



Mobilité dans l'Enseignement agricole



Secrétariat Général

Service des ressources humaines
MISIRH

DGER

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

Guide utilisateur SRFD - Epicéa Mobilité

Accompagnement du changement

Auteurs :

Francis TCHEPANVO KUEMO (AMOA BSIDP)

Joëlle DUMONT (AMOA MISIRH)

Version	Nature	Date
V 0.1	Version intermédiaire	03/04/2008

Nota Bene

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

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 des 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	10
2.1	Connexion à « Epicéa mobilité de l'EA »	10
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.....	11
2.2.1.3	Menu : Consultations.....	11
3	FONCTIONNALITES POUR LES GESTIONNAIRES SRFD.....	12
3.1	Consultation des postes : deux accès possibles.....	12
3.1.1.1	But, Acteurs et Période.....	12
3.1.1.2	Comment	12
3.2	Enregistrement des candidatures (saisie des vœux)	14
3.2.1	Pour un agent contractuel de l'enseignement agricole.....	14
3.2.1.1	But, Acteurs, Quand	14

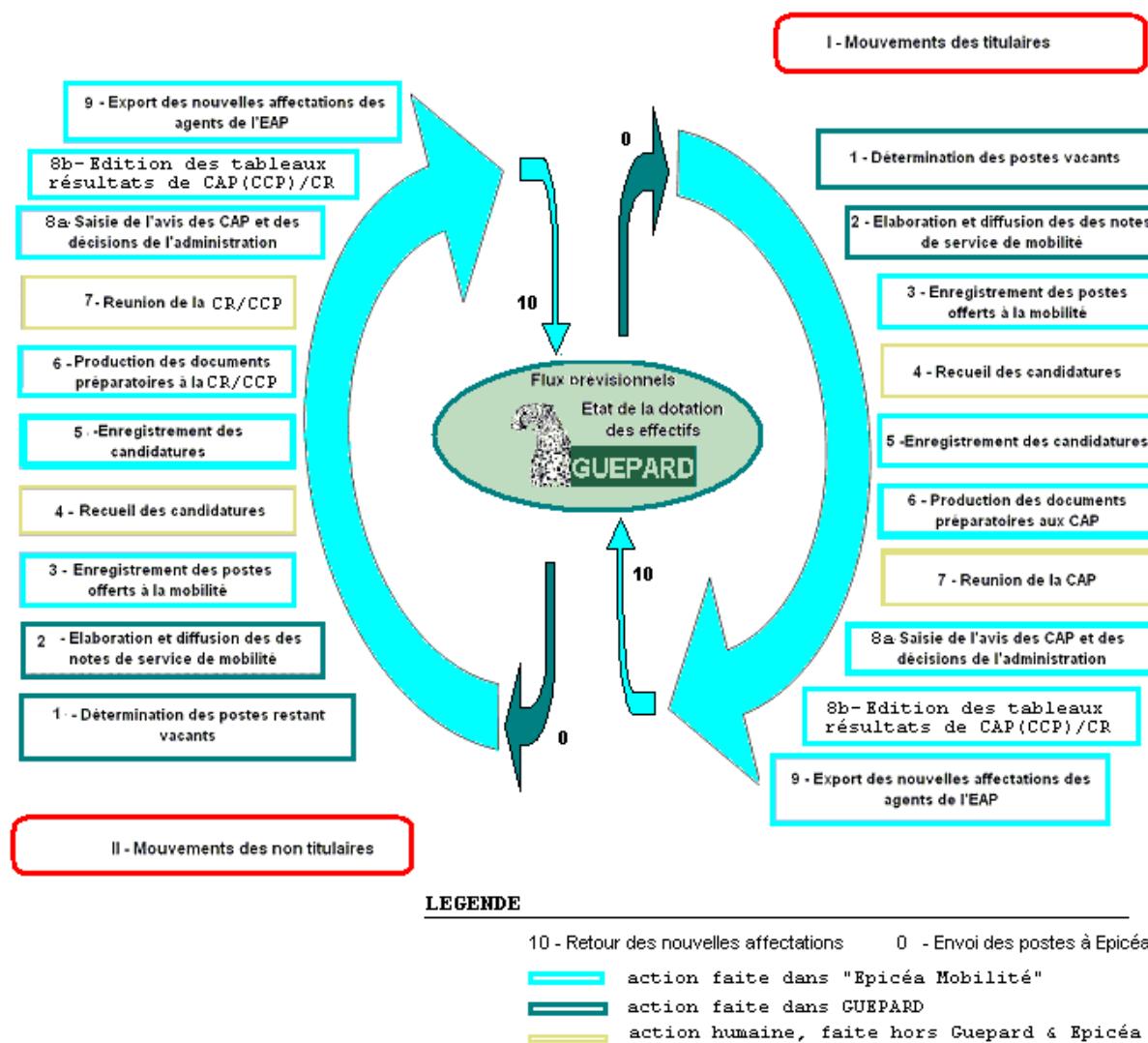
3.2.1.2	Comment.....	14
3.2.2	Pour un agent externe au MAP	15
3.2.2.1	But, Acteurs, Quand	15
3.2.2.2	Comment.....	16
3.2.3	Consulter et modifier une demande de mobilité	17
3.2.3.1	But, Acteurs, Quand	17
3.2.3.2	Comment.....	17
3.3	Édition - documents préparatoires aux Commissions de Reclassements.....	18
3.3.1	Fonctionnement.....	18
3.3.2	Description des tableaux sorties – entrées (TSE)	19
3.3.3	Description des listes alphabétiques (LA)	19

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.



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^{ième} phase).

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

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

Acteurs : Gestionnaires d'emploi DGER - SD EPC

Échéances : 1^{ère} phase → début décembre 2^{ième} 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 de poste.

Toute cette phase sera effectué dans GUEPARD.

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

Acteurs : Gestionnaires d'emploi DGER - SD EPC

Échéances : 1^{ère} phase → début décembre 2^{ième} 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 n°poste « circulaire » sera publié avec pour cardinalité 2 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

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 DGGER/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 DGGER

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

Outil support : **Epicéa- Mobilité**

Principe :

- Édition des TSE : Le tableau des Sorties – Entrées (TSE) consiste à faire correspondre pour chaque poste DGGER (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.
- Édition 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 DGGER

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 DGGER/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 DGGER 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 des 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- Gestion**

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

Acteurs : BERFI (aidé 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.

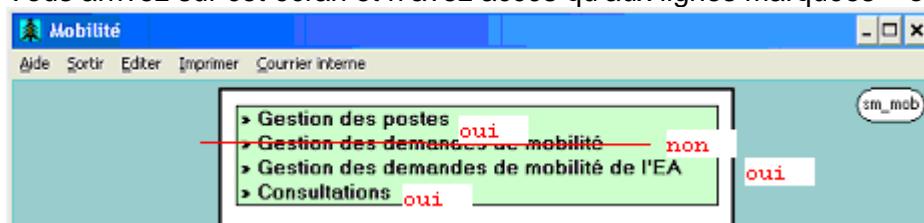
2 GENERALITE A CONNAITRE SUR EPICEA-MOBILITE

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 mot de passe
3. Cliquez sur le lien vers le module « mobilité »



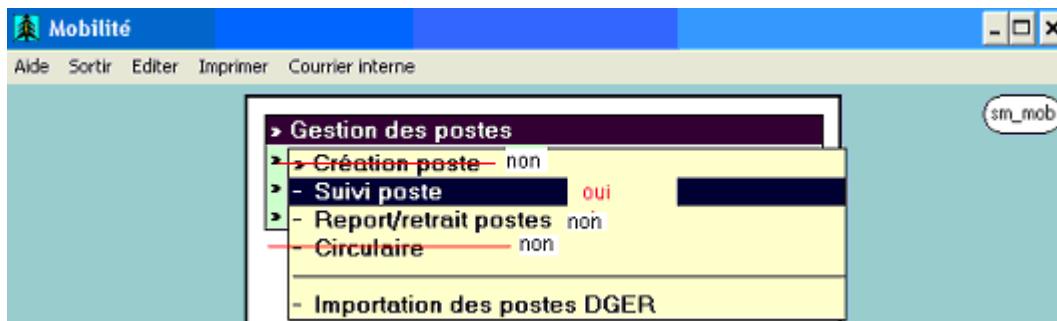
4. Vous arrivez sur cet écran et n'avez accès qu'aux lignes marquées « oui »



2.2 Architecture Générale et principe de navigation

2.2.1 Architecture générale

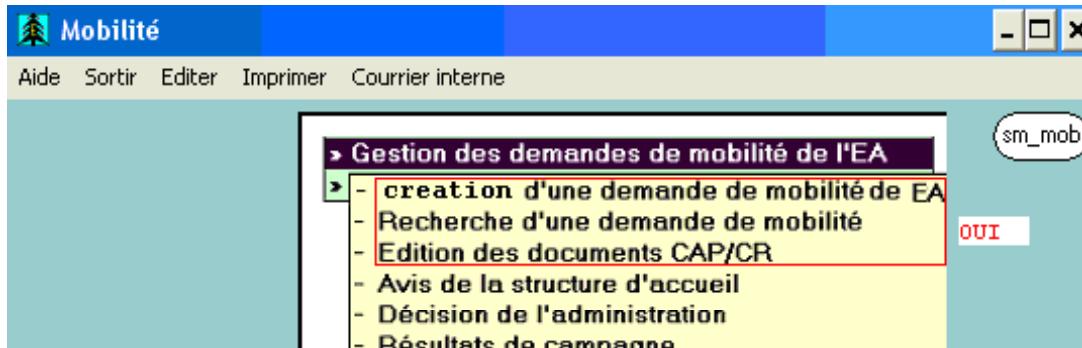
2.2.1.1 Menu : Gestion des postes



Cet outil va vous permettre de :

- Consulter le détail des postes envoyés à Epicéa par GUEPARD

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



Ce sera votre menu de travail. Il vous permettra dans l'ordre présenté sur le schéma de :

- créer les demandes de mobilité (contractuels et externes)
- rechercher et modifier les demandes de mobilité
- produire les documents préparatoires aux commissions de reclassement (CR). **NB:** Édition filtrée par rapport au profil lié au compte Epicéa de l'utilisateur

2.2.1.3 Menu : Consultations



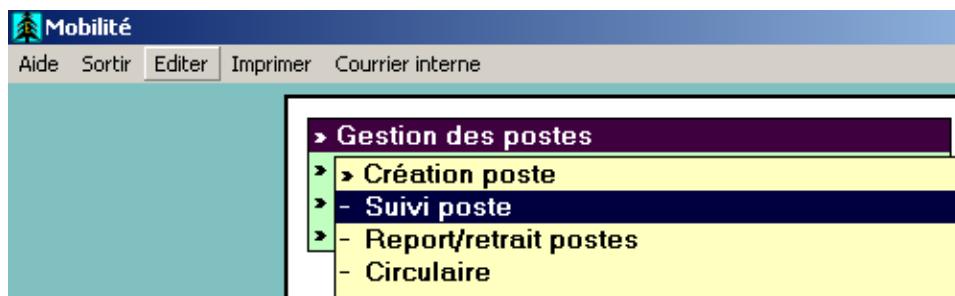
Certains acteurs de type « consultant » (chefs de bureau, agents non gestionnaires d'autres bureaux de gestion de la DGER) peuvent être amenés à consulter les postes ou les demandes de mobilités renseignées dans Epicéa par les gestionnaires d'emploi DGER. Ce menu permet de répondre à cette problématique.

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

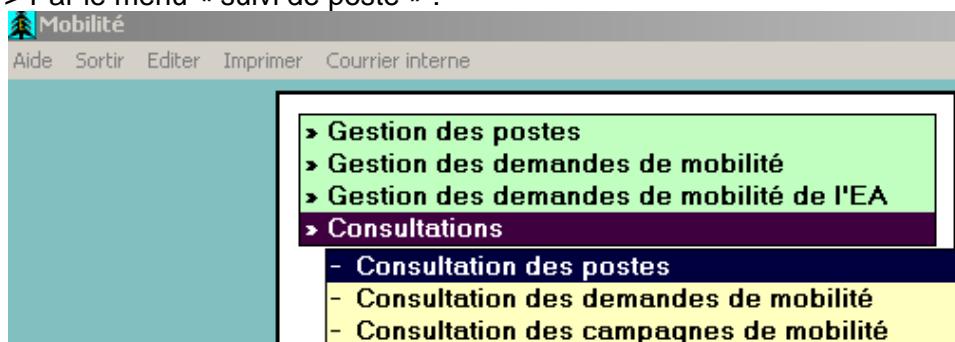
- Consulter le détail de postes envoyés à Epicéa par GUEPARD
- Consulter les demandes de mobilités de l'EA
- Consulter les avis des structures d'accueil par rapport aux candidatures
- Consulter les décisions d'administration (ou résultats des CR)

3 FONCTIONNALITES POUR LES GESTIONNAIRES SRFD

3.1 Consultation des postes : deux accès possibles



- Par le menu : Gestion de poste >> suivi de poste :
- >> Par le menu « suivi de poste » :



3.1.1.1 But, Acteurs et Période

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

Acteur : Gestionnaires d'emploi DGER et SRFD

Période : durée de la campagne de mobilité.

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

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

3.1.1.2 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
- État du poste
- Identifiant de la structure administrative
- Identifiant de la structure opérationnelle
- Campagne (année et période)

Recherche poste

Aide Annuler Editer Imprimer

Date référence <input type="text" value="21/11/2006"/>	N° poste DGER <input type="text"/>	Etat poste <input type="text" value="OU"/>			
		Struct. adm. <input type="text"/>			
		Struct. opér. <input type="text"/>			
		Campagne <input type="text" value="2006"/> / <input type="text" value="1"/>			
Structure administrative	Poste	Structure opérationnelle	Date décl.	Date mod. état	Etat

Rechercher   st_rop04

Consulter le poste sur 2 écrans

Après recherche, cliquez (double clic) sur le poste pour l'ouvrir et le visualiser

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

Description d'un poste de l'EA

Aide Annuler Editer Imprimer

N° poste DGER		Campagne	/		
N° Circulaire		Date déclaration	/ /		
N° poste Epicéa					
Type de poste					
Poste	<input checked="" type="radio"/> vacant	<input type="radio"/> susceptible	Demi poste	<input type="checkbox"/> Poste gagé	<input type="checkbox"/>
Struct. administrative					
Struct. opérationnelle					
Occupant					
Motif vacance (DDP)					
Catégorie					
Profil					
Commentaire					
Ayant droit (corps)		 ss_meal01			

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.

peut être saisi dans la zone de saisie.

Ayant droit (corps)

Aide Annuler Editer Imprimer

Catégorie

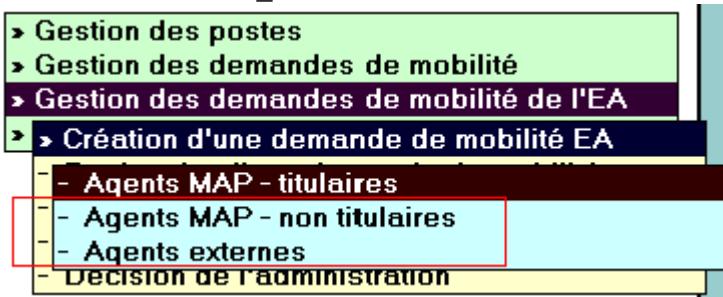
Corps

Code	Corps	Ordre

  ss_meal02

3.2 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 – 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_MEA09 (non titulaire)
 - Accès à SR_RCM01 et SS_MEA07 (externes).

3.2.1 Pour un agent contractuel de l'enseignement agricole

3.2.1.1 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

Quand : mi-mai

3.2.1.2 Comment

Renseigner 2 écrans :

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

Demande mobilité - vérification dossier

Aide Editer Imprimer Supprimer

Date demande //	Numéro demande	Campagne /
Agent		
Corps/grade		
Date entrée MAP //	Echelon	
Struct. opérationnelle		
Date début affectation //		
Nom jeune fille		
Situation familiale		
Date de naissance //		

Dossier en anomalie

Voeux ss_mea09

Recherchez l'agent- par son n°Epicéa

Cochez ceci si le dossier présente des anomalies à faire corriger par les bureaux de gestion EPICEA selon les cas

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

Depuis SS_MEA09, cliquez sur le bouton 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, peut correspondre 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.

Demande mobilité - saisie voeux

Aide Annuler Editer Imprimer

Date demande //	Numéro demande	Campagne /
Agent		

Liste des voeux de l'agent ss_mea06

Poste actuel 0

Ordre	Poste	Type	Catégorie	Structure opérationnelle	Valeur

Ordre Poste circulaire Valeur
Type
Catégorie
Struct. op.
Profil

Enregister **Supprimer** ss_mea06

3.2.2 Pour un agent externe au MAP

3.2.2.1 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 maladie ou parental ne sont pas des agents externes. Ce sont des agents connus : ils ont déjà un dossier dans Epicéa.
- Les dossiers allégés créés pour les agents inconnus ne sont valables que pour la campagne de mobilité en cours.

Acteurs :

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

Quand : Mi-mai (pendant la phase 2)

3.2.2.2 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_MEA06

3.2.3 Consulter et modifier une demande de mobilité

3.2.3.1 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 : mi-mai pour la phase 2

3.2.3.2 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

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 3.2 - Enregistrement des candidatures (saisie des vœux)

3.3 Édition - documents préparatoires aux Commissions de Reclassements

3.3.1 Fonctionnement

Acteurs :

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

Quand : mi-mai (phase 2)

Menu d'accès :

>> Gestion des demandes de mobilité de l'EA

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

Ecran de recherche multicritère : SR_MEA10

The screenshot shows the 'Edition des documents CAP/CR' application window. At the top, there's a menu bar with 'Aide', 'Annuler', 'Editer', 'Imprimer', and 'Initialiser'. The main area has several search fields:

- Campagne de mobilité:** A dropdown set to '2006 / 1'.
- Type de poste:** A dropdown between 'Corps' (selected) and 'Corps/Grade'.
- N° de poste circulaire:** An input field.
- Catégorie:** A dropdown between 'poste ouvert' (selected) and 'poste demandé sortant'.
- Structure opérationnelle:** An input field.
- Région:** An input field.
- Option de concours:** An input field.

On the right side of the search fields, there are instructions for deleting items from lists and buttons labeled 'Vider la liste' (Clear list). At the bottom right of the search area are a magnifying glass icon, a question mark icon, and the text 'sr_mea10'.

Mode opératoire :

1. Préalable : lancer « Excel » (Démarrer >> programme>> Excel)
2. Choisir le type de document entre :
 - a. Tableaux Sorties Entrées (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 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** (équivaut à besoin poste+corps de poste dans GUEPARD) : sélection des postes dont la catégorie correspond à l'une des catégories saisies dans les champs recherche.

f. **Catégorie(s) de poste demandé sortant** : sélection des postes dont les occupants ont effectué au moins un vœu 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

3.3.2 Description des tableaux sorties – entrées (TSE)

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

3.3.3 Description des listes alphabétiques (LA)

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