

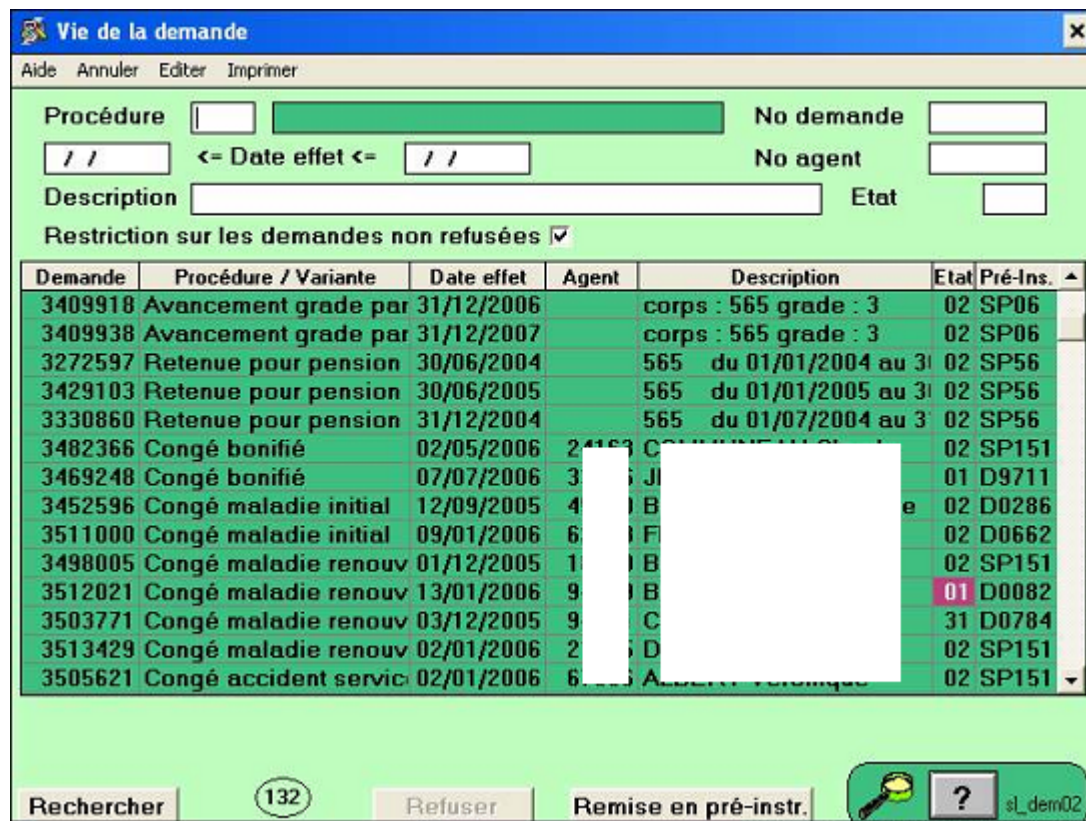
GUIDE REMISE EN PRE-INSTRUCTION DES DEMANDES POUR CORRECTION

Les demandes individuelles en cours de traitement ou refusées peuvent être remises en pré instruction pour correction par les gestionnaires de corps sous certaines conditions.

1. L'écran de remise en pré-instruction

La possibilité de remettre la demande à l'état « 02 » « pré-instruction-suivi » par le gestionnaire de corps est effectuée par le biais de l'écran de la rubrique "vie de la demande" dans le module "gestion administrative" selon le mécanisme décrit ci-dessous :

Copie d'écran



Demande	Procédure / Variante	Date effet	Agent	Description	Etat	Pré-Ins.
3409918	Avancement grade par	31/12/2006		corps : 565 grade : 3	02	SP06
3409938	Avancement grade par	31/12/2007		corps : 565 grade : 3	02	SP06
3272597	Retenue pour pension	30/06/2004		565 du 01/01/2004 au 31	02	SP56
3429103	Retenue pour pension	30/06/2005		565 du 01/01/2005 au 31	02	SP56
3330860	Retenue pour pension	31/12/2004		565 du 01/07/2004 au 31	02	SP56
3482366	Congé bonifié	02/05/2006			02	SP151
3469248	Congé bonifié	07/07/2006			01	D9711
3452596	Congé maladie initial	12/09/2005			02	D0286
3511000	Congé maladie initial	09/01/2006			02	D0662
3498005	Congé maladie renouvelé	01/12/2005			02	SP151
3512021	Congé maladie renouvelé	13/01/2006			01	D0082
3503771	Congé maladie renouvelé	03/12/2005			31	D0784
3513429	Congé maladie renouvelé	02/01/2006			02	SP151
3505621	Congé accident service	02/01/2006			02	SP151

2. La procédure de remise en pré-instruction

2.1 Rechercher la demande à remettre en pré instruction

Dans la partie haute de l'écran, vous pouvez renseigner différents critères de recherche. Pour obtenir le résultat, cliquez sur le bouton "rechercher". Si aucun critère n'est complété, ce sont toutes les demandes liées à vos agents qui s'afficheront.

Par défaut le bouton "restriction sur les demandes non refusées" est coché, écartant ainsi toutes les demandes refusées. Si vous souhaitez récupérer une demande refusée, n'oubliez pas de désélectionner ce bouton avant d'activer la recherche.

2.2 Sélectionner la demande à remettre en pré instruction

Cliquez un seule fois sur la demande concernée.

Lorsqu' aucune ligne n'est sélectionnée, le bouton «Remise en pré-instruction» reste grisé.

2.3 Activer le bouton « Remise en pré-instruction »

Pour les demandes restées en instruction (état 01 ou 12 ou 13), la remise en pré instruction est possible sauf pour :

- une procédure collective,
- ou une procédure de congé maternité (de MT1 à MT5)
- ou une disponibilité de courte durée
- ou un congé paternité initial ou retour

Pour les autres étapes (autres que l'instruction(01)), certaines demandes peuvent être basculées en pré instruction si elles ne suivent pas un circuit où la paie n'est pas la phase finale ou un circuit sans paie.

Exemple :

le circuit du congé parental prévoit une paie anticipée avant la validation de l'adjoint ou le chef de bureau. Pour les étapes autres que l'état 01, la remise en pré instruction du congé parental n'est donc pas possible.

En cliquant sur le bouton, la remise en pré-instruction s'effectue après que vous ayez répondu affirmativement au message suivant :

« maq_0031 » « Confirmez-vous la remise en pré instruction (=> état 02) de la demande? »

Enfin, un message informatif est envoyé automatiquement par courrier interne EPICEA à l'utilisateur qui a initié la demande (si celui ci est différent du gestionnaire de corps qui agit sur la demande). Il prévient que la demande a été remise en pré instruction pour correction. Le message apparaîtra dès que celui-ci ouvrira le module Gestion Administrative.

Caractéristiques du courrier interne:

Messagerie interne : boîtes aux lettres

Aide Sortir Editer Imprimer

Numéro courrier

Domaine

Courrier reçu <input type="checkbox"/>	Courrier archivé <input type="checkbox"/>	Courrier non encore expédié <input type="checkbox"/>	Accusés récept* <input type="checkbox"/>
lu <input type="checkbox"/>	Poubelle <input type="checkbox"/>	Courrier expédié <input type="checkbox"/>	lu <input type="checkbox"/>
non lu <input checked="" type="checkbox"/>			non lu <input checked="" type="checkbox"/>

Numéro	Expéditeur	Remis le	Dom.	Objet	Lecture le
50493	AUTO	14/02/2007 0 :0 A	A	Votre demande n°3514698	

Commentaire

Consultation d'un courrier reçu par D0725 [X]

Aide Annuler Editer Imprimer

No courrier **50493** Expéditeur **AUTO** Générateur automati Remis le **14/02/2007** à **0:0**

Ajouter destinataires *Liste des destinataire(s)* **1** Date fin validité **14/03/2007**

	Nom	Type	Nom prénom ou fonction	Bureau
1	D0725	GP	BOU [redacted] belle	DDAF Sarthe

Domaine **A** **Gestion administrative** Réponse souhaitée

Objet **Votre demande n°3514698**

Votre demande n°3514698 agent n° [redacted] est remise en pré-instruction pour correction.

Commentaire

Nouveau Répondre Transmettre Archiver Poubelle ? OK [redacted]