

VOEUX ET BAREMES DES AGENTS NON TITULAIRES

PRISE EN MAIN DE LILMAC

I. CONNEXION

Chaque utilisateur doit se connecter à l'application LILMAC, à l'adresse suivante :

<https://bv.ac-poitiers.fr/lilmac/Lilmac>

II. IDENTIFICATION

Il est recommandé de copier/coller cette adresse dans le navigateur (firefox, Internet Explorer, Google chrome...) pour éviter toute erreur.

Vous vous connecterez en saisissant votre NUMEN et en choisissant un mot de passe.

Attention : le mot de passe est à créer **chaque année**.

Veillez à le mémoriser, il vous sera indispensable si vous voulez vous reconnecter pendant la période d'ouverture du serveur uniquement, après il n'est plus possible de se connecter.

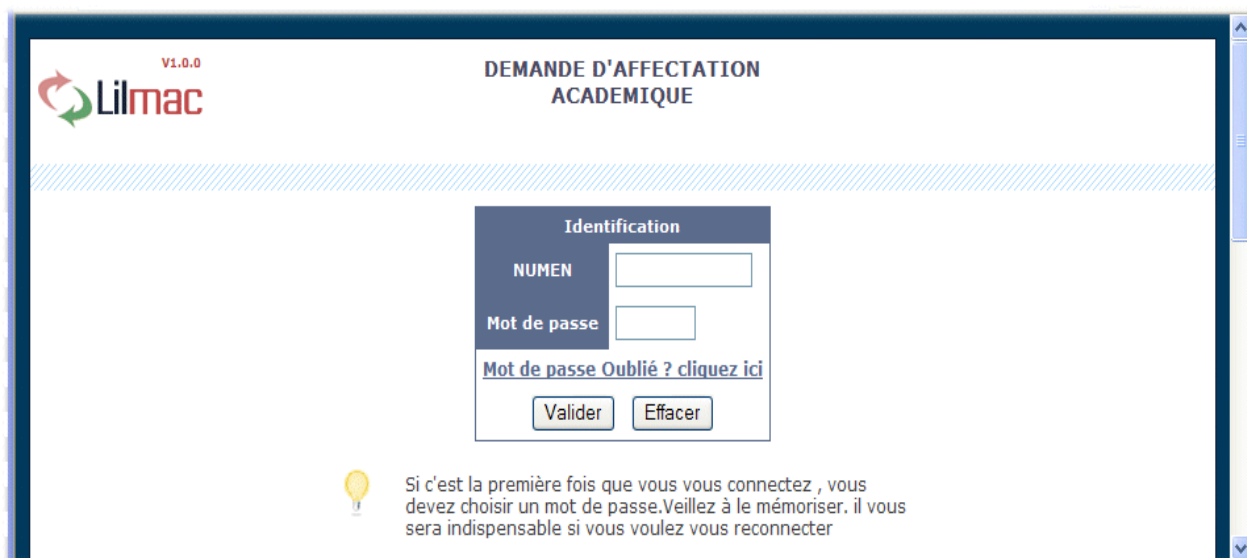
Une attention particulière doit être portée :

- au report du **NUMEN** : une confusion peut avoir lieu entre les chiffres et des lettres (le chiffre « 0 » et lettre « O »). Les 3 derniers caractères du NUMEN sont toujours des lettres.

En cas d'erreur de saisie, le message suivant s'affichera :

"Vous n'êtes pas autorisé à utiliser cette application"

- au choix du **mot de passe** : il devra être composé de **6 caractères** (pas de caractères spéciaux, ni accent, ni tiret).



The screenshot shows the 'DEMANDE D'AFFECTATION ACADEMIQUE' login page. It features the LILMAC logo (version 1.0.0) and a central 'Identification' form. The form has two input fields: 'NUMEN' and 'Mot de passe'. Below the password field is a link: 'Mot de passe Oublié ? cliquez ici'. At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' and 'Effacer'. A lightbulb icon is positioned above a note at the bottom of the page: 'Si c'est la première fois que vous vous connectez, vous devez choisir un mot de passe. Veillez à le mémoriser, il vous sera indispensable si vous voulez vous reconnecter'.

Remarques :

- Si une erreur est détectée lors du contrôle de l'identification, les messages suivants peuvent s'afficher :

« Veuillez saisir un mot de passe de 6 caractères »

« Le mot de passe saisi n'est pas correct »

« Vous n'êtes pas autorisé à utiliser cette application »

« Vous devez saisir votre NUMEN »

« Vous devez saisir votre mot de passe »

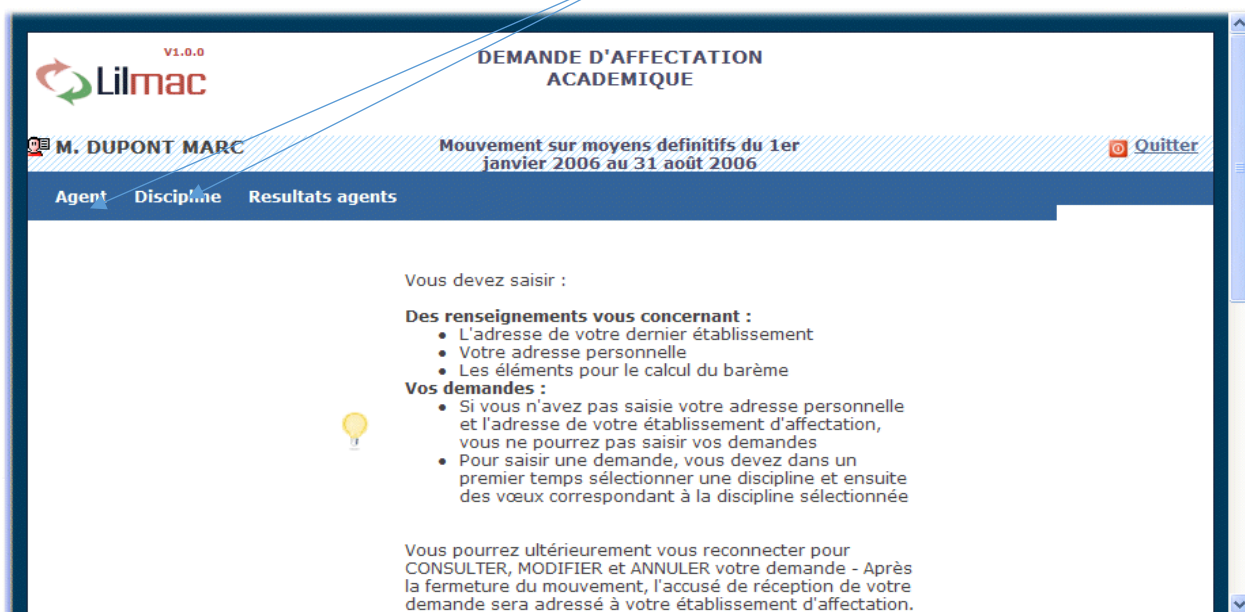
« Vous devez saisir votre NUMEN pour pouvoir récupérer votre mot de passe »

« C'est la première fois que vous vous connectez, veuillez dans un premier temps saisir un mot de passe »

III. NAVIGATION

Une fois, la phase d'authentification réalisée, le NOM et PRÉNOM du candidat est inscrit en **haut à gauche de l'écran**.

Pour naviguer dans l'application, se servir du **menu horizontal** en haut de l'écran.



IV. RENSEIGNEMENTS ET VALIDATION DES DIFFERENTS ONGLETS

L'accès à l'onglet « **vœux** » en mode saisie ou consultation, nécessite au préalable de vérifier et/ou compléter les onglets « **établissement** », « **agent** » et « **disciplines** ».

- Onglet « **établissement** » : si l'adresse n'est pas renseignée, cliquez sur « modifier », puis compléter les champs avant de valider.
- Onglet « **agent** » : les rubriques relatives à « **l'adresse** » et aux « **éléments de barème** », doivent impérativement être vérifiées, puis complétées et/ou modifiées.

Concernant la rubrique « **autorité parentale unique** » (famille mono parentale avec jugement indiquant cette modalité) : il faut saisir un chiffre : « 1 » pour « Oui » et « 0 » pour « Non »

- Onglet « **discipline** » : la discipline de recrutement apparaît par défaut. Une discipline connexe peut éventuellement être proposée, mais une seule discipline ne peut être saisie pour un

V. SAISIE DES VOEUX

L'onglet « vœux », permettant la suite de la progression dans l'application et la saisie des vœux, ne sera accessible que lorsque vous aurez complété les onglets (Etablissement, Agent, discipline)

- Cliquez sur « **AJOUTER** »
- Sélectionner un **type de vœu**
- Saisir le code établissement/commune/département/académie

Si vous connaissez le code du vœu, vous pouvez alors saisir directement le code dans le champ de saisie. Si vous ne connaissez pas le code, vous devez cliquer sur le bouton « **chercher** » : suivant le type de vœux sélectionné, une liste de code est proposée.

La sélection d'un code provoque le retour à la première page d'ajout

Suivant le paramétrage effectué sur EPP, le type d'établissement est accessible suivant le type de vœu sélectionné.

A ce stade, il est possible de :

- Modifier l'ordre des vœux (si plusieurs vœux saisis) en cliquant sur les flèches situées à gauche du tableau.
- Modifier le vœu en cliquant sur l'icône « **modifier** ».
- Supprimer le vœu en cliquant sur l'icône « **supprimer** ».
- Supprimer l'ensemble des vœux en cliquant sur le bouton « **supprimer tous les vœux** ».

L'utilisateur devra être attentif au choix des vœux : ils portent sur un choix géographique. Il est possible de saisir jusqu'à 6 vœux.

M. DUPONT MARC Mouvement sur moyens définitifs du 1er janvier 2006 au 31 août 2006

Agent Discipline Voeux Action sur la demande Resultats agents

Mouvement sur moyens définitifs > Ajout d'un nouveau vœu

Type de vœu

Code

Type d'établissement

- Pour les types de vœux zone géographique, commune vous pouvez demander un type d'établissement

- Format du code du vœu :

- Etablissement : 7 chiffres 1 lettre
- Commune : 6 chiffres
- Zone Géographique : 6 positions maximum
- Département : 3 chiffres
- Académie