


Sommaire

1. Pour quel besoin ?	2
2. Avec quelles lignes de menu?	2
3. Comment faire pour...	3
3.1 <i>Vérifier les actes (gestionnaire RH)</i>	3
3.1.1 Saisir les critères de recherche	3
3.1.2 Enregistrer un groupement de critères	3
3.1.3 Gérer la liste des agents	4
3.1.4 Marquer comme « sans acte »	4
3.1.5 Obtenir la liste	5
3.2 <i>Contrôler les actes (hiérarchique du gestionnaire)</i>	6
3.2.1 Gérer la liste des gestionnaires	6
3.3 <i>S'informer des actes (hiérarchique de l'agent)</i>	6
3.4 <i>Recevoir le journal des actes par messagerie</i>	7

1. Pour quel besoin ?

Le gestionnaire RH, son supérieur hiérarchique et le supérieur hiérarchique de l'agent concerné par l'acte ont besoin de suivre l'avancée de l'acte à réaliser et de le contrôler.

2. Avec quelles lignes de menu?

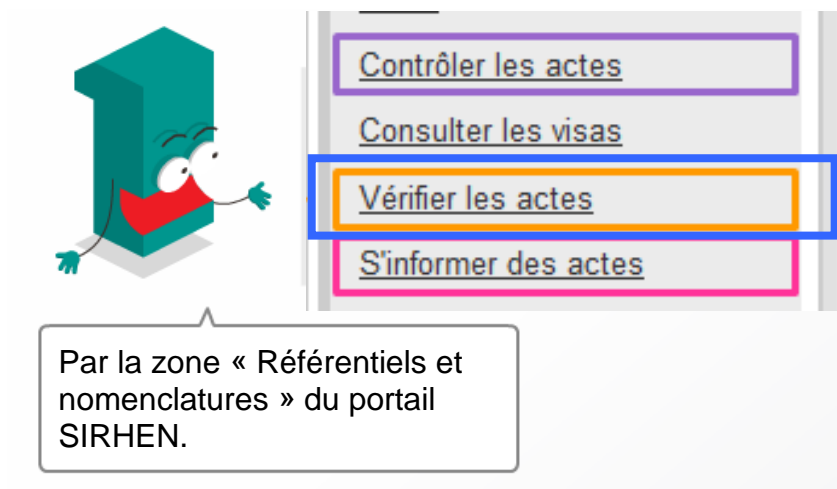
 <p>Le suivi des actes</p>	<p>Le gestionnaire RH vérifie les actes qu'il a générés et/ou ceux restant à générer pour les agents de son périmètre.</p> <p>Le supérieur hiérarchique des gestionnaires dispose d'un tableau de bord des actes générés et/ou à générer par ces derniers.</p> <p>Le supérieur hiérarchique des agents consulte le journal pour connaître les actes produits pour chaque agent dont il a la responsabilité.</p>
--	--

La zone « Référentiels et nomenclatures » du portail SIRHEN permet d'accéder au **suivi des actes**.



3. Comment faire pour...

3.1 Vérifier les actes (gestionnaire RH)



3.1.1 Saisir les critères de recherche

Portail SIRHEN > Vérifier les actes > Sélection des critères de recherche des actes

Vérifier les actes | Planifier les listes

Liste des groupements prédéfinis de critères

Groupement prédéfini de critères -- Sélectionner un groupement prédéfini critères --

Sélectionner le groupement prédéfini de critères

Critères de recherche	
Etat de l'acte	-- pas de filtre --
Date d'écriture dans le journal	Entre
Date d'effet de l'acte	Entre
Domaine de l'acte	-- pas de filtre --
Famille de l'acte	-- pas de filtre --
Type de l'acte	-- pas de filtre --
Traitement par lot	-- pas de filtre --
Acte unique	-- pas de filtre --
Liste d'agents	pas de filtre

1) Renseignez les critères de recherche.

Et

Gérer la liste des agents

2) Puis cliquez sur le bouton **Lancer la recherche**.

Lancer la recherche

3.1.2 Enregistrer un groupement de critères

Actes

Lorsque la recherche porte **toujours sur les mêmes critères**, ils peuvent être **mémorisés** pour les réutiliser à volonté.

* : critère

Enregistrer en tant que groupement prédéfini de critères

3.1.3 Gérer la liste des agents

Pour **restreindre la recherche** à une liste d'agents sélectionnés, cliquez sur le bouton **Gérer la liste des agents**.

Acte unique

Liste d'agents pas de filtre

* : champ obligatoire

Enregistrer en tant que groupement prédéfini de critères

Journal des actes

14 actes

Acte	Date d'écriture journal	Etat de l'acte	Domaine de l'acte	Famille de l'acte	Type de l'acte	Date d'effet de l'acte	Traitement par lot	Acte unique	Gestionnaire
<input type="checkbox"/> JNFPOBES FRANÇOISE	20/08/2013	A générer	CAR - CARRIERE	CAR-RCE - CLASSEMENT / RECLASSEMENT	CAR-RCE-005 - CLASSEMENT / RECLASSEMENT	01/09/2013			JNFPOBES FRANÇOISE
<input type="checkbox"/> BARTBEK MABALI	12/06/2013	A générer	ORG - ORGANISATION	ORG-AFF - AFFECTATION	ORG-AFF-001 - AFFECTATION ADMINISTRATIVE	01/10/2010			BARTBEK MABALI
<input type="checkbox"/> BARTBEK MABALI	12/06/2013	A générer	POS - POSITION	POS-DET - DETACHEMENT SORTANT	POS-DET-001 - DEMANDE DE DETACHEMENT SORTANT	01/09/2013			BARTBEK MABALI
<input type="checkbox"/> BARTBEK MABALI	12/06/2013	A générer	POS - POSITION	POS-DET - DETACHEMENT SORTANT	POS-DET-001 - DEMANDE DE DETACHEMENT SORTANT	01/09/2013			BARTBEK MABALI
<input type="checkbox"/> BUDON FRANÇOISE	17/06/2013	A générer	CAR - CARRIERE	CAR-CHE - CHANGEMENT D'ECHELON	CAR-CHE-004 - CHANGEMENT ECHELON CHEVRON	01/06/2011			BUDON FRANÇOISE
<input type="checkbox"/> BUDON FRANÇOISE	18/06/2013	A générer	CAR - CARRIERE	CAR-CHE - CHANGEMENT D'ECHELON	CAR-CHE-004 - CHANGEMENT ECHELON CHEVRON	15/06/2013			BUDON FRANÇOISE
<input type="checkbox"/> BELZON SABINE	10/05/2013	A générer	CAR - CARRIERE	CAR-CHE - CHANGEMENT D'ECHELON	CAR-CHE-004 - CHANGEMENT ECHELON CHEVRON	05/07/2013			BELZON SABINE
<input type="checkbox"/> BELZON SABINE	11/06/2013	A générer	CAR - CARRIERE	CAR-CHE - CHANGEMENT D'ECHELON	CAR-CHE-004 - CHANGEMENT ECHELON CHEVRON	05/07/2013			BELZON SABINE
<input type="checkbox"/> BELZON SABINE	11/06/2013	A générer	CAR - CARRIERE	CAR-CHE - CHANGEMENT D'ECHELON	CAR-CHE-004 - CHANGEMENT ECHELON CHEVRON	05/07/2012			BELZON SABINE
<input type="checkbox"/> FURIO ANNEMARIE	14/06/2013	A générer	ORG - ORGANISATION	ORG-AFF - AFFECTATION	ORG-AFF-001 - AFFECTATION ADMINISTRATIVE	01/09/2000			FURIO ANNEMARIE
<input type="checkbox"/> FURIO ANNEMARIE	14/06/2013	A générer	POS - POSITION	POS-MAD - MISE A DISPOSITION	POS-MAD-001 - DEMANDE DE MISE A DISPOSITION	01/09/2013			FURIO ANNEMARIE

Vérifions mes actes.

La liste affiche l'état d'avancement de la génération de chaque acte.

3.1.4 Marquer comme « sans acte »

Planifier les listes

Acte	Date d'écriture journal	Etat de l'acte	Domaine de l'acte	Famille de l'acte	Type de l'acte	Date d'effet de l'acte	Traitement par lot	Acte unique	Gestionnaire
<input type="checkbox"/> JNFPOBES FRANÇOISE	20/08/2013	A générer	CAR - CARRIERE	CAR-RCE - CLASSEMENT / RECLASSEMENT	CAR-RCE-005 - CLASSEMENT / RECLASSEMENT	01/09/2013			JNFPOBES FRANÇOISE
<input checked="" type="checkbox"/> BARTBEK MABALI	12/06/2013	A générer	ORG - ORGANISATION	ORG-AFF - AFFECTATION	ORG-AFF-001 - AFFECTATION ADMINISTRATIVE	01/10/2010			BARTBEK MABALI
<input type="checkbox"/> BARTBEK MABALI	12/06/2013	A générer	POS - POSITION	POS-DET - DETACHEMENT SORTANT	POS-DET-001 - DEMANDE DE DETACHEMENT SORTANT	01/09/2013			BARTBEK MABALI
<input type="checkbox"/> BARTBEK MABALI	12/06/2013	A générer	POS - POSITION	POS-DET - DETACHEMENT SORTANT	POS-DET-001 - DEMANDE DE DETACHEMENT SORTANT	01/09/2013			BARTBEK MABALI
<input type="checkbox"/> BELZON SABINE	10/05/2013	A générer	CAR - CARRIERE	CAR-CHE - CHANGEMENT D'ECHELON	CAR-CHE-004 - CHANGEMENT ECHELON CHEVRON	01/06/2011			BELZON SABINE
<input type="checkbox"/> BELZON SABINE	11/06/2013	A générer	CAR - CARRIERE	CAR-CHE - CHANGEMENT D'ECHELON	CAR-CHE-004 - CHANGEMENT ECHELON CHEVRON	15/06/2013			BELZON SABINE
<input type="checkbox"/> BELZON SABINE	10/05/2013	A générer	CAR - CARRIERE	CAR-CHE - CHANGEMENT D'ECHELON	CAR-CHE-004 - CHANGEMENT ECHELON CHEVRON	05/07/2013			BELZON SABINE
<input type="checkbox"/> BELZON SABINE	11/06/2013	A générer	CAR - CARRIERE	CAR-CHE - CHANGEMENT D'ECHELON	CAR-CHE-004 - CHANGEMENT ECHELON CHEVRON	05/07/2013			BELZON SABINE
<input type="checkbox"/> FURIO ANNEMARIE	14/06/2013	A générer	ORG - ORGANISATION	ORG-AFF - AFFECTATION	ORG-AFF-001 - AFFECTATION ADMINISTRATIVE	01/09/2000			FURIO ANNEMARIE
<input type="checkbox"/> FURIO ANNEMARIE	14/06/2013	A générer	POS - POSITION	POS-MAD - MISE A DISPOSITION	POS-MAD-001 - DEMANDE DE MISE A DISPOSITION	01/09/2013			FURIO ANNEMARIE
<input type="checkbox"/> SARFERRATTE ANNE	04/07/2013	A générer	CGA - CONGES / ABSENCES	CGA-CMO - CONGE DE MALADIE ORDINAIRE	CGA-CMO-003 - OCTROI DE PROLONGATION CMO				SARFERRATTE ANNE

1) Cochez la case pour sélectionner l'acte à ne pas générer.

2) Puis cliquez sur le bouton Marquer comme « sans acte ».

3) Cliquez sur le bouton Confirmer.

Demande de confirmation

Confirmez-vous le passage des actes sélectionnés au statut "sans acte" ? (la modification ne sera effectuée que pour les actes sélectionnés dont l'état est "A générer")

3.2 Contrôler les actes (hiérarchique du gestionnaire)

Par la zone
« Référentiels et
nomenclatures » du
portail SIRHEN.



Comme en 3.1.1, saisissez les critères de recherche.

Comme en 3.1.2, mémorisez-les.

Comme en 3.1.3, restreignez la recherche à une liste d'agents sélectionnés.

3.2.1 Gérer la liste des gestionnaires

Contrôler les actes

Planifier les listes

Liste des groupements prédéfinis de critères

Groupement prédéfini de critères -- Sélectionner un groupement prédéfini critères --

Sélectionner le groupement prédéfini de critères

recherche

acte -- pas de filtre --

ture dans le journal Entre Et

t de l'acte Entre Et

e l'acte -- pas de filtre --

Famille de l'acte -- pas de filtre --

Type de l'acte -- pas de filtre --

Traitement par lot -- pas de filtre --

Acte unique -- pas de filtre --

Liste de gestionnaires pas de filtre

Liste d'agents pas de filtre

* : champ obligatoire

Réinitialiser le formulaire

Lancer la recherche

Pour **restreindre la recherche** aux actes effectués par un ou plusieurs gestionnaires, cliquez sur le bouton **Gérer la liste des gestionnaires**.

Gérer la liste des gestionnaires

Gérer la liste des agents

Puis comme en 3.1.5, consultez la liste des actes qui concernent vos gestionnaires puis exportez-la au format .csv.

3.3 S'informer des actes (hiérarchique de l'agent)

Par la zone
« Référentiels et
nomenclatures » du
portail SIRHEN.



Comme en 3.1.1, saisissez les critères de recherche.

Comme en 3.1.2, mémorisez-les.

Comme en 3.1.3, restreignez la recherche à une liste d'agents sélectionnés.

Comme en 3.1.5, consultez la liste des actes qui concernent vos agents puis exportez-la au format .csv.

3.4 Recevoir le journal des actes par messagerie

Portail SIRHEN > Planifier les listes pour vérifier les actes > Créer un traitement planifié
Création d'un traitement planifié de génération automatique de liste pour vérifier les actes

1) Cliquez sur le menu Planifier les listes.

2) Renseignez les éléments de planification du traitement.

3) Paramétrez le message.

4) Cliquez sur le bouton Valider.

7

Planification du traitement	
Libellé du traitement planifié *	liste_hebdo_conges
Groupement prédéfini de critères utilisé *	Conges_absence_generes
Fréquence du traitement *	HEBDOMADAIRE
Jour du traitement hebdomadaire *	Vendredi
Jour du traitement mensuel / annuel	-- Sélectionner le jour du mois --
Mois du traitement annuel	-- Sélectionner le mois --
Date de début du traitement *	05/07/2013
Date de fin du traitement	31/12/2013
Date du prochain traitement	05/07/2013

Paramétrage du message	
Destinataires du message *	test-sirhen@ao-versailles.fr/ gms@ao-versailles.fr
Objet du message *	Liste hebdomadaire des congés/absences
Corps du message *	Vous trouverez ci-joint la liste hebdomadaire des congés absences générés.

* : champ obligatoire

Annuler ✖ Valider ✔

Portail SIRHEN > Planifier les listes pour vérifier les actes
Traitements de générations automatiques planifiés pour vérifier les actes

1 traitements planifiés

Libellé du traitement planifié	Groupement prédéfini de critères utilisé	Fréquence du traitement	Date du prochain traitement	Date de fin du traitement
liste_hebdo_conges	Conges_absence_generes	HEBDOMADAIRE	05/07/2013	31/12/2013

Modifier la planification → Supprimer la planification ✖ Créer une planification ➕

Les traitements planifiés sont nommés par l'utilisateur, ils viennent compléter la liste des traitements demandés après validation de leur création. Un traitement peut également être supprimé ou modifié.