

# guide MERCURE



**Mouvement des personnels**

**2021**

# Sommaire

<b>1. À PROPOS DE MERCURE</b>	<b>2</b>
1. Pourquoi utiliser Mercure ?	2
2. Recommandations	3
<b>2. L'ENVIRONNEMENT</b>	<b>4</b>
1. Vue d'ensemble de vos outils	4
2. Le tableau de bord	5
3. Le formulaire création de mouvement	6
4. La fiche Éditer	7
<b>3. LES FONCTIONS DE BASE</b>	<b>8</b>
1. Se connecter et se déconnecter	8
2. Rechercher une personne sur le tableau de bord	9
3. Ajouter ou retirer une personne de vos suivis et utiliser l'outil filtre	9
<b>4. MOUVEMENT ARRIVÉE</b>	<b>10</b>
1. Créer une arrivée	10
2. L'arrivée anticipée	23
<b>5. MOUVEMENT INTERNE</b>	<b>31</b>
1. Créer un mouvement interne	31
<b>6. MOUVEMENT : DÉPART</b>	<b>38</b>
1. Créer un départ	38
<b>7. LE SUIVI DE VOS DEMANDES</b>	<b>41</b>
1. Arrivée, mouvement interne : lister les ressources livrées	41
2. Mobilité interne, départ : lister les ressources restituées	42
<b>8. VÉRIFIER LE STATUT D'UN TICKET</b>	<b>43</b>
1. Vérifier le statut des tickets sur le tableau de bord	43
2. Vérifier le statut des tickets dans le formulaire	44

**Ce guide s'adresse aux gestionnaires-métier identifié(e)s au sein de l'établissement.**

► Ce guide dispose d'une navigation intelligente : un simple clic sur le titre du sommaire qui vous intéresse et le tour est joué pour y accéder ! Version 1.0 du 03 juin 2021.

# 1. À PROPOS DE MERCURE

## 1. Pourquoi utiliser Mercure ?

Avec Mercure...

1

Vous pouvez gérer facilement, en vous connectant à une interface web, tous mouvements de personnels (arrivée, mouvement interne, départ), à l'aide d'un simple formulaire et d'un tableau de bord.

Vous pouvez également définir et renseigner la liste complète des besoins liés à une arrivée dans l'établissement (ordinateur, bureau, clés, logiciels, accès, etc.), un mouvement interne ou encore un départ (restitution des clés, suppression des codes etc.).

2

3

Ces demandes prennent la forme de tickets GLPI envoyés aux services supports de l'établissement (ex : MARSS pour le matériel informatique, l'accès au réseau, SAGPH pour le mobilier, les clés, etc.).

Avec ces tickets, vous pouvez suivre la progression de vos demandes, (de l'attribution à la clôture du ticket).

4

## 2.Recommandations

**Veillez tenir compte des points suivants...**

**Un mouvement est toujours associé à une personne, pas à un groupe.**

**Pour toute arrivée, vous devez vérifier si cette personne est enregistrée dans la base RH du module Mangue, puis renseigner cette information dans MERCURE.**

**Réservez l'arrivée anticipée au seul cas suivant : lorsque vous avez prévu dans votre service un nouveau recrutement, mais que vous ne connaissez pas encore le nom et prénom de votre futur(e) collaborateur ou collaboratrice.**



### Mouvement ?

C'est...

1. L'arrivée d'un nouveau collaborateur, d'une nouvelle collaboratrice, d'un stagiaire, etc. ; l'arrivée anticipée dans le cadre d'un recrutement (en cours).
2. Un mouvement interne.
3. Le départ d'un collaborateur, d'une collaboratrice, d'un stagiaire, etc.

### Personnels concernés ?

Ce sont...

1. Les Personnels AgroSup (salariés),
2. Les hébergés (hors vacataires) : personnes accueillies dans l'établissement et non salariées (doctorants, personnels INRA, UB, extérieurs, travailleurs occasionnels).
3. Les stagiaires (gratifiés ou non).

**Seul(e) un(e) gestionnaire-métier peut créer un mouvement.**

# 2.L'environnement

## 1.Vue d'ensemble de vos outils

Mercure, c'est avant tout...

### Un tableau de bord

Pour visualiser les informations les plus importantes relatives au mouvement saisi.

Personne	Type	Arrivée le	Départ le	Créée le	Créée par	Tickets
☆ → Atwood Maggy	Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	31/03/2021	-	2 heures	DSI SIRENS	DCOM MARS
☆ → Cortazar Jules	Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	24/02/2021	-	6 jours	DSI SIRENS	
☆ ← Borgès Josy	Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	20/02/2021	20/12/2021	13 jours	DSI SIRENS	DCOM MARS
☆ → Borgès Josy	Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	20/02/2021	20/12/2021	15 jours	DSI SIRENS	DCOM MARS

### Un formulaire création de mouvement

Pour renseigner les informations concernant la personne (nom, civilité), les demandes (logistiques, matériels, clés), le type de mouvement, la date d'arrivée, etc.

Personne	Métiers, localisations et logistiques <sup>0</sup>	Récapitulatif <sup>0</sup>	Statut des tickets	Observations
<b>Civilité</b>				
Présence dans Mangue (RH)	Recherche dans Mangue (RH)	Note		
<input type="checkbox"/>		Aucune.		
Civilité	Né(e) le			

### Une fiche Éditer

Pour détailler les informations du mouvement saisi : nom de la personne, type de mouvement ; date de création du formulaire, date d'arrivée, etc.

**La fiche Éditer est une seconde porte d'entrée pour accéder au formulaire création de mouvement, lorsque vous avez besoin d'apporter des modifications !**

✕			Éditer
<b>Mme Atwood Maggy - Personnel Agrosup (payé par Agrosup)</b>			
Type	Arrivée		
Anticipé	Non		
Arrivée le	31/03/2021		
Départ le			
Créée le	2021-03-02 14:31:31		
<b>Métiers, localisations et logistiques</b>			
▼ AgroSup/DSG			
Contact	William Shake		
Service	Logistique	Livré	
MARSS	PC fixe - standard	🕒	

## 2. Le tableau de bord

Explorons ensemble le tableau de bord. Il se divise en deux parties :

**Partie gauche** : pour visualiser les mouvements.

**Partie droite** : pour consulter le statut des tickets (demandes formulées aux services concernés) : clôturés, en cours, attribués.

The screenshot shows the Mercure dashboard interface. At the top, there is a blue header with the user profile icon, the name 'MERCURE', and a power button. Below the header, there is a search bar with the text '[ 258 ] Recherche par nom, prénom (3 caract. min)'. To the right of the search bar is a 'FILTRE' button with a dropdown arrow and the text 'Pour filtrer certaines informations.' and a 'Nouveau' button with a question mark icon. Below the search bar, there is a 'BARRE D'ÉTAT' section with the text 'Contient des raccourcis vers les tâches les plus courantes : bouton déconnexion, bouton Mercure.' To the right of the search bar, there is a 'BARRE DE RECHERCHE' section with the text 'Pour effectuer une recherche par nom, prénom.' Below the search bar, there is a table with columns: 'Arrivée le', 'Départ le', 'Créée le', 'Créée par', and 'NOUVEAU Pour créer un formulaire.' The table contains five rows of data. Below the table, there is a 'BARRES DE DÉFILEMENT' section with the text 'Pour faire défiler le contenu du tableau de bord.'

	Arrivée le	Départ le	Créée le	Créée par		
	04/01/2021	25/02/2021	4 jours	DEPT D2AZE		
☆ houa shaliha	Hébergé (hors vacataire)	28/05/2019	16/11/2020	5 jours	DS(RECHERCHE) PAM	✓ DCOM ○ MARSS ○ MEDIADOC ✓ RH
☆ ETYAN Gayane	Hébergé (hors vacataire)	24/10/2020	31/12/2023	5 jours	DS(RECHERCHE) PAM	✓ DCOM ✓ MARSS ○ MEDIADOC ✓ RH
☆ MAS Laurence	Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	01/01/2021	-	5 jours	DSG SRH	✓ DCOM ✓ MARSS ○ MEDIADOC ✓ RH
☆ KIINU Anabelle	Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	01/01/2021	-	5 jours	DSG SRH	✓ DCOM ✓ MARSS ○ MEDIADOC ✓ RH
☆ XCIC Sophie	Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	14/01/2021	13/01/2022	5 jours	DSG SRH	○ DCOM ○ MARSS ○ MEDIADOC ○ RH

### BARRES DE DÉFILEMENT

Pour faire défiler le contenu du tableau de bord.

### À NOTER !

Tous les éléments affichés en bleu sur le tableau de bord sont cliquables.

Utilisez les barres de défilement verticale et horizontale pour déplacer le contenu du tableau de bord, vers la droite ou vers la gauche, vers le bas ou vers le haut.

Une courte description de quelques mots (infobulle), apparaît lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un élément du tableau de bord.

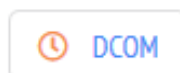
Les icônes du tableau de bord offrent une indication visuelle sur l'état du mouvement ou le statut du ticket distribué au service support.



Icône Ajouter ou retirer de mes suivis: cliquable

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

Exemple d'infobulle



Ticket en cours



Ticket clôturé

# 3. Le formulaire création de mouvement

Ce formulaire se divise en deux parties :

**Partie supérieure** : pour renseigner le type de mouvement, la date d'arrivée et la date de départ.

**Partie inférieure** : pour saisir les informations relatives à la personne (nom, civilité), les demandes en mobiliers, en logistique et outils informatiques ; pour vérifier le récapitulatif de vos demandes, le statut des tickets et lire vos observations.

**BOUTON FERMER**  
Pour fermer votre formulaire.

**BOUTON ENREGISTRER**  
Pour enregistrer votre formulaire.

**TYPE DE MOUVEMENT ET CALENDRIER**  
Pour sélectionner le type de mouvement, une date d'arrivée et/ou de départ.

**ONGLET STATUT DES TICKETS**  
Pour visualiser le suivi des tickets distribués aux services support.

**ONGLET OBSERVATION**  
Pour relire vos observations.

**ONGLET RÉCAPITULATIF**  
Pour visualiser le récapitulatif des demandes.

**ONGLET PERSONNE**  
Pour saisir les informations relatives à la personne (nouvel arrivant, collaborateur, stagiaire, hébergé).

**ONGLET METIERS LOCALISATION ET LOGISTIQUES**  
Pour saisir les informations relatives à la personne référente « contact » au sein du service, la mission de la personne, le bâtiment, les demandes en mobiliers, informatique et logistique.

**À NOTER !**  
Pour basculer d'un onglet à l'autre, cliquez sur l'onglet voulu. L'onglet actif est en surgras.  
Les champs obligatoires sont annoncés par un astérisque rouge.

**Personne** | Métiers, localisations et logistiques<sup>0</sup> | Récapitulatif<sup>0</sup> | Statut des tickets | Observations

**Civilité**

Nouveau

Type \*

<sup>1</sup> Personnel Agrosup (payé par Agrosup) : Les Personnels Agrosup sont payés par l'établissement.  
<sup>2</sup> Hébergé (hors vacataire) : Les Personnes Hébergées (hors vacataire) sont accueillies mais non payées par l'établissement.  
<sup>3</sup> Stagiaire : Les Stagiaires (gratifié ou non).

## 4. La fiche Éditer

La fiche **Éditer** permet...

1. de **visualiser les informations** relatives à la personne, aux types de mouvements ; la date de création du mouvement ainsi que vos demandes formulées aux différents services supports,
2. d'**accéder au formulaire creation de mouvement** pour y apporter des modifications,
3. de **lire vos notes** et observations.

**BOUTON FERMER**  
Pour fermer la fiche.

**BOUTON ÉDITER**  
Pour accéder au formulaire.

Informations relatives à la personne, au type de mouvement, etc.

Informations relatives aux demandes.

**À NOTER !**  
Pour consulter la fiche Éditer...

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le nom ou prénom de la personne concernée.
2. La fiche Éditer s'affiche alors à droite de votre écran.

Service	Logistique	Livré
MARSS	PC fixe - standard	
MARSS	Ecran 24 pouces	



# 3. LES FONCTIONS DE BASE

## 1. Se connecter et se déconnecter

### Connexion à votre compte

1. Dans votre navigateur, saisissez l'adresse suivante :  
<https://mercure.agrosupdijon.fr/>
2. La page contenant le formulaire d'authentification s'affiche à l'écran.
3. Saisissez votre identifiant et mot de passe dans les champs correspondants.
4. Cliquez sur : **Se connecter**.

MERCURE est également disponible sur votre espace Intranet MIAM à l'adresse suivante :  
<https://miam.agrosupdijon.fr/>

Il est possible de placer l'adresse de connexion dans les favoris de votre navigateur.

Connectez-vous au CAS

Identifiant :

Mot de passe :

**SE CONNECTER**

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous **déconnecter** et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

### Déconnexion de votre compte

1. Pour vous déconnecter de MERCURE, cliquez sur le bouton **déconnexion** situé en haut à droite de votre tableau de bord.
2. Le message suivant s'affiche à l'écran.



#### Déconnexion réussie

Vous vous êtes déconnecté(e) du Service Central d'Authentification. Vous pouvez vous **connecter** à nouveau.

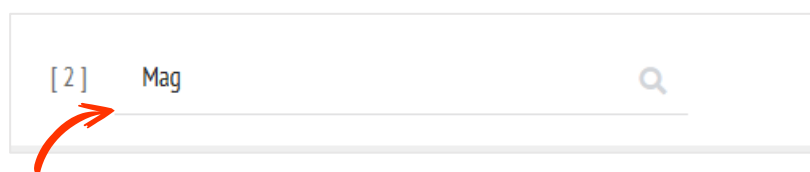
Pour des raisons de sécurité, veuillez fermer votre navigateur.

Pour des raisons de sécurité, n'oubliez pas de vous déconnecter et fermer votre navigateur après chaque utilisation.

## 2. Rechercher une personne sur le tableau de bord

Pour rechercher rapidement sur le tableau de bord, une personne déjà saisie dans MERCURE, (sans passer par les barres de défilement verticale et horizontale), vous pouvez utiliser la barre de Recherche.

1. Dans le tableau de bord, cliquez dans la **barre de Recherche**.
2. Saisissez le nom ou le prénom de la personne recherchée.



3. Le résultat de votre recherche s'affiche sur le tableau de bord.
4. Pour rafraîchir ou actualiser le tableau de bord, cliquez sur le bouton **MERCURE** situé en haut à gauche.



Lorsque vous saisissez uniquement les trois premières lettres du nom ou du prénom de la personne recherchée, le tableau de bord affiche en résultat les occurrences contenant les trois lettres saisies.

## 3. Ajouter ou retirer une personne de vos suivis et utiliser l'outil filtre

Cette fonction est associée à l'outil **Filtres**.



1. Cliquez sur l'icône **Ajouter ou retirer de mes suivis** :
2. L'icône **Ajouter ou retirer de mes suivis** change de couleur :
3. Dans l'outil **Filtres**, cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options du filtre. Cliquez sur le filtre **Suivi**.



Votre filtre affiche sur le tableau de bord toutes les personnes ajoutées à vos suivis. L'outil Filtres permet également d'afficher les types de mouvement (arrivée, arrivée anticipée, mouvement interne, départ), les types de personnes (Personnels AgroSup, stagiaires, hébergés), les tickets non clos.).

### À NOTER !

Pour retirer le filtre sélectionné, cliquez sur le bouton Fermer : X



# 4. MOUVEMENT ARRIVÉE

## Arrivée ?



Vous connaissez le nom et le prénom, la date de naissance, la date d'arrivée dans l'établissement du nouvel arrivant et/ou alors celui-ci est déjà enregistré dans la base de données RH du module Mangué.

## Arrivée anticipée ?

Votre service prévoit d'ouvrir un nouveau poste. Le recrutement est en cours. Vous ne connaissez pas encore le nom et prénom de votre futur(e) collaborateur ou collaboratrice, mais vous anticipez déjà au sein de votre service les demandes en matériels, en logistique et matériels informatiques avant la venue de cette personne.



## 1. Créer une arrivée

Regardons à présent de plus près en quoi consiste le mouvement **arrivée**.

Pour cela, prenons un exemple concret : un nouveau collaborateur ou une nouvelle collaboratrice enregistré(e) dans la base de données RH de notre établissement arrive dans votre service, ou votre entité.

Voyons ce qu'il faut faire pour réaliser cette tâche.

**Quel que soit le mouvement, vous devez toujours créer un formulaire.**

## LES ÉTAPES À SUIVRE...

### Étape 1 : créer un nouveau formulaire

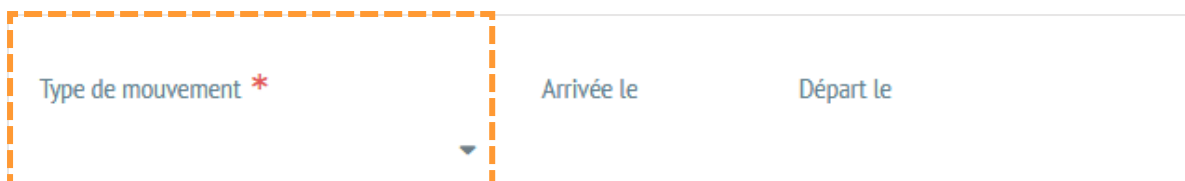
Dans le tableau de bord...

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



### Étape 2 : indiquer le type de mouvement : Arrivée

1. Dans le formulaire création de mouvement, 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 **Arrivée**.
4. Le mouvement sélectionné s'affiche dans le champ : **Type de mouvement**.



**Cette étape est obligatoire !**

#### À NOTER !

Pour retirer le type de mouvement sélectionné, cliquez sur le bouton Fermer : X

Le bouton « Anticipé » apparaît sur le formulaire en grisé.

Cela signifie qu'il reste inactif. Ce bouton est réservé pour le seul cas suivant : l'arrivée anticipée dans le cadre d'un projet de recrutement.

Laissez ce bouton inactif !

À présent, vous allez renseigner la date d'arrivée dans le service ou l'entité.

## Étape 3: renseigner la date d'arrivée sur le calendrier

1. Dans le formulaire création de mouvement, positionnez-vous à l'aide de la souris sur le champ : **Arrivée le**.

The screenshot shows a form with several fields. On the left, there is a toggle switch labeled 'Anticipé' and a dropdown menu for 'Type de mouvement \*' with 'Arrivée' selected. To the right, the 'Arrivée le \*' field is highlighted with a dashed orange border, and the 'Départ le' field is visible to its right.

2. Le calendrier s'affiche à l'écran. Sélectionnez la date d'arrivée.

The screenshot shows a calendar for March 2021. The date '3' is highlighted in blue. The calendar has navigation arrows on the left and right. Below the calendar are 'Effacer' and 'Fermer' buttons. Red arrows point to these elements with the following instructions:

- Left arrow: Pour passer au mois précédent.
- Right arrow: Pour passer au mois suivant.
- Blue highlight: Pour sélectionner le mois.
- Bottom left arrow: Pour effacer les erreurs de saisies.
- Bottom right arrow: Pour fermer le calendrier.

**Cette étape est obligatoire !**

## Étape 4 : renseigner la date de départ sur le calendrier

1. Dans le formulaire création de mouvement, 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.

Il ne faut pas confondre cette étape de saisie, avec le mouvement Départ. Ici la date de départ est donnée à titre d'information, lorsque celle-ci est portée à votre connaissance (ex : stagiaire, hébergé).

Pour gérer le Départ d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, vous devez créer un nouveau formulaire. ( Plus de détails, reportez vous à la page 38 de ce guide).

### À NOTER !

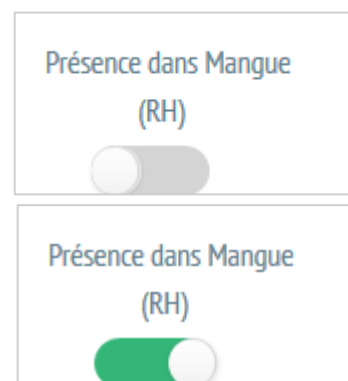
La date de départ doit être obligatoirement renseignée pour les collaborateurs contractuels, les stagiaires et les hébergés. Pour les autres cas, renseigner la date de départ est utile à la gestion des comptes (notamment SI).

## Étape 5 : activer le bouton Présence dans Mangué (RH)

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

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



**L'activation du bouton Présence dans Mangué (RH) est obligatoire**

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'activation du bouton Présence dans Mangué (RH) est importante, lorsque vous effectuez une recherche dans la base (RH) du module Mangué. Sans quoi cette fonctionnalité ne sera pas activée. Lorsque vous avez activé le bouton Présence dans Mangué (RH), le champ : Recherche dans Mangué (RH) devient alors accessible.

## Étape 6: rechercher le nouvel arrivant dans la base Mangué (RH)

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

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Recherche dans Mangué (RH)**, cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler la liste (RH).
2. Recherchez la personne en utilisant la barre de défilement sur la droite.
3. Cliquez sur le nom de la personne concernée.
4. Le nom et prénom de la personne s'affiche automatiquement dans les champs : **Nom et prénom**.

Les champs pré remplis s'affichent lorsque le nouvel arrivant est déjà enregistré dans la base (RH) de notre établissement.

Si vous oubliez cette étape, vous risquez de créer un doublon pour la personne enregistrée dans la base RH, ce qui n'est pas sans incidence pour le système d'information et la personne concernée.

**Cette étape est obligatoire !**

Renseignez les informations relatives au nouvel arrivant ...

1. Dans le champ : **Civilité**, cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste  
› Sélectionnez l'une des trois options suivantes : Mme.Mlle.M.
2. Cliquez dans le champ : **Né(e) le**.  
› Sélectionnez la date de naissance sur le calendrier qui s'affiche à l'écran.
3. Dans le champ : **Type**, cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.  
› Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, la catégorie concernée : Personnel d'AgroSup Dijon, hébergé, stagiaire.

Civilité	Né(e) le
Mme ▼	11/08/1980
Nom *	Prénom *
Atwood	Maggy
Type *	
Personnel Agrosup (payé par Agrosup) <sup>1</sup> ✕	

## La zone Note ?

1. Cliquez dans la zone **Note**.

Note

Prévoir un accès aux imprimantes de Champs Prévois (1er étage)

2. Saisissez le texte comme dans n'importe quel outil bloc note. (Le texte sera automatiquement conservé).

**La zone Note est dédiée à toute information importante et complémentaire afin de permettre l'arrivée de la personne dans de bonnes conditions.**

Vous pouvez passer à l'étape suivante et renseigner le nom et prénom de la personne à contacter au sein de votre service ou votre entité.

## Étape 7 : renseigner le nom et prénom de la personne à contacter

1. Dans le formulaire création de mouvement, cliquez sur l'onglet : **Métiers, localisations et logistiques**.

Personne **Métiers, localisations et logistiques**<sup>0</sup> Récapitulatif<sup>0</sup> Statut des tickets Observations

**Métier et Localisation**

Personne à contacter (pour toute information complémentaire) \*

Mission \* Affectation \*

Site \* Bâtiment \* Étage Bureau Tél

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

### Personne à contacter ?

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

**Cette étape est obligatoire !**

À présent, vous devez indiquer la mission du nouvel arrivant.



## Étape 8: renseigner la mission du nouvel arrivant

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

Personne | **Métiers, localisations et logistiques**<sup>0</sup> | Récapitulatif<sup>0</sup> | Statut des tickets | Observations

**Métier et Localisation**

Personne à contacter (pour toute information complémentaire) \*

Mission \* | Affectation \*

Site \* | Bâtiment \* | Étage | Bureau | Tél

2. Saisissez la mission du nouvel arrivant.

**Cette étape est obligatoire !**

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

Passons à la suite, veuillez renseigner l'affectation du nouvel arrivant.

## Étape 9 : renseigner l'affectation du nouvel arrivant

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Affectation**.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Métiers, localisations et logistiques'. Below the tabs, there is a section titled 'Métier et Localisation'. Under this section, there are several input fields: 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire) \*', 'Mission \*', 'Site \*', 'Bâtiment \*', 'Étage', 'Bureau', and 'Tél'. The 'Affectation \*' field is highlighted with a dashed orange border, indicating it is the current focus.

2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, l'affectation du nouvel arrivant.

**Cette étape est obligatoire !**

**Affectation ?**  
Ex. Agrosup DSG, Agrosup Pole PRI/DSI, etc.

Maintenant, renseignez la localisation du nouvel arrivant : indiquez le site, le bâtiment, le numéro de bureau...



# Étape 11 : renseigner les demandes en mobilier

Pour toute demande en mobilier...

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Récupération du mobilier existant**.

Mobilier

Récupération du mobilier existant      Mobilier de bureau

Avez-vous besoin d'un matériel informatique ?

Configuration du poste informatique      Accessoires informatiques

Codes d'accès      Accessoires d'accès

Téléphonie      Applicatifs

2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante l'une des deux options : **oui/non**.

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

*Si vous avez cliqué non : passez au champ suivant : Avez-vous besoin d'un matériel informatique ?*

4. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Mobilier de bureau**.
5. Sélectionnez dans la liste déroulante les options de choix de mobilier de bureau.
6. Le mobilier sélectionné s'affiche à l'écran.

Mobilier de bureau

BUREAUTIQUE - Bureau droit (SAGPH) ✕

BUREAUTIQUE - Fauteuil de bureau (SAGPH) ✕

## À SAVOIR !

Si vous avez demandé des chaises...  
Indiquez leur nombre dans le champ :  
Note.

## À NOTER !

Pour retirer le choix sélectionné,  
cliquez sur le bouton Fermer : X

# Étape 12 : renseigner les demandes en matériel et accessoires informatiques

## Pour une demande en matériel informatique...

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Avez-vous d'un besoin d'un matériel informatique ?**



Avez-vous besoin d'un matériel informatique ?

Configuration du poste informatique

Accessoires informatiques

2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante l'une des deux options : **oui/non**.  
*Si vous avez cliqué oui : procéder à la demande en matériel informatique en cliquant dans le champ : Configuration du poste informatique.*

*Si vous avez cliqué non : passez au champ suivant : Avez-vous besoin d'accessoires informatiques?*

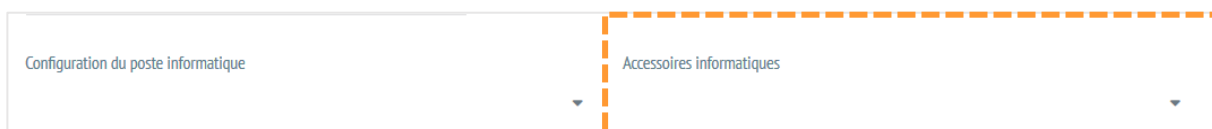
4. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Configuration du poste informatique**.
5. Sélectionnez dans la liste déroulante les options de choix : Pc portable, Pc fixe, etc.
6. Le matériel informatique sélectionné s'affiche à l'écran.

Configuration du poste informatique

PC fixe - standard (MARSS) ✕

## Pour une demande d'accessoires informatiques, (sacoche, souris, écran) ...

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Accessoires informatiques**



Configuration du poste informatique

Accessoires informatiques

2. Sélectionnez dans la liste déroulante les options de choix d'accessoires informatiques : sacoches, souris, etc.
3. Les accessoires informatiques sélectionnés s'affichent à l'écran.

Accessoires informatiques

Souris optique (filaire) (MARSS) ✕

Ecran 24 pouces (MARSS) ✕

# Étape 13 : renseigner les besoins en codes d'accès, accessoires d'accès, applicatifs, téléphonie

## Pour une demande en code d'accès...

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Codes d'accès**.

The screenshot shows a form with four dropdown menus: 'Codes d'accès', 'Accessoires d'accès', 'Téléphonie', and 'Applicatifs'. The 'Codes d'accès' dropdown is highlighted with a dashed orange border.

2. Sélectionnez dans la liste déroulante: les options de choix des codes d'accès : activation ligne téléphonique (SAGPH) comptes Agrosup (RH).

### Codes d'accès

Activation ligne téléphonique (SAGPH) ✕

Compte Agrosup (RH) ✕

3. Les codes d'accès sélectionnés s'affichent à l'écran.

## Pour une demande d'accessoires d'accès (carte PASS'UBFC, clés, transpondeurs) ...

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Accessoires d'accès**

The screenshot shows the same form as above, but now the 'Accessoires d'accès' dropdown is highlighted with a dashed orange border.

2. Sélectionnez dans la liste déroulante les options de choix d'accessoires d'accès (clés, transpondeurs).

### Accessoires d'accès

Carte PASS'UBFC (RH) ✕

Clé (SAGPH) ✕

Transpondeur (SAGPH) ✕

3. Les accessoires d'accès sélectionnés s'affichent à l'écran

## Pour une demande en applicatifs (Cocktail SIRENS) ....

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Applicatifs**.

The screenshot shows a form with several dropdown menus. The 'Applicatifs' dropdown is highlighted with a dashed orange box. Below the form, the word 'Applicatifs' is written in blue text.

2. Sélectionnez dans la liste déroulante les options de choix d'applicatifs : Cocktails SIRENS.

Cocktails (SIRENS) ✕

3. Les applicatifs sélectionnés s'affichent l'écran.

Pour une demande en téléphonie, reportez-vous aux actions décrites ci-dessus. Les actions sont identiques.

## À quel moment faut-il enregistrer le formulaire ?

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.

Si par mégarde, vous avez tout de même enregistré le formulaire « en cours de route », MERCURE affiche un message d'alerte vous demandant de remplir le champ manquant. En voici quelques exemples :

Indiquez le type de mouvement.

Champ manquant

Pas de panique, il suffit de suivre l'indication !

## Étape 14 : enregistrer le formulaire

Voilà, vous pouvez désormais enregistrer votre formulaire.

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, situé en haut à droite de votre formulaire.

Enregistrer

	Personne	Type	Arrivée le	Départ le	Créée le	Créée par
☆ →	Atwood Maggy	Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	31/03/2021	-	20 heures	DSI SIRENS
☆ →	Cortazar Jules	Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	24/02/2021	-	7 jours	DSI SIRENS

2. le formulaire enregistré s'affiche sur votre tableau de bord.

Le tableau de bord vous donne les indications suivantes : nom et prénom de la personne enregistrée sur MERCURE, type de mouvement, type (ex. Personnel, hébergé, stagiaire), date d'arrivée, date de création du mouvement, entité ou service ayant créé le mouvement, statut du ticket.

## 2. L'arrivée anticipée



L'arrivée anticipée permet de prévoir, dès l'ouverture d'un poste en recrutement l'ensemble des moyens matériels nécessaires à la prise de poste : bureau, ordinateur, téléphone, clés, codes d'accès, etc.

**L'arrivée anticipée est une déclinaison du mouvement arrivée.**

Là, encore, il faut créer un nouveau formulaire.

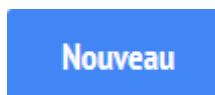
### LES ÉTAPES À SUIVRE...

Les étapes à suivre sont assez similaires de celles d'une arrivée (la logique reste la même), avec une nuance près : l'activation du bouton Anticipé.

#### Étape 1: créer un nouveau formulaire

Dans le tableau de bord...

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



#### Étape 2 : indiquer le type de mouvement : Arrivée

1. Dans le formulaire création de mouvement, positionnez-vous à l'aide de la souris sur le champ : **Type de mouvement**.

A screenshot of a web form for creating a movement. The form has a white background with a light blue border. On the left, there is a dropdown menu labeled "Type de mouvement \*" with a small downward arrow. To its right, there are two input fields: "Arrivée le" and "Départ le". The "Type de mouvement \*" field is highlighted with a dashed orange border.

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



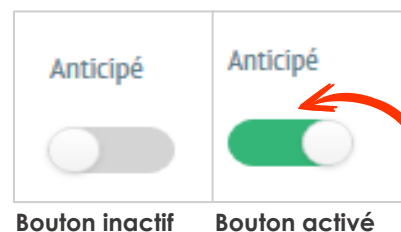
3. Cliquez sur **Arrivée**.
4. Le mouvement sélectionné s'affiche dans le champ : **Type de mouvement**.

The screenshot shows a form with several fields. On the left, there is a toggle switch labeled 'Anticipé' which is currently grey (inactive). To its right is a dropdown menu labeled 'Type de mouvement \*' with 'Arrivée' selected. Further right are two empty input fields labeled 'Arrivée le \*' and 'Départ le'. A dashed orange box highlights the 'Anticipé' toggle and the 'Type de mouvement' dropdown.

Vous vous souvenez du bouton **Anticipé**, c'est dans ce cas précis que vous devez l'activer.

## Étape 3: activer le bouton Anticipé

1. Le bouton **Anticipé** s'affiche. Il est à ce stade, inactif.
2. Activez le bouton **Anticipé** en cliquant dessus.
3. Le bouton **Anticipé** devient vert, il est alors activé



This screenshot is similar to the one above, but the 'Anticipé' toggle switch is now green, indicating it is active. The 'Type de mouvement' field still shows 'Arrivée'. The dashed orange box highlights the active toggle.

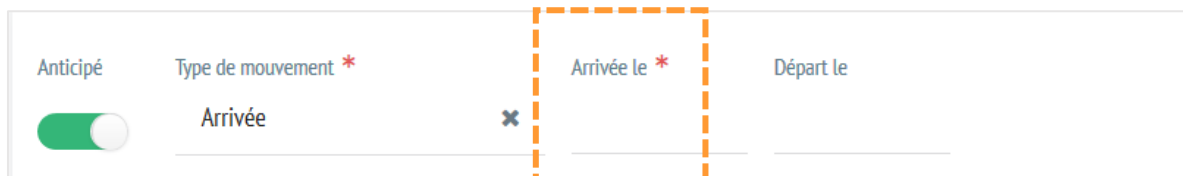
**Cette étape est obligatoire !**

Bien évidemment, vous n'avez pas à renseigner les informations relatives à la personne, puisque vous ne savez pas encore qui va être recruté sur le poste. D'ailleurs, avez-vous remarqué : l'onglet **Personne** (civilité, nom, prénom, date de naissance, type) ne s'affiche plus à l'écran. L'onglet : **Métiers, localisations et logistiques** est en surgras.

À présent, vous allez renseigner la date d'arrivée dans le service ou l'entité.

## Étape 4: renseigner la date d'arrivée sur le calendrier

1. Dans le formulaire création de mouvement, 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.



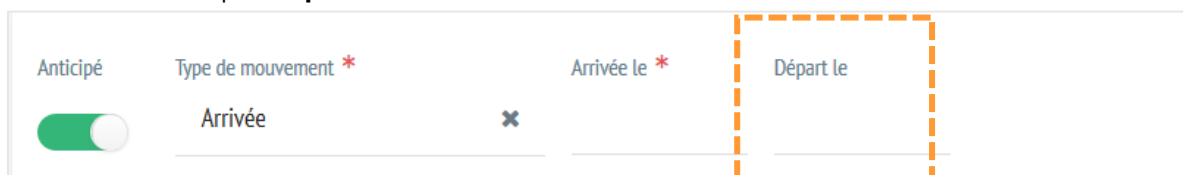
Pour renseigner la date d'arrivée sur le calendrier, reportez-vous à la page 12 de ce guide !

Il y a toujours une date d'arrivée anticipée théorique, même si celle-ci peut être repoussée.

## Étape 5: renseigner la date de départ sur le calendrier

Pour une arrivée anticipée, vous n'êtes pas obligé(e) d'indiquer une date de départ, toutefois, afin de permettre une meilleure gestion des comptes, il est recommandé de le faire, lorsque cette date est portée à votre connaissance

1. Dans le formulaire création de mouvement, 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.

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

## Étape 6 : renseigner le nom et prénom de la personne à contacter

Dans l'onglet : **Métier, localisations et logistiques**, qui est affiché à l'écran...

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Personne à contacter (pour toute information complémentaire)**,

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Métier, localisations et logistiques'. Below the tabs, there is a form with several fields. The field 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire)' is highlighted with a dashed orange border. Other fields include 'Mission', 'Affectation', 'Site', 'Bâtiment', 'Étage', 'Bureau', and 'Tél'. Each field has a red asterisk indicating it is required.

2. Saisissez le nom et le prénom de la personne à contacter au sein du service ou de l'entité qui accueille le nouvel arrivant « anticipé »

### Personne à contacter ?

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

**Cette étape est obligatoire !**

À présent, vous devez indiquer la mission du nouvel arrivant « anticipé ».

## Étape 7: renseigner la mission du nouvel arrivant « anticipé »

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

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

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Métiers, localisations et logistiques'. Below the menu, there is a section titled 'Métier et Localisation'. Under this section, there is a label 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire) \*'. Below that, there are two fields: 'Mission \*' and 'Affectation \*'. The 'Mission \*' field is highlighted with a dashed orange border. Below these fields, there are five more fields: 'Site \*', 'Bâtiment \*', 'Étage', 'Bureau', and 'Tél'. Each of these fields has a dropdown arrow next to it.

2. Saisissez la mission du nouvel arrivant « anticipé ».

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

**Cette étape est obligatoire !**

Passons à la suite, veuillez renseigner l'affectation du nouvel arrivant « anticipé ».

## Étape 8 : renseigner l'affectation du nouvel arrivant « anticipé »

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

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Affectation**.

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Métiers, localisations et logistiques'. Other tabs include 'Récapitulatif', 'Statut des tickets', and 'Observations'. Below the tabs is a form titled 'Métier et Localisation'. The form contains several fields: 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire)', 'Mission', 'Affectation', 'Site', 'Bâtiment', 'Étage', 'Bureau', and 'Tél'. The 'Affectation' field is highlighted with a dashed orange border, indicating it is the focus of the current step. The 'Affectation' field is a dropdown menu with a small downward arrow on the right side.

2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, l'affectation du nouvel arrivant « anticipé ».

### Affectation ?

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

**Cette étape est obligatoire !**

## Étape 9 : renseigner la localisation du nouvel arrivant « anticipé » (site, bâtiment)

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

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Site**.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Métiers, localisations et logistiques', 'Récapitulatif', 'Statut des tickets', and 'Observations'. Below this is a form titled 'Métier et Localisation'. The form has several input fields: 'Personne à contacter (pour toute information complémentaire)', 'Mission', 'Affectation', 'Site', 'Bâtiment', 'Étage', 'Bureau', and 'Tél'. The 'Site' field is highlighted with a dashed orange border. There are also red asterisks indicating required fields.

2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le site concerné : Dijon ou Marmilhat.
4. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Bâtiment**.
5. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
6. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran le bâtiment concerné : Longelles, Champs Prévois, etc.
  - Indiquez l'étage.
  - Indiquez le numéro du bureau.
  - Indiquez le numéro de téléphone.

**Cette étape est obligatoire !**

Il est recommandé d'indiquer le numéro de téléphone, le numéro de bureau et l'étage afin d'accueillir le nouvel arrivant « anticipé » dans de bonnes conditions.

## Étape 10 : renseigner les besoins en mobiliers, matériels informatiques, logistiques, etc.

Il ne vous reste plus qu'à indiquer les besoins en mobiliers, matériels informatiques, et en logistique, en suivant les mêmes étapes que celles décrites en page 19, 20 et 21 de ce guide.

### Rappel des champs à renseigner

**Mobilier-Récupération du mobilier existant :** (oui/non)

**Mobilier de bureau :** bureau, fauteuil, etc.

**Matériel informatique :** (oui/non)

**Configuration du poste informatique :** Pc portable : ordinateur portable, Pc fixe : ordinateur de bureau.

**Accessoires informatiques:** sacoche, souris, écran, etc.

**Codes d'accès :** lignes téléphoniques, comptes Agrosup.

**Accessoires d'accès :** carte PASS'UBFC, clé, transpondeur.

**Téléphonie :** téléphone portable.

**Applicatifs :** Cocktail SIRENS.

**Note :** pour indiquer le nombre de chaises voulues.

Cette dernière étape permet d'anticiper tous les besoins : ordinateur, ligne téléphonique bureau, et mobiliers de bureau, codes d'accès, etc.

## Étape 11 : enregistrer le formulaire

Voilà, vous pouvez désormais enregistrer votre formulaire.

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.  
L'infobulle « Anticipé » s'affiche à l'écran.

Enregistrer

☆ →	Anticipé	-	19/01/2021	20/01/2021	4 mois	DSI SIRENS
★ →	Anticipé	-	12/01/2021	12/01/2022	5 mois	DSI SIRENS

### À NOTER !

Infobulle associée au mouvement anticipé.

Anticipé

# 5. MOUVEMENT INTERNE

## Mouvement interne ?

Le mouvement interne concerne un changement ou évolution de poste, un changement de bureau, de localisation, etc.



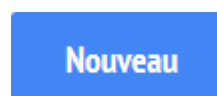
## 1. Créer un mouvement interne

### LES ÉTAPES À SUIVRE...

#### Étape 1: créer un nouveau formulaire

Dans le tableau de bord...

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



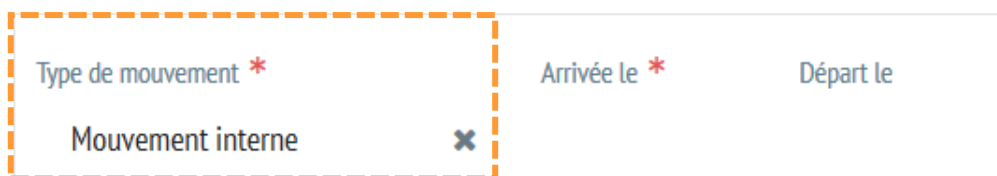
#### Étape 2 : indiquer le type de mouvement : mouvement interne

1. Dans le formulaire création de mouvement, 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.

Type de mouvement \*      Arrivée le      Départ le



3. Cliquez sur **Mouvement interne**.



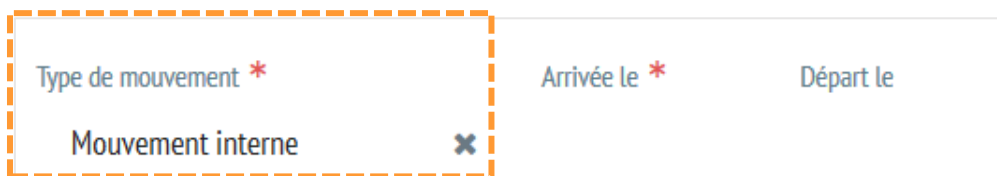
The screenshot shows a form with three fields: 'Type de mouvement \*', 'Arrivée le \*', and 'Départ le'. The 'Type de mouvement \*' field has a dropdown menu with 'Mouvement interne' selected. A dashed orange box highlights the 'Type de mouvement \*' field and its dropdown menu.

4. Le mouvement sélectionné s'affiche dans le champ : **Type de mouvement**.

## Étape 3 : renseigner la date d'arrivée sur le calendrier

À présent, vous allez renseigner la date d'arrivée dans le service ou l'entité.

1. Dans le formulaire création de mouvement, positionnez-vous à l'aide de la souris sur le champ : **Arrivée le**.



The screenshot shows the same form as above, but with a dashed orange box highlighting the 'Arrivée le \*' field.

2. Le calendrier s'affiche à l'écran.
3. Sélectionnez la date d'arrivée.

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 une date de départ.

**Cette étape est obligatoire !**

## Étape 4 : activer le bouton Présence dans Mangue (RH)

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 alors activé.



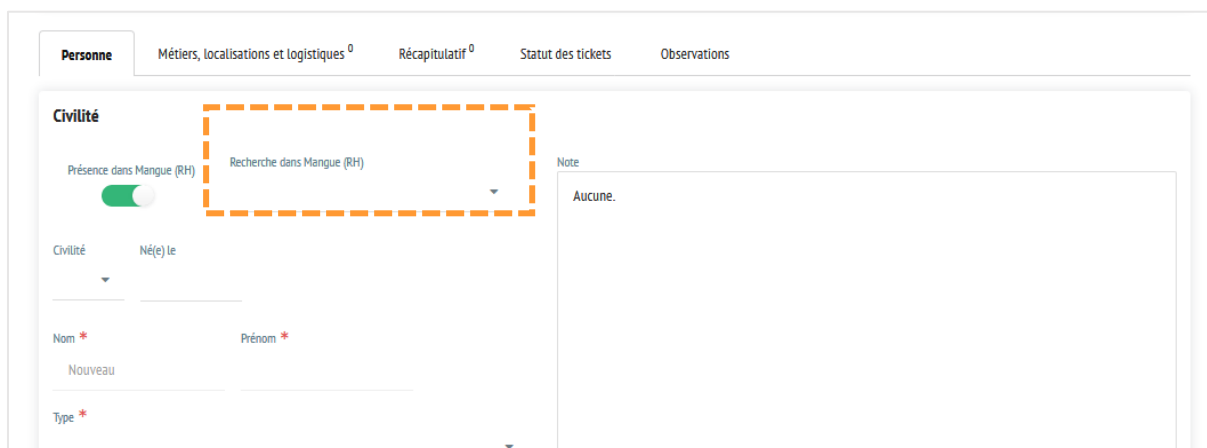
The top screenshot shows the 'Présence dans Mangue (RH)' toggle switch in its inactive state, which is grey. The bottom screenshot shows the same toggle switch in its active state, which is green.

**L'activation du bouton Présence dans Mangue (RH) est obligatoire**

## Étape 5 : rechercher la personne dans la base Mangué(RH)

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

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Recherche dans Mangué (RH)** , cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler la liste (RH).



The screenshot shows the 'Personne' tab of a form. The 'Recherche dans Mangué (RH)' dropdown is highlighted with a dashed orange box. Below it, there are fields for 'Présence dans Mangué (RH)' (a toggle switch), 'Civilité', 'Né(e) le', 'Nom \*', 'Prénom \*', and 'Type \*'. To the right, there is a 'Note' field containing 'Aucune.'

2. Recherchez la personne en utilisant la barre de défilement sur la droite.
3. Cliquez sur le nom de la personne concernée.
4. Le nom et prénom de la personne s'affiche automatiquement dans les champs : **Nom et prénom.**

**Cette étape est obligatoire !**

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: renseigner la localisation de départ

1. Dans le formulaire création de mouvement, cliquez sur l'onglet : « **Métier, localisations et logistiques** ».



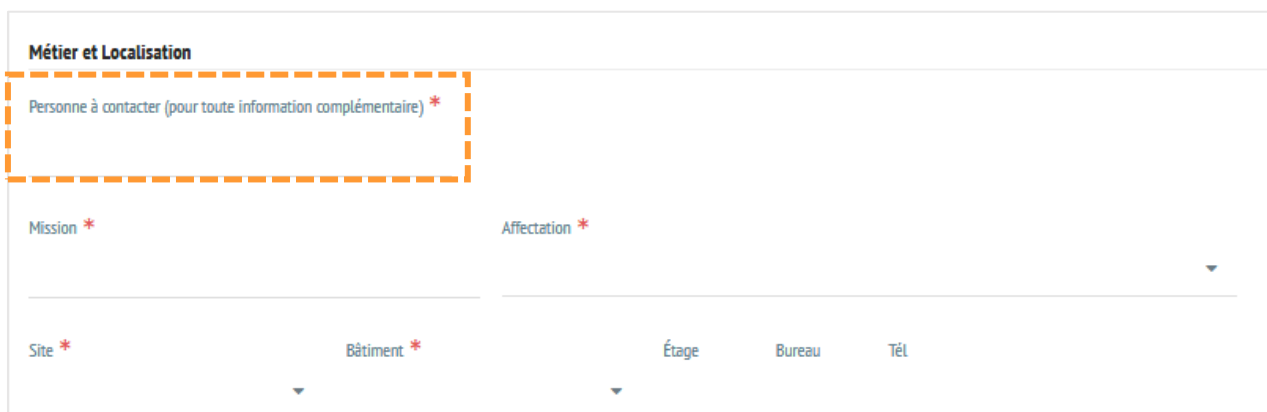
2. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Affectation**, cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le service ou l'entité d'affectation de la personne.
4. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Affectation**. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les option de la liste.
5. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le service ou l'entité d'affectation de la personne.
6. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Site**. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
7. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le site concerné : Dijon ou Marmilhat.
8. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Bâtiment**. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
9. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le bâtiment concerné : Champ Prévois, Longelles, etc.
  - Indiquez l'étage.
  - Indiquez le numéro du bureau.
  - Indiquez le numéro de téléphone.

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

## Étape 8: renseigner le nom et prénom de la personne à contacter

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)**.



The screenshot shows a form titled "Métier et Localisation". The first field, "Personne à contacter (pour toute information complémentaire) \*", is highlighted with a dashed orange border. Below it are fields for "Mission \*", "Affectation \*", "Site \*", "Bâtiment \*", "Étage", "Bureau", and "Tél".

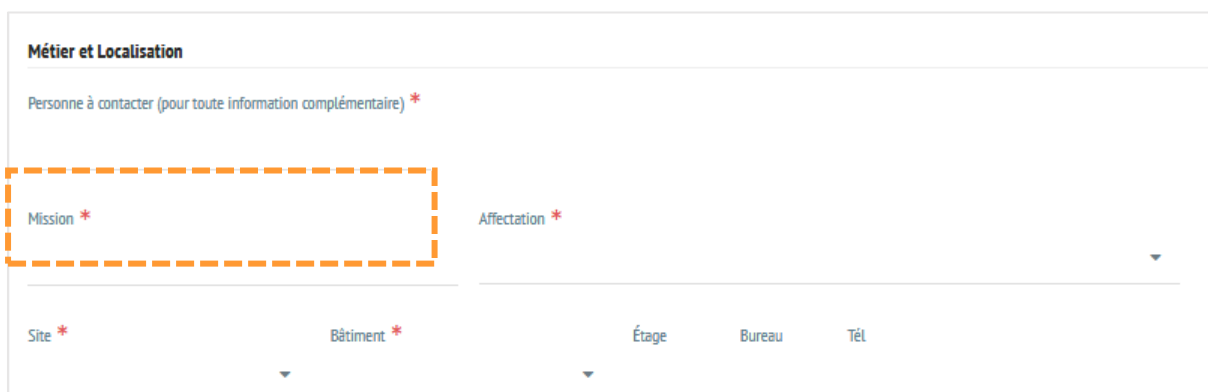
2. Saisissez le nom et le prénom de la personne à contacter au sein du service ou de l'entité qui accueille la personne.

**Cette étape est obligatoire !**

## Étape 9 : renseigner la nouvelle mission de la personne

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

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



The screenshot shows the same "Métier et Localisation" form. The "Mission \*" field is now highlighted with a dashed orange border.

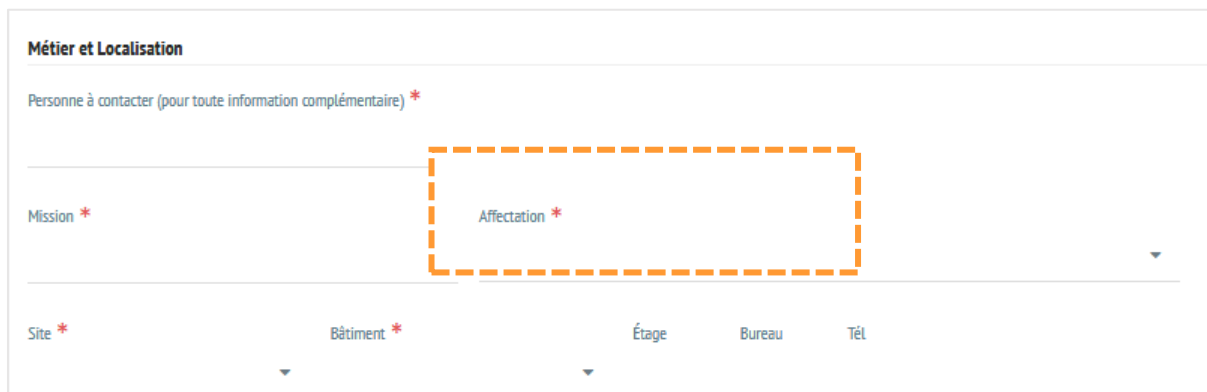
2. Saisissez la mission de la personne.

**À renseigner obligatoirement.**

## Étape 10 : renseigner la nouvelle affectation de la personne

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

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : **Affectation**.



The screenshot shows a form titled "Métier et Localisation". It contains several fields: "Personne à contacter (pour toute information complémentaire) \*" (empty), "Mission \*" (empty), "Affectation \*" (highlighted with a dashed orange box), "Site \*" (empty), "Bâtiment \*" (empty), "Étage" (empty), "Bureau" (empty), and "Tél" (empty). There are small downward arrows next to "Site" and "Étage".

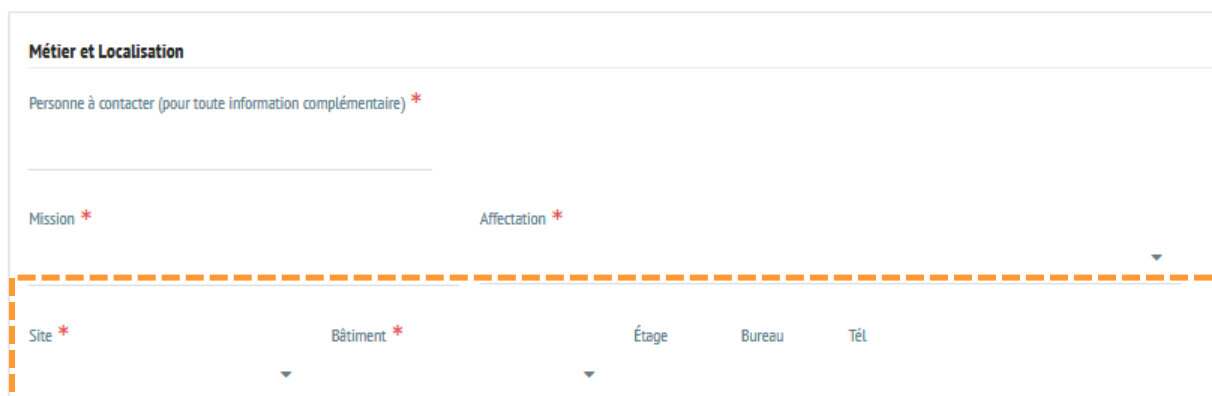
2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le service ou l'entité d'affectation de mobilité de la personne.

**À renseigner obligatoirement.**

## Étape 11 : renseigner le site et le bâtiment

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

1. Positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ : Dans le champ **Site**.



The screenshot shows the same form as in Step 10. In this view, the "Site \*" field is highlighted with a dashed orange box. The "Affectation \*" field is no longer highlighted.

2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options de la liste.
3. Sélectionnez dans la liste déroulante qui s'affiche à l'écran, le service ou l'entité d'affectation de mobilité de la personne.

### À renseigner obligatoirement.

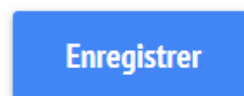
## Étape 12: renseigner les besoins en mobiliers, matériels informatiques, logistiques, etc.




Il ne vous reste plus qu'à indiquer les besoins en mobiliers, matériels informatiques, et en logistique, en suivant les mêmes étapes que celles décrites en page 19, 20 et 21 de ce guide.

## Étape 13 : enregistrer votre formulaire

Voilà, vous pouvez désormais enregistrer votre formulaire.

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, situé en haut à droite de votre formulaire.
4. le formulaire enregistré s'affiche sur votre tableau de bord.



	Personne	Type	Arrivée le	Départ le	Créée le	Créée par
 	Cave Nicolas	Personnel Agrosup (payé par Agrosup)	24/06/2021	-	une minute	 DSI SIRENS

### À NOTER !

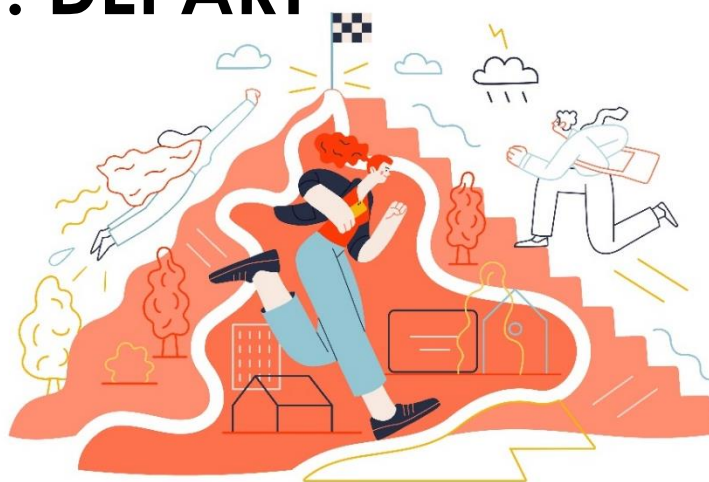
Infobulle mouvement interne



# 6. MOUVEMENTS : DÉPART

## Départ ?

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



## 1. Créer un départ

### LES ÉTAPES À SUIVRE...

Une fois encore, il faut créer un nouveau formulaire.

### Étape 1: créer un nouveau formulaire

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le bouton **Nouveau**, situé en haut à droite.
2. Le formulaire de création de mouvement s'affiche à l'écran.

Nouveau

### Étape 2 : indiquer le type de mouvement : Départ.

1. Dans le champ du formulaire création de mouvement : **Type de mouvement...**

Type de mouvement *	Arrivée le	Départ le
---------------------	------------	-----------

2. Cliquez sur l'onglet ▼ pour dérouler les options.
3. Cliquez sur **Départ**.

- Le champ : **Pré-remplir à partir d'une arrivée** s'affiche à l'écran. Cliquer sur l'onglet ▼ pour dérouler la liste RH des mouvements.
- Rechercher la personne en utilisant la barre de défilement sur la droite.
- Cliquez sur le nom de la personne concernée.

The screenshot shows a form with four main sections: 'Type de mouvement \*' with a dropdown menu showing 'Départ'; 'Pré-remplir à partir d'une arrivée' with a dropdown arrow; 'Arrivée le' with a text input field; and 'Départ le \*' with a text input field. A dashed orange box highlights the 'Pré-remplir à partir d'une arrivée' dropdown menu.

- Le nom et prénom de la personne s'affiche automatiquement dans les champs « **Nom et prénom** ».
- La date d'arrivée qui avait renseigné, à l'arrivée de la personne s'affiche également dans le champs **Arrivée le**.

Il ne vous reste plus qu'à renseigner la date de départ.

## Étape 3 : indiquer la date de départ

- Dans le formulaire création de mouvement, cliquez dans : **Départ le**.

The screenshot shows the same form as before, but now the 'Départ le \*' text input field is highlighted with a dashed orange box.

- Le calendrier s'affiche à l'écran.
- Sélectionnez la date de départ sur le calendrier.

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

**Cette étape est obligatoire !**

## Étape 4 : renseigner le nom et prénom de la personne à contacter



1. Dans le formulaire, positionnez-vous à l'aide de la souris dans le champ **Métier et localisation....**
2. Dans le champ **Personne à contacter (pour toute information complémentaire)**, 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
**Métiers, localisations et logistiques <sup>1</sup>**
Récapitulatif <sup>1/2</sup>
Statut des tickets
Observations

**Métier et Localisation**

**CHAMPS PRÉ-REMP LIS !**

Personne à contacter (pour toute information complémentaire) \*

---

Mission \* Affectation \*

Stagiaire AgroSup / DS(RECHERCHE) / PAM / PCAV ✕

---

Site *	Bâtiment *	Étage	Bureau	Tél
DIJON <span style="float: right;">✕</span>	CHAMPS PREVOIS <span style="float: right;">✕</span>	1	116	

## Avez-vous remarqué ?

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 5: enregistrer votre formulaire

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, situé en haut à droite de votre formulaire.

### À savoir

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

Quand la personne est partie, la date s'affiche en rouge.

L'infobulle vous donne l'information suivante :

**Enregistrer**

! 31/03/2021

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

# 7. LE SUIVI DE VOS DEMANDES



## Ressources livrées ?

Pour permettre à chaque nouvel arrivant d'être accueilli en temps et en heure avec tous les éléments nécessaires (bureau, ordinateur, téléphone, badges d'accès, codes de sécurité, ...) pour être immédiatement opérationnel.

## Ressources restituées ?

Pour s'assurer que tous les éléments constitutifs d'une procédure de départ d'un collaborateur ont été réalisés (suppression des codes, login, récupération des clefs, restitution de matériel informatique, d'ouvrages, etc.).

## 1. Arrivée, mouvement interne : lister les ressources livrées

Vous vous rappelez de la fiche **Éditer**. Elle vous permet d'accéder au formulaire que vous avez saisi.

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le nom ou prénom de la personne concernée.
2. La fiche **Éditer** s'affiche alors à droite de votre écran.
3. Dans la fiche Éditer, cliquez sur le bouton **Éditer**.
4. Dans le formulaire création de mouvement qui s'affiche à l'écran, cliquez sur l'onglet : **Récapitulatif**.
5. Cochez la case « **Livré** » associée à la ressource.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, situé en haut à droite du formulaire.

× Éditer

**M. Atwood Maggy - Personnel Agrosup (payé par Agrosup)**

Type Arrivée  
Anticipé Non  
Arrivée le 31/03/2021  
Départ le  
Créée le 2021-03-02 14:31:31

**Métiers, localisations et logistiques**

▼ AgroSup/DSG

Contact William Shake

Service	Logistique	Livré
MARSS	PC fixe - standard	<input checked="" type="checkbox"/>
MARSS	Ecran 24 pouces	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2. Mobilité interne, départ : lister les ressources restituées

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur le nom ou prénom de la personne concernée.
2. La fiche **Éditer** s'affiche alors à droite de votre écran.
3. Dans la fiche **Éditer**, cliquez sur le bouton **Éditer**.
4. Dans le formulaire création de mouvement qui s'affiche à l'écran, cliquez sur l'onglet : « **Récapitulatif** ».
5. Cochez la case « **Restituée** » associée à la ressource.

Personne	Métiers, localisations et logistiques <sup>1</sup>	Récapitulatif <sup>0/9</sup>	Statut des tickets <sup>8</sup>	Observations
Nom et prénom Borgès Josy Contact William Shake (AgroSup/POLE PRI/DSI)				
<i>Cochez les ressources livrées ou restituées.</i>				
Livré	Restitué <sup>1</sup>	Libellé	Destinataire	Structure
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PC fixe - évolué	MARSS	AgroSup/POLE PRI/DSI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ecran 24 pouces	MARSS	AgroSup/POLE PRI/DSI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Souris optique (filaire)	MARSS	AgroSup/POLE PRI/DSI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activation ligne téléphonique	SAGPH	AgroSup/POLE PRI/DSI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Compte Agrosup	RH	AgroSup/POLE PRI/DSI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carte PASS'UBFC	RH	AgroSup/POLE PRI/DSI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clé	SAGPH	AgroSup/POLE PRI/DSI

6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, situé en haut à droite du formulaire.

Dans le cas d'un changement de fonction ou de localisation, l'étape la plus importante est de revoir les droits d'accès physiques et logiques aux ressources de notre établissement.

Dans le cas d'un départ, il faut s'assurer de la suppression des codes et des mots de passe, la récupération des clefs et la restitution de matériel informatique...

# 8. VÉRIFIER LE STATUT D'UN TICKET

## Les tickets ?

c'est ainsi que Mercure désigne une demande (mobilier, matériels informatiques, logistique). Chaque ticket a un numéro qui permet de le suivre jusqu'à sa clôture (résolution).



## 1. Vérifier le statut des tickets sur le tableau de bord

Les tickets apparaissent sur le volet droit de votre tableau de bord.

1. À l'aide des barres de défilement, déplacez-vous sur le tableau de bord, sur le volet **Tickets**.

Tickets							
🕒 DCOM	✅ MARSS	🕒 MEDIADOC	🕒 RH	✅ SABCI	🕒 SIRENS	🕒 SST	
🕒 DCOM	✅ MARSS	✅ MEDIADOC	✅ RH	✅ SABCI	🕒 SIRENS	🕒 SST	
🕒 DCOM	🕒 MARSS	✅ MEDIADOC	✅ RH	✅ SABCI	🕒 SAGPH	🕒 SIRENS	🕒 SST

## Le statut des tickets

### En attente



### En cours



### Clôturé



## 2. Vérifier le statut des tickets dans le formulaire

1. Dans le tableau de bord...
2. Cliquez sur le nom ou prénom de la personne concernée.
3. La fiche **Éditer** s'affiche alors à droite de votre écran.
4. Dans la fiche **Éditer**, cliquez sur le bouton **Éditer**.
5. Dans le formulaire création de mouvement qui s'affiche à l'écran, cliquez sur l'onglet : « **Statut des tickets** ».

Id	Url	Destinataire	Créé le	Modifié le	Clôturé le	Description
13325		✓ DCOM	2021-01-06 13:12:46	2021-01-06 15:30:43	2021-01-06 15:30:43	**** ATTENTION : la modification du contenu ci-dessous doit se faire dans MERCURE **** Lien de modification : <a href="https://mercure.agrosupdijon.fr/mouvement/edit/5ff5a93e073aedc6c5615747">mercure.agrosupdijon.fr/mouvement/edit/5ff5a93e073aedc6c5615747</a> ----- Type : Mouvement interne d'une personne d'un service AgroSup Date d'arrivée : 01/01/2021 Date départ : Initiateur : RFMNNN Sandrine (DSG SRH) Observ..... ----- PERSONNE -----

6. Les informations concernant le statut des tickets s'affichent à l'écran.

**Les tickets, ne sont accessibles qu'aux seuls services supports concernés.**