



FICHE MERCURE

Mouvements des personnels
Mouvement interne

Voici les étapes à suivre pour vous lancer...

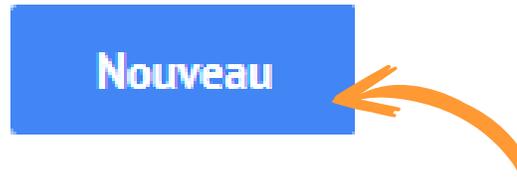
ÉTAPE 1 **mouvement interne**

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 **mouvement interne**

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 **Mouvement interne**.

Cette étape est obligatoire !

The image shows a form with two rows. The top row has a label 'Type de mouvement *' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Arrivée', 'Départ', and 'Mouvement interne'. An orange arrow points to the dropdown arrow, and another orange arrow points to the 'Mouvement interne' option. The bottom row has labels 'Arrivée le' and 'Départ le' followed by input fields. A dashed blue box highlights the 'Type de mouvement *' field in the top row.

ÉTAPE 3 **mouvement interne**

Indiquer la date d'arrivée

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le formulaire création de mouvement...

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

Cette étape est obligatoire !

Pour renseigner la date d'arrivée sur le calendrier, reportez-vous à la page 12 du guide MERCURE !

Type de mouvement * Arrivée le Départ le

Mars 2021

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					
5	6					

Effacer

Il s'agit ici de la date d'arrivée dans le nouveau service, la nouvelle entité, ou le nouveau bureau (en cas de changement d'affectation, de mission, et/ou de localisation).

À noter !

Pour un mouvement interne, il n'est pas nécessaire d'indiquer la date de départ.

ÉTAPE 4 **mouvement interne**

Activer le bouton Présence Mangue (RH)

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans l'onglet : Personne du formulaire création de mouvement...

1. Activez le bouton Présence dans Mangue (RH) en cliquant dessus.
2. Le bouton Présence dans Mangue (RH) devient vert, il est activé.

Le module MANGUE, Management et Gestion Universitaire des Emplois, de la sphère GRH du PGI Cocktail est le module de gestion des Ressources Humaines (contrat, carrière, emploi, poste, affectation, congés légaux) de notre établissement.

Personne Métiers, localisations et logistiques⁰

Civilité

Présence dans Mangue (RH) Recherche dans Mangue (RH)

Présence dans Mangue (RH)

BOUTON ACTIVÉ !

Cette étape est obligatoire !

ÉTAPE 5 **mouvement interne**

Rechercher dans la base Mangue(RH)

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans l'onglet : Personne du formulaire création de mouvement...

1. Positionnez vous à l'aide de la souris dans le champ: Recherche dans Mangue (RH).
2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler la liste (RH).
 - Le nom et le prénom de la personne s'affiche automatiquement dans le formulaire.

Cette étape est obligatoire !

Les champs pré-remplis s'affichent lorsque la personne est déjà enregistrée dans la base (RH) de notre établissement.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Civilité: Mme (dropdown menu)
- Né(e) le: 11/08/1980
- Nom *: Atwood (highlighted with a dashed blue box and an orange arrow pointing to it from the text 'CHAMPS PRÉ-REMPLIS !')
- Prénom *: Maggy
- Type *: Personnel Agrosup (payé par Agrosup)¹ (with a close button 'x' on the right)

Important !

N'oubliez pas de renseigner les informations relatives à la personne : Civilité, Né(e) le, Type (Personnel d'AgroSup Dijon, hébergé, stagiaire), si certaines sont manquantes.

ÉTAPE 6 **mouvement interne**

Renseigner la localisation/**affectation** de départ

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le formulaire création de mouvement...

1. Cliquez sur l'onglet : **Métiers, localisations et logistiques** .
2. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ: **Affectation**.
3. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
 - Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le service ou l'entité d'affectation de départ de la personne.

Affectation ?

Ex. Agrosup DSG, Agrosup Pole PRI/DSI, etc.

Personne **Métiers, localisations et logistiques⁰** Récapitulatif⁰ Statut des tickets Observations

Localisation de départ

Affectation

Site Bâtiment Étage Bureau

Cette étape est obligatoire !

ÉTAPE 6 mouvement interne

Renseigner la localisation/affectation de départ

ÉTAPE EN DÉTAIL (suite)

Dans le champ : Site...

1. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.

- Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le site concerné : Dijon ou Marmilhat.

Dans le champ : Bâtiment...

2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.

- Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le bâtiment concerné : Champs Prévois, Longelles, etc.

Dans le cas d'un mouvement interne, ces éléments sont portés à votre connaissance, veuillez les renseigner.

Personne Métiers, localisations et logistiques⁰ Récapitulatif⁰ Statut des tickets Observations

Localisation de départ

Affectation

Site Bâtiment Étage Bureau

Cette étape est obligatoire !

ÉTAPE 7 **mouvement interne**

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 accueille la personne

Cette étape est obligatoire !

Personne à contacter au sein du service ou de l'entité ?
Ex. chef de service, responsable d'entité, agent identifié, maître de stage, etc.

Personne **Métiers, localisations et logistiques⁰** Récapitulatif⁰ Statut des tickets Observations

Métier et Localisation

Personne à contacter (pour toute information complémentaire) *

Mission * Affectation *

Site * Bâtiment * Étage Bureau Tél

ÉTAPE 8 **mouvement interne**

Renseigner la mission de la personne

ÉTAPE EN DÉTAIL

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

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ: **Mission**.
2. Saisissez la mission de la personne.

À renseigner obligatoirement dans le cas d'un changement de mission.

Mission ?

Il s'agit de l'activité exercée par la personne.

The screenshot shows a web interface for the 'MERCURE' system. At the top, there are five tabs: 'Personne', 'Métiers, localisations et logistiques' (which is selected), 'Récapitulatif', 'Statut des tickets', and 'Observations'. Below the tabs, there is a section titled 'Métier et Localisation'. Under this section, there is a text input field labeled 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire) *'. Below that, there are two more input fields: 'Mission *' and 'Affectation *'. The 'Mission *' field is highlighted with a dashed blue border, and an orange arrow points to it from the text above. Below these fields, there are several dropdown menus: 'Site *', 'Bâtiment *', 'Étage', 'Bureau', and 'Tél'.

ÉTAPE 9

mouvement interne

Renseigner l'affectation de la personne

ÉTAPE EN DÉTAIL

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

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ: **Affectation**.
2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
 - Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, l'affectation de la personne.

À renseigner obligatoirement dans le cas d'un changement d'affectation.

Affectation ?

Ex. Agrosup DSG, Agrosup Pole PRI/DSI, etc.

The screenshot shows a web interface for the MERCURE system. At the top, there are several tabs: 'Personne', 'Métiers, localisations et logistiques⁰', 'Récapitulatif⁰', 'Statut des tickets', and 'Observations'. The 'Métiers, localisations et logistiques⁰' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Métier et Localisation'. Under this section, there is a field labeled 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire) *'. Below that is a field labeled 'Mission *'. To the right of the 'Mission *' field, there is a dropdown menu labeled 'Affectation *'. An orange arrow points to this dropdown menu, which is highlighted with a dashed blue box. Below the 'Mission *' field, there are several other fields: 'Site *', 'Bâtiment *', 'Étage', 'Bureau', and 'Tél'. Each of these fields has a dropdown arrow next to it.

ÉTAPE 10 mouvement interne

Renseigner le site et le bâtiment

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ : Site...

1. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options.

- Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le site concerné : Dijon ou Marmilhat.

Dans le champ : Bâtiment...

2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.

- Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le bâtiment concerné : Champs Prévois, Longelles, etc.

À renseigner obligatoirement dans le cas d'un changement de localisation.

Localisation?

Ex. Dijon, bâtiment Champs Prévois, Longelles, etc.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Personne', 'Métiers, localisations et logistiques⁰', 'Récapitulatif⁰', 'Statut des tickets', and 'Observations'. Below the navigation bar is a form titled 'Métier et Localisation'. The form contains several fields: 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire) *', 'Mission *', and 'Affectation *'. At the bottom of the form, there are four dropdown menus: 'Site *', 'Bâtiment *', 'Étage', and 'Bureau', followed by a 'Tél' field. The 'Site *' and 'Bâtiment *' fields are circled in blue, and orange arrows point from the text instructions to these fields.

ÉTAPE 11 mouvement interne

Renseigner les besoins en mobiliers

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ : Récupération du mobilier existant...

1. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options.

- Sélectionnez dans la liste déroulante l'une des deux options : oui/non

Si vous avez cliqué oui : procédez à la demande en mobilier de bureau en cliquant dans le champ : Mobilier de bureau.

Si vous avez cliqué non : passez au champ suivant.

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ : Mobilier de bureau...

1. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options.

- Sélectionnez dans la liste déroulante les options de choix de mobilier de bureau.

2. Le mobilier sélectionné s'affiche à l'écran.

Mobilier de bureau

BUREAUTIQUE - Bureau asymétrique (SAGPH) ✕

BUREAUTIQUE - Caisson mobile (SAGPH) ✕

À NOTER !

Pour retirer l'option sélectionnée, cliquez sur le bouton Fermer X.

ÉTAPE 12 **mouvement interne**

Renseigner les besoins en informatique

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ: **Avez-vous d'un besoin d'un matériel informatique**

1. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.

- Sélectionnez dans la liste déroulante l'une des deux options : oui/non.

Si vous avez cliqué oui : procédez à la demande en matériel informatique en cliquant dans le champ : Configuration du poste informatique.

Si vous avez cliqué non : passez au champ suivant.

ÉTAPE EN DÉTAIL

Dans le champ : **Configuration du poste informatique..**

1. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options.

Sélectionnez dans la liste déroulante les options de choix : Pc portable : ordinateur portable, Pc fixe : ordinateur de bureau, etc.

2. Le mobilier sélectionné s'affiche à l'écran.

Configuration du poste informatique

PC fixe - standard (MARSS) ✕



À NOTER !

Pour retirer l'option sélectionnée, cliquez sur le bouton Fermer X.

À noter !

Pour toutes demandes en ...

- **accessoires informatiques (souris, sacoches),**
- **accessoires d'accès, (Carte PASS UBFC clés, transpondeurs),**
- **téléphonie, (portable),**
- **applicatifs, (SIRENS).**

Reportez-vous aux actions décrites aux étapes 11 et 12.

Les étapes sont identiques!

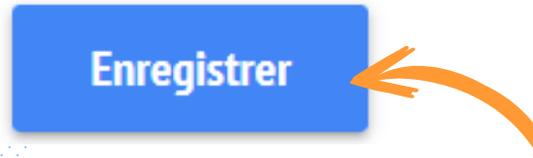
ÉTAPE 13 **mouvement interne**

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.

Votre formulaire est enregistré!
Vous savez désormais créer un mouvement interne.

TABLE DES MATIÈRES

ÉTAPE 1 : créer un nouveau formulaire	Page 04
ÉTAPE 2 : indiquer le type de mouvement	Page 05
ÉTAPE 3 : indiquer la date d'arrivée	Page 06
ÉTAPE 4 : activer le bouton Présence Mangué (RH)	Page 08
ÉTAPE 5 : rechercher dans la base Mangué (RH)	Page 09
ÉTAPE 6 : renseigner la localisation/affectation de départ	Page 11
ÉTAPE 7 : renseigner la personne à contacter	Page 13
ÉTAPE 8 : renseigner la mission de la personne	Page 14
ÉTAPE 9 : renseigner l'affectation de la personne	Page 15
ÉTAPE 10 : renseigner le site et le bâtiment	Page 16
ÉTAPE 11 : renseigner les besoin en mobiliers	Page 17
ÉTAPE 12 : renseigner les besoin en informatiques	Page 18
ÉTAPE 13 : enregistrer votre formulaire	Page 20

MERCI !