



Module Mobilité



Secrétariat Général
Service des ressources humaines
Mission SIRH

Epicéa Mobilité

Hors Enseignement Agricole

Guide utilisateur

Auteurs : Joëlle DUMONT

Version

V 1

Nature

Version définitive

Date

21 février 2008

Sommaire

0 - INTRODUCTION.....	3
0.1 LES UTILISATEURS DU MODULE MOBILITE HORS ENSEIGNEMENT.....	3
0.2 LES SECTEURS GERES	3
0.3 LES FONCTIONNALITES DU MODULE	4
I - GESTION DES CAMPAGNES DE MOBILITE	6
II - GESTION DES POSTES	7
II.1 CREATION D'UN POSTE POUR LA CIRCULAIRE DE MOBILITE OU POUR UN ADDITIF.....	7
II.2 SUIVI / MODIFICATION / SUPPRESSION DES POSTES DE LA CAMPAGNE EN COURS	10
II.3 REPRISE D'UN POSTE D'UNE CAMPAGNE PRECEDENTE	13
II.3.1 Cas d'un poste d'une campagne antérieure à 2008.....	13
II.3.2 Cas d'un poste d'une campagne postérieure à 2008	15
II.4 REPRISE D'UN POSTE DE LA CIRCULAIRE SUR UN ADDITIF.....	16
II.5 REPORT / RETRAIT DES POSTES	18
II.6 BASCULEMENT DES POSTES A L'ETAT OUVERT.....	20
II.7 PRODUCTION DES ANNEXES DES CIRCULAIRES.....	21
II.8 CREATION D'UN POSTE HORS CIRCULAIRE.....	22
II.8 CREATION D'UN POSTE HORS CIRCULAIRE.....	22
II.9 CREATION D'UN POSTE AFFECTATION PONCTUELLE	23
II.10 EDITION DU MOBILOSCOPE	24
III – SAISIE DES DEMANDES DE MOBILITE.....	25
III.1 CREATION D'UNE DEMANDE DE MOBILITE	25
III.2 SUIVI / MODIFICATION / SUPPRESSION DES DEMANDES DE MOBILITE	28
III.3 SAISIE DES AVIS DES DEMANDES DE MOBILITE	30
III.4 CREATION D'UN AGENT EXTERNE.....	31
III.5 GESTION DES DATES DE SAISIE DES CANDIDATURES	32
III.5 GESTION DES DATES DE SAISIE DES CANDIDATURES	32
IV – GESTION DES CAP ET REUNIONS D'ARBITRAGE.....	33
IV.1 SAISIE DES AVIS DE PRE CAP	33
IV.2 REPORT DES AVIS DE PRE CAP SUR LES AVIS CAP	36
IV.3 SAISIE DES AVIS CAP ET DES DECISIONS DE L'ADMINISTRATION	37
IV.4 SAISIE DES DECISIONS DE L'ADMINISTRATION SUITE A ARBITRAGE	39
IV.5 EDITION DES TABLEAUX ET DES RESULTATS DE CAP.....	40
IV.5 EDITION DES TABLEAUX ET DES RESULTATS D'ARBITRAGE.....	42
ANNEXES.....	43
TABLE DE REFERENCE T_CAT_MOB	43
TABLE DE REFERENCE T_FILIERE	43
TABLE DE REFERENCE FONCTION (RESTREINTE AUX FONCTIONS UTILISEES POUR LA MOBILITE).....	44
MODELE CIRCULAIRE ADMINISTRATION CENTRALE	45
MODELE CIRCULAIRE AUTRE SECTEUR.....	46
MODELE ADDITIF	47

0 - Introduction

Le présent document a pour objectif de décrire les principales fonctionnalités du **module Mobilité des secteurs hors enseignement** de l'application Epicéa.

La partie Mobilité de l'enseignement agricole est décrite dans un autre document spécifique.

0.1 Les utilisateurs du module mobilité Hors enseignement

Les utilisateurs potentiels du module Mobilité Hors enseignement sont les suivants :

- Les **gestionnaires de mobilité** (qui pour certains secteurs sont les responsables de programme) => **GM dans la suite du document.**
- Les **gestionnaires des inspections inter régionales** : les IGIR, IG VIR et leurs assistants (avec le cas particulier du secteur de l'administration centrale pour lequel l'IGIR est à la fois, responsable de programme et gestionnaire de mobilité) => **IGIR/IGVIR dans la suite du document.**
- Les **gestionnaires de corps** des bureaux de gestion => **GC dans la suite du document**
- Les **gestionnaires de proximité** (accès limité à la consultation du mobiloscope) => **GP dans la suite du document.**

0.2 Les secteurs gérés

Les secteurs de mobilité gérés par le module Mobilité sont les suivants :

- Mobilité de l'administration centrale
- Mobilité des DRAF et DDAF
- Mobilité des DDSV
- Mobilité du autres secteurs (MEDD et 2ième cercle)

Le tableau ci dessous présente la répartition des différents secteurs entre les utilisateurs Epicéa:

Secteur d'emploi	Gestionnaires de mobilité	Inspection inter régionale	Code secteur Dans Epicéa
Administration centrale	IGI services centraux/Cellule mobilité		AC
DRAF et DDAF - D.R.A.F. y compris les S.R.F.D - D.D.A.F. - DAF (DOM)	SG/SM/SDMS/BS	IGIR	SD
DDSV	DGAL/MASCS/BGP EEC	IGVIR	VEPHY
Autres secteurs (MEDD et 2ème cercle)			AUTSE
- MEDD (AC + Services déconcentrés (DIREN))	SG/Bureau des synthèses		
- AFSSA - ENGEES - ENGREF - HARAS NATIONAUX - INFOMA - IFN - ONF - CEMAGREF	SG/Bureau des synthèses	IGIR MEDD	

0.3 Les fonctionnalités du module

Le module mobilité peut être découpé en trois grandes parties en fonction des principaux intervenants pour chacune d'elle.

Partie 1 - La gestion des Postes

Intervenants : les GM et les IGIR/IGVIR

Création d'un poste pour la circulaire de mobilité ou pour un additif	GM - IGIR/IGVIR
Suivi / modification / suppression des postes	GM - IGIR/IGVIR
Reprise d'un poste d'une campagne précédente sur la campagne en cours	GM - IGIR/IGVIR
Reprise d'un poste de la circulaire sur un additif	GM / IGIR/IGVIR
Basculement des postes à l'état Ouvert	GM
Report / retrait des postes	GM
Production des annexes des circulaires	GM
Création d'un poste Hors circulaire	GM
Création d'un poste pour une affectation ponctuelle	GM
Edition du mobiloscope	Tous les utilisateurs

Partie 2 - La saisie des demandes de mobilité

Intervenants : les IGIR/IGVIR et les GC

Création d'une demande de mobilité	IGIR/IGVIR - GC
Suivi / modification / suppression des demandes de mobilité	IGIR/IGVIR – GC
Saisie des avis d'une demande de mobilité	IGIR/IGVIR – GC
Création d'un agent externe	IGIR/IGVIR – GC

Partie 3 - Gestion des CAP et réunions d'arbitrage

Intervenants : les GC

Saisie des avis pré CAP	GC
Report des avis Pré CAP sur les avis CAP	GC
Saisie des avis CAP et des décisions de l'administration	GC
Saisie des décisions de l'administration suite à arbitrage	GC
Edition des tableaux et des résultats de CAP	GC
Edition des tableaux et des résultats d'arbitrage	GC

Enfin certaines fonctionnalités de gestion de la procédure de mobilité ne sont accessibles qu'au seul profil « administrateur » (GM du secteur AUTSE au bureau des synthèses).

Gestion des campagnes de mobilité
Gestion des dates de saisie des candidatures

I - Gestion des campagnes de mobilité

Définition d'une campagne de mobilité :

Une campagne de mobilité correspond à un secteur, une année et un numéro de période.

Epicéa permet de gérer deux secteurs de campagne :

- le secteur ENS : campagne de mobilité de l'enseignement agricole (se reporter au guide utilisateur de la mobilité de l'enseignement agricole pour plus d'information)
- le secteur HENS : campagne de mobilité hors enseignement agricole (qui regroupe les secteurs de mobilité suivants : AC – SD – VEPHY et AUTSE)

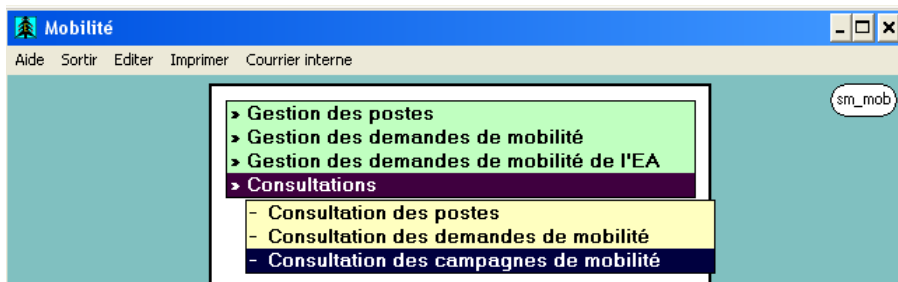
Chaque campagne est découpée en périodes :

- la campagne du secteur ENS est divisée en deux périodes (période 1 pour la campagne des titulaires et période 2 pour la campagne des contractuels).
- La campagne du secteur HENS comporte également deux périodes correspondant aux mobilités de Février et de Juillet. Il sera possible de gérer plus de deux périodes pour une même année.

Les postes ouverts pour une campagne sont rattachés à une phase de la campagne :

- la campagne du secteur ENS comporte une seule phase puisque tous les postes de la circulaire et des additifs sont intégrés en même temps dans la base Epicéa (il s'agira de la phase 0 – circulaire)
- la campagne du secteur HENS comporte plusieurs phases correspondant à la circulaire principale et aux additifs (phase 0 pour la circulaire, de 1 à n pour les additifs).

Accès



Habilitations

Le GM du secteur AUTSE (bureau des synthèses) est habilité à gérer les campagnes de mobilité. Pour les autres utilisateurs, l'écran est accessible en consultation.

Ecran de saisie

Type secteur	Année	Période	Date de début	Date de fin	Additif
HENS	2008	1	01/02/2008		2
HENS	2007	2	11/12/2007	11/12/2007	1
ENS	2008	1	21/01/2008		

Création d'une nouvelle campagne :

- soit une nouvelle période pour l'année de la campagne en cours
- soit une nouvelle année

Création d'un additif sur la campagne en cours.

Supprime la campagne en cours, si aucun poste créé pour la campagne.

Campagne du secteur ENS : en consultation uniquement.

3

Type secteur [] []

Année / période [] / [] N° additif []

Date de début [] []

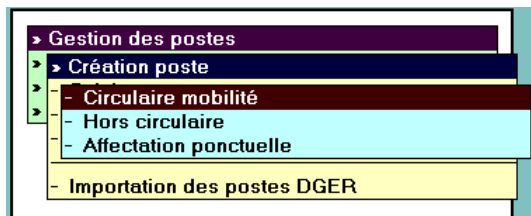
Date de fin [] []

ss_meal3

II - Gestion des postes

II.1 Création d'un poste pour la circulaire de mobilité ou pour un additif

Accès



Habilitations

Les GM sont habilités à créer des postes pour leur **secteur**.
 Les IGIR/IGVIR sont habilités à créer des postes pour leur **secteur** et leur **inter région**.

Ecran de saisie

Interface de saisie pour la description d'un poste. Le formulaire est divisé en plusieurs sections :

- En-tête :** Aide, Annuler, Editer, Imprimer, Supprimer.
- Informations de base :**
 - N° poste Epicéa : 33334
 - Campagne : SD / 2008 / 1
 - N° additif : 0
 - N° poste 1er parution : []
 - Inter région : 1
 - Etat additif : []
- Struct. administrative / Struct. opérationnelle :** [] []
- Localisation :** []
- Type de catégorie :** []
- Filière :** []
- Fonction :** []
- Corps / mention / n° ordre :** [] [] / [] [] / [] []
- Options :** POSTE (vacant / susceptible), Priorité []
- Profil :** []
- Motif parution :** []
- Motif parution (interne secteur) :** []
- Actions :** Vider la liste, ? (aide), OK, ss_rop01

N° poste Epicéa :
 Identifiant du poste – généré automatiquement.

Campagne :
 Identifiant de la campagne (Secteur / année / période)
 Le secteur est initialisé par le secteur de mobilité de l'utilisateur, l'année et la période sont celles de la campagne de mobilité en cours de traitement.

N° additif :

Initialisé à 0 s'il s'agit de la circulaire principale (cas où il n'y a pas d'additif pour la campagne en cours)
Initialisé par le n° d'additif en cours sinon.

N° poste première parution :

Sans objet dans le cadre de la création d'un nouveau poste

Inter région :

Si l'utilisateur est un GM : le numéro d'inter région est initialisé lorsque l'utilisateur saisit la structure administrative du poste.

Si l'utilisateur est un IGIR/IGVIR : le numéro d'inter région correspond à l'inter région gérée par l'utilisateur.

Etat additif :

Sans objet dans le cadre de la création d'un nouveau poste.

Structure administrative du poste :

La saisie de la structure administrative du poste est obligatoire.

La structure saisie doit obligatoirement :

- correspondre à une structure dotée (« tête d'organigramme » dans la gestion des structures)
- appartenir à un secteur rattaché au secteur de mobilité de l'utilisateur

Si l'utilisateur est IGIR/IGVIR, la région de la structure doit faire partie de l'inter région de l'utilisateur.

Structure opérationnelle :

La saisie de la structure opérationnelle du poste est obligatoire.

La structure saisie doit obligatoirement :

- être rattaché hiérarchiquement à la structure administrative du poste
- appartenir à un secteur rattaché au secteur de mobilité de l'utilisateur

Si l'utilisateur est un IGIR/IGVIR, la région de la structure doit faire partie de l'inter région de l'utilisateur.

Localisation :

Texte libre permettant de préciser l'affectation opérationnelle, saisie facultative.

Priorité :

Saisie facultative.

Type de catégorie – [Table de référence T_CAT_MOB](#)

Saisie facultative.

Indicateur de poste Vacant ou Susceptible.

Coché à Vacant par défaut.

Filière – [Table de référence T_FILIERE](#)

Saisie facultative.

Fonction – [Table de référence FONCTION](#)

Saisie facultative.

Remarque : la fonction saisie au niveau du poste n'est pas reprise dans le dossier de l'agent retenu sur le poste lors de la procédure de mutation.

Corps/Mention/N° d'ordre

Permet d'indiquer que le poste est ouvert aux agents d'un ou plusieurs corps, saisie facultative.

Il est possible de préciser pour chaque corps saisi une mention complémentaire. Les valeurs autorisées pour les mentions complémentaires sont les suivantes :

- C pour Confirmé
- D pour Divisionnaire

The screenshot shows a table with columns for 'Corps / mention / n° ordre'. The first row contains '47', 'ingénieur de l'agriculture et de l'en', and an empty field. The second row contains '31', 'ingénieur du génie rural, des eaux et des f', and '1'. A 'Vider la liste' button and a circled '1' are also visible.

Callout 1: 1 - Saisie du code corps (obligatoire).

Callout 2: 2 - Saisie de la mention complémentaire C ou D (facultatif)

Callout 3: 3 - Saisie du n° d'ordre (obligatoire). + Tabulation : le corps saisi est ajouté au tableau. Saisie possible d'un nouveau corps.

Profil

Texte libre, saisie facultative.

Motif de parution

Texte libre, permettant notamment de préciser l'agent occupant le poste. Saisie facultative.

Motif de parution (interne secteur)

Texte libre dont le contenu n'est accessible qu'aux acteurs d'un même secteur. Saisie facultative.

Remarque : il est possible de copier/coller le contenu du motif de parution dans le motif de parution interne au secteur soit par le menu Editer (commandes : copier – coller) ou les touches Ctrl C pour copier – Ctrl V pour coller.

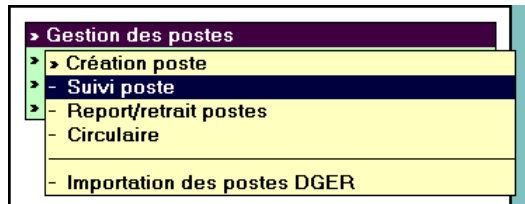
Le bouton OK permet de valider la saisie :

- le poste est créé dans Epicéa
- retour sur le menu Gestion des postes/Création Postes/ Circulaire mobilité.

Pour consulter, modifier ou supprimer le poste : accès au menu Gestion des postes / Suivi poste

II.2 Suivi / modification / suppression des postes de la campagne en cours

Accès



Habilitations

Les GM ont accès à l'ensemble des postes rattachés à leur **secteur** :

- le secteur du critère campagne est initialisé par le secteur de l'utilisateur et n'est pas modifiable

Les IGIR/IGVIR ont accès à l'ensemble des postes rattachés à leur **secteur** et leur **inter région**

- le secteur du critère campagne est initialisé par le secteur de l'utilisateur et n'est pas modifiable.
- le critère inter région est initialisé par le numéro d'inter région géré par l'utilisateur et n'est pas modifiable.

Pour consulter l'ensemble des postes de la mobilité : accès au menu Consultation / Consultation des postes.

Ecran avant lancement de la recherche

Recherche poste

Initialisée à la date du jour

Initialisé par la campagne en cours

Initialisé par l'additif en cours (0 pour la circulaire principale)

Par défaut, recherche des postes à l'état PR - proposé

Par défaut, recherche des postes circulaires. Pour faire des recherches sur les postes Hors circulaire ou créés pour des affectations ponctuelles, cocher le critère correspondant

Pour les IGIR/IGVIR : initialisé par le numéro d'inter région
Pour les GM : accès en saisi

Lance la recherche des postes répondant aux critères de recherche saisis.

Par défaut, recherche des postes circulaires. Pour faire des recherches sur les postes Hors circulaire ou créés pour des affectations ponctuelles, cocher le critère correspondant

Initialisée à la date du jour

Initialisé par la campagne en cours

Initialisé par l'additif en cours (0 pour la circulaire principale)

Par défaut, recherche des postes à l'état PR - proposé

Pour les IGIR/IGVIR : initialisé par le numéro d'inter région
Pour les GM : accès en saisi

Lance la recherche des postes répondant aux critères de recherche saisis.

Rechercher Excel

sr_rop04

Ecran avec le résultat de la recherche

Recherche poste

Aide Annuler Editer Imprimer

Date référence: 15/01/2008 Campagne: SD / 2008 / 1 Additif: 0

Numéro poste: Etat poste: PR Inter Région: 1

Struct. adm.: Struct. opér.: Hors circulaire: Affect. ponctuelle:

Poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Prio.	V/S	Type cat.	Filière	Etat
32149	DDAF AISNE	DDAF AISNE ECONO		V		Technique	PR
32150	DDAF ARDENNES	DDAF ARDENNES-EC		V			PR
32154	DDAF Haute-Marne	DDAF HAUTE MARN		V		Technique	PR
32151	DDAF MARNE	DDAF MARNE Servic		S			PR

4

Rechercher Excel ? sr_rop04

Pour accéder à l'écran de consultation / mise à jour d'un poste : double clic sur la ligne du tableau correspondant au poste.

Génère un fichier excel des postes sélectionnés reprenant l'ensemble des caractéristiques des postes (cf détail ci dessous)

Pour les IGIR/IGVIR : si le poste sélectionné est rattaché à la circulaire ou aux additifs de la campagne en cours et dans l'état PR – proposé, alors le poste est accessible en mode mise à jour (modification / suppression).

Pour les GM : si le poste sélectionné est rattaché à la campagne en cours et dans l'état PR – proposé, alors le poste est accessible en mode mise à jour (modification / suppression) .

Dans tous les autres cas, le poste est accessible en mode consultation uniquement.

La liste des colonnes du fichier excel sont les suivantes :

- N° d'additif (non renseigné si circulaire principale – n° additif sinon)
- N° poste première parution
- Priorité
- N° poste
- N° Inter région : uniquement pour les secteurs SE et VEPHY
- Département de la structure administrative du poste
- Structure administrative : libellé + n° structure
- Structure opérationnelle : libellé + n° structure
- Type structure : uniquement pour le secteur VEPHY – **Abattoir** pour les structures de type « ABAT », **DDSV** sinon
- Localisation
- Catégorie
- Filière
- Corps : code corps + libellé abrégé + mention complémentaire pour les corps saisis séparés par des « / »
- Code et Libellé de la fonction
- Motif de parution
- Etat additif
- Sus/Vac : susceptible ou vacant

En mode modification, l'écran est identique à celui de création d'un poste, à l'exception de la structure administrative qui n'est plus modifiable (en cas d'erreur de saisie de cette information il faut supprimer le poste puis le recréer dans la bonne structure administrative).

Pour supprimer un poste :
 menu Supprimer/ choix
 Supprimer le poste.
 Le poste est supprimé
 après confirmation de
 l'utilisateur.

Description d'un poste

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

N° poste Epicéa / / N° additif

N° poste 1er parution Inter région Etat additif

Struct. administrative

Struct. opérationnelle

Localisation Priorité

Type de catégorie

Filière

Fonction

Corps / mention / n° ordre / /

- pour supprimer un corps et mention de la liste : double-clic sur la ligne

- pour supprimer tous les corps :

3

31	ingénieur du génie rural, des eaux et des f	1
47	ingénieur de l'agriculture et de l'environne	2
111	attaché d'administration	3

POSTE vacant susceptible

Profil

Responsable contrôle et conditionnalité

Motif parution

Motif parution (interne secteur)

ss_rop01

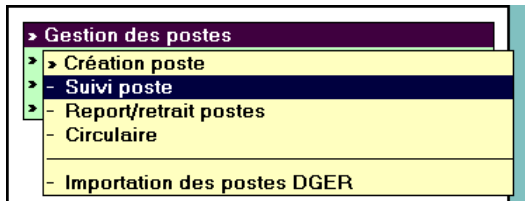
Pour modifier un poste :
 Procédez comme pour
 une création.

II.3 Reprise d'un poste d'une campagne précédente

II.3.1 Cas d'un poste d'une campagne antérieure à 2008

Cette fonctionnalité permet de reprendre un poste créé avec l'ancien module de mobilité (version antérieure à la version 15) sur la campagne de mobilité en cours. Les caractéristiques de ces postes seront à compléter sur l'écran de saisie.

Accès



Habilitations

Identiques aux habilitations pour la création d'un poste.

Procédure de reprise

Sur l'écran de suivi des postes, saisir le numéro du poste à récupérer dans le critère poste.

Attention seuls les à l'état OU peuvent être repris. Si le poste saisi n'est pas à l'état OU rien ne s'affichera dans le tableau de résultat.

1 – Saisir le numéro du poste à récupérer pour la circulaire ou l'additif en cours.

Seuls les postes OU peuvent être rapatriés – Pensez à mettre OU dans le critère Etat poste

3 – Le poste à récupérer s'affiche dans le tableau de résultat.

2 – Lancer la recherche

1

Sélectionner le poste à reprendre en cliquant sur le poste dans le tableau de résultat : le bouton de Reprise sur circulaire en cours s'affiche (voir page suivante).

Recherche poste

Aide Annuler Editor Imprimer

Date référence: 22/01/2008 Campagne: VEPHY / 2008 / 1 Additif: 0
 Numéro poste: 20953 Etat poste: OU Inter Région: 1

Struct. adm. [] []
 Struct. opér. [] []

Hors circulaire Affect. ponctuelle

Poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Prio.	V/S	Type cat.	Filière	Etat
20953	DDSV SOMME	DDSV SOMME Abatto		V			OU

1 Reprise 20953 sur circulaire en cours

Rechercher Excel ? sr_rop04

5 – Le bouton de reprise s'affiche. Il permet d'accéder à l'écran de saisie des postes.

4 – Sélection du poste à reprendre en cliquant sur la ligne.

Pour reprendre le poste : cliquer sur le bouton Reprise sur circulaire en cours. L'application demande confirmation sur l'opération de reprise et en cas de confirmation génère un nouveau poste rattaché à la campagne en cours, à l'état PR, avec des caractéristiques identiques au poste repris.

Description d'un poste

Aide Annuler Editor Imprimer Supprimer

N° poste Epicéa: 37216 Campagne: VEPHY / 2008 / 1 N° additif: 0
 N° poste 1er parution: 20953 Inter région: 1 Etat additif: []

Struct. administrative: 4374 DDSV SOMME
 Struct. opérationnelle: 6898 DDSV SOMME Abattoir d'AMIENS

Localisation: [] Priorité: []
 Type de catégorie: []
 Filière: [] POSTE: vacant susceptible
 Fonction: []

Corps / mention / n° ordre: [] / [] / []
 - pour supprimer un corps et mention de la liste : double-clio sur la ligne
 - pour supprimer tous les corps :
 565 technicien supérieur : spécialité vétérinaire 1
 170 contrôleur sanitaire 2

Vider la liste 2

Profil: []

Motif parution: []
 Motif parution (interne secteur): []

? OK ss_rop01

Epicéa a généré un nouveau poste

Permet de retrouver l'ancien numéro du poste

Les caractéristiques du nouveau poste peuvent être complétées et/ou modifiées selon les mêmes modalités que lors d'une création.

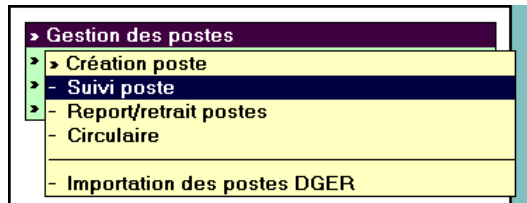
L'écran de saisie est identique à celui de création d'un nouveau poste, à l'exception du champ N° poste 1^{er} parution qui est renseigné avec le numéro du poste repris.

Après validation de la saisie par le bouton OK, le nouveau poste sera géré de la même façon que les postes créés pour la circulaire.

II.3.2 Cas d'un poste d'une campagne postérieure à 2008

Cette fonctionnalité permet de reprendre un poste d'une campagne close, créé avec le nouveau module de mobilité (à partir de la version 15) sur la campagne de mobilité en cours.

Accès

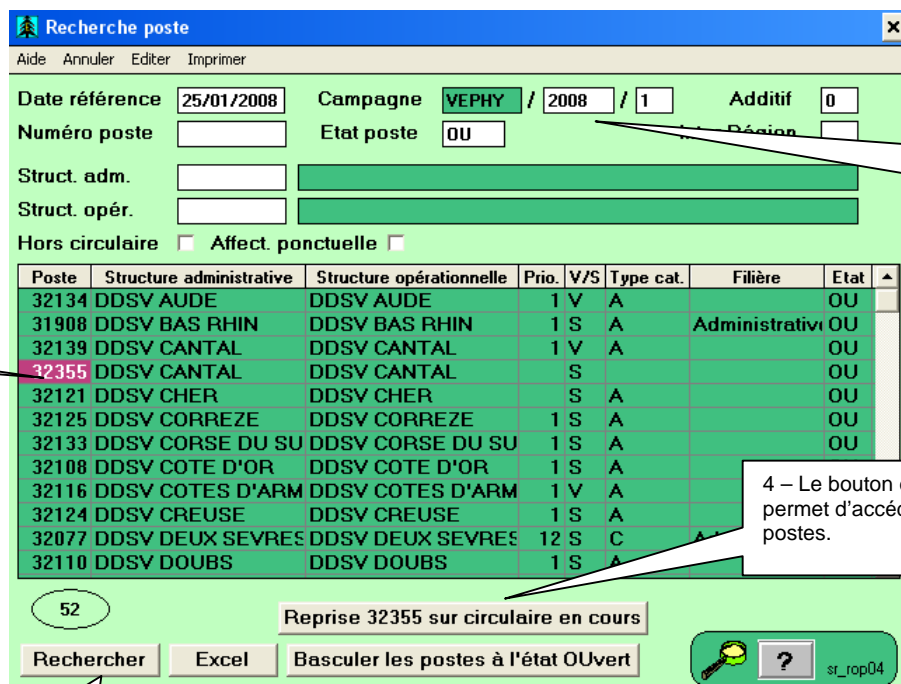


Habilitations

Identiques aux habilitations de la création d'un poste.

Procédure de reprise

Sur l'écran de suivi des postes, saisir les critères de sélection des postes, notamment le critère campagne qui doit correspondre à la campagne clôturée sur laquelle le poste à reprendre a été créé.



3 – Cliquer sur le poste à reprendre

1 – Saisir les critères de recherche. Le critère campagne correspond à la campagne clôturée

4 – Le bouton de reprise s'affiche. Il permet d'accéder à l'écran de saisie des postes.

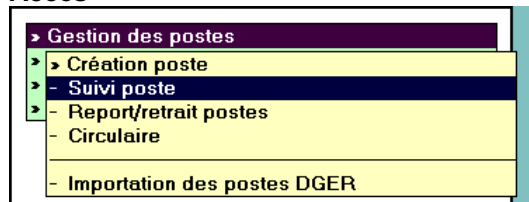
2 – Lancer la recherche des postes.

Pour reprendre le poste : cliquer sur le bouton Reprise sur circulaire en cours. L'application demande confirmation sur l'opération de reprise et en cas de confirmation génère un nouveau poste rattaché à la campagne en cours, à l'état PR, avec des caractéristiques identiques au poste repris, modifiable si nécessaire sur l'écran de mise à jour. Un même poste peut être repris successivement sur plusieurs campagnes, à chaque fois un nouveau numéro sera généré et pour chaque nouveau poste on conservera le n° sous lequel le poste est paru pour la première fois.

II.4 Reprise d'un poste de la circulaire sur un additif

Cette fonctionnalité permet de reprendre un poste créé sur la circulaire principale dans un additif et de gérer les postes supprimés et modifiés après la parution de la circulaire principale.

Accès



Habilitations

Identiques aux habilitations de la création d'un poste.

Procédure de reprise

Recherche poste

Aide Annuler Editer Imprimer

Date référence Campagne / / Additif

Número poste Etat poste Inter Région

Struct. adm.

Struct. opér.

Hors circulaire Affect. ponctuelle

Poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Prio.	V/S	Type cat.	Filière	Etat
32098	DDSV HAUTE MARNI	DDSV HAUTE MARNI	1	V	A		OU
32099	DDSV MARNE	DDSV MARNE	1	V	A+		OU
32096	DDSV NORD	DDSV NORD	1	S	A		OU
32102	DDSV NORD	DDSV NORD	1	V	A+		OU
32103	DDSV NORD	DDSV NORD	2	V	A		OU
32101	DDSV PAS DE CALAI	DDSV PAS DE CALAI	1	V	B		OU
32100	DDSV SOMME	DDSV SOMME	1	V	A		OU
37215	DDSV SOMME	DDSV SOMME Abatto		V			OU
37216	DDSV SOMME	DDSV SOMME Abatto		V			OU
32097	DDSV VAL DE MARNI	DDSV VAL DE MARN	1	S	A		OU

10

sr_rop04

1 - Saisir les critères de recherche – mettre 0 dans le critère Additif pour rechercher les postes rattachés à la circulaire principale.

2 – Rechercher les postes correspondant aux critères saisis

Recherche poste

Aide Annuler Editer Imprimer

Date référence Campagne / / Additif

Número poste Etat poste Inter Région

Struct. adm.

Struct. opér.

Hors circulaire Affect. ponctuelle

Poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Prio.	V/S	Type cat.	Filière	Etat
32098	DDSV HAUTE MARNE	DDSV HAUTE MARNE	1	V	A		OU
32099	DDSV MARNE	DDSV MARNE	1	V	A+		OU
32096	DDSV NORD	DDSV NORD	1	S	A		OU
32102	DDSV NORD	DDSV NORD	1	V	A+		OU
32103	DDSV NORD	DDSV NORD	2	V	A		OU
32101	DDSV PAS	DDSV PAS	1	V	B		OU
32100	DDSV SOMM	DDSV SOMM	1	V	A		OU
37215	DDSV SOMME	DDSV SOMME Abatto		V			
37216	DDSV SOMME	DDSV SOMME Abatto		V			
32097	DDSV VAL DE MARN	DDSV VAL DE MARN	1	S	A		OU

10

Reprise 32099 sur additif en cours

Rechercher Excel ? st_rop04

3 – Sélectionner le poste à supprimer ou à modifier dans l'additif

4 – Le bouton de reprise sur l'additif s'affiche. Il permet d'accéder à l'écran de mise à jour du poste.

Epicéa ne génère pas de nouveau poste mais rattache le poste existant sur l'additif en cours

Saisir obligatoirement un état additif :
 - S pour les postes supprimés
 - M pour les postes modifiés

Description d'un poste

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

N° poste Epicéa Campagne / / N° additif

N° poste 1er parution Inter région Etat additif

Struct. administrative

Struct. opérationnelle

Localisation Priorité

Type de catégorie

Filière

Fonction

Corps / mention / n° ordre / /

- pour supprimer un corps et mention de la liste : double-clic sur la ligne
 - pour supprimer tous les corps :

Profil

Modernisation DDSV R

Motif parution

Motif parution (interne secteur)

? OK ss_rop01

En cas de modification, modifier les caractéristiques des postes pour la parution sur l'additif

Après validation de la saisie par le bouton OK, le poste sera géré de la même façon que les postes créés pour l'additif.

II.5 Report / retrait des postes

Les différents états d'un poste

PR – PRoposé :

Les postes circulaires sont créés à l'état PR .

L'état PR permet aux GM et aux IGIR/IGVIR d'accéder aux postes qu'ils sont habilités à gérer en mise à jour (modification – suppression).

OU - OUvert :

Les postes Hors circulaire et affectation ponctuelle sont créés à l'état OU. Ils ne peuvent pas passer à l'état PR.

Les postes circulaires doivent être basculés à l'état OU pour pouvoir être pris en compte les circulaires de mobilité. Cette action est réservée aux GM qui peuvent basculer collectivement des postes PR à l'état OU (fonctionnalité : Basculement des postes à l'état Ouvert). Une fois à l'état OU les postes circulaires ne sont accessibles qu'en consultation mais le GM peut le remettre à l'état PR pour le modifier ou le supprimer.

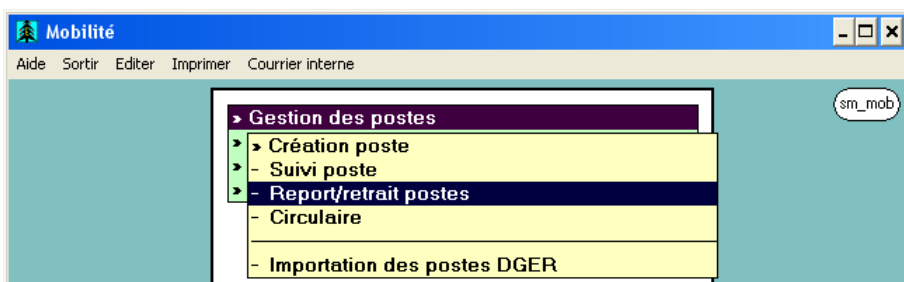
PO – POurvu :

Les postes passent automatiquement à l'état PO dès qu'un agent est affecté sur ce poste, c'est à dire, lorsque la demande de gestion administrative de changement d'affectation (mutation dans la plupart des cas) de l'agent ayant obtenu le poste passe à l'état « 41 ». Une fois à l'état PO l'état du poste ne peut plus être modifié.

RE – REtiré :

Les GM peuvent passer un poste à l'état RE pour le retirer du processus de mobilité. Les postes RE ne sont pas pris en compte sur la circulaire de mobilité et les agents ne peuvent pas être candidats sur ces postes.

Accès



Habilitations

Seuls les GM sont habilités à modifier les états des postes.

Ecran de saisie

Procéder au préalable à la recherche du poste (ou des postes) pour lesquels l'état doit être changé en utilisant les critères de sélection de l'écran puis lancer la recherche par la bouton RECHERCHER.

Afin d'améliorer les performances, il est préférable d'éviter de sélectionner l'ensemble des postes en utilisant les critères de recherche.

Report / Retrait d'un poste

Aide Annuler Editer Imprimer

Date référence: 22/01/2008 Campagne: VEPHY / 2008 / 1 Additif: 0

Numéro poste: Etat poste: Inter Région:

Struct. adm.: _____

Struct. opér.: _____

Hors circulaire Affect. ponctuelle

Poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Etat	Date mod. état	Date décl
32095	DDSV ALLIER	DDSV ALLIER	PO	04/09/2007	03/08/2007
32134	DDSV AUDE	DDSV AUDE	OU	17/08/2007	06/08/2007
31908	DDSV BAS RHIN	DDSV BAS RHIN	OU	17/08/2007	20/07/2007
32139	DDSV CANTAL	DDSV CANTAL	OU	17/08/2007	06/08/2007
32355	DDSV CANTAL	DDSV CANTAL	OU	17/08/2007	17/08/2007
32121	DDSV CHER	DDSV CHER	OU	17/08/2007	06/08/2007
32125	DDSV CORREZE	DDSV CORREZE	OU	17/08/2007	06/08/2007
32133	DDSV CORSE DU SUD	DDSV CORSE DU SUD	OU	17/08/2007	06/08/2007
32108	DDSV COTE D'OR	DDSV COTE D'OR	OU	17/08/2007	06/08/2007
32116	DDSV COTES D'ARMOR	DDSV COTES D'ARMOR	OU	17/08/2007	06/08/2007
32124	DDSV CREUSE	DDSV CREUSE	OU	17/08/2007	06/08/2007

Poste: 32134 Code état: OU Poste ouvert

54

Rechercher Enregistrer ? OK

1 – Sélection du poste à modifier en cliquant sur la ligne correspondante. Les informations du poste s'affiche dans la zone de mise à jour du poste.

2 – Modifier le code état du poste.

3 – Enregistrer la modification dans le tableau.

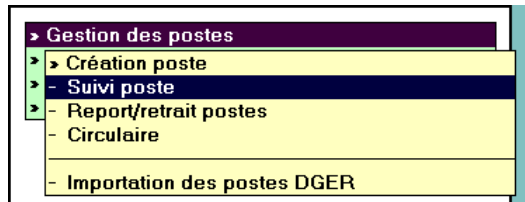
4 – Valider les modifications.

Si le poste sélectionné est à l'état PO – Pourvu, l'application n'autorise pas de modification d'état.
 Si le poste sélectionné est à OU – Ouvert et s'il a déjà été attribué à un agent en CAP : l'application n'autorise pas de modification d'état (il faut au préalable supprimer les avis CAP des candidatures du poste).
 Sinon, il est possible de changer l'état du poste pour l'une des valeurs suivantes :

- PR proposé
- OU ouvert
- RE retiré.

II.6 Basculement des postes à l'état Ouvert

Accès



Habilitations

Seuls les GM sont habilités à modifier les codes états des postes.

Procédure

Cette fonctionnalité permet aux GM de basculer tous les postes qu'il a préalablement sélectionné de l'état PR – proposé à l'état OU – Ouvert.

L'utilisateur effectue la sélection des postes à basculer sur l'écran de recherche des postes.

Les postes à basculer doivent obligatoirement être à l'état PR – Proposé, le critère de sélection sur l'état du poste devra donc être renseigné à PR pour accéder à la fonctionnalité.

Cette opération doit obligatoirement être effectuée avant la génération des fichiers des annexes de la circulaire de mobilité.

Recherche poste

Aide Annuler Editer Imprimer

Date référence: 24/01/2008 Campagne: VEPHY / 2008 / 1 Additif: 0

Numéro poste: Etat poste: PR Inter Région:

Struct. adm.: Struct. opér.: Hors circulaire: Affect. ponctuelle:

Poste	Structure administrative	Structure opérationnelle	Prio.	V/S	Type cat.	Filiè
37215	DDSV SOMME	DDSV SOMME Abattoir d'AMIENS		✓		
37216	DDSV SOMME	DDSV SOMME Abattoir de MONT		✓		

2 – Cliquer sur le bouton « Basculer ... » pour changer le code état des postes sélectionnés.

1 – Sélection des postes à basculer

3 – Confirmer l'opération de basculement

mmq_0008

Confirmez vous le basculement des postes à l'état Ouvert

Oui

Mise à jour des postes

2 postes ont été basculés à l'état OU.

OK

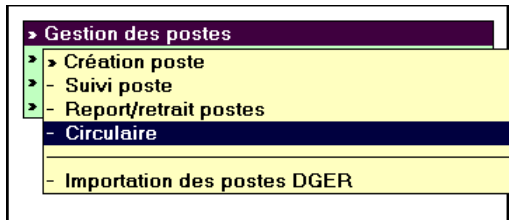
4 – Epicéa précise le nombre de postes ayant changé de code état .

Rechercher Excel Basculer les postes à l'état OUvert ? st_rop04

Attention : une fois l'opération effectuée, il n'est pas possible de rebasculer collectivement les postes à l'état PR, il faut procéder poste par poste en retrait/report des postes.

II. 7 Production des annexes des circulaires

Accès



Habilitations

Seuls les GM sont habilités à générer les fichiers des annexes de la circulaire de mobilité.

Ecran de saisie

Selection des postes à éditer

Aide Annuler Editer Imprimer

Critères de recherche des postes

Date référence Additif

Campagne / /

Paramètres d'édition

Nom du fichier HTML à générer

Ajouter des liens hypertextes vers chaque fiche de poste

Exporter .html

Lance la génération du fichier HTML (répertoire c:\epicéa)

sr_rop01

Les postes édités dans l'annexe sont les postes :

- de la circulaire ou de l'additif en cours
- du secteur de mobilité du GM
- de code état « OU »

Saisir le nom du fichier généré. Par défaut mob+code secteur de mobilité.

- MobAC
- MobSD
- MobVEPHY
- MobAUTSE

Cocher pour générer les liens hypertextes vers les fiches de postes .

Pour la circulaire de l'administration centrale ([modèle circulaire AC en annexe](#))

Les caractéristiques des postes repris dans la circulaire (2ième colonne) sont :

- le profil du poste
- le libellé de la structure opérationnelle du poste

Pour les autres circulaires ([modèle circulaire autre secteur en annexe](#)) :

Les caractéristiques des postes repris dans la circulaire (3ième colonne) sont :

- La catégorie du poste
- La filière
- La localisation
- La fonction
- Le profil
- Les corps associés au poste

Pour les additifs ([modèle additif](#)) :

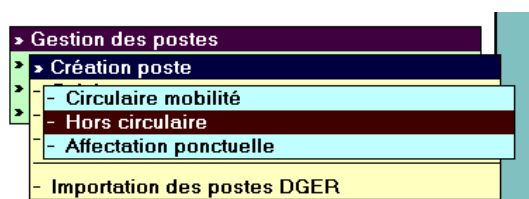
Une 4^{ième} colonne indique les postes Supprimés ou Modifiés.

Les postes supprimés sont affichés en violet.

Les postes modifiés sont affichés en vert.

II.8 Création d'un poste Hors circulaire

Accès



Habilitations

Seuls les GM sont habilités à créer des postes hors circulaire pour leur secteur de mobilité.

Ecran de saisie

L'écran de création des postes Hors circulaire est identique à celui de création des postes circulaire.

Les postes Hors circulaires sont rattachés à la campagne en cours.

Ils sont créés à l'état OU.

Ils peuvent être consultés, modifiés ou supprimés selon les mêmes modalités que les postes circulaires. Le GM doit simplement cocher l'indicateur Hors circulaire sur l'écran de recherche des postes pour accéder à ces derniers.

II.9 Création d'un poste Affectation ponctuelle

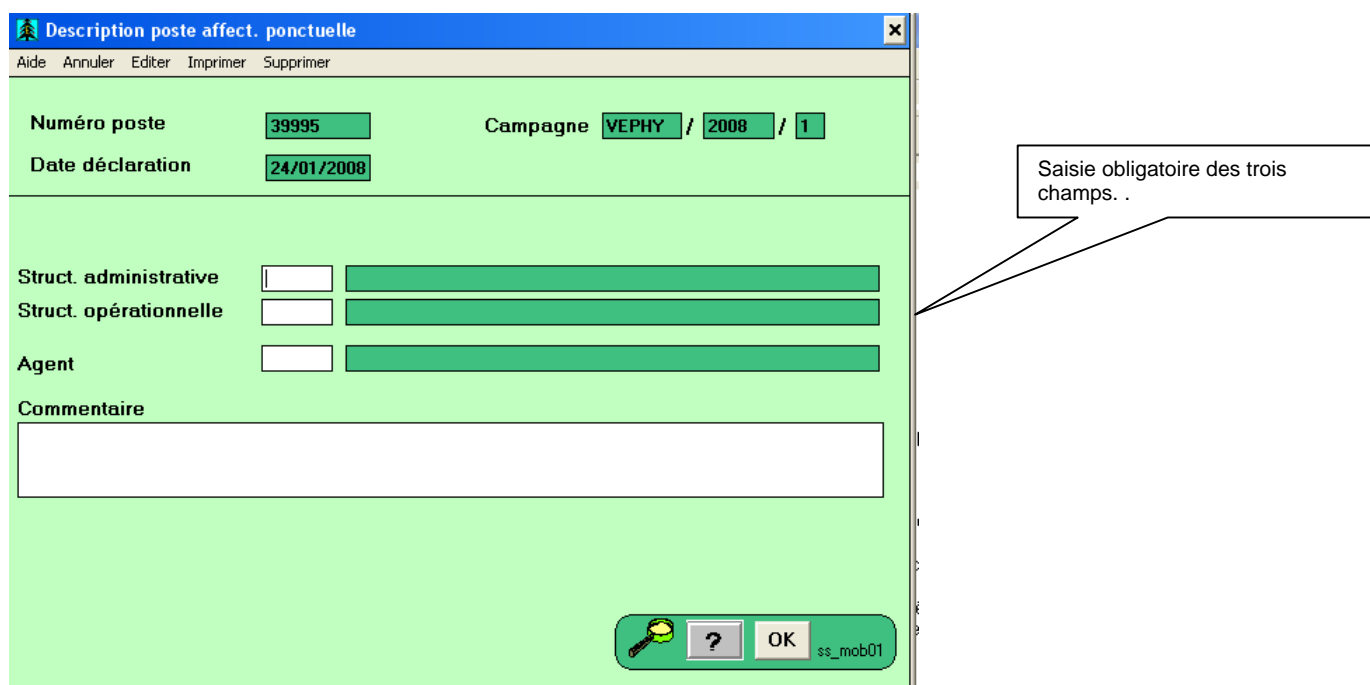
Accès



Habilitations

Seuls les GM sont habilités à créer des postes dans le cadre d'une affectation ponctuelle d'un agent.

Ecran de saisie



Les postes Affectation ponctuelle sont rattachés à la campagne en cours.

Ils sont créés à l'état OU.

Ils peuvent être consultés, modifiés ou supprimés selon les mêmes modalités que les postes circulaires. Le GM doit simplement cocher l'indicateur Affect. ponctuelle sur l'écran de recherche des postes pour accéder à ces derniers.

II.10 Edition du mobiloscope

Accès



Habilitations

Les GM et les IGIR/IGVIR ont accès à tous les postes et à toutes les candidatures.
 Les GC ont accès aux postes ouverts aux corps qu'ils gèrent et aux postes pour lesquels au moins un agent des corps qu'ils gèrent a fait une demande de mobilité.
 Les GP ont accès aux postes ouverts sur les structures qu'ils gèrent et aux candidats affectés dans les structures qu'ils gèrent. Seuls leurs propres avis figurent sur le document.

Ecran de saisie

Mobiloscope
 Aide Annuler Editer Imprimer

Campagne /

Secteur d'emploi

Inter région

Département

Structure administrative

Structure opérationnelle

Corps

Saisir le nom d'un fichier (8 caractères maxi)

Filename:

c:\epicea

- 200603~1.xls
- aaer.xls
- agent1.xls
- agent2.xls
- agent3.xls
- agent4.xls
- agent5.xls
- agent6.xls
- agent7.xls
- agent8.xls

[..]
 [-a-]
 [-c-]
 [-d-]
 [-g-]
 [-h-]
 [-i-]
 [-j-]

1 – renseigner les critères de sélection des postes devant figurer dans le mobiloscope. Le critère secteur d'emploi est renseigné pour les GM et les IGIR/IGVIR par défaut mais il est modifiable.

2 – Lancer le traitement de production du mobiloscope.

3 – Epicéa lance excel et demande un nom de fichier pour le mobiloscope :
 - soit création d'un nouveau fichier : saisir le nom du fichier dans Filename (8 caractères max !)
 - soit reprise d'un fichier existant : cliquer sur le nom du fichier à remplacer.

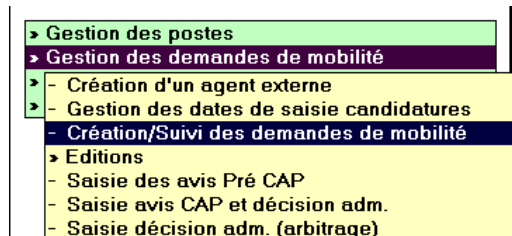
4 – Valider – Epicéa génère le mobiloscope sous excel. Basculer dans excel y accéder.

Permet de remonter dans l'arborescence

III – Saisie des demandes de mobilité

III.1 Création d'une demande de mobilité

Accès



Habilitations

Les IGIR/IGVIR sont habilités à saisir les demandes de mobilité de tous les agents dans la limite d'une période de saisie autorisée correspondant à environ trois semaines avant la tenue des CAP. Pour chaque corps une date limite de saisie délocalisée est donc saisie par le GM du secteur AUTSE (bureau des synthèses) et qui autorise ou non la saisie des demandes de mobilité des agents des corps correspondant par les IGIR/IGVIR. Pour les corps ne passant pas en CAP la saisie délocalisée reste toujours possible.

Les GC sont habilités à saisir les demandes de mobilité des agents appartenant aux corps qu'ils gèrent. Pour les agents externes, l'habilitation est faite par rapport au corps saisi pour l'agent. Dans tous les cas les gestionnaires peuvent saisir des demandes de mobilité uniquement sur **la campagne cours**.

Ecran de création/ suivi des demandes de mobilité

1 – Saisir le numéro d'agent pour lequel une demande de mobilité doit être créée (facultatif : le n° d'agent peut être saisi sur l'écran de création des demandes de mobilité).

Initialisé par la campagne en cours. Lorsque le critère est renseigné par une campagne clôturée, le bouton « Créer demande » est grisé.

Le formulaire contient les champs suivants :

- Numéro agent : 99999
- Numéro poste : []
- Campagne : 2008 / 2
- Nom : []
- Structure adm. : []
- Postes sans avis :
- Prénom : []
- Structure oper. : []
- Agent externe :

Tableau de données :

Structure oper.	N° poste	N° agent	Nom prénom	Ordre	Dd	Id	Da	Ia	RP
[Tableau vide]									

Buttons : Rechercher, Créer demande

Poste / Agent : [] / []

Tableau de dates :

Dir. Dép.	Avis	Date	Ordre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/ /	<input type="checkbox"/>
IG. Dép.	<input type="checkbox"/>	/ /	<input type="checkbox"/>
Dir. Acc.	<input type="checkbox"/>	/ /	<input type="checkbox"/>
IG. Acc.	<input type="checkbox"/>	/ /	<input type="checkbox"/>
RP	<input type="checkbox"/>	/ /	<input type="checkbox"/>

Obs. (!!! Champ commun à tous les acteurs !!!)

Buttons : Enregistrer Avis, Fiche suivi

sr_rcm09

Ecran de création des demandes de mobilité

Sur l'écran de création d'une demande de mobilité :

- saisir le numéro d'agent, si celui ci n'a pas été récupéré automatiquement à partir du critère agent de l'écran précédent.
 Pour les IGIR/IGVIR : Epicéa contrôle que la saisie délocalisée est autorisée pour le corps de l'agent.
 Pour les GC : Epicéa contrôle que le GC est habilité à gérer le corps de l'agent.
 Dans tous les cas Epicéa contrôle que l'agent n'a pas déjà une demande de mobilité rattachée à la campagne en cours. Dans ce cas, c'est la procédure de modification d'une demande de mobilité qu'il convient d'utiliser pour la mettre à jour.
- saisir le (ou les) poste(s) de la demande de mobilité de l'agent.

4 – Zone de saisie des postes de la demande de mobilité

Accès à l'écran de consultation du poste sélectionné

6 – Valider la saisie de la demande (retour sur l'écran de création/ suivi)

5 – Valide la saisie d'un poste et met à jour le tableau des postes de la demande

Supprime le poste sélectionné

Création d'un poste hors MAP

1 - Epicéa génère un numéro de poste.

2 - Saisir la description du poste (saisie libre). C'est cette zone qui sera reprise dans les documents CAP

3 – Valider la saisie : création du poste hors MAP et retour sur l'écran précédent.

4 – Le poste hors MAP peut être utilisé pour la demande de mobilité de l'agent

Retour sur l'écran de création/ suivi des demandes de mobilité

Saisie demande mobilité et avis

Aide Annuler Editer Imprimer

Numéro agent
 Numéro poste
 Campagne /

Nom
 Structure adm.
 Postes sans avis

Prénom
 Structure oper.

Agent externe

Structure oper.	N° poste	N° agent	Nom prénom	Ordre	Dd	Id	Da	Ia	RP
DDAF AISNE ENVIR	32147		DURAND Bernard	1					
DDAF AISNE ECONC	32148		DURAND Bernard	2					
Pour mobilité : sans	40013		DURAND Bernard	3					

Rechercher Créer demande 3

Poste / Agent /

Avis — Date — Ordre
 Obs. (!!! Champ commun à tous les acteurs !!!)

Dir. Dép. / /

IG. Dép. / /

Dir. Acc. / /

IG. Acc. / /

RP / /

Enregistrer Avis

 sr_rcm09

Affichage des candidatures de l'agent saisies sur l'écran de création des demandes de mobilité

Il est alors possible soit de saisir les avis des candidatures de l'agent, soit de créer une nouvelle demande de mobilité pour un autre agent.

III.2 Suivi / modification / suppression des demandes de mobilité

Accès

- > Gestion des postes
- > **Gestion des demandes de mobilité**
- > - Création d'un agent externe
- > - Gestion des dates de saisie candidatures
- **Création/Suivi des demandes de mobilité**
- > Editions
 - Saisie des avis Pré CAP
 - Saisie avis CAP et décision adm.
 - Saisie décision adm. (arbitrage)

Habilitations

Les IGIR/IGVIR ont accès à toutes les demandes de mobilité en mise à jour jusqu'à la date limite de saisie délocalisée et en consultation à partir de cette date.
 Les GC ont accès aux demandes de mobilité des agents appartenant aux corps qu'ils gèrent.

Ecran de création/ suivi des demandes de mobilité

1 – Saisir les critères de recherche des demandes de mobilité.

Critère de recherche pour les agents MAP.

Critère de recherche pour les agents externes

Astuce !
 Un double clic sur l'en tête de colonne Structure oper. / N° poste / N° agent ou Nom prénom permet de trier la liste.

2 – Accès à l'écran de mise à jour des demandes de mobilité : double clic sur l'une des candidatures de la demande de mobilité de l'agent.

Edition de la fiche de suivi de la demande de mobilité sélectionnée.

Les demandes de mobilité ne sont accessibles qu'en consultation dans les cas suivants :

- lorsque la demande de mobilité est rattachée à une campagne clôturée,
- lorsqu'il s'agit d'un IGIR/IGVIR et que la date de fin de saisie du corps de l'agent ayant fait la demande de mobilité est antérieure à la date du jour.
- Lorsqu'au moins une candidature de la demande de mobilité a un avis CAP et/ou une décision de l'administration renseigné.

Dans les autres cas, l'accès à l'écran de description s'effectue en mode modification. L'écran est identique à celui de création d'une demande de mobilité et il est possible d'ajouter, de retirer ou de modifier des candidatures (l'ordre de préférence par exemple) mais également de supprimer la demande de mobilité de l'agent.

Pour supprimer la demande de mobilité : menu Supprimer/ choix Supprimer la demande . La demande est supprimée après confirmation de l'utilisateur.

Pour mettre à jour les candidatures de l'agent, procéder comme dans le cas d'une création.

Description d'une demande de mobilité
x

Aide Annuler Editer Imprimer Supprimer

Date demande Supprimer la demande nde Campagne /

Agent

Observation

Structure administrative	Poste	Ordre	Motivation	Dd	Id	Da	Ia	RP
Bureau du Cabinet	32312	1	CONV	F	F	F	F	
Cabinet du ministre	32306	2	CONV	F	F	F	F	
Cabinet du ministre	32307	3	CONV	F	F	F	F	
Cabinet du ministre	32308	4	CONV	F	F	F	F	

Poste Additif Ordre préférence agent 4

Struct. adm. Description poste

Struct. oper. Poste Hors MAP

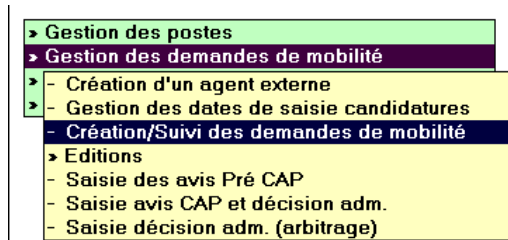
Motivation

Enregistrer
Supprimer

?
OK
ss_rcm01

III.3 Saisie des avis des demandes de mobilité

Accès



Habilitations

Habilitations identiques à celles définies pour la création et la mise à jour des demandes de mobilité.

Ecran de création/ suivi des demandes de mobilité

1 – Saisir les critères de recherche des demandes de mobilité

Cocher ce critère pour sélectionner les candidatures pour lesquelles il manque des avis obligatoires

2 - Simple clic sur la candidature pour laquelle les avis doivent être saisis (permet l'affichage des avis dans la zone de saisie)

3 – Saisir les avis de la demande de mobilité.
 Dir. Dép. : directeur de départ
 IG. Dép. : IGIR/IGVIR de départ
 Dir. Acc. : directeur d'accueil (avis + n° d'ordre de préférence)
 IG. Acc : IGIR/IGVIR d'accueil
 RP : responsable de programme

Rechercher
Créer demande

Poste / Agent 32306 /

Avis	Date	Ordre	Obs. (!!! Champ commun à tous les acteurs !!!)
Dir. Dép.	<input type="text" value="11/10/2007"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
IG. Dép.	<input type="text" value="11/10/2007"/>	<input type="text"/>	
Dir. Acc.	<input type="text" value="11/10/2007"/>	<input type="text" value="1"/>	
IG. Acc.	<input type="text" value="11/10/2007"/>	<input type="text"/>	
RP	<input type="text" value="/ /"/>	<input type="text"/>	

Enregistrer Avis
Fiche suivi

4

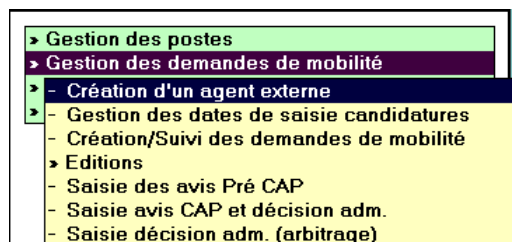
Si la demande de mobilité n'est accessible qu'en consultation (cas décrits dans le paragraphe précédent), le bouton Enregistrer Avis est grisé.

L'avis du responsable de programme est saisissable uniquement si l'utilisateur est habilité à gérer le secteur de mobilité du poste de la candidature.

Les avis du directeur d'accueil et de l'IGIR/IGVIR d'accueil sont obligatoires. En cas de non saisi l'utilisateur en est averti par un message non bloquant. Les avis CAP et décision de l'administration d'une candidature pour laquelle il manque des avis obligatoires ne peuvent pas être saisis.

III.4 Création d'un agent externe

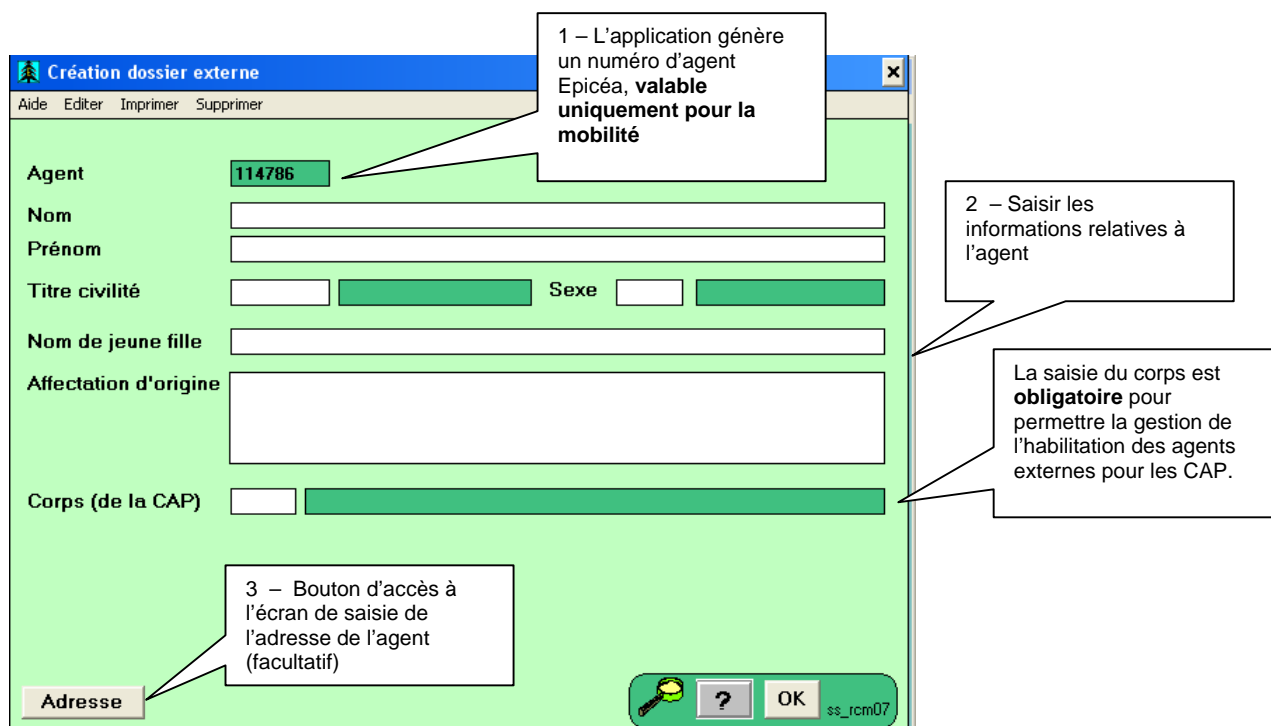
Accès



Habilitations

Les IGIR/IGVIR et les GC sont habilités à créer des agents externes.

La création d'un agent externe permet aux gestionnaires de mobilité de saisir des demandes de mobilité pour des agents n'ayant pas de dossier Epicéa.



Une fois la saisie effectuée, la création et la mise à jour de la demande de mobilité des agents externes s'effectue selon les mêmes modalités que pour les agents MAP.

Attention : les informations du dossier des agents externes saisis dans le cadre du module mobilité ne sont pas récupérables en gestion administrative. Pour ces agents lorsqu'ils sont retenus à l'issue de la mobilité, le gestionnaire devra ressaisir un dossier complet par la procédure d'initialisation de dossier et, par conséquent, l'agent se verra attribué un nouveau n° d'agent Epicéa.

III.5 Gestion des dates de saisie des candidatures

Accès

> Gestion des postes
> Gestion des demandes de mobilité
> - Création d'un agent externe
> - Gestion des dates de saisie candidatures
- Création/Suivi des demandes de mobilité
> Editions
- Saisie des avis Pré CAP
- Saisie avis CAP et décision adm.
- Saisie décision adm. (arbitrage)

Habilitations

Le GM du secteur AUTSE (bureau des synthèses) est habilité à gérer les campagnes de mobilité. Pour les autres utilisateurs, l'écran est accessible en consultation.

Ecran de saisie

Affichage des corps pour lesquels il existe une date limite de saisie délocalisée.
Attention : pas d'historisation des dates.

Corps	Libellé du corps	Date limite saisie
10	attaché d'administration	01/01/2008
31	ingénieur du génie rural, des eaux et des forêts	15/10/2007
38	attaché d'administration	01/01/2008
47	ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	01/01/2008
111	attaché d'administration	01/01/2008
141	attaché d'administration	01/01/2008
151	secrétaire administratif d'administration centrale	19/10/2008
166	secrétaire administratif des services déconcentrés	19/10/2008
201	adjoint administratif	15/10/2008
230	adjoint administratif	15/10/2008
232	adjoint administratif	15/10/2008

Saisir un corps puis la date limite de saisie.

N° corps

Date limite saisie candidatures

Enregistrer **Supprimer** ? OK ss_rcm08

Enregistrer la saisie dans le tableau :
 - si le code corps n'existe pas déjà : création d'une nouvelle ligne
 - sinon, mise à jour de la date limite de saisie.

Pour supprimer une ligne du tableau.

Validation des saisies effectuées.

IV – Gestion des CAP et réunions d’arbitrage

IV.1 Saisie des avis de Pré CAP

Accès

- > Gestion des postes
- > **Gestion des demandes de mobilité**
- > - Création d'un agent externe
- > - Gestion des dates de saisie candidatures
- > - Création/Suivi des demandes de mobilité
- > Editions
- **Saisie des avis Pré CAP**
- Saisie avis CAP et décision adm.
- Saisie décision adm. (arbitrage)

Habilitations

GC uniquement.

Ecran de saisie des avis de pré CAP

1 – Saisir les critères de recherche des candidatures de demandes de mobilité

2 - Simple clic sur la candidature pour laquelle l'avis de Pré CAP doit être saisi

3 – La candidature sélectionnée dans le tableau s'affiche en zone de saisie

4 – Saisir l'avis Pré CAP

5 – Cocher les éventuelles sous réserves si l'avis pré CAP est F- favorable

6 – Enregistrer l'avis dans le tableau des candidatures

Astuce !
Un double clic sur l'en tête de colonne Structure adm. / N° poste / N° agent ou Nom prénom permet de trier la liste.

Restriction de la liste aux candidatures dont l'avis de Pré Cap vaut
F – favorable sous réserve
A – Avis partagé
E – Expertise
Non renseigné

Colonne SR : vaut O si la candidature a des mentions sous

Texte libre (saisie du délai, ou du numéro d'ordre si plusieurs avis favorable par exemple)

Initialisée à la date du jour de la saisie.

Après saisie des sous réserve

Report avis pré CAP → avis CAP

SRVP **SRAIC**
SRC **SRANOM**
SREPES **SRACA**
SRAIM **SRCHOI**

Structure adm.	N° poste	N° agent	Nom prénom	Avis Pré CAP	S R
Cabinet du ministre	32306				
Cabinet du ministre	32307				
Cabinet du ministre	32308				
Bureau du Cabinet	32312				

Avis Pré CAP **Date Avis** **Obs.**

F Favorable **14/02/2008**

SRVP	X	SRAIC	X
SRC		SRANOM	X
SREPES		SRACA	
SRAIM		SRCHOI	

Avis de Pré CAP

L'avis Pré CAP n'est pas saisissable s'il manque des avis obligatoires sur la candidature sélectionnée (avis du directeur d'accueil et de l'IGIR/IGVIR d'accueil).

L'avis Pré CAP n'est plus saisissable lorsque l'avis CAP et/ou l'avis de l'administration ont été saisis pour la candidature.

Les différents avis pouvant être saisis sont les suivants :

- F** - Favorable
- D** - Défavorable
- A** - Avis partagé
- E** - Expertise
- P** - Poste retiré
- V** - Poste non vacant
- C** - Candidature retirée
- O** - Obtient un autre choix

Mentions sous réserves

Si l'avis de Pré CAP de la candidature vaut F-Favorable, il est possible de saisir une ou plusieurs mentions sous réserve pour la candidature.

Les mentions pouvant être cochées sont les suivantes :

- | | |
|---------------|---|
| SRPV | Sous réserve de la vacance du poste |
| SRAIC | Sous réserve d'arbitrage inter-corps |
| SRC | Sous réserve compteur |
| SRANOM | Sous réserve avis du ministère Outre Mer |
| SREPES | Sous réserve de l'examen du plafond d'emploi du secteur |
| SRACA | Sous réserve de l'avis du corps d'accueil |
| SRAIM | Sous réserve de l'avis interministériel |
| SRCHOI | Cette mention a pour seul objet de permettre la saisie un avis favorable pour plusieurs candidatures d'un même poste, elle n'apparaît pas au niveau des éditions (tableaux et résultats de CAP) |

Lorsque l'utilisateur enregistre l'avis de la Pré CAP des contrôles de cohérence ainsi que des mises à jour automatiques sont effectués pour les candidatures du poste.

- Les contrôles de cohérences sur les avis de Pré CAP des candidatures du poste sont les suivantes :

Code avis saisi pour la candidature	Codes avis autorisés pour les autres candidatures du poste
F (favorable) sans réserve	Tous sauf P (poste retiré) V (Poste non vacant)
F (favorable) sous réserve	Tous sauf P (poste retiré) V (Poste non vacant)
D (défavorable)	Tous sauf P (poste retiré) V (Poste non vacant)
A (avis partagé)	Tous sauf P (poste retiré) V (Poste non vacant)
E (expertise)	Tous sauf P (poste retiré) V (Poste non vacant)
P (poste retiré)	P (poste retiré) C (candidature retirée) O (obtient un autre choix)
V (poste non vacant)	V (poste non vacant) C (candidature retirée) O (obtient un autre choix)
C (candidature retirée)	Tous
O (obtient un autre choix)	Tous

- Les mises à jour effectuées automatiquement sont les suivantes :

Si le Code avis de la candidature vaut
F – Favorable (avec ou sans réserve),
A – Avis partagé
E – Expertise

Epicéa met à jour automatiquement

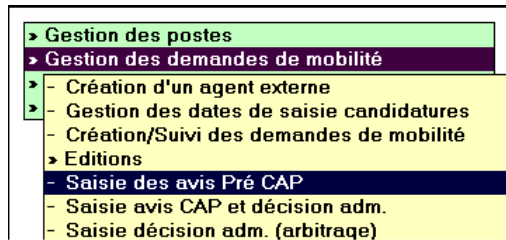
- les avis de Pré CAP, non renseignés, des autres candidatures de l'agent à D - défavorable.
- les avis de Pré CAP, non renseignés, des autres candidatures sur le poste faites par des agents gérés par le gestionnaire (y compris les agents externes) à D - défavorable.

Remarque : en cas d'erreur de saisie, l'utilisateur devra modifier toutes les candidatures du poste et de l'agent si nécessaire.

Exemple : en cas de saisie d'un avis F à tort, il est nécessaire de rectifier également les avis D sur les autres candidatures du poste ainsi que sur les candidatures de l'agent.

IV.2 Report des avis de Pré CAP sur les avis CAP

Accès



Habilitations

GC uniquement.

Procédure

1 – Saisir le critère corps

2 – Affichage des candidatures des agents du corps saisi en critère

3 – Le bouton report des avis est accessible – Cliquer sur le bouton pour lancer le traitement

4 – Confirmer l'opération de basculement

5 – Epicéa précise le nombre d'avis ayant été reportés. Remarque : Les avis CAP déjà saisis ne sont pas écrasés.

Saisie avis Pré CAP

Aide Annuler Editer Imprimer

Numéro agent Numéro poste Campagne 2008 / 1

Nom Structure adm. Arbitrage

Prénom Structure oper. Avis Pré CAP

Agent externe Corps 166

Structure adm.	N° poste	N° agent	Nom prénom	Avis Pré CAP	S	R
Cabinet du ministre	32306			F		0
Cabinet du ministre	32307			D		
Cabinet du ministre	32308			D		
Bureau du Cabinet	32312			D		

Rechercher Report avis pré CAP → avis CAP

Poste / Agent 32306 /

Avis Pré CAP Favorable Date Avis 14/ mmq_0013 Obs.

SRVP	X	SRAIC	X
SRC		SRANOM	X
SREPES		SRACA	
SRAIM		SRCHOI	

Enregistrer Avis

Le report des avis est effectué pour tous les candidats du corps sélectionné. Voulez vous continuer ?

Oui Non

Report des avis Pré CAP

4/4 avis Pré CAP ont été reportés dans les avis CAP.

OK

A l'issue du traitement les avis CAP sont consultables sur l'écran de saisie des avis CAP.

IV.3 Saisie des avis CAP et des décisions de l'administration

Accès

- > Gestion des postes
- > **Gestion des demandes de mobilité**
- > - Création d'un agent externe
- > - Gestion des dates de saisie candidatures
- Création/Suivi des demandes de mobilité
- > Editions
- Saisie des avis Pré CAP
- **Saisie avis CAP et décision adm.**
- Saisie décision adm. (arbitrage)

Habilitations

GC uniquement.

1 – Saisir les critères de recherche des candidatures de demandes de mobilité

2 - Simple clic sur la candidature pour laquelle l'avis de CAP et/ou décision de l'administration doit être saisi

3 – La candidature sélectionnée dans le tableau s'affiche en zone de saisie

4 – Saisir l'avis CAP

5 – Saisir la décision de l'administration

6 – Enregistrer l'avis CAP et/ou la décision dans le tableau des candidatures

The screenshot shows a software window titled "Saisie avis CAP et décision adm." with a menu bar (Aide, Annuler, Editer, Imprimer) and a form for data entry. The form includes fields for "Numéro agent", "Nom", "Prénom", "Agent externe", "Numéro poste", "Structure adm.", "Structure oper.", "Corps", "Campagne", "Arbitrage", "Avis CAP", and "Décision". Below these is a table with columns: "Structure opé.", "N° poste", "N° agent", "Nom prénom", "Avis Pré", "Avis CAP", "SR", "Déc adm". The table contains four rows of data. Below the table is a "Rechercher" button. Further down, there are sections for "Avis CAP / sous réserve" and "Date Avis" with a dropdown menu set to "Favorable" and a date field set to "14/02/2008". There are also checkboxes for "SRVP", "SRAIC", "SRC", "SRANOM", "SREPEs", "SRACA", and "SRAIM". A similar section exists for "Décision / sous réserve" and "Date décision". At the bottom, there is an "Enregistrer Avis / Décision" button and a search icon.

L'utilisateur peut saisir uniquement l'avis CAP ou saisir une décision sans avoir saisi d'avis CAP.

La saisie, les contrôles et les mises à jour automatiques pour les avis CAP sont identiques à ceux effectués pour les avis de Pré CAP.

Décision de l'administration

La décision de l'administration ne peut plus être modifiée lorsque le poste retenu a déjà été utilisé en gestion administrative pour l'agent.

La décision de l'administration saisie ne peut pas être RET – retenue s'il existe déjà une candidature sur le poste dont la décision de l'administration vaut « RET » ou s'il existe déjà une candidature de l'agent sur un autre poste dont la décision de l'administration vaut « RET ».

Mentions sous réserves

Si la décision de l'administration vaut RET – retenu, il est possible de saisir une ou plusieurs mentions sous réserve pour la candidature.

Les mentions pouvant être cochées sont les suivantes :

SRPV	Sous réserve de la vacance du poste
SRANOM	Sous réserve avis du ministère Outre Mer
SRAIM	Sous réserve de l'avis interministériel

Lorsque l'utilisateur enregistre une décision de l'administration valant RET – retenue pour une candidature, Epicéa effectue les mises à jour automatiques suivantes :

- les décisions, non renseignées, des autres candidatures de l'agent à NRET – non retenue.
- les décisions, non renseignées, des autres candidatures pour le poste à NRET – non retenue

Comme pour les avis CAP, il n'y a pas de rectification automatique en cas d'erreur de saisie.

IV.4 Saisie des décisions de l'administration suite à arbitrage

Accès

- > Gestion des postes
- > **Gestion des demandes de mobilité**
- > - Création d'un agent externe
- > - Gestion des dates de saisie candidatures
- Création/Suivi des demandes de mobilité
- > Editions
- Saisie des avis Pré CAP
- Saisie avis CAP et décision adm.
- **Saisie décision adm. (arbitrage)**

Habilitations

Accès aux GC uniquement avec une habilitation étendue à l'ensemble des corps gérés par le bureau de l'utilisateur (soit le Bureau des Filières techniques, soit le Bureau des Filières Administrative).

1 – Saisir les critères de recherche des candidatures de demandes de mobilité

Coche obligatoirement sélectionnée. (Sélectionne les candidatures dont l'avis CAP vaut :
 F – favorable sous réserve
 A – Avis partagé
 E – Expertise
 Non renseigné)

Saisie décision adm. (arbitrage)

Aide Annuler Editer Imprimer

Numéro agent	Numéro poste	Campagne
Nom	Structure adm.	Arbitrage <input checked="" type="checkbox"/>
Prénom	Structure oper.	Avis CAP
Agent externe <input type="checkbox"/>	Corps	Décision

Structure opé.	N° poste	N° agent	Nom prénom	Avis Pré	Avis CAP	SR	Déc adm
DDAF FINISTERE EC	32188			F	F	O	RET
Cabinet du ministre	32306			F	F	O	
Bureau du Cabinet	32309						
SG/SAJ/SDDPEM/B.	32313						
SG/SAJ/SDDPEM/B.	32314						
SG/Service de la mo	32342						
DDAF HAUTE SAVOI	32360						
DDAF HAUTE SAVOI	32361						

16

Poste / Agent 32408 /

Avis CAP / sous réserve	Date Avis	Obs.
SRVP	SRAIC	
SRC	SRANOM	
SREPES	SRACA	
SRAIM	SRCHOI	

Décision / sous réserve

Date décision	Obs.
SRVP	SRANOM
SRAIM	

Enregistrer Avis / Décision ? sr_rcm11

Avis CAP non saisissable

2 - Saisie de la décision selon les mêmes principes que sur l'écran de saisie des avis CAP/Décision de l'administration.

IV.5 Edition des tableaux et des résultats de Cap

Accès



Habilitations

GC uniquement.

Ecran de lancement des éditions

1 – Saisir les critères de sélection de l'édition.
Le critère corps est obligatoire

2 – Sélection du type de document.
Par défaut : tableau de CAP (document de travail).

3 – Lancer le traitement de production de l'édition sélectionnée.

4 – Valider – Epicéa génère le document sous excel. Basculer dans excel y accéder.

3 – Epicéa lance excel et demande un nom de fichier pour le :

- soit création d'un nouveau fichier : saisir le nom du fichier dans Filename (8 caractères max !)
- soit reprise d'un fichier existant : cliquer sur le nom du fichier à remplacer.

Permet de remonter dans l'arborescence

- pour supprimer un corps de la liste : double-clic sur la ligne
- pour supprimer tous les corps :

200603~1.xls
aaer.xls
agent1.xls
agent2.xls
agent3.xls
agent4.xls
agent5.xls
agent6.xls
agent7.xls
agent8.xls

c:\epicea
[.]
[-a-]
[-c-]
[-d-]
[-g-]
[-h-]
[-i-]
[-j-]

Ok
Cancel

Recherche

Tableau CAP (document travail)
Tableau CAP (document définitif)
Résultats CAP

Vider la liste

Campagne de mobilité 2008 / 1

Corps

Secteur d'emploi

Structure administrative

N° de poste

Aide Annuler Editer Imprimer

Editions tableaux et résultats CAP

Tableau CAP

Le tableau de CAP reprend tous les postes de la campagne en cours, à l'état OU – ouvert, ayant au moins une candidature d'un agent des corps de la CAP saisis en critère (corps du classement actif ou inactif à la date d'édition pour les agents du ministère, corps de la CAP saisi sur l'écran de création pour les agents externes).

Présentation du tableau :

Les postes sont triés par secteur de mobilité et secteur d'affectation de la façon suivante :

1. secteur de mobilité AC – administration centrale
2. secteur de mobilité AUTSE – autre secteur
 - a. Ministère de l'environnement en premier (secteurs d'affectation : ENV, ENVAC, ENVIC)
 - b. Etablissements publics (secteurs d'affectation : AFSSA, CEMAG, IFN, INFOM, ONF, PRCNT, HARAS)
3. secteur de mobilité SD – services déconcentrés
 - a. DDAF (secteur d'affectation SDDD)
 - b. DRAF (secteur d'affectation SDDR)
4. secteur de mobilité VEPHY – DDSV

Les candidats sur le poste sont triés de la façon suivante :

- agents appartenant au corps de la CAP en carrière active ou inactive (par ordre alphabétique)
- agents des autres corps (par ordre alphabétique)
- agents externes (par ordre alphabétique)

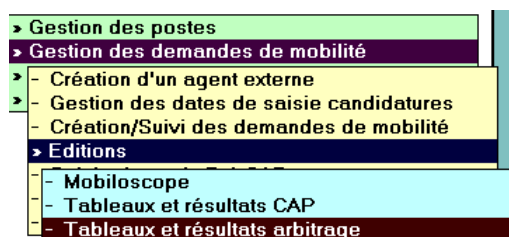
Les postes demandés par chaque candidat sur le poste sont présentés par ordre de préférence, la ligne concernant le poste étant grisée pour en faciliter le repérage.

Le tableau de CAP de travail présente des informations supplémentaires par rapport au tableau de CAP définitif. Il s'agit des informations suivantes :

- le motif de parution du poste.
- les avis des IGIR/IGVIR de départ et d'accueil
- l'avis du responsable de programme
- l'observation sur les avis de la demande de mobilité
- l'avis de pré CAP avec les sous réserves.

IV.5 Edition des tableaux et des résultats d'arbitrage

Accès



Habilitations

Accès aux GC uniquement avec une habilitation étendue à **l'ensemble** des corps gérés par le bureau de l'utilisateur (soit le Bureau des Filières techniques, soit le Bureau des Filières Administrative).

Ecran de lancement des éditions

L'écran de lancement des éditions des tableaux et des résultats d'arbitrage est identique à celui des éditions CAP décrits ci dessus.

Les différences entre les éditions CAP et arbitrage sont les suivantes :

La sélection des postes est étendue pour permettre à l'utilisateur de sélectionner les postes ayant au moins une candidature d'un agent **d'un corps géré par son bureau** (BFT ou BFA), et seules les candidatures dont les avis CAP sont soumis à arbitrage sont sélectionnées, c'est à dire les avis CAP : F – favorable avec réserve, A – arbitrage , E – expertise ainsi que les candidatures sans avis.

La présentation des tableaux CAP et arbitrage sont quasiment identique, l'avis de Pré CAP étant remplacé par l'avis de CAP dans le tableau d'arbitrage.

Le tableau des résultats d'arbitrage présente une colonne supplémentaire pour la décision de l'administration.

Annexes

Table de référence T_CAT_MOB

Catégorie Mobilité	Catégorie Statutaire
A+	A
A+ ou A	A
A	A
A ou B	A
B	B
B ou C	B
C	C

Table de référence T_FILIERE

Code	Libellé
1	Administrative
2	Technique
3	Administrative ou Technique

Table de référence FONCTION (restreinte aux fonctions utilisées pour la mobilité)

Code	Libellé
1	adjoint au chef de bureau
16	adjoint au chef de division
10	adjoint au chef de service
11	adjoint au chef du service régional
5	adjoint au directeur
18	adjoint au directeur général
7	adjoint au directeur régional
8	adjoint au sous-directeur
934	adjoint chef de bureau A.C.
23	agent comptable
988	assistant ou expert catégorie B (environnement)
27	assistant responsable des systèmes d'information
60	chargé de mission
933	chargé de mission A.C.
909	chef d'équipe et adjoint I.F.N.
81	chef de bureau
95	chef de centre
82	chef de département
83	chef de division
88	chef de l'unité
91	chef de service administration centrale
103	chef de service départemental
100	chef de service régional
84	chef de subdivision
910	chef dépôt étalons S.H.C.E.
99	chef du service
915	chef échelon département santé forêt
130	conseiller technique
161	délégué régional à l'ingénierie de formation
908	délégué régional formation continue
149	directeur régional
952	expert catégorie A
477	gestionnaire comptable
510	ingénieur
24	responsable des systèmes d'information
944	responsable photo-interprétation I.F.N.
947	secrétaire échelon dép. santé forêt
938	secrétaire exerçant fonctions assistant AC
353	secrétaire général
360	sous-directeur
213	sous-directeur (faisant fonction)

Modèle circulaire administration centrale

Postes ouverts en Administration Centrale

Erreur ! Référence de lien hypertexte non valide. <>

[Catégorie A](#) [Catégorie B](#) [Catégorie C](#)

BUR.CAB.

n° 32309

A
chef de département

* Bureau du cabinet

SG

n° 32320

A
adjoint chef de bureau A.C.

* Sg/mag/bureau de l'informatique de proximité

n° 32315

Chargé de mission

* Sg/mag/bureau du personnel

SG/SAJ

n° 32314

A
Chargé d'études juridiques

* Sddpem/bureau du droit des marchés et de la concurrence

n° 32313

susceptible d'être vacant

Chargé d'études juridiques

* Sddpem/bureau du droit des personnels et de l'organisation des services

SG/SRH

n° 32324

A
Outils de modernisation des services

* Sg/srh/sddprs/bureau de la formation continue

n° 32323

chargé de mission

* Sg/srh/sddprs/bureau des affaires statutaires et réglementaires

Modèle circulaire autre secteur

Postes ouverts dans les directions départementales des services vétérinaires

Erreur ! Référence de lien hypertexte non valide. <>

DDSV AUDE (11)

Tel: 04.68.11.16.40

*

poste n° 32134

Agent de catégorie A
Service Santé et Protectin Animales
adjoint au chef de service
1 ingénieur de l'agriculture et de l'environnement
ou 1 inspecteur de la santé publique vétérinaire

DDSV CANTAL (15)

Tel: 04.71.64.33.83

*

poste n° 32139

Agent de catégorie A
Service environnement
chef de service administration centrale
1 ingénieur de l'agriculture et de l'environnement
ou 1 inspecteur de la santé publique vétérinaire
1 secrétaire administratif des services déconcentrés
ou 1 adjoint administratif

*

poste n° 32355
susceptible d'être vacant

DDSV CHER (18)

Tel: 02.48.27.56.00

*

poste n° 32121
susceptible d'être vacant

Agent de catégorie A
Service Environnement & RAQ
chef de service administration centrale
1 ingénieur de l'agriculture et de l'environnement
Divisionnaire
ou 1 inspecteur de la santé publique vétérinaire
Divisionnaire

[Retour au début de la liste](#)

Modèle additif

Postes ouverts dans les directions départementales des services vétérinaires

Erreur ! Référence de lien hypertexte non valide. <>

DDSV AIN (01)	Tel: 04.74.45.61.80		
*	<i>poste n° 32138</i>	Agent de catégorie A Service Environnement chef de service administration centrale Mission itinérante - suppression par IG VIR 1 ingénieur de l'agriculture et de l'environnement ou 1 inspecteur de la santé publique vétérinaire	Supprimé
DDSV ALLIER (03)	Tel: 04.70.48.35.90		
*	<i>poste n° 32354</i> <i>susceptible d'être vacant</i>	Agent de catégorie A Service santé et protection animales chef de service administration centrale Possesseur de la carte de membre de la SPA 1 inspecteur de la santé publique vétérinaire ou 1 ingénieur de l'agriculture et de l'environnement Divisionnaire	Modifié
DDSV ARIEGE (09)	Tel: 05.61.02.16.00		
* Abattoir de SAINT GIRONS	<i>poste n° 32365</i>	Végétarien 1 technicien supérieur : spécialité vétérinaire ou 1 contrôleur sanitaire	
DDSV LOIRE (42)	Tel: 04.77.43 53 00		
*	<i>poste n° 32356</i>	Agent de catégorie B 1 technicien supérieur : spécialité vétérinaire	Supprimé

[Retour au début de la liste](#)