



*Direction générale de la police nationale
Direction Nationale de la Sécurité Publique*

Paris, le **07 JUIN 2024**

Suivi par : CD AUBERT Nicolas
Réf. DGN/CAB : SP-2024-00891-D
NDS N° 2

Le directeur national adjoint de la sécurité publique

à

Destinataires *in fine*

Objet : Utilisation de l'application MCPN pendant les Jeux Olympiques et Paralympiques 2024

L'application MCPN servira à la gestion des personnels engagés sur les JOP 2024, ainsi qu'à l'enregistrement de leur activité. MCPN permettra en effet d'envoyer des effectifs en renfort, depuis des services d'origine, vers des directions et des services d'accueil. Durant la période du 1^{er} juillet au 8 septembre 2024, une gestion prévisionnelle de l'ensemble des personnels PN devra être effectuée.

1. L'enregistrement dans MCPN des effectifs envoyés en renfort par les gestionnaires MCPN des services d'origine

1.1. Désignation de super gestionnaires MCPN au sein des DZPN

L'enregistrement dans MCPN des effectifs en renfort sera effectué par les super gestionnaires MCPN désignés à cette fin au sein des DZPN.

Ils devront être habilités « Super Gestionnaire » pour avoir accès au module **Renfort** MCPN. Cette habilitation se fait dans le GEHA par le SDAN ou RSSI comme pour les autres profils de MCPN.

http://dnsp.minint.fr/images/Base_documentaire/Outils_numeriques/DSN/MCPN/Mise_en_service/Fiche_super_gestionnaire.pdf

Ils devront procéder à l'ensemble des enregistrements avant le 12 juin 2024 pour des périodes de renfort allant du 1^{er} juillet au 8 septembre 2024 et qui devront débuter, a minima 24h avant la première vacation de travail effective de la mission JO et finir 24h après la fin de la dernière vacation de travail effective de la mission JO.

1.2. Modalités d'enregistrement des effectifs en renfort au sein de compagnies de marche

La procédure à suivre est détaillée dans le document en annexe 1 de la présente note. Elle implique que les super gestionnaires qui procéderont à ces enregistrements au niveau des DZPN disposent préalablement

des noms et affectations des effectifs envoyés en renfort, des périodes sur lesquelles ils seront en renfort et des numéros de compagnies de marche dans lesquelles ils seront intégrés.

1.3. Modalités d'enregistrement des effectifs en renfort hors compagnies de marche

L'enregistrement des renforts d'effectifs hors compagnie de marche (ex : motocyclistes) sera effectué par le super gestionnaire MCPN du service d'origine de l'effectif.

Ce dernier devra procéder à l'ensemble des enregistrements de renforts individuels avant le 12 juin 2024 pour des périodes de renfort allant du 1^{er} juillet au 8 septembre 2024 et qui devront débiter, a minima 24h avant la première vacation de travail effective de la mission JO et finir 24h après la fin de la dernière vacation de travail effective de la mission JO.

Pour la mise à disposition de renforts JO, la nature à sélectionner est impérativement « JO 2024 ».

Le libellé est en texte libre. Pour faciliter l'exploitation des renforts, un modèle a été défini, selon le type :

« DZPN XX vers DIPN YY ou DDPN ZZ »

« DZPN XX vers DSPAP ou DOPC »

Dans le tableau de l'onglet « origine », les renforts planifiés ont initialement le statut « envoyé ». Lorsqu'ils auront été traités par le service d'accueil, le statut passera à « traité ». En cliquant sur une gestion de renfort, le service d'origine pourra consulter la répartition effectuée par le service d'accueil.

http://dnsp.minint.fr/images/Base_documentaire/Outils_numeriques/DSN/MCPN/MC_RENFORTS_WEB_24-10-2023.pdf

2. L'utilisation de MCPN par les effectifs en renfort

2.1. Les démarches à effectuer avant le début de la mission de renfort

2.1.1 La gestion des mots de passe

Avant le début du renfort les effectifs devront impérativement :

→ mettre à jour leur mot de passe CHEOPS afin d'éviter toute indisponibilité dans l'utilisation du NEO lors de la période de renforts et s'en souvenir. Avec leur carte agent, ils devront suivre le cheminement suivant :

<https://auth2.sso.police.fr/> puis « Mot de passe / Changer votre Mot de passe »

→ connaître leur mot de passe d'accès à leur messagerie courriel professionnelle :

- retrouver son mot de passe avec le client de messagerie Pablo : ouvrir le logiciel de messagerie Pablo, suivre le cheminement suivant : menu / outils / options / sécurité / onglets mots de passe / mots de passe enregistrés / afficher les mots de passe
- changer son mot de passe : en cas d'oubli du mot de passe, il convient de contacter son Assistant Local Sécurité Numérique (anciennement RSSI) qui assure la gestion des boîtes courriels.

2.1.2 L'installation de l'application MCPN sur le NEO

Avant le début du renfort, les effectifs devront installer l'application MCPN sur leur NEO.

→ se rendre sur le magasin d'applications « F-Droid »

→ rechercher l'application « MCPN » et l'installer

→ s'identifier par schéma pour l'utiliser

2.1.3 L'installation de la messagerie courriel professionnelle sur le NEO

Avant le début du renfort, les effectifs devront installer l'application K9 mail sur leur NEO.

→ se rendre sur le magasin d'applications « F-Droid »

→ rechercher l'application « K9 mail » et l'installer

→ l'installer avec son adresse de messagerie (prenom.nom@interieur.gouv.fr) et son mot de passe de messagerie (différent du mot de passe d'accès à CHEOPS. cf. supra)

2.1.4 L'installation de la messagerie instantanée TCHAP sur le NEO

Avant le début du renfort, les effectifs en renfort devront installer l'application TCHAP sur leur NEO.

→ se rendre sur le magasin d'applications « F-Droid »

→ rechercher l'application « TCHAP » et l'installer

→ l'installer avec le code de sécurité reçu sur son adresse de messagerie professionnelle et un mot de passe choisi spécifiquement

2.2. L'utilisation de MCPN et DU par les effectifs en renfort

Les effectifs envoyés en renfort utiliseront MCPN et DU comme suit :

- leur **niveau d'habilitation** dans l'application (utilisateur niveau 1, utilisateur niveau 2, utilisateur niveau 3, gestionnaire, super-gestionnaire) reste inchangé.
- leur **rôle** dans l'application (chef, adjoint, collaborateur) reste inchangé.
- ils seront informés de leur placement en renfort au profit d'un service d'accueil par un **message personnalisé** sur MCPN, 72h avant le début du renfort. De même ils seront informés de leur retour dans leur service d'origine par un message personnalisé sur MCPN, 24h avant la fin du renfort.
- ils seront susceptibles de recevoir des consignes opérationnelles et des informations logistiques notamment via le module **consignes** de MCPN, avec d'éventuelles pièces-jointes associées.
- ils n'auront pas à effectuer de **prise de service**, l'ensemble de leurs prises de service étant déjà créées de manière prévisionnelle par leur service d'accueil. La prise de service pourra toutefois être modifiée par le chef de la compagnie de marche en cas de nécessité avant enregistrement définitif.
- les effectifs en renfort de la DSPAP n'auront pas à créer **d'équipage**, l'ensemble des équipages étant déjà créés de manière prévisionnelle. Concernant les effectifs placés en renfort au sein des DD/DIPN, sur instructions de leur direction d'accueil, ils seront susceptibles d'avoir à créer des équipages.
- les effectifs en renfort au sein des compagnies de marche n'auront pas à effectuer leur **gestion d'activité** ; c'est l'officier de la compagnie de marche qui réalisera une gestion d'activité collective en utilisant prioritairement les codes emploi « JOP 2024 ».
- ils pourront utiliser le module **gestion d'évènement** en utilisant prioritairement les **codes évènement « JO 2024 »**.
- les effectifs en renfort au sein des compagnies de marche n'auront pas à **rédiger de rapport d'activité JOP ni de rapport d'activité VP** ; c'est l'officier qui, sur instruction du service d'accueil, pourra en être chargé. En revanche, les effectifs placés en renfort au sein des DD/DIPN, pourront, sur instructions de leur direction d'accueil, avoir à rédiger ces rapports d'activité.

http://dnsp.minint.fr/images/Base_documentaire/Outils_numeriques/DSN/MCPN/MC_RAPPORT_ACTIVITE_WEB_V2.5.pdf

- Toutes les **modifications horaires, dont les heures supplémentaires**, seront traitées par l'officier chef de la compagnie de marche.

3. La supervision MCPN des effectifs en renfort

3.1 La supervision MCPN des effectifs envoyés en renfort au sein des compagnies de marche

- La gestion MCPN des effectifs envoyés en renfort au sein des compagnies de marche sera effectuée par les officiers de ladite compagnie.
- Tous les officiers engagés dans les compagnies de marche doivent être titulaires du rôle "chef" ou "adjoint" dans Dialogue (à vérifier et corriger si besoin par le SGO/BRH du service d'origine avant leur départ en renfort). Ils disposeront alors de fonctions étendues dans Main Courante, et pourront si besoin corriger des prises de service et/ou rédiger des consignes pour les effectifs de leur compagnie.
- En cas de dépassement horaire d'un agent de compagnie en renfort, le gestionnaire MCPN devra compléter l'activité des personnels concernés puis extraire le journal d'activité de la vacation, dans le module pilotage, qui indiquera l'identité des agents et la durée de leur dépassement horaire. Ce journal sera à envoyer par courriel aux gestionnaires des services d'origine des personnels.
- Il sera en outre chargé du contrôle qualité de la MCPN au sein de la compagnie de marche et à ce titre vérifiera l'éventuelle constitution d'équipages, les GA, les GE et les RA rédigés par les agents de la compagnie de marche.

3.2 La supervision MCPN des effectifs envoyés en renfort hors compagnie de marche

- La gestion MCPN des effectifs en renfort sera effectuée par le gradé responsable de l'équipage dans les mêmes conditions qu'habituellement.
- Toutes les **modifications horaires, dont les heures supplémentaires**, devront être traitées selon la procédure suivante :
 - aller dans Pilotage
 - activité de mon service
 - renseigner les dates et heures de la vacation (comprenant les heures supplémentaires)
 - sélectionner sa compagnie en dépliant l'arbre
 - cliquer sur rechercher
 - éditer PDF complet
 - enregistrer le document PDF
 - **envoyer le document au gestionnaire GestTT de la zone d'origine**

4. Gestion prévisionnelle de l'ensemble des effectifs des DIPN et DDPN

- Afin de permettre durant la période des JOP une visualisation prévisionnelle de la position d'activité des effectifs PN et de leur affectation fonctionnelle et géographique, il est demandé aux gestionnaires MCPN des services et unités de l'ensemble des DZPN et DD/DIPN, d'effectuer **une gestion prévisionnelle de la totalité** :

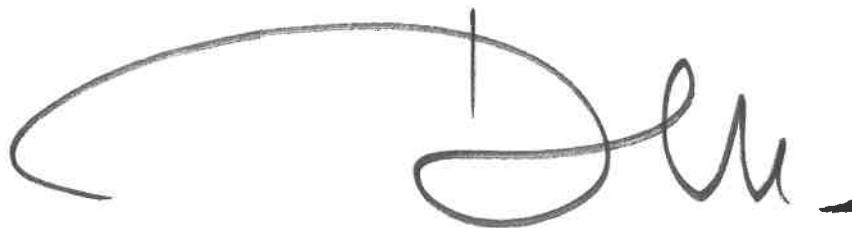
- des effectifs qui leur sont affectés organiquement, en excluant les périodes où ces effectifs sont placés en renfort d'autres directions ou services.
- des effectifs dont ils reçoivent le renfort uniquement pour la ou les période(s) desdits renforts.
- Les gestionnaires MCPN des unités et services effectueront des prises de service prévisionnelles, avant le vendredi 28 juin 2024 pour les périodes de renfort s'étendant du 01/07/2024 jusqu'au 08/09/2024 inclus.
- Dans le cadre de cette gestion prévisionnelle, des prises de service devront être créées pour tous les effectifs et pour tous les jours du 1^{er} juillet au 8 septembre 2024. Les effectifs seront donc positionnés en emploi sur tous les jours non travaillés (en Repos Légal, Repos Compensateur ou CA). Les prises de services prévisionnelles devront ensuite être tenues à jour par les gestionnaires des éventuelles absences imprévues survenant durant la période considérée.

Lien documentaire MCPN :

http://dnsp.minint.fr/index.php/outils-numeriques/134-dsn/94-la-main-courante-police-nationale-mcpn#fic_user

Je tiens à tous de votre vive sollicitude

Philippe TIRELOQUE

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several smaller loops and a horizontal stroke at the end.

Destinataires :

- Monsieur le chef de la mission outre-mer
- Mesdames et messieurs les directeurs zonaux de la police nationale
- Mesdames et messieurs les directeurs interdépartementaux de la police nationale
- Mesdames et messieurs les directeurs départementaux de la police nationale
- Messieurs les directeurs territoriaux de la police nationale

Pour information :

- Mesdames et messieurs les préfets de zone
- Madame la cheffe de l'état-major de la police nationale



Utilisation de la MCPN par les effectifs en renfort

Les 5 démarches à effectuer avant le début de la mission de renfort :

- 1/ modifier son mot de passe CHEOPS avant le départ

<https://auth2.sso.police.fr> puis mot de passe / changer votre mot de passe

- 2/ être en possession de son mot de passe pour accéder à la messagerie Pablo :

- pour retrouver son mot de passe Pablo : ouvrir le logiciel de messagerie Pablo, suivre le cheminement suivant : menu / outils / options / sécurité / onglets mots de passe / mots de passe enregistrés / afficher les mots de passe

- pour changer son mot de passe : en cas d'oubli du mot de passe il convient de contacter son Assistant Local Sécurité Numérique (anciennement RSSI) qui assure la gestion des boîtes courriels

- 3/ installer l'application MCPN sur NEO

se rendre sur le magasin d'applications « F-Droid » / rechercher l'application « MCPN » et l'installer / s'identifier par schéma pour l'utiliser

- 4/ installer sa messagerie Pablo sur NEO

se rendre sur le magasin d'applications « F-Droid » / rechercher l'application « K9 mail » / l'installer avec son adresse de messagerie (prenom.nom@interieur.gouv.fr) et son mot de passe de messagerie (différent du mot de passe d'accès à CHEOPS. cf. supra)

- 5/ installer l'application Tchap, messagerie instantanée des agents de la fonction publique

se rendre sur le magasin d'applications « F-Droid » / rechercher l'application « TCHAP » / l'installer (code de sécurité reçu sur son adresse de messagerie professionnelle) et créer un mot de passe

Comment utiliser MCPN dans le cadre des renforts JOP 2024 ?

- 1/ **Prise de service** : pas de prise de service à effectuer, celle-ci sera faite par le service d'accueil de façon prévisionnelle

- 2/ **Création d'équipages** :

*- renfort à la DSPAP : pas d'équipage à créer, c'est le service d'accueil qui s'en charge
- renfort dans une DIPN/DDPN : sur instruction de la direction d'accueil, des équipages seront susceptibles d'être créés*

- 3/ **Module consignes** : il pourra contenir des consignes opérationnelles avec d'éventuelles pièces-jointes.
- 4/ **Gestion d'activité** : elle sera effectuée par les officiers et gradés chefs d'unité.
- 5/ **Gestion événement** : elle s'effectue en utilisant prioritairement les **codes événements « JOP 2024 »**
- 6/ **Rapports d'activités VP ou JO** : ils seront rédigés par les officiers et gradés chefs d'unité.
- 7/ **Modifications horaires et heures supplémentaires** : elles seront faites par les officiers et gradés chefs d'unité et transmises aux gestionnaires GesTT des services d'origine.



Utilisation de MCPN et DU par les officiers et gradés chefs d'unité et/ou de compagnies de marche dans le cadre des renforts JOP 2024

Dans le cadre des renforts JOP2024, les officiers et gradés chefs d'unité ou de compagnies de marche auront un rôle d'alimentation et de contrôle de la MCPN.

- 1/ Ils devront pour cela s'assurer, dans un premier temps, qu'ils ont bien de **rôle de chef ou d'adjoint dans Dialogue**.
- 2/ **Avant le début des renforts**, ils s'assureront que chaque agent placé sous leur autorité dispose bien de son Neo avec :
 - la dernière version (V2.9) de MC et DU, téléchargées depuis le F.DROID
 - les codes d'accès à Cheops valides
 - la messagerie administrative individuelle (K9 mail)
 - l'application Tchap

cf fiche *Utilisation de la MCPN par les effectifs en renfort*

- 3/ **Pendant la période de renfort**, ils interviendront sur :

➤ **La prise service :**

En pratique, les prises de service dans MCPN seront faites par anticipation pour l'ensemble des effectifs en renfort et sur toute la période de renfort. Néanmoins, des modifications pourront avoir lieu pendant la mission donc, à chaque prise de service, le responsable d'unité devra, pour sa compagnie de marche ou son équipage :

- s'assurer de la présence de tous les agents dans la **prise de service**
- vérifier que les **créneaux horaires** indiqués pour la vacation sont toujours valables ou, dans le cas contraire, les modifier
- vérifier la **conformité des repos** des agents par rapport au planning établi

➤ **La gestion d'activité :**

Le chef d'unité ou son adjoint devra effectuer la **gestion d'activité** pour l'ensemble de son unité en prenant en compte :

- les **activités spécifiques** de certains agents lors de la vacation
- les codes spécifiques **JOP2024** pour les activités lors de la période de renforts
- les **dépassements horaires** lors de certaines vacations
- l'extraction éventuelle du fichier PDF de la vacation, afin de justifier et valider les heures supplémentaires des fonctionnaires concernés selon la procédure suivante :
 - aller dans Pilotage
 - activité de mon service
 - renseigner les dates et heures de la vacation (comprenant les heures supplémentaires)
 - sélectionner sa compagnie en dépliant l'arbre
 - cliquer sur rechercher
 - éditer PDF complet
 - enregistrer le document PDF
 - **envoyer le document au gestionnaire GestTT de la zone d'origine**
- vérifier et, au besoin, corriger la composition des équipages qui auront été créés de façon prévisionnelle

➤ **La gestion d'événement :**

Le chef d'unité aura la possibilité de rédiger des **gestions d'événements**. En outre, il effectuera un contrôle qualité des **gestions d'événements** rédigées par ses effectifs qui consistera à :

- vérifier les codes employés en privilégiant ceux créés pour les JOP2024
- vérifier la cohérence des heures (appel, arrivée, départ, etc...)
- valider et clôturer les **gestions d'événements**

➤ **La consigne :**

Chaque chef d'unité et adjoint pourra créer des **consignes** pour les agents placés sous son autorité.

➤ **La mention de service :**

Elle sera utilisée comme dans les services d'origine.

➤ **Les rapports d'activité :**

Un rapport d'activité spécifique a été créé pour les JOP2024 et le chef d'unité et son adjoint seront amenés à le rédiger pour l'ensemble de leurs effectifs.

➤ **La Déclaration d'Usagers :**

Disponible en mobilité avec la version V2.9, elle pourra être utilisée par l'ensemble des personnels disposant de leur Neo. La DU pourra être envoyée directement par mel depuis le lieu de la déclaration.



Utilisation du module de renfort par le super gestionnaire MCPN pour la période des JOP 2024

L'application MC comporte un module intitulé « renfort » utilisable avec un profil super gestionnaire. Il devra être utilisé lors des jeux olympiques afin d'affecter les agents dans les compagnies de marche.

A l'occasion des JOP 2024, les super-gestionnaires devront obligatoirement faire une gestion de renfort par compagnie de marche selon les modalités suivantes :

- Rentrer dans le module de **renforts**
- Cliquer sur **service d'origine**
- Cliquer sur le bouton (en haut à droite) : **mettre à disposition des renforts**
- Renseigner pour la rubrique **Qualification** :
- **Nature du renfort** : Il faudra sélectionner **JO 2024** dans la liste déroulante
- **Libellé** : Il devra impérativement comporter **la direction d'origine, la direction d'emploi, le numéro de la compagnie de marche** devant recevoir les agents

Exemple : DZPN EST vers DSPAP CDM 354

- **Lieu d'emploi** : Champs facultatif, ne rien inscrire
- **Période** : mettre les dates et heures de début et de fin du renfort (champ obligatoire)

Exemple : 1^{ère} période du 2 au 11 juillet : prendre en compte les délais de route et inscrire : « du 1^{er} juillet à 00H00 au 12 juillet à 23H59 »

- **Unité d'origine** : cliquer sur + , déplier l'arbre et sélectionner l'ensemble des services ou unités d'origine des agents à envoyer en renfort.
- **Valider vos choix.**
- Dans chaque onglet correspondant aux unités choisies, **sélectionner les effectifs** à envoyer en renforts
- Valider en cliquant sur **sélectionner ces effectifs** (le nombre d'agents sélectionnés apparaît)
- Recommencer la manipulation pour chaque onglet.
- **Choix du service d'accueil** : sélectionner **PP/DSPAP/RENFORT JEUX OLYMPIQUES DSPAP**
- Valider en cliquant sur **Créer la gestion de renfort**, puis verrouiller la création.

Ces manipulations devront être faites pour chaque création de compagnie de marche et pour chaque période.

Dans la page d'accueil du **module renforts**, onglet **service d'origine**, les renforts planifiés ont le statut « envoyé ». Lorsqu'ils auront été traités par le service d'accueil, le statut passera à « traité ».

En cliquant sur une gestion de renfort, le service d'origine pourra consulter la répartition effectuée par le service d'accueil.