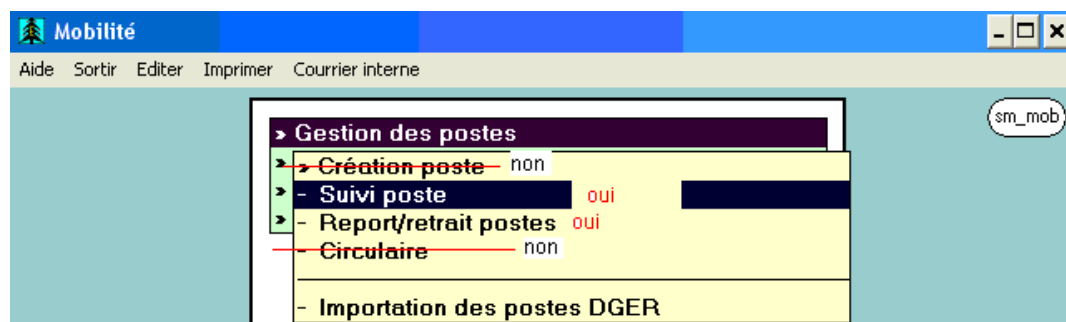
Remarques : Contrôle d'import de postes dans Epicéa :

Pour chaque occurrence de poste des contrôles sont effectués sur la présence et la validité des champs ci-dessous :

- Le poste DGER doit être unique pour la campagne en cours.
- Pour un numéro circulaire avec plusieurs postes DGER la catégorie et la valeur du poste doivent être identiques.
- Les structures administratives et opérationnelles doivent exister dans la table de référence des structures et être valides lors de l'import.
- Vérification existence de l'agent occupant le poste.
- Vérification cohérence agent/affectation par rapport à Epicéa.
- L'agent ne peut occuper qu'un poste entier ou 2 demi postes.
- Vérification existence du code type de poste dans la table de référence des types de poste.
- Vérification existence du code catégorie dans la table de référence des types de catégorie.

- Vérification valeur autorisée V ou S pour l'indicateur poste vacant ou susceptible.
- Vérification existence du code motif de vacance dans la table de référence des motifs de vacance.
- Vérification valeur autorisée E ou D valeur du poste (entier ou demi).
- Vérification valeur autorisée O ou N indicateur de poste gagé.

3.3 Gestion des postes offerts à la mobilité de l'enseignement agricole



✘ Ce module ne permet pas de créer des postes puisque celle-ci est du ressort de GUEPARD. Il permet simplement de consulter et retirer les postes offerts à la mobilité en cas de besoin. Tout poste offert à la mobilité est importé dans Epicéa sous un état « **ouvert** » en vu d'être « **pourvu** » par un éventuel candidat. Nous verrons aussi que dans une moindre possibilité, ces postes peuvent être **retirés** de la mobilité. D'où l'importance d'un menu de consultation et retrait des postes importés dans Epicéa.

La modification d'un poste DGER ou la création hors import seront réalisées par la MISIRH (estimation de la volumétrie 10 corrections par campagne de mobilité).

3.3.1 Consultation des postes

3.3.1.1 But, Acteurs et Période

But : Consulter le détail d'un poste offert à la mobilité.

Acteur : Gestionnaires d'emploi DGER

Période : durée de la campagne de mobilité. Mais il est possible de consulter les postes sur plusieurs campagnes : Il suffit alors de se positionner sur la campagne concernée (choix d'une année et d'une période).

✘ Par défaut, seul les postes de la campagne en cours sont consultables.

3.3.1.2 Comment

□ Rechercher le poste :

La recherche d'un poste se fait par rapport au numéro de poste DGER.

Menus d'accès possibles :

- Consultations → accès à SR_ROP04
- Gestion des postes >> Vie des postes >> Suivi des postes → accès à SR_ROP04

Ecran de recherche : SR_ROP04

Critères de recherche:

- Numéro de poste DGER
- Etat du poste
- Identifiant de la structure administrative

- Identifiant de la structure opérationnelle
- Campagne (année et période)

□ **Consulter le poste sur 2 écrans**

Après recherche, cliquez une fois sur le poste pour l'ouvrir et le visualiser

Ecran principal : Description d'un poste de l'EA (SS_MEA01):

Ecran secondaire : Ayant droit (corps) (SS_MEA02)

Un clic sur le bouton **Ayant droit (corps)** permet de voir la liste des corps de personnel pouvant postuler sur ce poste.

NB : Ce champ sera utilisé pour renseigner automatiquement le « corps du poste » tel que défini dans GUEPARD : Il s'agit du corps de la CAP qui permet de pourvoir le poste.

3.3.2 Report et retrait des postes

3.3.2.1 But, Acteurs et Période

But : Cet outil permet de modifier l'état du poste (ouvert **OU**, pourvu **PO**, retiré **RE**).

Acteur : Gestionnaires d'emploi DGER

Période : durée de la campagne de mobilité.

3.3.2.2 Comment

Menu d'accès :

Gestion des postes >> Vie des postes >> Report / retrait postes

→ Accès à SR_ROP05

Critères de recherche :

- Numéro de poste DGER
- Identifiant de la structure administrative
- Identifiant de la structure opérationnelle

- 1- Rechercher le poste à retirer de la campagne de mobilité (en entrant dans la case concernée le n° poste DGER= identifiant du poste du poste dans GUEPARD)
- 2- Sélectionner le poste recherché (cliquez sur la ligne concernée)
- 3- Modifier l'état du poste en saisissant le nouveau « code état ».

3.4 Enregistrement des candidatures (saisie des vœux)

Menu d'accès : SM_mob

En mode création :

>> Gestion des demandes de mobilité de l'EA

- >> Création d'une demande de mobilité EA
 - Agents MAP – titulaires → accès à SS_MEA03
 - Agents MAP – non titulaires → accès à SS_MEA09
 - Agents externes → accès à SS_MEA07

En mode suivi/consultation :

- >> Gestion des demandes de mobilité de l'EA
- >> Recherche d'une demande de mobilité
 - Accès à SR_RCM01 et SS_MEA03 (titulaire)
 - Accès à SR_RCM01 et SS_MEA09 (non titulaire)
 - Accès à SR_RCM01 et SS_MEA07 (externes).

3.4.1 Pour un agent titulaire de l'enseignement agricole

3.4.1.1 But, Acteurs, Quand

But :

Saisir les demandes de mobilité des agents titulaires dans l'application Epicéa

Acteurs :

Gestionnaires d'emploi DGER

Quand : fin février

3.4.1.2 Comment

Renseigner 4 écrans :

- 1- Vérifier le dossier administratif de l'agent (écran principal : SS_MEA03)

Vous devez vérifier le dossier administratif de l'agent et compléter la fiche avec les autres informations nécessaires à la mobilité mais non connues d'Epicéa :


- Nombre enfant et/ou conjoint handicapé (facultatif)
- Indicateur d'autorité parentale unique (facultatif)
- Date d'inscription sur liste aptitude (facultatif)

Recherchez l'agent en entrant ici son numéro epicéa. S'il existe, les autres champs s'auto rempliront.

Pour un personnel de direction reçu en liste d'aptitude, saisir la date de la session concernée.

Cochez ceci si le dossier présente des anomalies à faire corriger

- Saisir la demande de mobilité (écran secondaire : (SS_MEA04))

Cliquez sur le bouton  pour indiquer :

- le type de priorité que bénéficie l'agent par rapport à la CAP (facultatif). Pendant les CAP les agents concernés sont affectés en premier par rapport aux autres candidats selon l'ordre suivant .

Ordre	Type de priorité	Priorités	Bénéficiaires
1	AHS – Agents handicapés stagiaires	1 ^{ère} Priorité dans son Corps d'origine et 2 ^{ème} priorité dans son Option de Formation	-Tout agent (enseignant, CPE) reconnu par la COTOREP
2	RMAD – Retour M.A.D	3 ^{ème} priorité sur tous les agents. (après celle des agents handicapés)	-Tout agent (enseignant, CPE) en fin de M.A.D. ou dont le poste est en voie de suppression.
3	READ – Réintégration d'agents détachés	4 ^{ème} priorité sur tous les agents. (après celle des agents handicapés, et celle accordée aux agents en fin de M.A.D.)	-Tout agent (enseignant, CPE) détaché sur statut d'emploi et qui doit réintégrer le M.A.P. à la rentrée prochaine
4	...	5 ^{ème} sur tous les agents.	...

☒ On ne tient pas compte du barème pour eux.

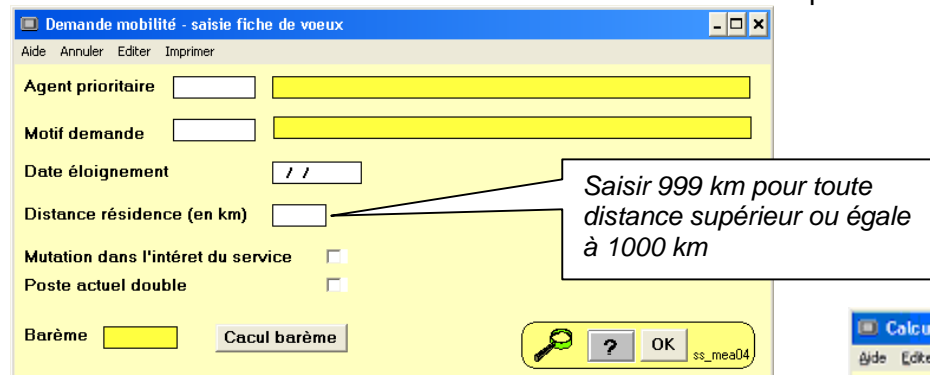
Cette table n'est pas figée. Elle peut évoluer d'une année à l'autre et doit être mise à jour par la MISIRH sur ordre du bureau BERFI (DGER) qui formule la modification dans la note de service des postes ouverts à la mobilité de l'EA.

En 2007-2008 cette table sera réduite à :

Ordre	Type de priorité	Priorités	Bénéficiaires
1	AHS – Agents handicapés stagiaires	1 ^{ère} Priorité dans son Corps d'origine et 2 ^{ème} priorité dans son Option de Formation	-Tout agent (enseignant, CPE) reconnu par la COTOREP

La liste des agents bénéficiaires peut être éditée par la suite dans un fichier « Excel, calc etc. »

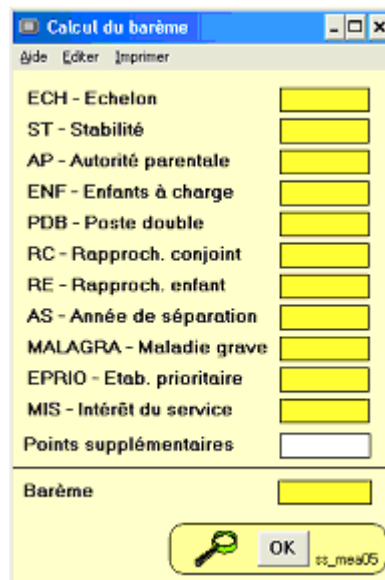
2- Le motif de la demande de mobilité et ses caractéristiques.



3- Calculer le barème (écran secondaire du précédent : (SS_MEA05))

Le calcul du barème est fonction des éléments renseignés dans la fiche de vœux. Il est calculé automatiquement à la création d'une nouvelle demande de mobilité et recalculé manuellement au gré de l'utilisateur par action sur le bouton « ok ».

☒ Un champ a été prévu pour l'ajout manuel des points supplémentaires. Ceci peut permettre de départager deux candidats ayant le même nombre de point.



4- Saisir les vœux de l'agent (écran secondaire : SS_MEA06)

Depuis SS_MEA03, cliquez sur le bouton **Vœux** pour enregistrer dans Epicéa la liste des vœux sollicités par l'agent. Pour chaque vœu, vous devez saisir deux informations :

- le n°poste circulaire (il est inscrit sur la fiche de mobilité de l'agent). A chaque n°poste circulaire, correspondent plusieurs postes DGER de même type, de même structure opérationnelle, de même valeur et de même catégorie de poste (besoin poste+corps du poste).
- Préciser l'ordre du vœu.

Ordre	Poste	Type	Catégorie	Structure opérationnelle	Valeur
-------	-------	------	-----------	--------------------------	--------

3.4.2 Pour un agent contractuel de l'enseignement agricole

3.4.2.1 But, Acteurs, Quand

But :

Saisir les demandes de mobilité des agents contractuels dans l'application Epicéa

Acteurs :

Gestionnaires d'emploi DGER + Gestionnaires d'emploi dans les SRFD (si besoin)

Quand : mi-mai

3.4.2.2 Comment

Renseigner 2 écrans :

- Vérifier le dossier administratif de l'agent (écran principal : SS_MEA09)

- Saisir les vœux de l'agent (écran secondaire : SS_MEA06) Identique à SS_MEA03 cf. paragraphe 3.4.1

3.4.3 Pour un agent externe au MAP

3.4.3.1 But, Acteurs, Quand

But :

Saisir les demandes de mobilité des agents externes au MAP dans l'application Epicéa
Les agents externes sont les candidats sur un poste de la mobilité de l'EA n'ayant jamais travaillé au MAP (ils n'ont donc aucun dossier dans Epicéa).

NB :

- Les agents détachés, en congé parental etc. ... ne sont pas des agents externes. Les informations saisies pour ces agents sont valides uniquement pour la campagne en cours.
- Pour ceux dont la demande de mutation est acceptée en CAP, il n'est pas prévu pour l'instant de récupérer les informations saisies dans le module mobilité lors de leur prise en charge en gestion administrative (les informations seront ressaisies).

Acteurs :

Gestionnaires d'emploi DGER + Gestionnaires d'emploi dans les SRFD (si besoin)

Quand :

Fin février pour la phase 1
Mi-mai pour la phase 2

3.4.3.2 Comment

Renseigner 3 écrans :

- 1- Saisir le dossier externe (écran principal : SS_MEA07)

Vous devez saisir un dossier allégé avec un minimum d'information nécessaire à la mobilité de l'agent externe.

Ensuite, cliquez respectivement sur « adresse » et « vœux » pour enregistrer ce dossier et saisir les vœux de l'agent.

2- Saisir l'adresse de l'agent externe (écran secondaire : SS_MEA08)

3- Saisir ses vœux (écran secondaire : SS_MEA06) Identique à l'outil SS_MEA03

3.4.4 Consulter et modifier une demande de mobilité

3.4.4.1 But, Acteurs, Quand

But : Consulter et (ou) modifier une demande de mobilité quelconque

Acteurs: Gestionnaires d'emploi DGER + Gestionnaires d'emploi dans les SRFD

Quand : Fin février pour la phase 1 ; mi-mai pour la phase 2

3.4.4.2 Comment

□ Rechercher la demande de mobilité :

Menu d'accès :

>> Gestion des demandes de mobilité de l'EA

>> Recherche d'une demande de mobilité → accès à SR_RCM01

Ecran de recherche : SR_RCM01

Recherche demande de mobilité

Aide Annuler Editer Imprimer

Date référence Période de mobilité (année / numéro) /

Numéro agent

Numéro demande


Agent externe Nom

Dossier en anomalie

Prénom Priorité

Demande	Date	Agent	Nom	Nb postes	Avis supérieur

Rechercher

 sr_rcm01

Critères de recherche :

- | | |
|--|-------------|
| a. Date de référence | Obligatoire |
| b. Année de la campagne de mobilité | Obligatoire |
| c. Période de la campagne de mobilité (1 ou 2) | Obligatoire |
| d. Numéro Agent | Facultatif |
| e. Numéro de la demande de mobilité | Facultatif |
| f. Case à cocher dossier en anomalie | Facultatif |
| g. Case à cocher agent externe | Facultatif |
| h. Case à cocher priorité | Facultative |
| i. Nom / prénom (agent externe) | Facultatif |

- **Modifier la demande de mobilité** : Cf. paragraphe 3.4 - Enregistrement des candidatures (saisie des vœux)

3.5 Edition des documents préparatoires à la CAP (CCP) ou(e) à la CR

3.5.1 Fonctionnement

3.5.1.1 But, Acteurs, Quand

Acteurs :

Gestionnaires d'emploi DGER + Gestionnaires d'emploi dans les SRFD (si besoin)

Quand : Après saisie des candidatures

Fin février pour la phase 1 ; mi-mai pour la phase 2

3.5.1.2 Comment

Menu d'accès :

>> Gestion des demandes de mobilité de l'EA

>> Edition des documents CAP/CR → accès à SR_MEA10

Ecran de recherche multicritère : SR_MEA10

Mode opératoire :

1. Préalable : lancer « Excel » (Démarrer >> programme>> Excel)
2. Choisir le type de document entre :
 - a. Tableaux Sortie Entrée (TSE)
 - b. Liste alphabétique (LA)
3. saisir les critères de recherche
 - a. **Campagne de mobilité** : critère initialisé par défaut par la campagne en cours. Si aucun autre critère n'est saisi, l'édition comportera l'ensemble des postes DGER/Epicéa de la campagne de mobilité EA en cours, qui sont à l'état OU – ouvert, non attribué en CAP ou en CR (non pris).
 - b. **N° de poste Circulaire** : restriction de la sélection aux postes DGER/Epicéa associés au poste circulaire saisi.
 - c. **Corps et/ou grade** : restriction de la sélection aux postes occupés par des agents dont le corps et le grade à la date de la demande de mobilité correspondent à un corps et/ou grade de la liste. Ex : si l'utilisateur saisit le code corps 138 - CPE, l'édition comportera la liste des postes occupés par les agents du corps CPE.
 - d. **Option de concours** (sous réserve de l'existence de l'information dans Epicéa) : restriction de la sélection aux postes occupés par un agent dont l'option de concours correspond à celle saisie.
 - e. **Catégorie(s) de poste ouvert** (équivalent à besoin poste+corps de poste dans GUEPARD): sélection des postes dont la catégorie correspond à l'une des catégories saisies dans le champs recherche.
 - f. **Catégorie(s) de poste demandé sortant**: sélection des postes dont les occupants ont effectué au moins un vœux sur un poste dont la catégorie correspond à l'une des catégories saisies.
 - g. **Région** : restriction de la sélection aux postes ouverts dans les structures opérationnelles de la région saisie.
 - h. **Structure opérationnelle** Restriction de la sélection aux postes ouverts dans la (ou les) structures opérationnelles saisies.
4. Cliquer sur « rechercher » pour valider la requête.

5. enregistrer le résultat de la recherche dans un fichier résultat (nouveau fichier [**nom choisi par l'utilisateur**].xls ou fichier existant)
6. le fichier récapitulatif des critères saisis s'enregistre dans editcri.xls ; lui donner un nouveau nom si besoin

3.5.2 Description des tableaux sorties – entrées (TSE)

Schéma : Cf. exercices pratiques en formation. A faire prochainement

3.5.3 Description des listes alphabétiques (LA)

Schéma : Cf. exercices pratiques en formation. A faire prochainement

3.6 Saisie des résultats de CAP (CCP) ou(e) de la CR

□ Rechercher la demande de mobilité :

Menu d'accès :

>> Gestion des demandes de mobilité de l'EA

>> Décision de l'administration → accès à l'écran SR_MEA11

Ecran de recherche SR_MEA11 :

□ Saisir la décision d'administration : voir ci-dessous

Quand :

Campagne en cours / période 1 : fin mars

Campagne en cours / période 2 : mi-juillet

Comment : Voir schéma ci-dessous.

1 – saisir la décision d'administration. Ex : Mutation acceptée sur un poste circulaire n°6029 correspondant à plusieurs postes DGER (6029 et 6030).

2 – Afficher la liste des postes DGER (GUEPARD) ouverts à la mobilité EA associés au n° poste circulaire sélectionné.

Agent 90928 DEBARLE Rég
Structure op. LEGTA Sées
Décision adm 1 Mutation acceptée
Observation

Liste des vœux de l'agent

Ordre	Poste cir.	Struc
1	6026	LEGTA Pontivy
2	6025	LEGTA Merdrignac
3	6027	LEGTA Rennes Le
4	6029	LEGTA Pontivy
5	6028	LEGTA Rennes Le
6	6104	LEGTA Colmar Win

Poste DGER | **Vacance**

6029	Susceptible
6030	Vacant

Poste attribué
 Poste circulaire / DGER
 Type / Catégor
 Structure op.

2 sr_dger

▪ Champ : **observation (A quoi ça sert ?)**

Ce champ permettra de saisir des informations à faire apparaître sur les tableaux des résultats de CAP/CR.

TABLEAU DES RESULTATS DE CAP / CR
 Catégorie: 2007 / 1

		AFFECTATION ACTUELLE						AFFECTATION FUTURE				
ORDRE	Matif DOM	REGI	DATE	ETAB.	TPS	CAT.	REGI	AFFECT.	TPS	CAT.	REGI	
			ACT.	ACT.	ACT.	FOUR	FUT.	FUT.	FUT.	FOUR	FUT.	
P.C.E.A.	Finances personnelles	de France	0337	LEGTA Gers	100%						Retraite	000
P.C.E.A.	Finances personnelles	Limousin	0231	LEGTA Ales	100%		Rhône-Alpes	LEGTA		FORMATION 3M		003
P.C.E.A.	Finances personnelles	Pays de la Loire	0770	LPA Castelet	100%		Aquitaine	LEGTA		FORMATION TL		007
P.L.P.A.C.N.	cochement du conjoint	Pays de la Loire	0795	LEGTA Le Mans	100%	FORMATION 3L						
P.L.P.A.C.N.	Finances personnelles	Limousin	0231	LEGTA Ales	50%	FORMATION 3M					Retraite	000

future temps de travail inconnu

Exemple : pour la mobilité EA de 2008, le gestionnaire BERFI pourra renseigner ce champ pour indiquer :

- o Aux partenaire de la DGER (SG,SRFD etc.) le **futur temps de travail** de l'agent
- o La **double affectation** d'un agent qui obtient 2 demi postes (nouvelles affectations ou augmentation de son temps de travail actuel). Dans ce ces deux cas, il faut noté que Epicéa ne sait prendre en charge que la mutation correspondant à l'affectation administrative. La précision dans le champs observation donnerait plus d'explication sur la non cohérence entre le futur temps de travail et la mutation administrative saisie pendant la saisie des résultats de CAP. Information exploitable par les gestionnaires du SG

Liste des décisions d'administration possibles :

Résultat saisi	Quand ?	Description de la décision et sa conséquence sur le l'état du poste attribué à l'agent
0- Pas de résultat / candidature non examinée	CAP (CCP) et CR	Toute candidature non examinée
1-Mutation acceptée	CAP (CCP) et CR	Une des candidatures de l'agent en CAP ou CR a été acceptée. Le poste attribué à cette candidature devient pourvu par l'agent
2- Mutation sous réserve	CAP (CCP) et CR	Une des candidatures de l'agent a été acceptée sous réserve d'une condition à valider dans un délai géré par le bureau des emplois DGER. Le poste attribué à cette candidature devient pourvu par l'agent . Ce résultat pourra être défait
3- En Attente	CAP (CCP) et CR	Similaire à une candidature non examinée. Ce résultat n'influence pas le statut du poste. Précise que l'examen de la candidature de cet agent est en attente. On sait simplement que cet individu n'a pas encore de résultat de CAP/CR et qu'il faudra y revenir plus tard défaire le résultat actuel pour y rentrer la décision finale. Etat du poste = état avant cette action
4-Autre liste	CAP (CCP) et CR	Ce résultat n'influence pas le statut du poste. Permet simplement de dire que la candidature de l'agent sera gérée dans une autre campagne (2 ^{ème} liste de CAP ou CR). Tout ce qu'on sait est que cet individu n'a pas encore de résultat de CAP/CR et qu'il faudra y revenir plus tard défaire le résultat actuel pour y rentrer la décision finale.
5- Mutation refusée	CAP (CCP) et CR	Aucun des vœux de l'agent n'a été accepté en CAP. Il restera sur son poste et pour cela, son poste devient pourvu par lui-même.
6- Maintien	CAP (CCP) et CR	Il a été accepté en CAP ou CR que l'agent soit maintenu sur son poste actuel. Il restera sur son poste et pour cela, son poste devient pourvu par lui-même.
7- Maintien sous réserve	CAP (CCP) et CR	Il a été accepté en CAP ou CR que l'agent soit maintenu sur son poste actuel sous réserve des possibilités budgétaires. Pendant cette attente son poste est pourvu par lui-même. Ce résultat pourra être défait
8- Non Reconduit (contractuel uniquement)	CR	Il a décidé en CR que le contrat de l'agent contractuel n'est plus reconduit. Saisir « non reconduit » + un poste générique (ex. Fin de contrat) cette action libère actuellement occupé par l'agent

3.7 Edition des résultats de campagne de mobilité de l'EA

3.7.1 Fonctionnement

3.7.1.1 But, Acteurs, Quand

3.7.1.2 Comment

Menu d'accès :

>> Gestion des demandes de mobilité de l'EA

>> Résultats de campagne → accès à SR_MEA12

Ecran de recherche multicritère :SR_MEA12 :

Mode opératoire :

1. Préalable : lancer « Excel » (Démarrer >> programme>> Excel)
2. Choisir le type de document entre :
 - Tableaux des résultats de CAP"/CR
 - Bilan du mouvement des personnels de l'EA par établissement.
3. saisir les critères de recherche
 - Campagne de mobilité : critère initialisé par défaut par la campagne en cours. Si aucun autre critère n'est saisi, le tableau résultat comporte l'ensemble des agents pour lesquels il existe une demande de mobilité pour la campagne.
 - Décision d'administration : restriction de la sélection aux agents pour lesquels les avis de l'administration correspondent aux valeurs saisies.
 - Structure opérationnelle actuelle : restriction de la sélection aux agents occupant des postes dans les structures saisies.
 - Structure opérationnelle future : restriction de la sélection aux agents mutés dans les structures saisies.
 - Corps et/ou grade : restriction de la sélection aux postes occupés par des agents dont le corps et le grade à la date de la demande de mobilité correspondent à un corps et/ou grade de la liste. Ex : si l'utilisateur saisit le code corps 138 - CPE, l'édition comportera la liste des postes occupés par les agents du corps CPE.
 - Catégorie(s) de poste occupé(s) (équivalent à besoin poste+corps de poste dans GUEPARD): restriction de la sélection aux agents occupant des postes de catégories correspondant aux catégories saisies.
 - Catégorie(s) de poste demandé: restriction de la sélection aux agents mutés sur des postes de catégories correspondant aux catégories saisies.
 - Cliquer sur « rechercher » pour valider la requête
4. enregistrer le résultat de la recherche dans un fichier résultat (nouveau fichier [**nom choisi par l'utilisateur**].xls ou fichier existant)
5. le fichier récapitulatif des critères saisis s'enregistre dans editcri.xls ; lui donner un nouveau nom si besoin

3.7.2 Description du tableau des résultats de CAP (CCP) ou CR

3.7.2.1 But

Cette édition présente les résultats de CAP sous forme de tableau. Il s'agit d'éditer des listes de personnels en rappelant pour chacun d'eux sa situation actuelle, sa décision d'administration et sa situation future.

TABLEAU DES RESULTATS DE CAP / CR
Campagne 2007 / 1

		AFFECTATION ACTUELLE						AFFECTATION FUTURE					
GRADE	Matif DOM	Observation	REGIO # ACT.	Code Etab Act.	Etab. Act.	Taux de travail	CAT. POSTE ACT.	Code Poste Act.	REGIO FUT.	EFFECT. FUT.	Taux de travail	CAT. POSTE FUT.	Code Poste Fut.
P.C.E.A.	inances personnelles		Ile de France	0037	LEOTA G&S 50e main	100%						Retraite	000
P.C.E.A. Stag.	inances personnelles		Lirrouais	0231	LEOTA A111	100%			Phône-Ap&e	114	LEOTA	FORMATION 3M	003
P.C.E.A.	inances personnelles		Pays de la Loire	0775	LPA C&S 24 G&S	100%			Quitaine	0110	C&A d	FORMATION 1L	001
P.L.P.A.C.N	ochement du conjoint		Pays de la Loire	0795	LEOTA Le Mans	100%	FORMATION 3L	005L					
P.L.P.A.C.N	inances personnelles		Lirrouais	0231	LEOTA A111	50%	FORMATION 3M	003M				Retraite	000

future temps de travail
inconnu

3.7.2.2 Contenu

- **Les informations pour la partie relative aux agents :**
 - N° d'agent, nom et prénom de l'agent (colonnes 1 et 2)
 - Si agents du MAP Codes corps et grade et libellé abrégé du grade du classement de l'agent à la date de la demande de mobilité de l'agent (colonnes 3 et 4)
 - Résultat CAP/CR
 - Observation de la CAP/CR
- **Les informations pour la partie AFFECTATION ACTUELLE :**

Pour les agents du MAP :

 - Si l'agent est en position d'activité (et est donc affecté)
 - Libellé de la région, code et libellé de la structure opérationnelle de l'agent à la date de la demande de mobilité.
 - Taux de travail de la position de l'agent à la date de la demande de mobilité.
 - Libellé et code de la catégorie du poste occupé par l'agent
 - Si l'agent n'est pas en position d'activité
 - Libellé de la région, code et libellé de la structure opérationnelle précédente de l'agent.
 - Taux de travail de la position de l'agent à la date de la demande de mobilité
 - Libellé et code de la catégorie du poste occupé par l'agent

Pour les agents externes

 - libellé de l'affectation d'origine de l'agent (dans la colonne EtabAct)
- **Les informations pour la partie AFFECTATION FUTURE :**

Si la décision de l'administration est mutation acceptée ou mutation sous réserve :

 - Libellé de la région, code et libellé de la structure opérationnelle du poste de la demande de mobilité sur lequel l'agent est muté
 - S'il s'agit d'un poste correspondant à un départ hors DGER, la région n'est pas renseignée.
 - Taux de travail de la position de l'agent à la date de la rentrée scolaire (1er septembre de l'année de la campagne traitée)
 - Libellé et code de la catégorie du poste sur lequel l'agent est muté

Sinon

 - L'affectation future est identique à l'affectation actuelle.

3.7.3 Description du Bilan par établissement

3.7.3.1 But

Mettre en regard la situation actuelle des agents par rapport à leur situation future pour chaque établissement.

Campagne 2007 / 1

REGION	NOM	Prénom	N°agent	RESULTAT CAP	GRADE	CATEGORIE POSTE	n°post	TPS DE VACT	AFFECTATION		
									ETABLISSEMENT	CATEGORIE POSTE	n°post

Région : Alsace

Etab : 5224 LEGTA Colmar Wintzenheim

Arrivées dans les postes									Affectation précédente		
CARRASCO	Ascension	56974	Mutation sous réserve	1211 P.C.E.A.		0011 Physique-Chimie	6105	100 %	5224 LEGTA Colmar Wintzenh		
Départs des postes									Affectation future		
CARRASCO	Ascension	56974	Mutation sous réserve	1211 P.C.E.A.				100 %	5224 LEGTA Colmar Wintzenh	0011 Physique-Chimie	6105
SCHREMBACHER	Roland	22862	Mutation acceptée	1211 P.C.E.A.		0050 FORMATION 50	6097	100 %	7449 LPA Opunohu	005L FORMATION 5L	6098
Maintiens dans les postes									Affectation précédente		
CARRASCO	Ascension	56974	Mutation sous réserve	1211 P.C.E.A.		0011 Physique-Chimie	6105	100 %	5224 LEGTA Colmar Wintzenh		

3.7.3.2 Contenu

L'édition comporte trois parties pour chaque établissement sélectionné :

- la liste des départs : liste des agents occupant un poste de la structure et dont la mutation a été acceptée.
- la liste des maintiens : liste des agents occupant un poste de la structure et dont la mutation a été refusée.
- la liste des arrivées : liste des agents mutés dans un poste de la structure.

Les bilans reprennent les mêmes informations que les tableaux de résultat et ne sont donc pas décrits : se reporter au paragraphe 3.7.2 Description du tableau des résultats de CAP (CCP) ou CR