Module grève – gestion de proximité (GP)

1 - Présentation générale

Ce module est destiné à permettre aux gestionnaires de proximité d'enregistrer le recensement des agents déclarés grévistes lors d'un mouvement de grève.

Il a vocation à remplacer le recensement nominatif « papier » effectué jusqu'à présent et permettra de réduire le risque d'erreurs inhérent au volume d'informations saisies, la charge de travail et le volume de papier générés. Les remontées immédiates des données statistiques ne sont pas concernées.

L'opération de recensement pour un mouvement est « ouverte » par le bureau des affaires statutaires et réglementaires (DGA/SDPRS/ASTER). Il fixe la période sur laquelle porte le recensement et la date-limite pour la saisie. Un recensement porte sur une période maximum de 7 jours. Autant de recensements que nécessaire seront ouverts, chacun d'un maximum de 7 jours, en prolongation de la période initiale en cas de mouvement de longue durée.

Le gestionnaire de proximité a dès lors la possibilité de créer une demande (procédure GRV) relative à ce mouvement qui sera le « support » pour les informations enregistrées.

Il est souhaitable pour des raisons de simplicité et de facilité du suivi d'ensemble qu'une seule demande soit créée pour une structure administrative, avec le code-utilisateur principal (se terminant par « 1 » : D***1, R***1, T***1...).

Mais en fonction de l'organisation locale – DDA-DDSV, directions ou établissements multi-sites... – il peut être envisagé de répartir l'opération de recensement. C'est pourquoi la possibilité est offerte sur chaque code-utilisateur gestionnaire de proximité (GP) d'ouvrir une demande GRV et pas seulement au code-utilisateur principal.

Dans le cadre d'une gestion de proximité (une DDAF, une DRAF, un EPL...) les codes-utilisateur GP, en dehors du principal, ont accès uniquement aux demandes GRV qu'ils ont créées, et doivent normalement procéder eux-mêmes à leur validation.

Le code-utilisateur principal a accès à l'ensemble des demandes GRV créées par les codes-utilisateur rattachés. Il est informé de l'existence de demandes non validées créées par les codes-utilisateur rattachés lorsqu'il valide la sienne et il a la possibilité de les valider lui-même.

Le code-utilisateur spécifique au SRFD (R***F) lui offre une vision d'ensemble sur les établissements de sa région pour suivre l'avancement du recensement. Il peut en cas de nécessité se substituer aux gestionnaires de proximité des établissements pour enregistrer au niveau SRFD les agents déclarés grévistes.

(à noter que plusieurs codes-utilisateur spécifiques SRFD n'ont jamais été activés et devront l'être préalablement pour pouvoir accéder au module grève – cf. documentation gestion des utilisateurs)

L'enregistrement du recensement des agents déclarés grévistes devra être effectué avant la datelimite de saisie fixée. Au-delà de cette date seule la consultation et la validation sont possibles. La demande devra éventuellement être faite auprès du bureau ASTER pour reporter la date-limite de saisie ou pour une nouvelle « ouverture » du recensement concernant le mouvement de grève selon le niveau atteint dans l'exploitation globale des informations.

La validation par le gestionnaire de proximité de la saisie effectuée est nécessaire pour l'exploitation de l'information dans les étapes ultérieures. A noter que même si aucun agent n'est gréviste il est indispensable qu'une demande soit créée et validée « vide » pour que la structure apparaisse comme ayant répondu.

La validation peut être effectuée, à défaut, par le bureau ASTER mais relève normalement de l'initiateur de la demande.

Une demande validée à tort, qui doit encore subir ajouts ou corrections peut être remise à disposition du gestionnaire de proximité en [Pré-instruction/Suivi] sur demande faite auprès du bureau ASTER.

Les informations enregistrées lors du recensement des grévistes seront archivées anonymement après leur exploitation pour transmission aux Trésoreries des éléments nécessaires au traitement des retenues (pour les agents dont la gestion et la paye sont effectuées par l'administration centrale). Elles ne pourront plus alors servir qu'à des fins d'exploitation statistiques.

2 - Utilisation du module grève.

2.1 - Accès au recensement des agents déclarés grévistes.

Comme l'essentiel des procédures de l'application EPICEA, le traitement est basé sur la notion de demande. La demande sera créée (Pré-instruction / Création) puis éventuellement reprise (Pré-instruction / Suivi) jusqu'à ce que l'utilisateur estime l'opération terminée et la valide. Les informations enregistrées peuvent alors être reprises par l'acteur suivant (bureau ASTER). La demande sert de « support » aux informations enregistrées et permet d'identifier le mouvement de grève et l'utilisateur à l'origine de l'information.

2.1.1 – Création de la demande

EPICEA Gestion

- ⇒ Gestion administrative
 - o Modalités de travail
 - Grève

🔊 Ges	stion administrati v e		_ 🗆 🗡
<u>A</u> ide	Sortir Editer Imprimer Courrier interne	e	
Pré C V	é-instruction Création Suivi ie de la demande	 Temps partiel Mi-temps thérapeutique Cessation progressive d'activité Mise à disposition initial Grèves 	
D	éroulement de carrière		
	Modalités de travail		

Sur la sélection de [Pré-instruction]/[Création] s'ouvre l'écran (SP_GRV01) permettant le choix du mouvement de grève à traiter.

🐉 Grève demande gestionnaire de proximité 🛛 🛛 🗙									
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler <u>E</u> diter	mprimer <u>S</u> upprimer								
DEMANDE: numé	ro 3108605 date 23/0	13/2004 utilisateur D0111							
Choisir un	1 3108597 GREVE - GEN - 24/0)3/2004 - 24/03/2004 - PRO 🛛 🔺							
mouvement de	2 3108578 GREVE - GEN - 19/0)3/2004 - 23/03/2004 - 📃 📃							
greve sur a	3 3108574 GREVE - GEN - 22/0)3/2004 - 22/03/2004 - 📃 👱 👱							
Mouvement de g	ive								
N* demande gén	rale	Type de mouvement							
	Du // au /	/ Durée jour(s)							
Date limite d'enregistrement des agents grévistes //									
	v	/alider votre choix sp_grv01							

La liste des mouvements de grève pour lesquels une opération de recensement est en cours est affichée. Sont rappelées pour chaque ligne le type de grève (GEN : générale, CAT : catégoriel, LOC : locale) et les dates de début et de fin du mouvement, et s'il s'agit d'une prolongation d'un mouvement précédent (PRO).

En sélectionnant un mouvement dans la liste par un clic sur la ligne correspondante, une information plus détaillée est offerte, comportant la description du mouvement et la date-limite fixée pour la saisie.

L'utilisation du bouton [Valider votre choix] crée la demande de l'utilisateur et lui permet d'enregistrer, pour chaque journée du mouvement, la liste des agents déclarés grévistes. L'écran se présente alors à l'identique de celui proposé à l'utilisateur lorsqu'il reprend la demande en [Pré-instruction]/[Suivi]. (cf. ci-après 2.1.3).

2.1.2 - Reprise de la demande en [Pré-instruction]/[Suivi]

EPICEA Gestion

⇒ Gestion administrative

o Modalités de travail

Grève

•

Pré-instruction

o **Suivi**

L'écran de recherche des demandes en Pré-instruction est affiché, procédure **initialisée** à grève : GRV

Ou

EPICEA Gestion

⇒ Gestion administrative

o Pré-instruction

Suivi

L'écran de recherche des demandes en Pré-instruction est affiché, saisir la procédure grève : GRV

L'utilisation du bouton [Rechercher] retourne la liste des demandes GRV en cours de traitement. Il s'agit des demandes créées par l'utilisateur, complétées, pour le code-utilisateur principal des demandes créées par les codes-utilisateur rattachés. La sélection d'une demande particulière par un double-clic sur la ligne correspondante dans la liste ouvre l'écran de description du mouvement de grève (SP_GRV01).

Aide Annuler	<u>E</u> diter	<u>I</u> mprime	nre de proximite r Supprimer		
DEMANDE	E: nun	néro	3108606 d	ate 18/03/2004	utilisateur D0111
Mouveme	nt de	grève	mouvement créé	pour la documentat	ion
N* deman	de gé	nérale	3108578	Type de	e mouvement Général
		Du	19/03/2004	au 23/03/2004	Durée 5 jour(s
Data limit	a dlam				
Date innit	euen	iregisire	ement des agents	grevistes 15/04/	2004
Choisir	une ii	ournée o	te atève		
	0.00 /0		- g		
			Jour de grève	agt/jour sur dem	total agt/jour
	1	vendre	Jour de grève di 19 mars 2004	agt/jour sur dem O	total agt/jour 🔺
	1 2	vendre samed	Jour de grève di 19 mars 2004 i 20 mars 2004	agt/jour sur dem O O	total agt/jour
	1 2 3	vendre samed dimanc	Jour de grève di 19 mars 2004 i 20 mars 2004 che 21 mars 2004	agt/jour sur dem 0 0 0	total agt/jour
	1 2 3 4	vendre samed dimanc lundi 2	Jour de grève di 19 mars 2004 i 20 mars 2004 the 21 mars 2004 2 mars 2004	agt/jour sur dem 0 0 0 0 0	total agt/jour 0 0 0 5
	1 2 3 4 5	vendre samedi dimanc lundi 23 mardi 2	Jour de grève di 19 mars 2004 i 20 mars 2004 the 21 mars 2004 2 mars 2004 23 mars 2004	agt/jour sur dem 0 0 0 0 0 0	total agt/jour
	1 2 3 4 5 6	vendre samedi dimanc lundi 2 mardi 2	Jour de grève di 19 mars 2004 i 20 mars 2004 che 21 mars 2004 2 mars 2004 23 mars 2004	agt/jour sur dem 0 0 0 0 0	total agt/jour 0 0 0 0 0 5 0
	1 2 3 4 5 6 7	vendre samed dimanc lundi 2 mardi 2	Jour de grève di 19 mars 2004 i 20 mars 2004 che 21 mars 2004 2 mars 2004 23 mars 2004	agt/jour sur dem 0 0 0 0 0 0	total agt/jour 0 0 0 0 5 0 ✓
Journé	1 2 3 4 5 6 7	vendre samed dimanc lundi 2 mardi 2	Jour de grève di 19 mars 2004 i 20 mars 2004 ihe 21 mars 2004 2 mars 2004 23 mars 2004	agt/jour sur dem 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0	total agt/jour

2.1.3 – Enregistrement des agents déclarés grévistes – choix du jour à traiter

La partie haute de l'écran (SP_GRV01) rappelle les caractéristiques du mouvement et le codeutilisateur ayant créé la demande. La partie basse fait apparaître les jours du mouvement dans un tableau. Les samedis, dimanches et jours fériés font l'objet d'un affichage particulier.

Au regard de chaque journée, deux colonnes indiquent le nombre de grévistes enregistrés :

- la première : sur la demande en cours de traitement rappelée en entête
- la seconde : pour l'ensemble des structures gérées quel que soit l'utilisateur ayant procédé à la saisie, dans le cas où le choix serait fait de déléguer une partie de l'opération (selon l'organisation et la géographie)

Le choix d'un jour se fait par un simple-clic sur la ligne correspondante du tableau. Le bouton donnant accès à l'écran de saisie est alors activé. L'intitulé du bouton est actualisé en fonction de la ligne sélectionnée pour afficher [Liste des agents pour le +date+].

	Jour de grève	agt/jour sur dem	total agt/jour 🔺	
1	vendredi 19 mars 2004	0	0	
2	samedi 20 mars 2004	0	0	
3	dimanche 21 mars 2004	0	0	
4	lundi 22 mars 2004	0	5	
5	mardi 23 mars 2004	0	0	
6				
7			-	

L'utilisation du bouton [Liste des agents pour le +date+] ouvre l'écran de saisie des agents déclarés grévistes pour ce jour.

2.1.4 - Enregistrement des agents déclarés grévistes - l'écran de saisie pour un jour

La partie haute de l'écran (SP_GRVS1) rappelle la journée traitée et le code-utilisateur ayant créé la demande. Le reste de l'écran est consacré aux choix offerts pour l'affichage de la liste des agents et pour l'enregistrement des grévistes.

🔊 S	Saisie des agents grévistes 🗙											
<u>A</u> ide	<u>S</u> ortir	<u>E</u> diter	Imprimer	E <u>x</u> portal	ion sous e	ccel Sit	uation <u>}</u>	<u>H</u> istori	que			
De	Dem Date Utili 3108606 18/03/2004 D0111 jour: lundi 22 mars 2004											
	cliquer pour changer l'ordre de tri											
											i ri aipnabetic	
	Ecran SP_GRVS1: Mode d'emploi											
	Pour é	diter ce	mode d'e	emploi : t	parre de r	nenu (ir	nprimer] opt	ion [impri	imer	le mode d'emploi]	
	0 at 4 a			aia at la		ion doo						
	Lanon	ulation k	n et la sai offichée e	sie et ia et collou	doe odoni	te anna	s ayenis intonont	s grev à la	nsies etructure	àla	data du jour da aràva	
	са рор	diation	annenee e	St Celle	ues agen	ro abba	nenam	alla	Structure	ana	uate du jour de greve	
	La séle	ection d'	une liane	dans le	tableau p	ermet (d'en mo	difier	le contei	nu.		
	Un cli	c dans l	a colonni	e "grève l	O/N" sur	la ligne	e de l'ag	ent s	sélection	né		
	permet	de sais	ir "Oui"	si l'agent	t est grévi	iste	_					
	Si on v	eut ann	uler la sa	isie il su	ffit de cliq	luer à n	ouveau	sur l	a ligne po	oura	fficher "Non"	
	La colo	nne "Sa	aisi par" i	ndique s	i l'agent a	a déjà é	té saisi	sur	une autre	e den	nande pour	
	le men	ne jour e	et meme	mouvem	ent de gre	eve (ou Jiscan Ia	mouven	nent	different)	- 2 -		
l	Dans t	e cas, i	i nest pa	s possic	ie de mo	ullier le	conten	u ue	ia colorin	ie s i	qui contient	
											Struc	tures
											Grévistes seuls	
	darada										Dacharaha	-
corp:	sylaue										Recherche	
affe	ctation											
posit	tion											
										1	🎾 ? 🛛 ОК	sp. arvs1
										1		

Par défaut la liste affichée comprendra l'ensemble des agents affectés (dans l'application) dans l'une des structures relevant de l'utilisateur GP au jour indiqué.

Le bouton [Tri alphabétique], utilisé avant de lancer la recherche des agents, permet de choisir le tri appliqué à la liste obtenue : [Tri alphabétique] => [Tri par structure] => [Tri par corps].

Le bouton [Structures] affiche les structures relevant de l'utilisateur GP et permet de réduire la liste aux agents affectés dans une sélection de structures.

	Code	Structure (=> fermer la liste)	Sélect (=>Oui) 🔺
1	3323	DDAF AUDE	Oui
2	3324	- DDAF AUDE DIRECTION	Oui
3	3325	- DDAF AUDE secrétariat général	Oui
4	3326	- DDAF AUDE ESPACE RURAL ET ENVIRONNEMENT	Oui
5	3327	- DDAF AUDE AMENAGEMENT RURAL	Oui
6	3328	- DDAF AUDE ECONOMIE AGRO-ALIMENTAIRE ET DEVELOPPEMEI	Oui
7	3329	- DDAF AUDE APPUI TECHNIQUE	Oui
8	3331	- DDAF AUDE STATISTIQUE AGRICOLE	Oui
9	3341	- DDAF AUDE SDITEPSA	Oui
10	3343	DDSVAUDE	Non
11	6117	- DDSV AUDE Abattoir de CASTELNAUDARY	Non
12	6116	- DDSV AUDE Abattoir de NARBONNE	Non 🔽

La case à cocher [Grévistes seuls] réduit la liste aux seuls agents enregistrés « grévistes ».

Le bouton [Rechercher] provoque l'affichage de la liste des agents en fonction des choix précédents.

🔊 S	🐉 Saisie des agents grévistes 🛛 🔀									
Aide	<u>S</u> ortir	<u>E</u> diter	Imprimer	Exportation sous exce	el <u>S</u> ituatior	n <u>H</u> istorique				
De	m Da	te Utili	31085	79 18/03/2004	D0111	jour: lundi	22 mars 2004			
A	gent	[cliquer pour changer l'ordre de tri Tri alphabétique			
n	n* agt non		m, prénom	n grève (O/N)	Saisi par	grade	affectation 🔺			
				Non		I.C.S.P.V.	DDSV AUDE			
				Non		Ctr.Trav.CEx.	DDAF AUDE SDITEPSA			
				Non		Agt.Cont.C.Fonc	DDAF AUDE AMENAGEMENT			
				*Oui	D0112	A.A.S.D.	DDAF AUDE ECONOMIE AGF			
				*Oui	D0112	Adj.Adm.SD	DDAF AUDE ECONOMIE AGF			
				Non		AGT MSA CAT C	DDAF AUDE SDITEPSA			
				Non		I.D.T.R.	DDAF AUDE APPUI TECHNIG			
				Oui		Tech. V	DDSV AUDE Abattoir de CAS			
				Oui		I.T.R.	DDAF AUDE APPUI TECHNIQ			
				Non		I.T.R.	DDAF AUDE APPUI TECHNIG			
				Non		Adj.Adm.SD	DDAF AUDE ECONOMIE AGF			
				Non		Adj.Ad.Pal.SD.1	DDAF AUDE STATISTIQUE A			
					(103	Structures			
							Grévistes seuls 🗖			
corp:	s/grade	adjoint	techniqu	e des services déco	oncentrés		Rechercher			
affec	tation	DDAF	AUDE AP	PUI TECHNIQUE			Valider les saisies			
posit	tion	activite	é plein ter	nps						
		congé	longue m	aladie			P OK sp_grvs1			

Dans la liste la colonne [grève O/N] indique la situation de l'agent par rapport à la journée de grève traitée, initialement à « non-gréviste ». Un agent est « positionné gréviste » par un clic dans la colonne [grève O/N]. Un clic dans une autre colonne ne fait qu'afficher le détail de la situation de l'agent en termes de classement, affectation et position administrative. Les positions particulières se superposant à la position d'activité sont indiquées (congés de maladie, accident de service, bonifié...) à titre d'information mais n'empêchent pas de positionner un agent « gréviste ».

Dans le cas d'une répartition du recensement sur plusieurs codes-utilisateur, la saisie par un autre utilisateur est indiquée par un astérisque (*) avant le Oui et le code-utilisateur ayant procédé à cette saisie est affiché. Cette saisie n'est modifiable que sur la demande sur laquelle elle a été effectuée (demande accessible par le code-utilisateur principal).

Le bouton [Valider les saisies] enregistre les informations saisies dans la base de données.

🔊 Sa	🖇 Saisie des agents grévistes 🛛 📉									
Aide	<u>S</u> ortir	<u>E</u> diter	<u>I</u> mprimer	Exportation sous excel	Situa	tion <u>H</u> is	torique			
Der	Dem Date Utili 31085 Liste alphabétique						jour: lundi	22 mars 2004		
				Liste par s <u>t</u> ructure				cliquer pour changer l'ordre de tri		
				Liste par <u>c</u> orps				Tri alphabétique		
Liste pour émargement : Mode d'emploi							▲			
F	our éd	liter ce	mode d'e	mem eo emeri. Iviam		rimer1 o	option limprim	er le mode d'emploil		

Le choix [Exportation sous Excel] de la barre de menu permet d'obtenir un tableau Excel selon l'option sélectionnée, l'utilisateur étant libre de la mise en forme des informations.

Le bouton [OK] renvoie à l'écran précédent (SP_GRV01), tout comme le choix [Sortir] de la barre de menu. Si des modifications ont été apportées mais non validées, un message en informe l'utilisateur. Il peut alors choisir de sortir sans valider, ces modifications ne seront alors pas enregistrées, ou de [Valider les saisies] avant de quitter l'écran.

Sur l'écran (SP_GRV01), les comptages sont actualisés pour prendre en compte les nouvelles saisies. La demande peut être laissée en l'état, sur le choix [Annuler]/[Sortir sans valider] de la barre de menu ou par la touche [Echap.], pour y revenir ultérieurement en [Pré-instruction]/[Suivi].

2.1.5 – Validation de la saisie pour un mouvement de grève.

La validation n'est possible qu'à partir du lendemain du dernier jour du mouvement. Ceci à pour but d'éviter une validation « prématurée », qui nécessiterait l'intervention d'ASTER si le gestionnaire local doit accéder à nouveau à la demande en [Pré-instruction/Suivi] pour corriger ou compléter le recensement.

Lorsque l'utilisateur estime sa saisie terminée <u>pour la totalité des jours du mouvement</u>, soit directement après l'avoir effectuée, soit en reprenant la demande GRV en [Pré-instruction]/[Suivi], il valide sa demande par le bouton [Valider le mouvement de grève].

Le bureau ASTER suit l'état de validation des demandes GRV des gestionnaires de proximité au moyen du module qui lui est dédié. Lorsque l'opération dans son ensemble est déclarée achevée (toutes les demandes GP concernant le mouvement validées), Les informations seront mises à disposition des gestionnaires de corps.

2.1.6 – Cas particulier du SRFD.

Le module permet au moyen du code-utilisateur spécifique SRFD (R***F) de suivre l'état du recensement au niveau de sa région et éventuellement de se substituer aux établissements pour l'enregistrement des agents grévistes. Le premier établissement de la région à procéder à la création d'une demande GRV provoque la création d'une demande sur le code du SRFD que celui-ci pourra reprendre en [Pré-instruction]/[Suivi]. Si aucun établissement de sa région n'a créé de demande GRV le SRFD devra procéder lui-même en [Pré-instruction]/[Création] à la mise en place de cette demande. Nota : le type utilisateur déclaré doit être GP / gestionnaire de proximité.

La reprise en [Pré-instruction]/[Suivi] de la demande SRFD présente quelques différences par rapport à celle du gestionnaire de proximité.

Mouvement de grève	mouvement créé pour la documentation							
N* demande générale	3108578 Type de mouvement Général							
Du	19/03/2004 au 23/03/2004 Durée 5 jour(s)							
Date limite d'enregistre	ment des agents grévistes 15/04/2004 Bilan Région							

Un bouton supplémentaire [Bilan Région] permet d'obtenir un récapitulatif par structure des données saisies localement ou par le SRFD.

Etab	Cliquer ici pour fermer	19/03/2004	20/03/2004	21/03/2004	22/03/2004	23/03/2004	▲
6128	CFPPA NIMES RODILHAN						
6125	LEGTA NIMES RODILHAN	8			11	4	
20102	CFA DU GARD	1			1	1	
20576	CFPPA DE L'HERAULT - s						
20718	Lycée de Mer Paul Bousqu						-
•							Þ

Le bouton [Valider le mouvement de grève] ne valide que les saisies du SRFD, chaque utilisateur devant valider localement sa demande propre.

2.1.7 – Une fois la demande du gestionnaire validée.

L'utilisateur peut accéder aux demandes GRV validées par le choix [Vie de la demande]. Préciser alors la procédure GRV sur l'écran (SL_DEM02). L'accès à la demande s'effectue par un double-clic sur la ligne désirée dans la liste affichée.

🚿 Vie de la de	emande				×
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler	<u>E</u> diter <u>I</u> mprimer				
Procédu	re GRV Grève			No demande	e
11	<= Date effet <=	11		No agent	
Descripti	ion			Etat	
Restrictio	on sur les demandes n	on refusées			
Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat Pré-Ins. 🔺
3108579	Grève - gestion GP	19/03/2004		D0111 - GEN - 19/03/2	00· 01 D0111
3108581	Grève - gestion GP	19/03/2004		D0112 - GEN - 19/03/2	00· 02 D0112
Recherche	er 2	Refuser		and the second sec	? sl_dem02

Seules sont possibles dans ce cas la consultation des informations saisies et les exportations Excel. Les boutons de validation sont désactivés.

😹 Sa	🕺 Saisie des agents grévistes 🛛 🔀									
<u>A</u> ide	Sortir	<u>E</u> diter	Imprimer	Exportation sous excel	Situat	ion <u>H</u> ist	orique			
Der Ag	n Dat ent	e Utili [31085	Liste <u>al</u> phabétique Liste par s <u>t</u> ructure Liste par <u>c</u> orps			jour: lundi	i <mark>22 mars 2004</mark> cliquer pour cha Tri alph	anger l'ordre de tri abétique	
n*	agt	nor	n, prénom	Liste pour <u>é</u> margemer	nt	ar	grade	affec	tation 🔺	
						1.C,S	.P.V.	DDSV AUDE		
									<u> </u>	
						103	\geq		Structures	
								Grévistes	seuls 🗖	
corps/	grade							Rech	ercher	
affect	ation							Valider le	es saisies	
positi	on							2	OK sp_grvs1	

Si la date-limite fixée pour la saisie n'est pas dépassée, le gestionnaire peut faire la demande auprès du bureau ASTER pour remettre sa demande en [Pré-instruction]/[Suivi] afin de corriger ou compléter sa saisie par ajout ou suppression d'agents déclarés grévistes.

Au-delà seul le bureau ASTER peut encore intervenir sur les informations saisies en gestion de proximité tant que celles-ci n'ont pas été mises à disposition des gestionnaires de corps pour exploitation.

2.1.8 – Au-delà de la date-limite de saisie.

Les demandes non validées (état 02) restent accessibles en [Pré-instruction]/[Suivi] mais seule la consultation des informations saisies est possible. La validation de la demande toujours peut-être effectuée, même après la date-limite de saisie fixée.

En cas de nécessité la demande peut être faite auprès du bureau ASTER qui choisira, selon le niveau d'exploitation global du recensement, de prolonger l'opération en reportant la date de fin de saisie ou d'ouvrir un nouveau recensement pour le même mouvement pour permettre aux structures retardataires de répondre.

2.1.9 - Agents manquant à la liste.

Il est possible que des agents grévistes effectivement en activité dans la structure gérée n'apparaissent pas dans la liste d'agents proposée. Il peut s'agir du rattachement de l'agent à un gestionnaire de proximité particulier par dérogation à la règle normale ou d'un décalage entre la situation réelle de l'agent et la situation validée en gestion (délais de traitement des actes pour les recrutements, les mutations...).

Dans ce cas vous êtes invités à fournir la liste de ces agents au moyen de la messagerie interne à l'application EPICEA accessible sur les écrans d'accueil et de menus généraux EPICEA. Un accès direct par le module grève sera ajouté dans la version 11.0.

version 10.0 : accès par le menu d'un des écrans principaux									
🖗 EPICEA Consultations 📃 🗖									
Aide	Annuler	<u>E</u> diter	Imprimer	<u>M</u> ot de passe		ie .			
			1.00	TECHER	<u>C</u> omposer				
			MIN	ISIER	🦼 🛛 Lire le courr	ier 🖊	ULIUKE		
à partir de la version 11.0 : accès par le menu de l'écran SP. GPV01									
Aide	Annuler	Editer	Imprimer	<u>Supprimer</u>	<u>C</u> ourrier interne				
DEMANDE: numéro 3197073					Composer	31/03/2004	utilisateur	D0115	

Indiquez comme utilisateur destinataire : SP202 (type d'utilisateur GBASR) et mentionnez dans le message, pour chaque journée du mouvement les agents qui ne figurent pas dans la liste affichée en précisant pour chacun nom, n°EPICEA, affectation, corps.

🕺 Composition d'un nouveau courrier par D0115 🛛 🛛 🔀							
<u>A</u> ide A <u>n</u> nuler	<u>E</u> diter <u>I</u> r	mprimer					
No courrier 36471 Remis le 07/04/2004 à							
Ajouter de	estinatai	ires	Liste des destinataire[s] 🔿	Date fin validité	07/07/2004		
No	m Typ	e	Nom prénom ou fonction	Bure	au		
1 SP2	202 GBASR SUARD Jean		ARD Jean-Marc	ASTER / gr	STER / grèves		
Domaine H Grève Réponse souhaité							
Objet Mouvement de grève du 01/04/2004 au 01/04/2004							
Liste des agents grèvistes absents de la liste EPICEA: journée du// NOM Prénom , N° EPICEA , Affectation , Corps							

3 – En résumé

Accès par : EPICEA Gestion / Gestion administrative / Modalités de travail / Grève

En [Pré-instruction]/[Création] : création de la demande, choix du mouvement de grève dans la liste proposée, enregistrement jour par jour des agents déclarés grévistes jusqu'à la date-limite fixée pour la saisie, validation de la demande, exportation Excel des listes proposées.

En [Pré-instruction]/[Suivi] : reprise de la demande créée, enregistrement jour par jour des agents déclarés grévistes jusqu'à la date-limite fixée pour la saisie, correction, ajout, validation de la demande, exportation Excel des listes proposées.

Sur la liste d'agents : possibilité de choisir le tri, de restreindre à une partie des structures associées au code-utilisateur.

En [Vie de la demande] : consultation des informations saisies, exportation Excel des listes proposées.

i_uti	l_uti	i_agt		i_typuti	
R011F	SRFD lle de France	90746		GP	30/03/2004
R021F	SRFD Champagne-Ardennes	43718		GP	27/06/2003
R022F	SRFD Picardie	49876		GP	20/05/2003
R023F	SRFD Haute-Normandie	91137	Non activé	GP	
R024F	SRFD Centre	49984		GP	27/02/2004
R025F	SRFD Basse-Normandie	54668		GP	08/03/2004
R026F	SRFD Bourgogne	21404		GP	01/04/2003
R031F	SRFD Nord-Pas-de-Calais	89982	Non activé	GP	
R041F	SRFD Lorraine	75834	Non activé	GP	
R042F	SRFD Alsace	45756		GP	23/03/2004
R043F	SRFD Franche-Comté	51999		GP	25/03/2004
R052F	SRFD Pays de la Loire	80730	Non activé	GP	
R053F	SRFD Bretagne	57398	Non activé	GP	
R054F	SRFD Poitou-Charentes	60853		GP	15/09/2003
R072F	SRFD Aquitaine	60720	Non activé	GP	
R073F	SRFD Midi-Pyrenees	68760	Non activé	GP	
R074F	SRFD Limousin	49800		GP	05/06/2003
R082F	BALAUD Patrick	19933		GP	23/03/2004
R083F	SRFD Auvergne	49171	Non activé	GP	
R091F	SRFD Languedoc-Roussillon	94436		GP	
R093F	SRFD Provence-Alpes-Côte-d'Azur	44396	Non activé	GP	
R094F	SRFD Corse	49818	Non activé	GP	

Annexe : liste utilisateurs SRFD