



# FICHE MERCURE

Mouvements des personnels  
Départ

# La gestion des mouvements avec MERCURE

## Objectif

Créer  
une **départ**

Fin de mission, fin de stage, mobilité externe,  
fin de contrat, départ à la retraite, etc.



**Voici** les étapes à suivre pour vous lancer...

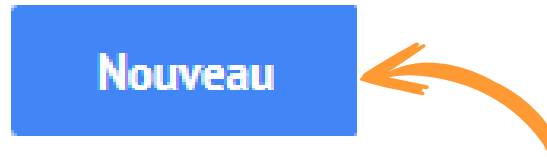
# ÉTAPE 1 départ

## Créer un nouveau formulaire

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le tableau de bord...

1. Cliquez sur le bouton Nouveau, situé en haut à droite.
2. Votre formulaire création de mouvement s'affiche à l'écran.



Plus de détails sur l'environnement du formulaire création de mouvement, reportez-vous à la Fiche MERCURE : Vue d'ensemble de vos outils!

## ÉTAPE 2 **départ**

# Indiquer le type de mouvement

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le formulaire création de mouvement...

- 1. Positionnez-vous à l'aide de la souris sur le champ : Type de mouvement.**
- 2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste .**
- 3. Cliquez sur Départ.**
  - Le champ Pré-remplir à partir d'une arrivée s'affiche à l'écran.

**Cette étape est obligatoire !**

The screenshot shows a form with the following elements:

- Type de mouvement \***: A dropdown menu with 'Départ' selected. An orange arrow points from this field to the 'Arrivée le' field.
- Pré-remplir à partir d'une arrivée**: A dashed blue box highlights this area, which is pre-filled with a date.
- Arrivée le**: A text input field containing a date, with an orange arrow pointing from the 'Départ' option to it.
- Départ le \***: A text input field for the departure date.

- 4. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.**
  - Il s'agit de la liste (RH) des personnes enregistrées sur Mangué.
- 5. Recherchez la personne en utilisant la barre de défilement sur la droite. Cliquez sur le nom de la personne concernée.**
  - Le nom et prénom de la personne s'affiche à l'écran.
- 7. La date d'arrivée qui avait été renseignée à l'arrivée de la personne s'affiche dans le champ : Arrivée le.**

# ÉTAPE 3 **départ**

## Indiquer la date de départ

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Il ne vous reste plus qu'à indiquer la date de départ dans le champ: Départ le...

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris sur le champ : Départ le.
2. Le calendrier s'affiche à l'écran.
3. Sélectionnez la date de départ.

**Cette étape est obligatoire !**

Pour renseigner la date de départ sur le calendrier, reportez-vous à la page 12 du guide MERCURE !

Type de mouvement *	Arrivée le	Départ le *
Départ	01/04/2019	01/07/2019

Calendrier pour Juillet 2019

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Effacer Fermer

# À noter !

**Les informations relatives à la personne : Civilité, Né(e) le, Type (Personnel d'AgroSup Dijon, hébergé, stagiaire), sont déjà pré-remplies.**

*Ces informations avaient été déjà saisies lors de l'arrivée de cette personne dans l'établissement.*

# ÉTAPE 4 départ

## Renseigner la personne à contacter

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans l'onglet **Métiers, localisations et logistiques...**

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Personne à contacter** (pour toute information complémentaire).
2. Saisissez le nom et le prénom de la personne à contacter au sein du service ou de l'entité qui gère le départ de personne.

**Cette étape est obligatoire !**

Personne à contacter ?

Ex. chef de service, responsable d'entité, agent identifié, maître de stage, etc.

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing tabs: 'Personne', 'Métiers, localisations et logistiques<sup>0</sup>', 'Récapitulatif<sup>0</sup>', 'Statut des tickets', and 'Observations'. The 'Métiers, localisations et logistiques<sup>0</sup>' tab is highlighted with a dashed blue box and an orange arrow. Below the navigation bar is a section titled 'Métier et Localisation' containing the field 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire) \*', which is also highlighted with an orange arrow. Below this are two rows of fields: 'Mission \*' and 'Affectation \*' in the first row, and 'Site \*', 'Bâtiment \*', 'Étage', 'Bureau', and 'Tél' in the second row. Each field has a dropdown arrow below it.



# À noter !

**Les champs suivants : Mission, Affectation, Site, Bâtiment, Étage, Bureau, Téléphone, sont déjà pré-remplis.**

*Ces informations avaient été déjà saisies lors de l'arrivée de cette personne dans l'établissement.*

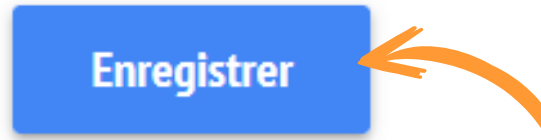
# ÉTAPE 5 départ

## Enregistrer votre formulaire

### ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le formulaire création de mouvement...

1. Cliquez sur le bouton Enregistrer, situé en haut à droite de votre formulaire.
2. Le formulaire enregistré s'affiche sur votre tableau de bord.



Il est recommandé d'enregistrer le formulaire « à la fin de la saisie » lorsque les champs des onglets suivants : *Personne*, *Métiers*, *localisations* et *logistiques* ont été renseignés et complétés.

# À noter !

30 jours avant le départ de la personne, la date s'affiche en orange sur votre tableau de bord pour vous informer.

 31/03/2021

Quand la personne est partie, la date s'affiche en rouge.  
L'infobulle vous donne l'information suivante :

 26/02/2021

Cette personne est, normalement, partie. Merci de vérifier.

**Votre formulaire est enregistré!**  
**Vous savez désormais créer un départ.**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>ÉTAPE 1 : créer un nouveau formulaire</b>	Page 04
<b>ÉTAPE 2 : indiquer le type de mouvement</b>	Page 05
<b>ÉTAPE 3 : indiquer la date de départ</b>	Page 06
<b>ÉTAPE 4 : renseigner la personne à contacter</b>	Page 08
<b>ÉTAPE 5 : enregistrer votre formulaire</b>	Page 10



**MERCI !**