



Guide Utilisateur

Outil de fusion des corps

Diffusion du Document

Tableau de diffusion du document	
Document :	Guide utilisateur
Version :	2.0
Destinataires :	Utilisateurs Harpège
Nombre de pages total :	32

Tableau des versions du Document

Version	Date	Nature de la modification
V1.0	15/01/2010	Version initiale
V1.1	04/02/2010	Ajout des postes budget état créés à partir de la date d'effet de la fusion
V1.2	19/02/2010	Ajout de l'extension « Log » dans les noms des fichiers de comptes-rendus + Séparateur de champ « Point virgule » dans les CR postes et agents
V1.3	22/02/2010	Prise en compte des retours de l'AMUE
V1.4	15/03/2012	DM77591 : l'outil doit prendre en compte tous les fichiers en entrée du rectorat, quelque soit le type de personnel renseigné. (Page 13)
V2.0	02/04/2013	Montée de version suite à la migration 11G.

Les modifications par rapport à la précédente version sont signifiées en bleu dans le document.

Objet du Document

Ce document présente le fonctionnement de l'outil de fusion des corps.

TABLE DES MATIERES

1 INTRODUCTION

- 1.1 DIAGRAMME DE CONTEXTE**
- 1.2 CONTEXTE DE LA MISE EN PLACE DE CET OUTIL**
- 1.3 POPULATION ET CATÉGORIES D'EMPLOI CONCERNÉS**

2 PRÉSENTATION DE L'OUTIL DE FUSION DES CORPS

- 2.1 ARCHITECTURE APPLICATIVE**
- 2.2 DESCRIPTION TECHNIQUE DE L'OUTIL**
- 2.3 PRINCIPE**
 - 2.3.1 LES CONTRÔLES DE PRÉ REQUIS
 - 2.3.2 DESCRIPTION DU TRAITEMENT DE FUSION

3 PREREQUIS NECESSAIRES AU LANCEMENT DE L'OUTIL

- 3.1 DESCRIPTION DU RÉPERTOIRE UTILISÉ PAR L'OUTIL**
- 3.2 TABLES NÉCESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DE L'OUTIL**
- 3.3 DESCRIPTION DES FICHIERS TRANSMIS PAR LE RECTORAT**
 - 3.3.1 CODIFICATION DU NOM DES FICHIERS
 - 3.3.2 STRUCTURE DES FICHIERS
- 3.4 SAUVEGARDE DE LA BASE**

4 CHARGEMENT DES FICHIERS DU RECTORAT

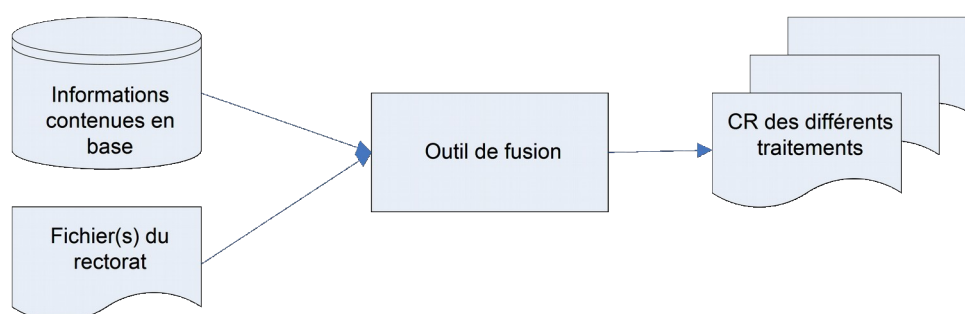
- 4.1 LANCEMENT DE L'OUTIL**
- 4.2 FICHIERS GÉNÉRÉS PAR L'OUTIL DE FUSION**
 - 4.2.1 REMARQUES GENERALES
 - 4.2.2 LE FICHIER LOG
 - 4.2.3 LE FICHIER DE COMPTE RENDU DES CONTROLES DE PRÉ-REQUIS
 - 4.2.4 LE FICHIER DE COMPTE RENDU DES AGENTS MIS À JOUR
 - 4.2.5 LE FICHIER DE COMPTE RENDU DES POSTES MIS À JOUR
- 4.3 MISES À JOUR EFFECTUÉES PAR L'OUTIL DE FUSION**

1 INTRODUCTION

Ce dossier décrit le fonctionnement du nouvel outil permettant depuis des fichiers fournis par les rectorats d'intégrer automatiquement les nouveaux corps/grades dans l'application Harpège.

1.1 DIAGRAMME DE CONTEXTE

Schéma général de fonctionnement



1.2 CONTEXTE DE LA MISE EN PLACE DE CET OUTIL

Dans le contexte actuel de la Révision Générale des Politiques Publiques (RGPP) la fusion de certains corps administratifs est mise en œuvre à date d'effet du 1er janvier 2009. Il s'agit d'une fusion des corps des secrétaires et adjoints administratifs.

Cette fusion se traduit par la création de nouveaux corps dans lesquels vont être reclassés les agents ainsi que par la création de nouvelles catégories d'emploi sur lesquelles vont être effectuées les délégations d'emploi et sur lesquelles s'appuient les postes.

Les personnels concernés par cette fusion sont gérés par les universités mais également par le rectorat de leur académie qui utilise pour cela une application nationale. Suite au reclassement de ces personnels dans leurs nouveaux corps/grades dans les bases des Rectorats, un (ou plusieurs) fichier est transmis aux universités de façon à leur permettre une intégration automatique de ces éléments dans leur application informatique de gestion du personnel.

L'outil de fusion des corps permet l'automatisation des différentes opérations à effectuer dans les bases Harpège des universités :

- en termes de carrière des agents,
- en termes de gestion des emplois et postes de l'établissement, si les agents sont amenés à changer de corps, donc de catégorie d'emploi.

Remarques :

- Les données contenues dans les contrats ne seront pas modifiées. En effet, le contrat ayant été signé avec l'agent dans des conditions précises, cela nécessiterait de clore le précédent contrat et d'en créer un nouveau à la date de la fusion. Cela ne peut être envisageable.
- Les mesures de simplification des corps étant appelées à se reproduire régulièrement au cours des années à venir, cet outil est réutilisable et adaptable grâce aux tables de paramétrage.

1.3 POPULATION ET CATÉGORIES D'EMPLOI CONCERNÉS

Dans le cadre de cette fusion, **les corps et catégories d'emploi** concernés et qui devront être traités par l'outil sont les suivants :

1/ Les SASU - Secrétaires de l'administration scolaire et universitaire

Corps : **033** – Grades : **0331, 0332, 0333**

Les personnels de ce corps occupent des postes dans la catégorie d'emploi : **SASU**

Ce corps est remplacé par le corps des SAENES - Secrétaires administratifs de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Corps : **055** - Grades : **0551, 0552, 0553**

Les personnels de ce corps occupent des postes dans la catégorie d'emploi : **SAENES**

2/ Les AASD - Adjoint administratifs des services déconcentrés

Corps : **915** – Grades : **9151, 9152, 9153, 9154**

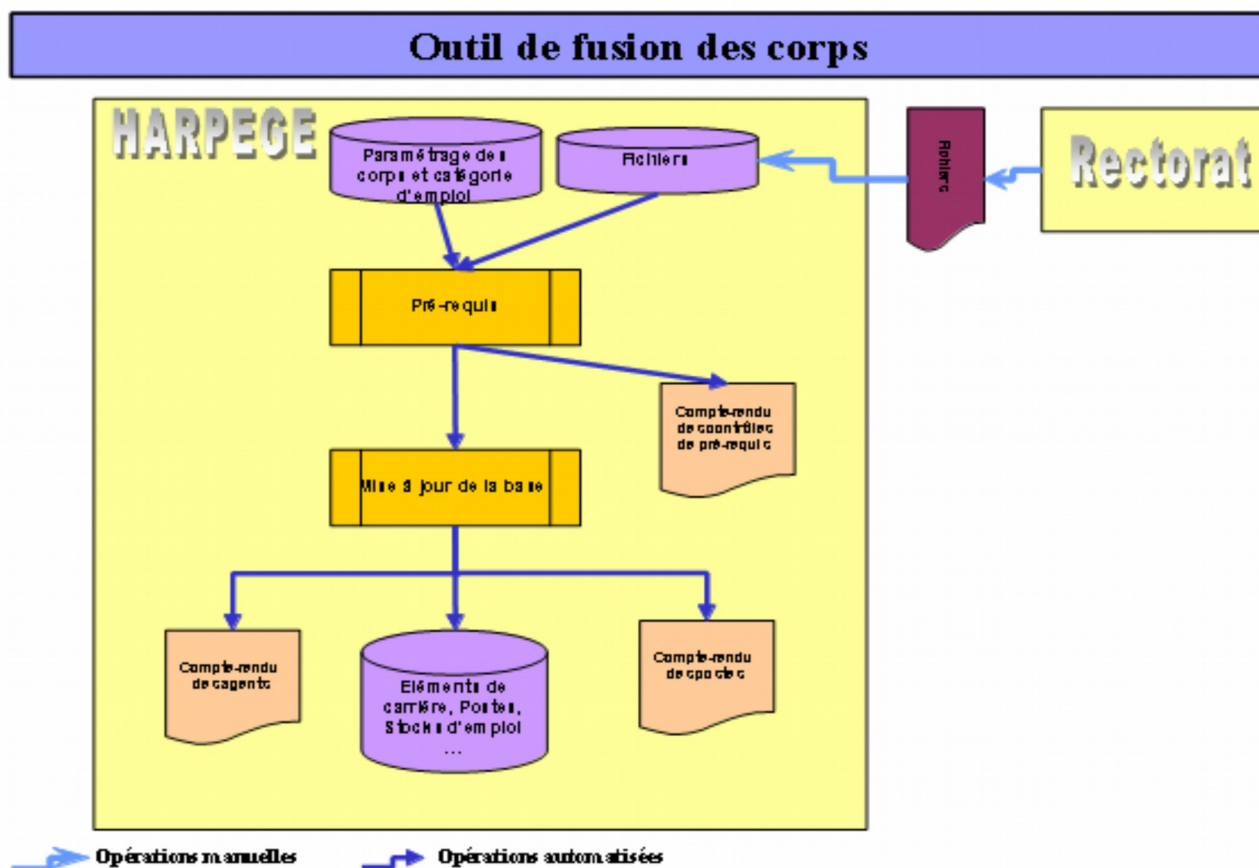
Les personnels de ce corps occupent des postes dans la catégorie d'emploi : **AASD**

Ce corps est remplacé par le corps des ADJENES - Adjoint administratifs de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Corps : **056** – Grades : **0561, 0562, 0563, 0564**

Les personnels de ce corps occupent des postes dans la catégorie d'emploi : **ADJENES**

2 PRÉSENTATION DE L'OUTIL DE FUSION DES CORPS

2.1 ARCHITECTURE APPLICATIVE



2.2 DESCRIPTION TECHNIQUE DE L'OUTIL

Schéma descriptif du fonctionnement de l'outil de fusion des corps administratifs, dans le cas de la fusion des corps des secrétaires et des adjoints administratifs

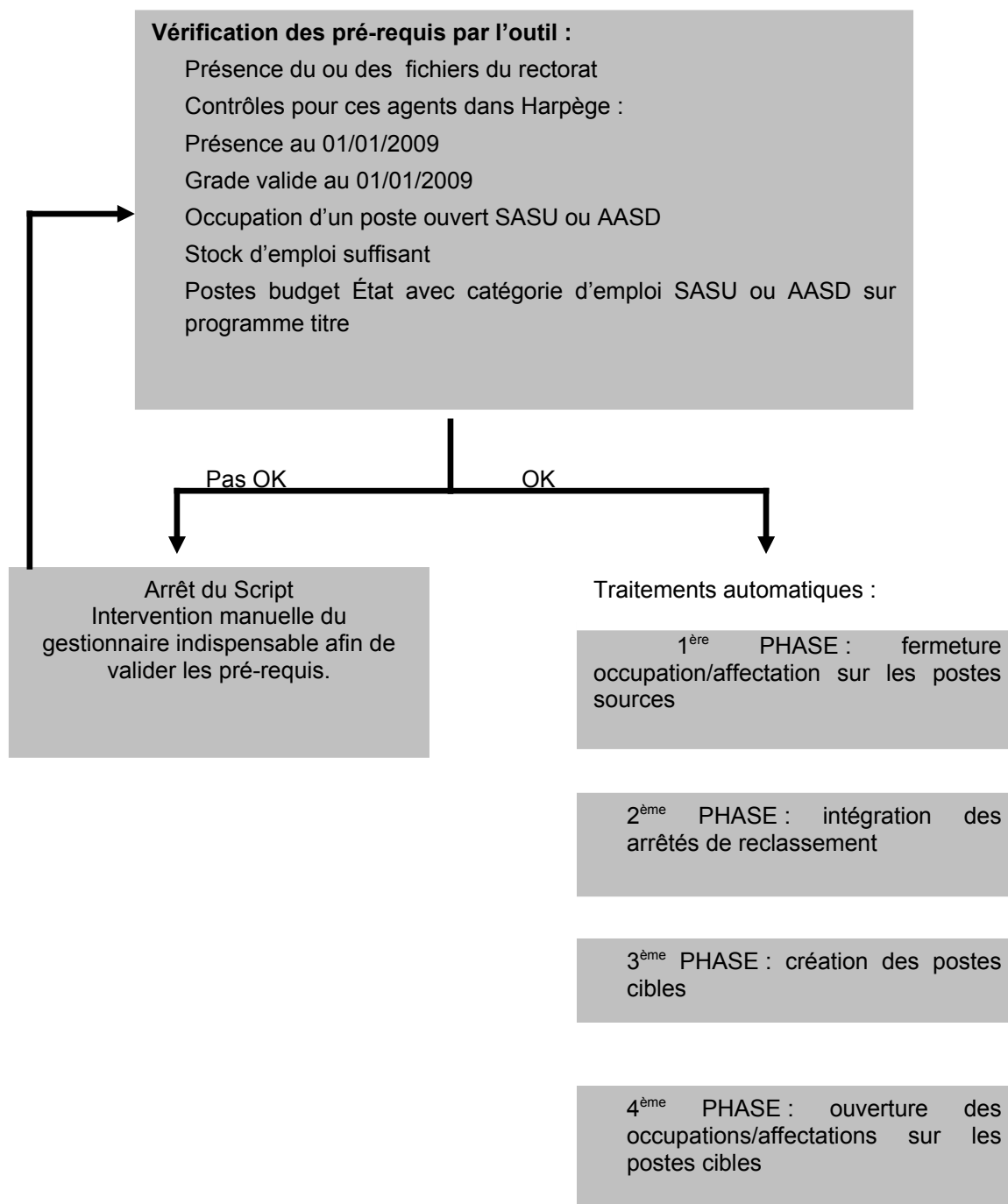
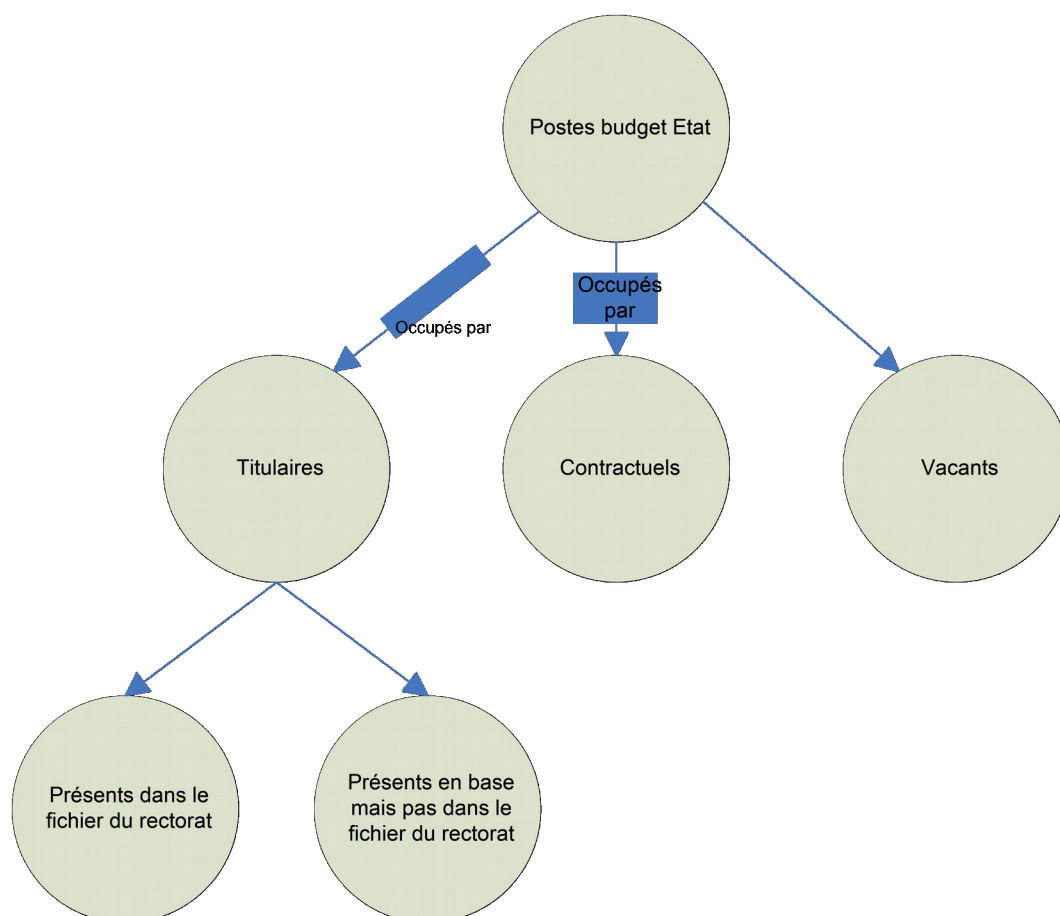


Schéma de répartition des postes budget état



2.3 PRINCIPE

Cet outil a été mis en place dans le cadre de la fusion des corps au 1/01/2009. Il permet d'intégrer dans Harpège les modifications liées à la fusion des corps administratifs. Les rectorats transmettent aux établissements un ou plusieurs fichiers leur permettant d'intégrer automatiquement les nouveaux corps/grades dans leurs bases.

Ces fichiers listent les agents gérés par le rectorat. Les fichiers ne contiennent donc que des fonctionnaires (cela correspond aux agents qui possèdent une carrière dans Harpège).

Les fichiers contiennent une image de la situation des agents à la date d'effet de la fusion. Ils contiennent les informations des agents pour lesquels il faut effectuer un changement de corps / grade à cette date de fusion.

Les événements (création d'agent, promotion ou évolution des carrières) intervenus après la date d'effet de la fusion ne font pas partis des fichiers fournis par le rectorat. Ces événements concernant les nouveaux corps / grade doivent être saisis directement dans Harpège par les gestionnaires.

Les données des fichiers du rectorat sont intégrées dans les bases d'Harpège grâce à l'outil d'automatisation de la fusion des corps.

L'outil de fusion est capable de gérer deux types de fusion :

- le cas complet d'une fusion avec changement de corps / catégorie d'emploi (mises à jour des carrières et des postes, cas de la fusion du 01/01/09),
- le cas plus simple d'une fusion de grade sans changement de corps (mise à jour des carrières seulement).

Cet outil est composé de plusieurs étapes :

- 1^{ère} étape : Vérification de la présence du ou des fichiers du rectorat
- 2^{ème} étape : Lecture des enregistrements du ou des fichiers
- 3^{ème} étape : Contrôles de pré-requis
- 4^{ème} étape : Mises à jour liées aux postes budget état ou aux éléments de carrière seulement
- 5^{ème} étape : Mises à jour associées aux postes budget propre
- 6^{ème} étape : Génération des comptes rendu contenant les informations des agents et des postes traités par l'outil de fusion

Avant d'effectuer l'étape 4, les étapes de 1 à 3 sont répétées autant de fois qu'il y a de fichiers à traiter dans le répertoire contenant les fichiers transmis par le rectorat.

L'outil traite l'intégralité des postes budget état actifs à la date d'effet de la fusion et qui sont liés aux catégories d'emploi à fusionner :

- postes occupés par des titulaires (présents dans les fichiers du rectorat),
- postes occupés par des titulaires (présents en base mais pas dans les fichiers du rectorat),
- postes occupés par des contractuels,
- postes vacants.

Pour les postes sources se rapportant aux anciennes catégories d'emploi qui ont une **date de création inférieure à la date d'effet de la fusion**, l'outil de fusion des corps effectue :

- la création du poste cible,
- la clôture du poste source,
- le redéploiement d'un poste source vers le poste cible,
- la réaffectation des informations de localisation,
- la réaffectation des informations d'états du poste,
- la réaffectation des informations de fiche de poste,
- la réaffectation des informations d'imputation financière GFC (SIFAC),
- la réaffectation des informations d'occupation/affectation.

Pour les postes sources se rapportant aux anciennes catégories d'emploi qui ont une **date de création supérieure ou égale à la date d'effet de la fusion**, il n'est pas possible de les clôturer à la date d'effet de la fusion moins un jour. Cela serait un non sens. Ces postes ne sont pas redéployés. Pour ces postes, seule la

catégorie d'emploi du poste est modifiée. L'ancienne catégorie d'emploi est remplacée, à partir de la table de correspondance, avec la nouvelle catégorie d'emploi.

Au niveau de la gestion des stocks d'emploi, c'est l'ensemble des postes traités qui est pris en compte (quelque soit leur date de création). Il y a création d'un flux négatif qui comptabilise le nombre de postes se rapportant aux anciennes catégories d'emploi. Il y a création d'un flux positif qui comptabilise le nombre de postes rattachés aux nouvelles catégories d'emploi.

Remarque concernant les postes ayant une date de création supérieure ou égale à la date d'effet de la fusion :

- Si les agents, rattachés à ces postes, ne sont pas présents dans les fichiers du rectorat, ils ne sont pas traités par l'outil de fusion des corps.
- Seule la catégorie d'emploi du poste de l'agent est mise à jour (passage de l'ancienne catégorie d'emploi à la nouvelle catégorie d'emploi).



Dans le cas où les agents ne sont pas présents dans les fichiers du rectorat, il faudra que les gestionnaires gèrent manuellement la mise à jour des éléments de carrière de ces agents.

2.3.1 LES CONTRÔLES DE PRÉ REQUIS

Les contrôles de pré requis permettent de vérifier l'état de la base avant le passage du traitement automatique de la fusion des corps. Si ces contrôles ne sont pas concluants la liste des éléments à mettre à jour est fournie, par l'intermédiaire d'un compte rendu, pour que le site effectue les mises à jour nécessaires. Tant que ces mises à jour ne sont pas réalisées, l'outil ne procède à aucune modification dans la base.

Liste des contrôles effectués :

- A la date d'effet de la fusion, les agents présents dans le fichier du rectorat :
 - sont dans Harpège,
 - sont dans Harpège sur le grade valide avant la date d'effet de la fusion (exemple : 0551 dans le fichier du rectorat et 0331 dans Harpège),
 - occupent un poste ouvert dans une des catégories d'emploi concernées par la fusion (exemple : AASD et SASU).
- Le stock d'emploi est correct et cohérent par rapport au nombre de postes budget état qui ont ces catégories d'emploi.
- Tous les postes budget état doivent être en programme titre
- Tous les postes budget état ne sont pas la source d'un précédent redéploiement.

Remarque : Pour les fusions qui ne modifient pas le corps de l'agent, la catégorie d'emploi du poste n'est pas modifiée. Dans ce cas-là, il n'y a pas lieu d'effectuer de contrôle sur les postes budget état. En effet, il n'y aura aucun traitement à réaliser au niveau poste.

2.3.2 DESCRIPTION DU TRAITEMENT DE FUSION

Le traitement permet d'automatiser différentes opérations de mises à jour des corps, des grades et catégories d'emploi à effectuer sur la carrière des agents et sur les emplois et postes de l'établissement.

Selon les types de fusion, le traitement effectue :

1. Dans le cas simple d'une fusion de grade sans changement de corps

Uniquement, les mises à jour des éléments de carrière. A partir des informations transmises par le rectorat, le traitement intègre les arrêtés de reclassement à la date d'effet de la fusion.

2. Dans le cas complet d'une fusion avec changement de corps et de catégorie d'emploi

Les mises à jour des éléments de carrière, des postes (budget état et budget propre) et des stocks d'emploi. Les mises à jour effectuées au niveau des agents ne concernent que les agents ayant une carrière. A partir des informations transmises par le rectorat, le traitement intègre les arrêtés de reclassement à la date d'effet de la fusion.



Si des éléments de carrière sont présents en base sur les anciens grades et avec une date d'effet postérieure à la date d'effet de la fusion, le traitement les neutralise, puis les recrée dans le nouveau grade après reclassement.

Pour les postes budget état, le traitement effectue :

- la fermeture de l'occupation / affectation sur le poste source,
- la modification de la catégorie d'emploi du poste : pour cela, il s'agit d'effectuer le redéploiement du poste (poste source / poste cible) qui nécessite au préalable une mise à jour du stock d'emploi (flux négatif pour fermer les mesures de délégation sur les anciennes catégories d'emploi et flux positif sur les nouvelles catégories d'emploi),
- la création d'une nouvelle occupation / affectation de l'agent sur le poste cible.

Pour les postes budget propre, le traitement effectue :

- uniquement la modification de la catégorie d'emploi des postes ouverts dans les anciennes catégories d'emploi concernés par la fusion.

3 PREREQUIS NECESSAIRES AU LANCEMENT DE L'OUTIL

3.1 DESCRIPTION DU RÉPERTOIRE UTILISÉ PAR L'OUTIL

L'outil de fusion des corps est composé d'un script shell et de packages basés. Il n'est pas exécuté à partir du module de gestion ou du module d'administration de Harpège.

Le script contenu dans la livraison doit être déplacé dans un répertoire du serveur de base de données créé par l'administrateur avec le profil ora10g.

Par exemple : l'administrateur peut créer les répertoires OUTIL_FUSION/FUSION_CORPS sous les répertoires /Projets/harpege/.

Le répertoire utilisé par l'outil de fusion des corps doit contenir :

- le shell outil_fusion_corps.sh (remarque, ce shell doit avoir les droits en exécution, lancer par exemple la commande « chmod 555 outil_fusion_corps.sh » pour lui donner les droits en lecture et exécution).
- le ou les fichiers transmis par le rectorat.

Remarque : les fichiers générés par le traitement de fusion des corps (fichier log et fichiers de compte rendu) sont également mis dans ce répertoire.

3.2 TABLES NÉCESSAIRES AU FONCTIONNEMENT DE L'OUTIL

Lors de l'installation du patch, plusieurs tables sont créées dans le schéma harp_adm, certaines sont des tables de paramétrages, d'autres sont des tables de travail nécessaires au fonctionnement de l'outil.

Dans le cadre de la fusion du 01/01/2009, les tables ci-dessous sont initialisées avec les correspondances : catégories d'emploi sources / cibles, grades sources / cibles :

❖ TEMP_FUSION_CATEG_EMPLOI

Dans le cadre de la fusion au 01/01/2009 :

C_CATEGORIE_EMPLOI_S	C_CATEGORIE_EMPLOI_C
SASU	SAENES
AASD	ADJENES

❖ TEMP_FUSION_GRADE

Dans le cadre de la fusion au 01/01/2009 :

C_GRADE_SOURCE	C_GRADE_CIBLE
0331	0551
0332	0552
0333	0553
9151	0561
9152	0562
9153	0563
9154	0564

Les tables TEMP_POSTE, TEMP_FUSION_GRADE et TEMP_FUSION_CATEG_EMPLOI sont des tables de travail utilisées par l'outil.

Remarque : Cas de réutilisation de l'outil dans le cadre d'une fusion sans changement de corps

Dans le cadre d'une fusion simple sans changement de corps / catégorie d'emploi, la table contenant la correspondance entre l'ancienne et la nouvelle catégorie d'emploi doit contenir la même valeur dans les 2 colonnes.

Exemple de paramétrage :

❖ TEMP_FUSION_CATEG_EMPLOI

C_CATEGORIE_EMPLOI_S	C_CATEGORIE_EMPLOI_C
SASU	SASU
AASD	AASD

❖ TEMP_FUSION_GRADE

C_GRADE_SOURCE	C_GRADE_CIBLE
0331	0333
0332	0333
9151	9153
9152	9153

3.3 DESCRIPTION DES FICHIERS TRANSMIS PAR LE RECTORAT

Les arrêtés de reclassement fournis par les rectorats sont livrés aux universités sous la forme d'un fichier « .txt » dans lequel se trouvent 2 lignes pour chaque agent : la 1ère représente la mise à jour du grade et la seconde la mise à jour de l'échelon.

3.3.1 CODIFICATION DU NOM DES FICHIERS

Les noms de ces fichiers doivent respecter la codification suivante :

<Type de fichier><N° Etablissement><Type de personnel><Date d'effet du reclassement>.txt

où

Type de fichier : RECLAS

Exemple de nom de fichier :

RECLAS0310097MAGO20090101.txt

RECLAS0311381HAGO20090101.txt

3.3.2 STRUCTURE DES FICHIERS

Lignes de mises à jour de grades :

Intitulé	Longueur maxi	Observations
Type de mise à jour	5 c	« GRADE »

N° Éducation Nationale	13 c	
Nom d'usage	20 c	
Nom patronymique	20 c	
Prénom	15 c	
Grade d'origine	4 c	« champ vide »
Nouveau grade	4 c	
Mode d'accès	2 c	« 56 » : Fusion 2009
Mode d'entrée	1 c	1 = Stagiaire 2 = Titulaire 3 = Nomination
Date d'effet	10 c	01/01/2009
Date décision	10 c	10/04/2009

Lignes de mises à jour des échelons :

Intitulé	Longueur maxi	Format
Type de mise à jour	5 c	« ECHEL »
N° Éducation Nationale	13 c	
Nom d'usage	20 c	
Nom patronymique	20 c	
Prénom	15 c	
Code grade	4 c	
Échelle / groupe	1 c	
N° d'échelon	2 c	
Mode d'accès	1 c	« 6 » : reclassement
Date d'effet de la promotion	10 c	01/01/2009
Report d'ancienneté	6 c	AAMMJJ
Majorations cumulées	6 c	AAMMJJ
Réductions cumulées	6 c	AAMMJJ
Date décision	10 c	10/04/2009

3.4 SAUVEGARDE DE LA BASE

Il est conseillé avant de lancer l'outil de faire une sauvegarde de la base => sauvegarder l'instance qui va être mise à jour par l'outil de fusion des corps.

4 CHARGEMENT DES FICHIERS DU RECTORAT

4.1 LANCEMENT DE L'OUTIL

Avant de lancer l'outil, il faut s'assurer que le répertoire a bien été créé et qu'il contient les fichiers du rectorat (cf paragraphe 3 Pré-requis nécessaire au lancement de l'outil).

Remarque : Traitement des fichiers :

- ❖ L'outil de fusion traite tous les fichiers, présents sur le répertoire, dont le nom commence par RECLAS.
- ❖ L'outil ne vérifie pas que le fichier a déjà été traité.
- ❖ Tous les fichiers à traiter doivent avoir la même date d'effet de reclassement. Si dans le répertoire, il existe plusieurs fichiers commençant par RECLAS avec des dates de reclassement différentes, le traitement s'arrête en erreur.

Pour lancer l'outil de fusion des corps, il faut taper la commande :

outil_fusion_corps.sh

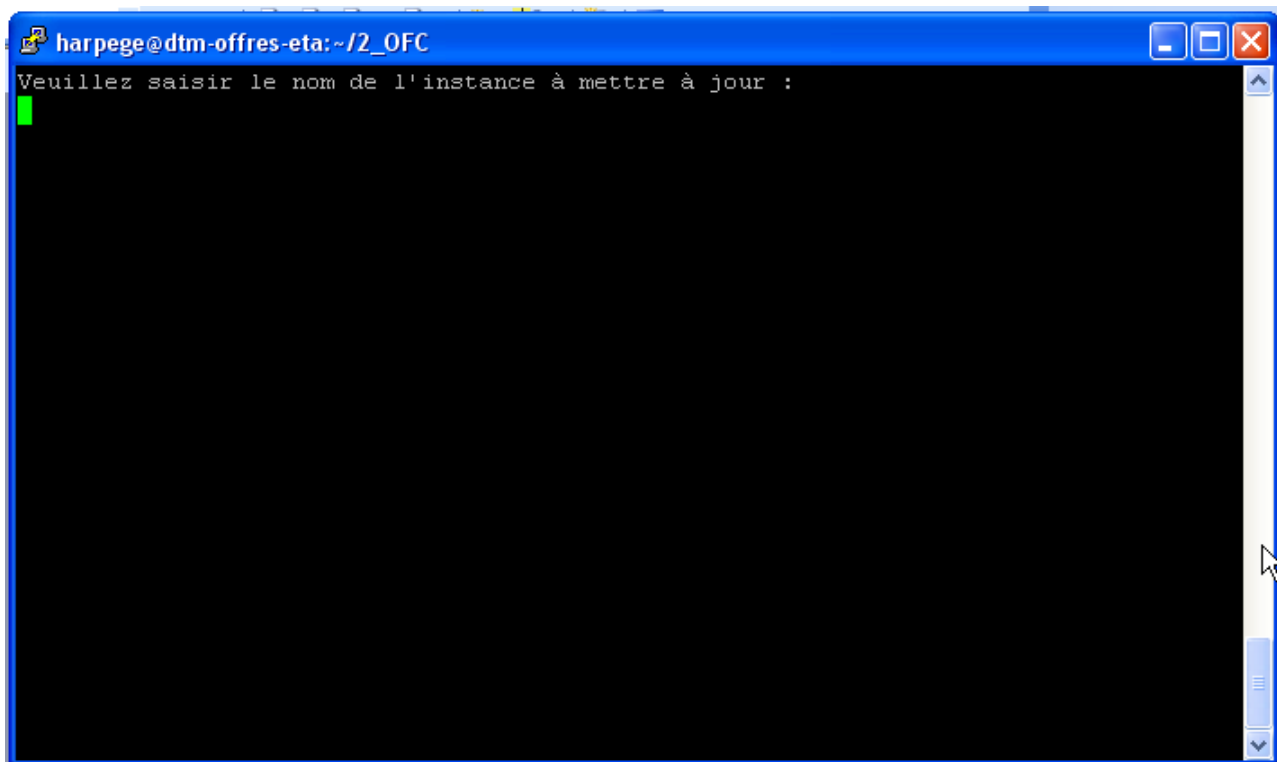
Puis taper sur la touche <Entrée>

A l'écran, le texte suivant s'affiche :

```
harpege@dtm-offres-eta:~/2_OFC
*****
*      OUTIL DE FUSION DES CORPS DE L'APPLICATION HARPEGE      *
*****
* Debut du traitement: Vendredi 15 Janvier 2010 16:01:14      *
*
* VOUS DEVEZ DONNER LES INFORMATIONS SUIVANTES :             *
*
* - NOM DE L'INSTANCE UTILISEE                                 *
* - MOT DE PASSE DU USER D'ADMINISTRATION (H&R&P_ADM)         *
*
*****
* Le fichier LOG se trouve dans le répertoire courant à partir *
* duquel la procédure a été lancée.                             *
*
*****
taper <RETURN> pour continuer
█
```

Effectuer l'opération demandée, en appuyant sur la touche « Entrée ».

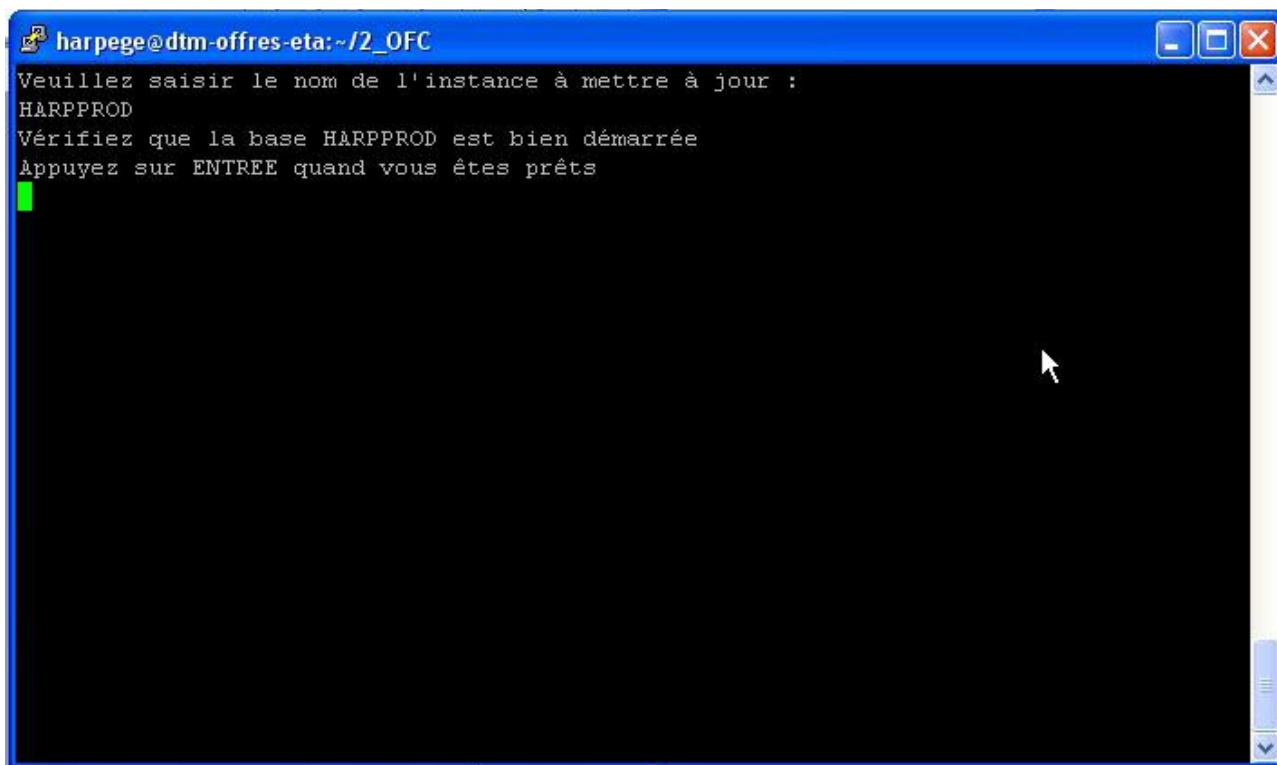
A l'écran, le texte suivant s'affiche :



Saisir le nom de l'instance

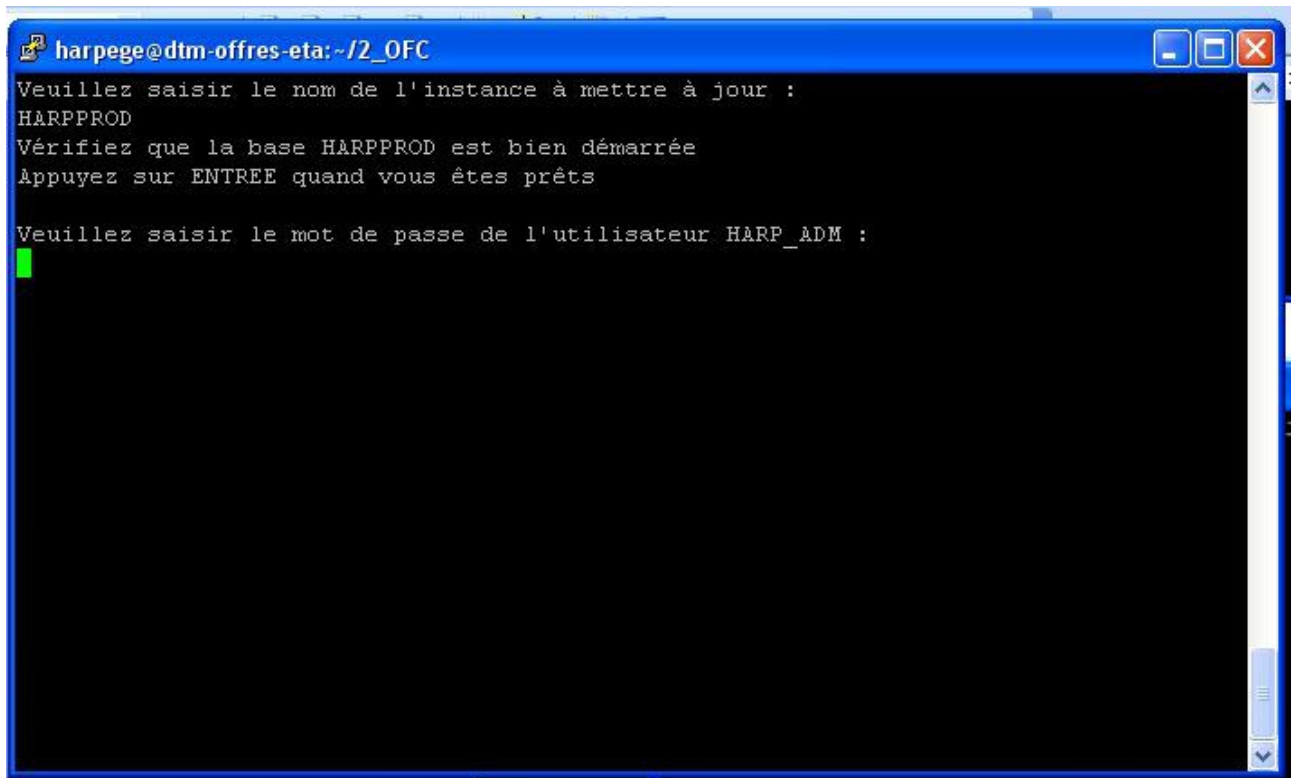
Puis appuyer sur la touche « Entrée ».

A l'écran, le texte suivant s'affiche :



Effectuer l'opération demandée, en appuyant sur la touche « Entrée ».

A l'écran, le texte suivant s'affiche :



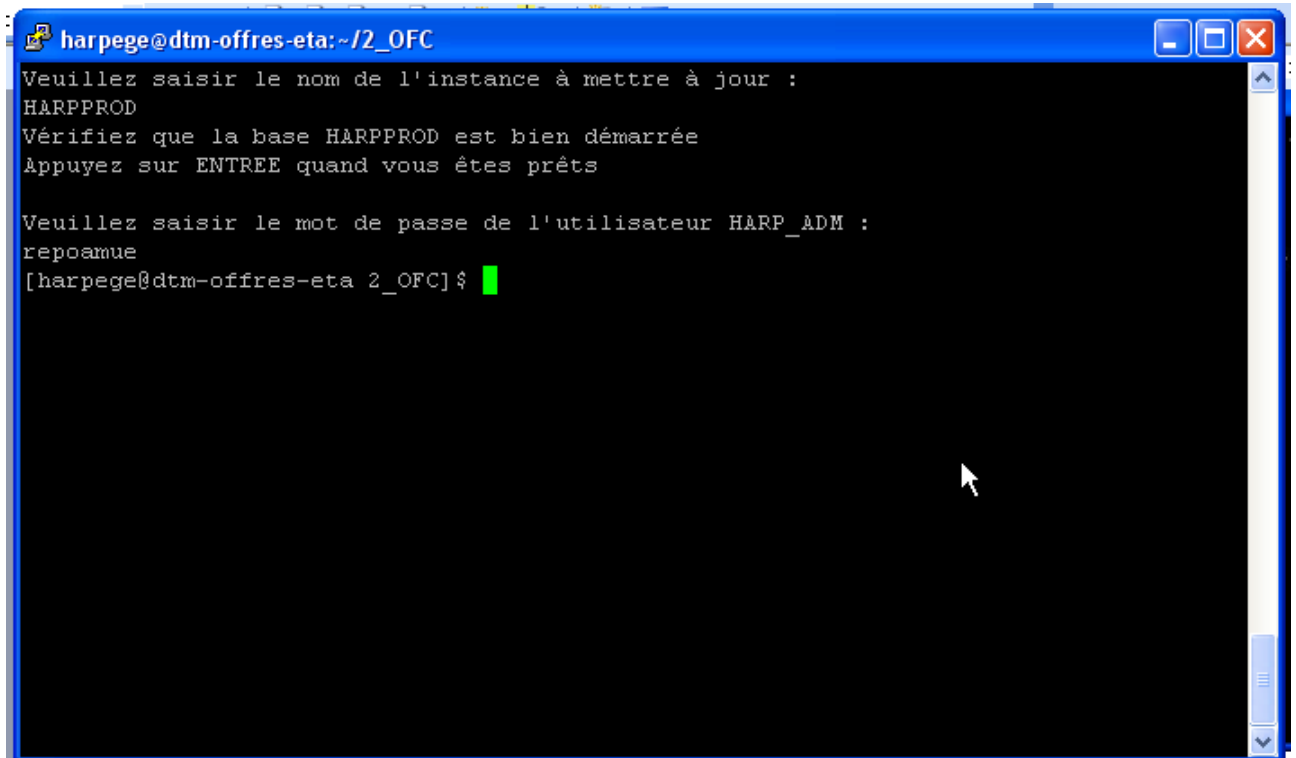
```
harpege@dtm-offres-eta:~/2_OFC
Veillez saisir le nom de l'instance à mettre à jour :
HARPPROD
Vérifiez que la base HARPPROD est bien démarrée
Appuyez sur ENTREE quand vous êtes prêts

Veillez saisir le mot de passe de l'utilisateur HARP_ADM :
█
```

Saisir le mot de passe

Puis appuyer sur la touche « Entrée ».

Quand le traitement est terminé, le curseur est de nouveau positionné sur le répertoire :



```
harpege@dtm-offres-eta:~/2_OFC
Veillez saisir le nom de l'instance à mettre à jour :
HARPPROD
Vérifiez que la base HARPPROD est bien démarrée
Appuyez sur ENTREE quand vous êtes prêts

Veillez saisir le mot de passe de l'utilisateur HARP_ADM :
repoamue
[harpege@dtm-offres-eta 2_OFC]$ █
```

4.2 FICHIERS GÉNÉRÉS PAR L'OUTIL DE FUSION

4.2.1 REMARQUES GENERALES

Les fichiers générés par l'outil de fusion (fichier LOG et les 3 fichiers de compte rendu) sont consultés, archivés et purgés manuellement par l'administrateur. Ces fichiers sont consultables par l'administrateur directement à partir du serveur.

A chaque lancement de l'outil, tous les fichiers générés ont la même date de chargement dans leur nom. Exemple pour un traitement lancé le 15 janvier 2010 à 11h20, le traitement génère les fichiers suivants :

- OFC_20100115112019.log
- CR_PRE_REQUIS_20100115112019.log
- CR_POSTES_20100115112019.log
- CR_AGENTS_20100115112019.log

4.2.2 LE FICHIER LOG

Règles de nommage du fichier log :

<OFC>_<Date_heure_chargement>.log avec Date_heure_chargement au format AAAAMMJJHHMMSS.

Le fichier LOG contient les informations relatives à l'exécution de la procédure de fusion des corps administratifs.

Contenu du fichier :

- En première ligne le nom de la procédure, la date et l'heure (au format JJ/MM/AAAA HH:MIN:SS) de début de traitement.
- Eventuellement les lignes d'erreur liées à la présence des fichiers. Voici les messages possibles :
 - **Arrêt du traitement, car il existe plusieurs fichiers avec des dates de reclassement différentes.**
Ce message est indiqué lorsque dans le répertoire il existe plusieurs fichiers commençant par RECLAS avec des dates d'effet de fusion différentes. La date utilisée pour effectuer ce contrôle se trouve dans le nom du fichier en position de 18 à 25.
 - **Arrêt du traitement, car aucun fichier valide n'a été trouvé dans le répertoire.**
Ce message est indiqué lorsque le traitement n'a trouvé aucun fichier à traiter soit qu'il n'existe aucun fichier dans le répertoire soit parce que les noms des fichiers présents ne sont pas conforme au nom attendu (cf paragraphe 3.3.1 Codification du nom des fichiers)
- Une ligne par fichier traité. Cette ligne contient le nom du fichier traité.
- Eventuellement les lignes d'erreur liées au contenu des fichiers. Voici les messages possibles :
 - **ERREUR Insertion dans TEMP_FUSION_CORPS_AGENT'. L'agent N° <no_dossier_pers> est dupliqué.**

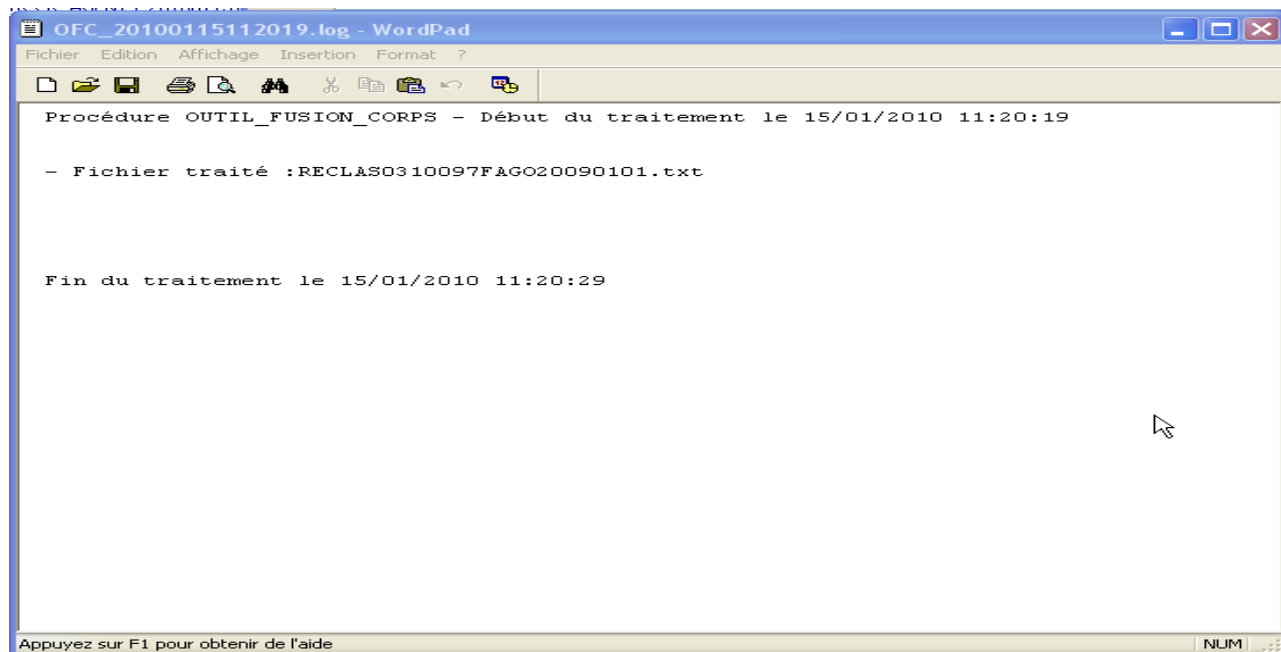
Ce message est indiqué lorsque l'agent est présent plusieurs fois dans le ou les fichiers traités.

Pour ne pas avoir cette erreur, il faut modifier le fichier du rectorat en supprimant les doublons.

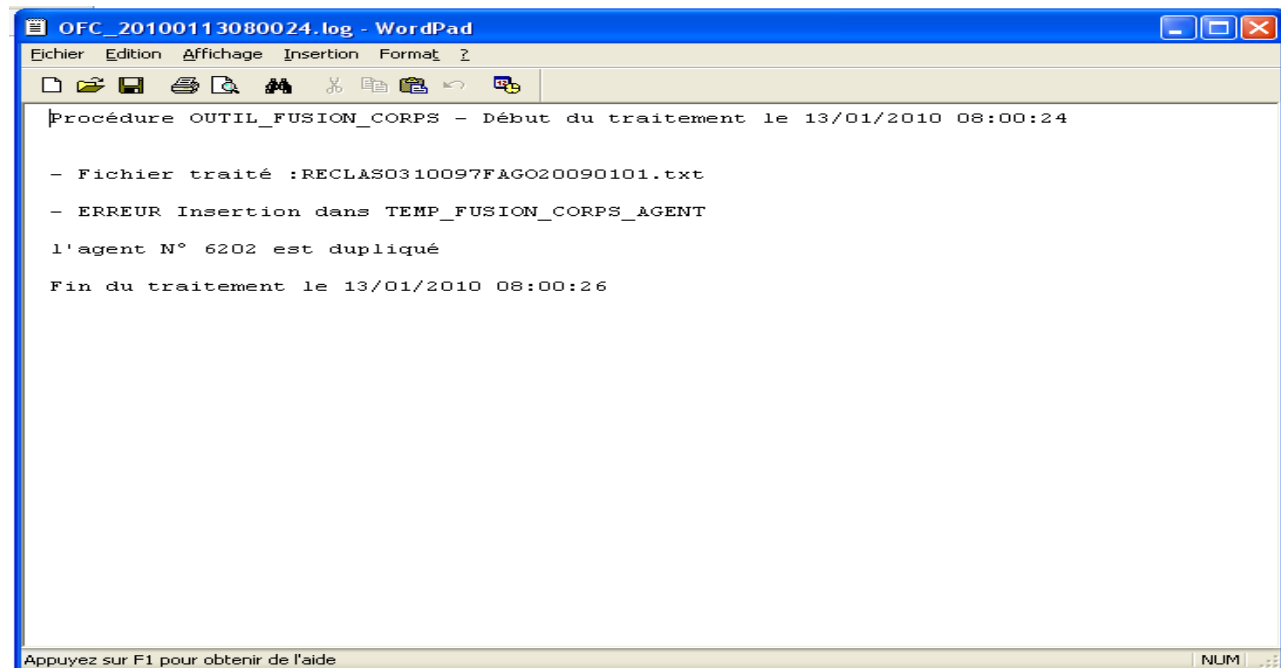
- En dernière ligne la date et l'heure (au format JJ/MM/AAAA HH:MIN:SS) de fin de traitement.

Exemples :

Lorsque le traitement n'a aucune erreur :



Lorsque le traitement a généré une erreur :



4.2.3 LE FICHIER DE COMPTE RENDU DES CONTROLES DE PRÉ-REQUIS

Le fichier de compte-rendu des contrôles de pré-requis permet de lister les éléments incorrects avant d'effectuer les mises à jour dans la base. La liste fournie permet aux sites d'effectuer les mises à jour nécessaires (soit modification du fichier du rectorat, soit modification des fichiers Harpège).

Tant que le fichier des contrôles de pré-requis contient des lignes en erreur, l'outil de fusion des corps n'effectue aucune modification dans la base. Dès lors qu'au moins un contrôle de pré-requis est en échec, c'est l'ensemble des fichiers fournis par le rectorat qui n'est pas intégré en base. Aucune mise à jour n'est effectuée dans la base Harpège.

Règles de nommage du fichier :

CR_PRE_REQUIS_<Date_heure_trt (AAAAMMJJHHMMSS)>.log

Contenu du fichier :

- En première ligne la date et l'heure (au format JJ/MM/AAAA HH:MIN:SS) de début de traitement
- Le nom du fichier traité. Cette ligne est répétée autant de fois qu'il y a de fichiers traités par l'outil.
- Par type de pré-requis, plusieurs informations peuvent être inscrites dans le fichier
- En dernière ligne la date et l'heure (au format JJ/MM/AAAA HH:MIN:SS) de fin de traitement

Description des messages associés à chacun des pré-requis :

Pré-requis	Description	Messages indiqués dans le fichier de compte-rendu	Actions à faire
Pré-requis 2.1	Liste des agents pour lesquels il manque une ligne de mise à jour dans le fichier du rectorat.	Les informations, listées dans le fichier CR pré-requis, proviennent de la seule ligne existant dans le fichier fourni par le rectorat pour l'agent. Chaque ligne contient les données suivantes : <ul style="list-style-type: none">- LIGNE_AGENT_ABSENTE :- Type de ligne absente (GRADE ou ECHEL)- N° Education Nationale- Nom d'usage- Nom patronymique- Prénom	Redemander un fichier correct au rectorat ou modifier le fichier pour ajouter la ligne manquante si l'administrateur a toutes les informations
Pré-requis 3.1	Liste des agents qui n'ont pas été trouvés dans Harpège	Les informations listées proviennent du fichier du rectorat. Chaque ligne contient les données suivantes : <ul style="list-style-type: none">- ID_AGENT_NON_TROUVE :- N° Education Nationale- Nom d'usage	Renseigner dans Harpège le n° NUMEN de l'agent

		<ul style="list-style-type: none"> - Nom patronymique - Prénom 	
Pré-requis 3.2	Liste des agents qui ont un grade invalide à la date d'effet du reclassement	<p>Chaque ligne contient les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - GRADE_NON_VALIDE : - N° Education Nationale (extrait du fichier du rectorat) - N° dossier personne (extrait de la base Harpège) - Nom de l'agent (extrait de la base Harpège) - Prénom de l'agent (extrait de la base Harpège) - Nouveau grade (extrait du fichier du rectorat) - Grade d'origine (extrait de la base Harpège) - N° carrière (extrait de la base Harpège) - N° élément de carrière (extrait de la base Harpège) <p>Remarque : lorsque l'agent ne possède pas d'élément de carrière actif à la date de fusion, les informations (grade d'origine, n° carrière et n° élément de carrière) ne sont pas renseignées.</p>	<p>Plusieurs actions sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit le fichier a déjà été traité et dans ce cas tous les agents du fichier sont listés dans le compte rendu des pré-requis - Soit modifier le grade de l'agent dans Harpège - Soit supprimer l'agent du fichier du rectorat
Pré-requis 3.3	Ce contrôle permet de vérifier que l'agent occupe à la date d'effet du reclassement un poste ouvert, dans l'une des anciennes catégories d'emploi	<p>Chaque ligne contient les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CATEG_EMLPOI_INCORRECTE - N° Education Nationale (extrait du fichier du rectorat) - N° dossier personne (extrait de la base Harpège) - Nom (extrait de la base Harpège) - Prénom (extrait de la base Harpège) - N° d'occupation (extrait de la base Harpège) - Date de début d'occupation (extrait de la base Harpège) - Date de fin d'occupation (extrait de la base Harpège) - N° du poste occupé par l'agent (extrait de la base Harpège) - Catégorie d'emploi du poste 	<p>Plusieurs actions sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit modifier les données de l'agent dans Harpège (changement de poste par exemple) - Soit vérifier que l'agent a bien un nouvel élément de carrière dans un nouveau grade et le supprimer du fichier du rectorat car l'agent occupe déjà à la date d'effet de la fusion un poste associé aux nouvelles catégories d'emploi.

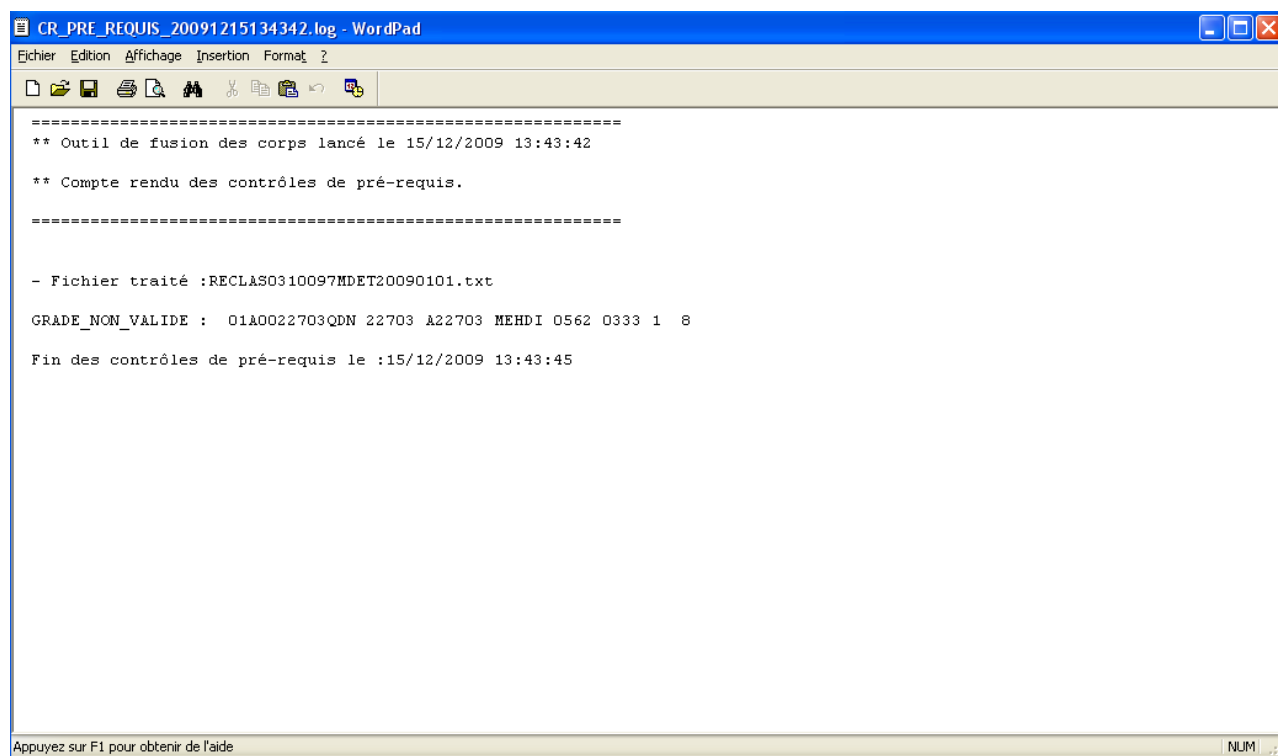
		(extrait de la base Harpège)	
Pré-requis 3.4	Liste des postes budget état qui ne sont pas en programme titre	Chaque ligne contient les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - POSTE_SANS_PROG_TITRE - N° poste - Date de création du poste - Date de suppression du poste - Catégorie d'emploi - N° RNE - Nature de budget - Durabilité - Programme (non renseigné) - Titre (non renseigné) - Numérateur de quotité de création de poste. - Dénominateur de quotité de création de poste. 	Normalement, ce pré-requis ne doit générer aucune ligne en erreur. En cas d'erreur, modifier le poste listé en le mettant en programme titre.
Pré-requis 3.5	Lorsque le stock d'emploi est incorrect avec le nombre de postes associés aux anciennes catégories d'emploi, ce contrôle permet de lister les postes	Chaque ligne contient les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - STOCK_EMPLOI_INCORRECT - N° poste - Date de création du poste - Date de suppression du poste - Catégorie d'emploi - N° RNE - Nature de budget - Durabilité - Programme - Titre - Numérateur de quotité de création de poste. - Dénominateur de quotité de création de poste. 	Normalement, ce pré-requis ne doit générer aucune ligne en erreur. En cas d'erreur, modifier le nombre de stock d'emploi.
Pré-requis 3.6	Liste des postes source qui ont déjà fait l'objet d'un redéploiement dans Harpège	Chaque ligne contient les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - REDEPLOIEMENT_POSTE - N° poste source - N° poste cible - Commentaire du redéploiement 	Modifier le poste dans Harpège (par exemple en lui changeant de catégorie d'emploi).

❖ Les pré-requis 3.1, 3.2 et 3.3 sont effectués pour chaque agent présent dans les fichiers du rectorat.

- ❖ Les pré-requis 3.4, 3.5 et 3.6 concernent l'ensemble des postes budget état. Ces contrôles ne sont effectués qu'une seule fois, lorsque tous les fichiers ont été lus.
- ❖ Tous les pré-requis (de 3.1 à 3.6) sont effectués pour une fusion avec changement de corps / catégorie d'emploi.
- ❖ Lorsque la fusion ne modifie pas le corps de l'agent, étant donné que la catégorie d'emploi du poste n'est pas modifiée, il n'y a pas lieu d'effectuer les contrôles de pré-requis sur la catégorie d'emploi et les postes budget état (pré-requis 3.3, 3.4, 3.5 et 3.6).
- ❖ Pour les postes ayant une date de création supérieure ou égale à la date de fusion, le contrôle associé au redéploiement (pré-requis 3.6) n'est pas effectué.
- ❖ Lorsque tous les contrôles de pré-requis sont corrects, la phrase suivante : « Tous les contrôles de pré-requis sont corrects, » est indiquée dans le fichier CR pré-requis.

Exemples :

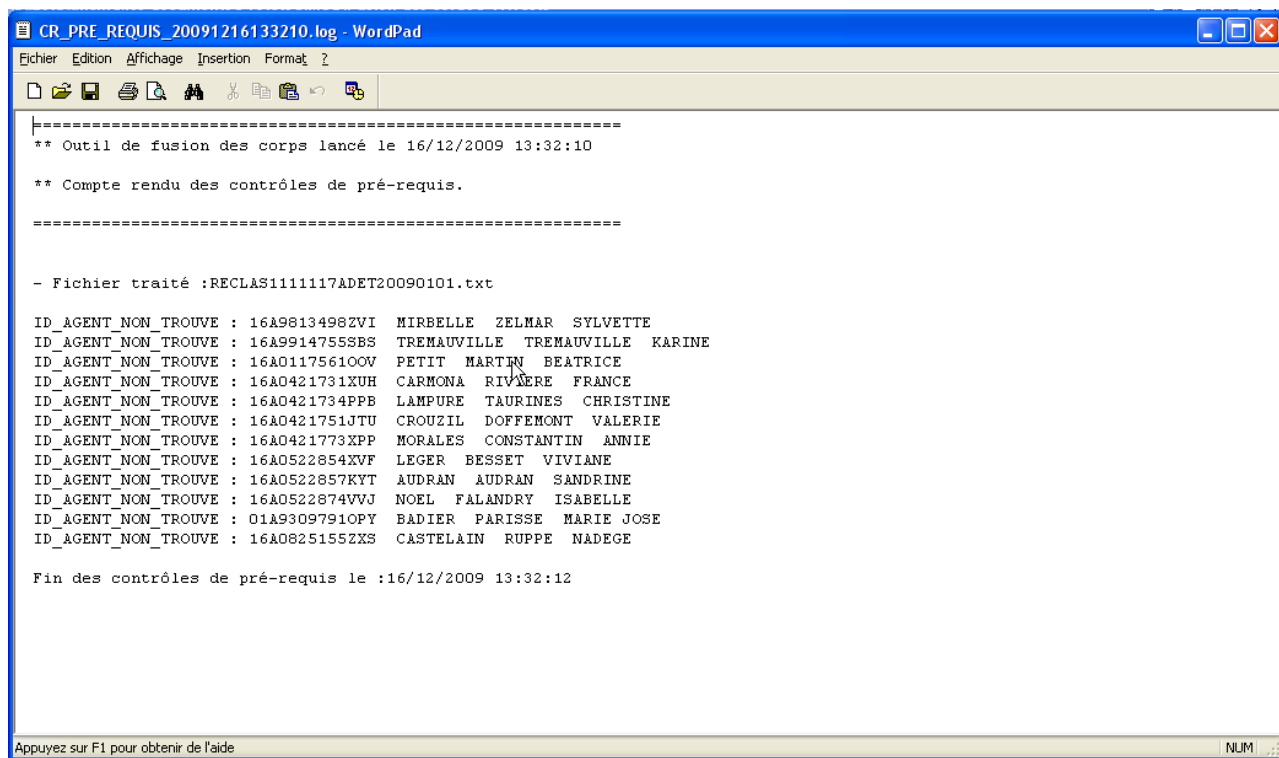
Lorsque le fichier de contrôle de pré-requis possède des erreurs :



The screenshot shows a WordPad window titled "CR_PRE_REQUIS_20091215134342.log - WordPad". The window contains the following text:

```
=====  
** Outil de fusion des corps lancé le 15/12/2009 13:43:42  
  
** Compte rendu des contrôles de pré-requis.  
  
=====  
  
- Fichier traité :RECLAS0310097MDET20090101.txt  
GRADE_NON_VALIDE : 01A0022703QDN 22703 A22703 MEHDI 0562 0333 1 8  
  
Fin des contrôles de pré-requis le :15/12/2009 13:43:45
```

The status bar at the bottom of the window displays "Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide" on the left and "NUM" on the right.



```
CR_PRE_REQUIS_20091216133210.log - WordPad
Fichier Edition Affichage Insertion Format ?
=====
** Outil de fusion des corps lancé le 16/12/2009 13:32:10

** Compte rendu des contrôles de pré-requis.

=====

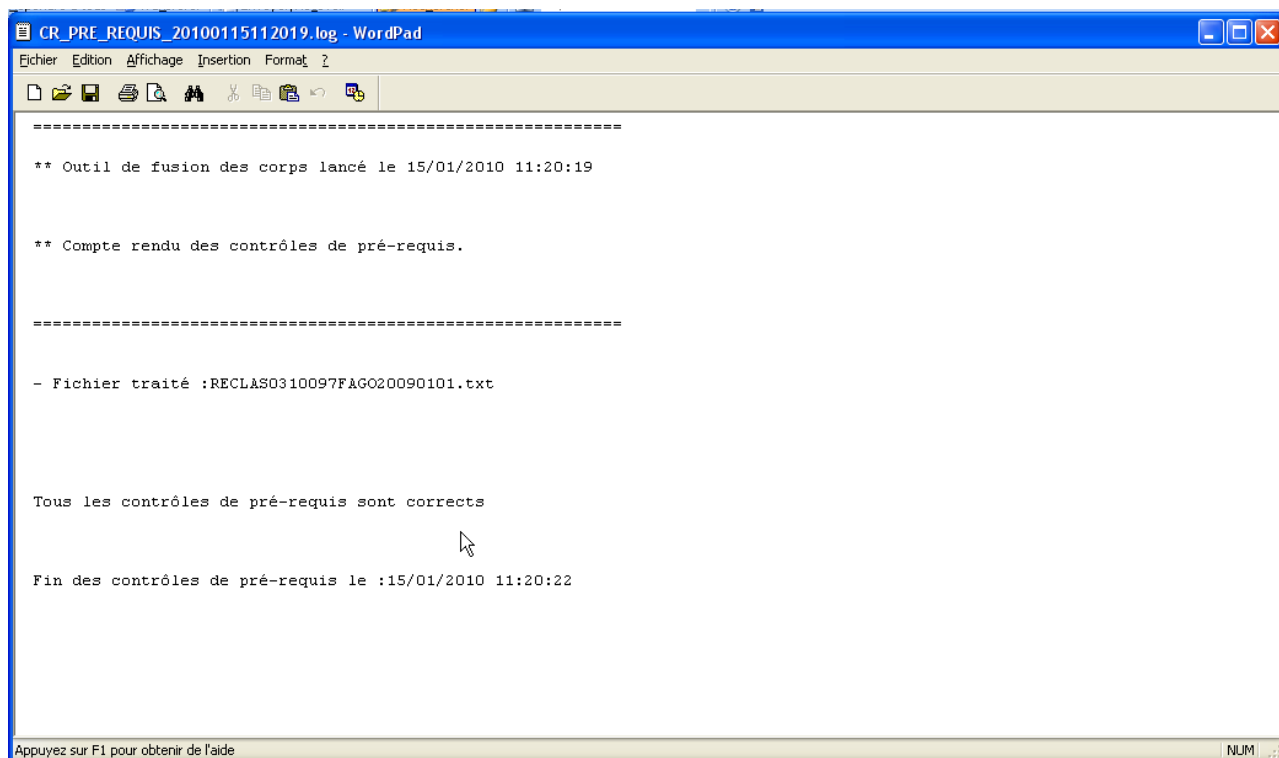
- Fichier traité :RECLAS1111117ADET20090101.txt

ID_AGENT_NON_TROUVE : 16A9813498ZVI MIRBELLE ZELMAR SYLVETTE
ID_AGENT_NON_TROUVE : 16A9914755SBS TREMAUVILLE TREMAUVILLE KARINE
ID_AGENT_NON_TROUVE : 16A0117561OOV PETIT MARTIN BEATRICE
ID_AGENT_NON_TROUVE : 16A0421731XUH CARMONA RIVIERE FRANCE
ID_AGENT_NON_TROUVE : 16A0421734PPB LAMPURE TAURINES CHRISTINE
ID_AGENT_NON_TROUVE : 16A0421751JTU CROUZIL DOFFEMONT VALERIE
ID_AGENT_NON_TROUVE : 16A0421773XPP MORALES CONSTANTIN ANNIE
ID_AGENT_NON_TROUVE : 16A0522854XVF LEGER BESSET VIVIANE
ID_AGENT_NON_TROUVE : 16A0522857KYT AUDRAN AUDRAN SANDRINE
ID_AGENT_NON_TROUVE : 16A0522874VVJ NOEL FALANDRY ISABELLE
ID_AGENT_NON_TROUVE : 01A9309791OPY BADIER PARISSE MARIE JOSE
ID_AGENT_NON_TROUVE : 16A0825155ZXS CASTELAIN RUPPE NADEGE

Fin des contrôles de pré-requis le :16/12/2009 13:32:12

Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide NUM
```

Lorsque le fichier de contrôle de pré-requis n'a aucune erreur :



```
CR_PRE_REQUIS_20100115112019.log - WordPad
Fichier Edition Affichage Insertion Format ?
=====

** Outil de fusion des corps lancé le 15/01/2010 11:20:19

** Compte rendu des contrôles de pré-requis.

=====

- Fichier traité :RECLAS0310097FAG020090101.txt

Tous les contrôles de pré-requis sont corrects

Fin des contrôles de pré-requis le :15/01/2010 11:20:22

Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide NUM
```

4.2.4 LE FICHIER DE COMPTE RENDU DES AGENTS MIS À JOUR

Le fichier de compte rendu des agents n'est généré qu'après la phase de mise à jour.

Il est généré dans les cas :

- d'une fusion avec changement de corps / catégorie d'emploi.

- d'une fusion de grade sans changement de corps.

Ce compte rendu présente toutes les modifications apportées dans la base sur les éléments de carrière des agents traités avec pour chacun d'entre eux : les anciens éléments de carrière et d'occupation affectation puis les nouveaux. Il ne contient que les agents qui occupent des postes budget état.

Règles de nommage du fichier :

CR_AGENTS_<Date_heure_trt (AAAAMMJJHHMMSS)>.log

Le fichier contient :

- Une ligne d'entête « Mises à jour effectuées sur les agents ».
- Une ligne avec le libellé des colonnes (N° agent, N° carrière, N° élément de carrière, Grade, Echelon, Date d'effet de l'élément de carrière, Type d'accès, Reliquat d'ancienneté).
- Ensuite, pour chacun des agents mis à jour, il y a 2 lignes :
 - la première ligne, qui débute par « ANCIEN », contient les anciens éléments de carrière,
 - la seconde ligne, qui débute par « NOUVEAU » contient les nouveaux éléments de carrière.

Sur chacune de ces 2 lignes, voici les données présentes :

- le n° de l'agent
- le n° de carrière
- le n° de l'élément de carrière
- le grade
- l'échelon
- la date d'effet de l'élément de carrière
- le type d'accès
- le reliquat d'ancienneté (année, mois, jour)

Remarque : le séparateur de champs est le point virgule.

- A la fin du compte rendu, le nombre de titulaires pour lesquels une modification a été réalisée est indiqué.
- La dernière ligne du fichier de compte rendu contient la date de fin de traitement (sous la forme JJ/MM/AAAA HH:MIN:SS).

Exemple de compte rendu des agents :

```
- Mises à jour effectuées sur les agents
;N° agent ;N° carrière ;N° élément de carrière ;Grade ;Echelon ;Date d'effet ;Type d'accès ;Reliquat ancienneté ;
ANCIEN ;1007 ;1 ;17 ;0333 ;11 ;01/09/2008 ;32 ;1 5 15 ;
NOUVEAU ;1007 ;1 ;18 ;0553 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 6 ;
ANCIEN ;3120 ;3 ;1 ;0333 ;13 ;01/07/2001 ;51 ;2 5 15 ;
NOUVEAU ;3120 ;3 ;3 ;0553 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 1 ;
ANCIEN ;3120 ;3 ;2 ;0332 ;07 ;01/09/2009 ;92 ; ; ;
NOUVEAU ;3120 ;3 ;4 ;0552 ;07 ;01/09/2009 ;92 ; ; ;
ANCIEN ;3256 ;1 ;25 ;0333 ;13 ;16/08/2005 ;3 ; ; ;
NOUVEAU ;3256 ;1 ;26 ;0553 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 5 ;
ANCIEN ;3846 ;3 ;2 ;0333 ;12 ;28/11/2001 ;3 ; ; ;
NOUVEAU ;3846 ;3 ;3 ;0553 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 2 ;
ANCIEN ;4466 ;1 ;12 ;0332 ;04 ;16/09/2007 ;3 ; ; ;
NOUVEAU ;4466 ;1 ;13 ;0552 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 4 ;
ANCIEN ;6202 ;1 ;17 ;0333 ;12 ;01/07/2006 ;3 ; ; ;
NOUVEAU ;6202 ;1 ;18 ;0553 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 2 ;
ANCIEN ;10921 ;1 ;6 ;0333 ;06 ;21/09/2005 ;3 ; ; ;
NOUVEAU ;10921 ;1 ;7 ;0553 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 1 ;
ANCIEN ;14217 ;1 ;9 ;9151 ;03 ;16/07/2007 ;3 ; ; ;
NOUVEAU ;14217 ;1 ;11 ;0561 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 5 ;
ANCIEN ;14217 ;1 ;10 ;9151 ;04 ;16/05/2009 ;3 ; ; ;
NOUVEAU ;14217 ;1 ;12 ;0561 ;04 ;16/05/2009 ;3 ; ; ;
ANCIEN ;15194 ;1 ;5 ;9152 ;03 ;01/09/2007 ;35 ; ; ;
NOUVEAU ;15194 ;1 ;7 ;0562 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 6 ;
ANCIEN ;15194 ;1 ;6 ;9152 ;04 ;26/04/2009 ;3 ; ; ;
NOUVEAU ;15194 ;1 ;8 ;0562 ;04 ;26/04/2009 ;3 ; ; ;
ANCIEN ;15789 ;1 ;7 ;9152 ;04 ;01/01/2007 ;35 ; 6 ;
NOUVEAU ;15789 ;1 ;9 ;0562 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 4 ;
ANCIEN ;15789 ;1 ;8 ;9152 ;05 ;01/05/2009 ;3 ; ; ;
NOUVEAU ;15789 ;1 ;10 ;0562 ;05 ;01/05/2009 ;3 ; ; ;
ANCIEN ;15921 ;1 ;6 ;0333 ;05 ;16/03/2008 ;3 ; ; ;
NOUVEAU ;15921 ;1 ;7 ;0553 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 3 ;
ANCIEN ;16814 ;1 ;3 ;0333 ;09 ;01/12/2007 ;3 ; ; ;
NOUVEAU ;16814 ;1 ;4 ;0553 ;01 ;01/01/2009 ;56 ;10 1 3 ;

le nombre total d'agent pour lesquels une modification a été réalisée : 17

Fin du traitement le 15/03/2010 15:09:17
```

4.2.5 LE FICHER DE COMPTE RENDU DES POSTES MIS À JOUR

Le fichier de compte rendu des postes n'est généré qu'après la phase de mise à jour.

Il est généré uniquement dans le cas d'une fusion avec changement de corps / catégorie d'emploi.

Ce compte rendu présente toutes les modifications apportées dans la base pour chaque poste. Il contient les informations des :

- postes budget propre,
- postes budget état qui sont redéployés.

Règles de nommage du fichier :

CR_POSTES_<Date_heure_trt (AAAAMMJJHHMMSS)>.log

Contenu du fichier :

Pour les postes budget état qui sont redéployés, ce compte rendu affiche les modifications concernant :

- les postes modifiés occupés par des titulaires,
- les postes modifiés occupés par des contractuels,
- les postes vacants.

1) Description des informations concernant les postes budget propre

- Une ligne d'entête « Mises à jour effectuées sur les postes budget propre ».
- Une ligne avec le libellé des colonnes (N° poste, Catégorie d'emploi avant MAJ, Catégorie d'emploi après MAJ).
- Ensuite, pour chacun des postes mis à jour, une ligne contient les données suivantes :
 - le n° poste,
 - l'équivalent catégorie d'emploi avant la mise à jour,
 - l'équivalent catégorie d'emploi après la mise à jour.

2) Description des informations concernant les postes budget état créés à partir de la date d'effet de la fusion

- Une ligne d'entête « Mises à jour effectuées sur les postes budget état créés à partir de la date de fusion ».
- Une ligne avec le libellé des colonnes (N° poste, Catégorie d'emploi avant MAJ, Catégorie d'emploi après MAJ, Date de création, Date de suppression).
- Ensuite, pour chacun des postes mis à jour, une ligne contient les données suivantes :
 - le n° poste
 - l'ancienne catégorie d'emploi
 - la nouvelle catégorie d'emploi
 - la date de création du poste
 - la date de suppression du poste

3) Description des informations concernant les postes budget état créés avant la date d'effet de la fusion

- Une ligne d'entête « Mises à jour effectuées sur les postes budget état créés avant la date d'effet de la fusion ».
- Une ligne avec le libellé des colonnes (N° poste, Catégorie d'emploi, Date de création, Date de suppression, Code RNE, Code structure, Code de la nature du budget, Code de la durabilité du poste, Quotité (num/dén)).
- Ensuite, pour chacun des postes mis à jour, deux lignes sont présentes :
 - la première, qui débute par « SOURCE », contient les caractéristiques du poste source,
 - la seconde, qui débute par « CIBLE », contient les caractéristiques du poste cible.

Sur chacune de ces 2 lignes, voici les données présentes :

- le n° poste de l'agent
- la catégorie d'emploi
- la date de création du poste
- la date de suppression du poste
- le code RNE
- le code de la structure
- le code nature du budget
- le code de la durabilité du poste
- les informations sur la quotité :

- le numérateur de quotité de création de poste
- le dénominateur de quotité de création de poste

Remarque : le séparateur de champs est le point virgule.

4) Description des informations présentes à la fin du compte rendu des postes

A la fin du compte rendu des postes, le fichier contient les indications suivantes :

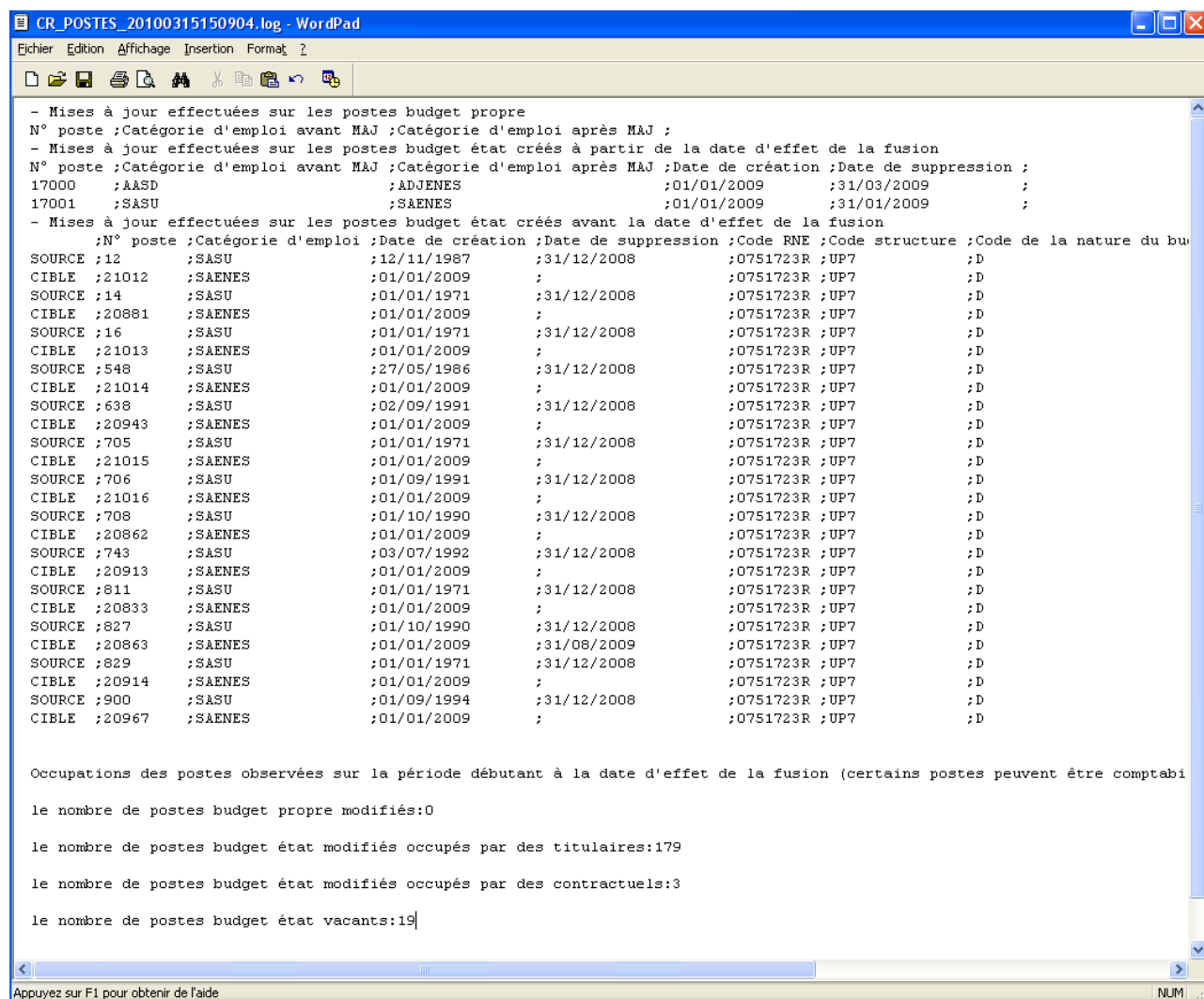
- La phrase « Occupations des postes observées sur la période débutant à la date d'effet de la fusion (certains postes peuvent être comptabilisés plusieurs fois) : ».
- Le nombre de postes budget propre modifiés.
- Le nombre de postes budget état modifiés occupés par des titulaires.
- Le nombre de postes budget état modifiés occupés par des contractuels.
- Le nombre de postes budget état vacants.
- La dernière ligne du fichier de compte rendu contient la date de fin de traitement (sous la forme JJ/MM/AAAA HH:MIN:SS).

Remarque sur la particularité de la période d'observation : Certain postes peuvent être comptabilisés plusieurs fois à partir de la date d'effet de la fusion.

Exemple, un poste peut être occupé par un titulaire puis par un contractuel ou inversement. Du coup ce poste est comptabilisé plusieurs fois au niveau des compteurs :

- nombre de postes budget état modifiés occupés par des titulaires
- nombre de postes budget état modifiés occupés par des contractuels.

Exemple de compte rendu des postes :



4.3 MISES À JOUR EFFECTUÉES PAR L'OUTIL DE FUSION

❖ Pour les fusions avec changement de corps et de catégories d'emploi, le traitement met à jour les informations suivantes :

	Données d'Harpège mises à jour	Opérations effectuées
Pour les agents présents dans les fichiers du rectorat	Elément de carrière	Pour chaque élément de carrière en cours à la date d'effet de la fusion (par rapport aux grades à fusionner), l'outil de fusion des corps : <ul style="list-style-type: none"> - Crée un nouvel élément de carrière sur le nouveau corps/grade à la date d'effet de la fusion - Clôt l'ancien élément de carrière à la date d'effet de la fusion – 1 jour Pour chaque élément de carrière valide postérieur à la date d'effet de la fusion, l'outil :

		<p>- Crée un nouvel élément de carrière sur le nouveau corps/grade à la date d'effet de l'ancien élément de carrière</p> <p>- Neutralise l'ancien élément de carrière</p>
<p>Pour les postes budget état actifs à la date d'effet de la fusion créés avant la date d'effet de la fusion (fonctionnaires et / ou contractuels)</p>	<p>Postes, Redéploiement des postes, Stock d'emploi, Occupations, Affectations</p>	<p>L'outil effectue la mise à jour des postes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - création du poste cible à la date d'effet de la fusion - clôture du poste source à la date d'effet de la fusion – 1 jour - <u>réaffectation des informations de localisation</u> <ul style="list-style-type: none"> * <i>Pour les localisations du poste en cours à la date de fusion :</i> <ul style="list-style-type: none"> a) création d'une nouvelle localisation rattachée au poste cible b) modification de la date de fin de localisation lié au poste source à la date d'effet de la fusion – 1 jour * <i>Pour les localisations ayant une date postérieure à la date de fusion :</i> <ul style="list-style-type: none"> modification du n° poste en mettant le n° du poste cible. - <u>réaffectation des états du poste</u> <ul style="list-style-type: none"> * <i>Pour les états du poste en cours à la date de fusion :</i> <ul style="list-style-type: none"> a) création d'un nouvel état rattaché au poste cible b) modification de la date de fin de l'état lié au poste source à la date d'effet de la fusion – 1 jour * <i>Pour les états du poste ayant une date postérieure à la date de fusion :</i> <ul style="list-style-type: none"> modification du n° poste en mettant le n° du poste cible - <u>réaffectation des fiches de poste</u> <ul style="list-style-type: none"> * <i>Pour les fiches du poste en cours à la date de fusion :</i> <ul style="list-style-type: none"> a) création d'une nouvelle fiche rattachée au poste cible b) modification de la date de fin de la fiche liée au poste source à la date d'effet de la fusion – 1 jour * <i>Pour les fiches du poste ayant une date postérieure à la date de fusion :</i> <ul style="list-style-type: none"> Modification du n° poste en mettant le n° du poste cible - <u>réaffectation des imputations GFC</u> <ul style="list-style-type: none"> * <i>Pour les imputations en cours à la date de fusion :</i> <ul style="list-style-type: none"> a) création d'une nouvelle période rattachée au poste cible b) modification de la date de fin de la période liée au poste source à la date d'effet de la fusion – 1 jour c) dupliquer les clés de répartition de l'ancienne période pour la nouvelle période * <i>Pour les imputations ayant une date postérieure à la date de fusion :</i>

		<p>Modification du n° poste en mettant le n° du poste cible</p> <p>L'outil effectue le redéploiement du poste source vers le poste cible. Le commentaire du redéploiement est le suivant : « Mise à jour des catégories d'emploi des postes suite à la fusion des corps administratifs au 01/01/2009 ».</p> <p>L'outil effectue la mise à jour des stocks d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - création des mesures de délégation en fonction des types de délégation et des codes RNE. - pour chacune des mesures de délégation créées, création des flux positifs et négatifs associés. <p>Rq : une fois le traitement terminé, il est possible que le stock d'emploi sur les anciennes catégories d'emploi reste positif. Ce comportement est normal, étant donné que l'outil reconstitue les flux positifs et négatifs à partir des postes.</p> <p>Il reste à la charge de l'établissement de créer un flux négatif à une autre date pour rendre le stock d'emploi nul. Cela permet de s'assurer que personne ne puisse créer des postes sur les anciennes catégories.</p> <p>L'outil effectue la mise à jour des occupations/affectations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>réaffectation des occupations</u> <ul style="list-style-type: none"> * <i>Pour les occupations en cours à la date de fusion :</i> <ul style="list-style-type: none"> a) création d'une nouvelle occupation rattachée au poste cible à la date d'effet de la fusion b) modification de la date de fin d'occupation liée au poste source à la date d'effet de la fusion – 1 jour * <i>Pour les occupations ayant une date postérieure à la date de fusion :</i> <ul style="list-style-type: none"> Modification de l'occupation en mettant le n° du poste cible - <u>le même principe est appliqué pour :</u> <ul style="list-style-type: none"> * les affectations * les affectations de recherche * les locaux de travail relatifs à l'affectation * les locaux de travail relatifs à l'affectation de recherche
<p>Pour les postes budget état créés à partir de la date d'effet de la fusion</p>	<p>Catégorie d'emploi au niveau du poste</p>	<p>Pour les postes budget état créés à partir de la date de d'effet de la fusion, et dont la catégorie d'emploi correspond à l'une des catégories qui font l'objet d'une fusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mis à jour de la catégorie d'emploi des postes avec la valeur de la catégorie d'emploi cible.
<p>Pour les postes budget état vacants</p>	<p>Redéploiement des postes (du</p>	<p>Le commentaire du redéploiement est le suivant :</p>

	poste source vers le poste cible)	« Mise à jour des catégories d'emploi des postes suite à la fusion des corps administratifs au 01/01/2009 ».
Pour les postes budget propre	Catégorie d'emploi au niveau du poste	Pour les postes budget propre ouverts à la date de d'effet de la fusion ou après la date d'effet de fusion, et dont l'équivalent de catégorie d'emploi correspond à l'une des catégories qui font l'objet d'une fusion : - mis à jour de la catégorie d'emploi des postes avec la valeur de la catégorie d'emploi cible.

❖ **Pour les fusions sans changement de corps**, le traitement met à jour uniquement les éléments de carrière des agents présents dans les fichiers fournis par le rectorat.

❖ **Tables temporaires mises à jour par l'outil**

L'outil de fusion des corps met à jour les tables :

- **TEMP_POSTE** : Cette table permet de faire la correspondance entre le poste source et le poste cible.

Remarque : Etant donné que les postes ayant une date de création supérieure ou égale à la date d'effet de la fusion ne font pas l'objet d'un redéploiement, la référence du poste cible n'est pas renseignée. Seule la référence du poste origine est chargée.

- [TEMP_FUSION_CORPS_AGENT](#) : Elle contient les informations des fichiers transmis par le rectorat.
- [TEMP_FUSION_STOCK_EMPLOI](#) : Elle permet de référencer les futures délégations. Elle contient les informations nécessaires à la création des flux de stock d'emploi.
- [TEMP_FUSION_AGENTS](#) : contient la liste des agents traités.
- [TEMP_FUSION_POSTES](#) : contient la liste des postes traités. Cette table contient :
 - les postes budget état occupés par les titulaires (présent ou non dans les fichiers du rectorat),
 - les postes budget état occupés par les contractuels,
 - les postes vacants.

Ces tables sont vidées en début de traitement. Elles sont chargées au fur et à mesure du traitement. En fin de traitement, elles ne sont pas purgées. De cette manière, l'administrateur et les gestionnaires pourront les consulter s'ils le désirent.