



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSFORMATION  
ET DE LA FONCTION  
PUBLIQUES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Centre Interministériel  
de Services Informatiques  
relatifs aux Ressources Humaines



## **Bureau de la simplification réglementaire et de la modernisation RH**

Réseau interministériel de modernisation de la fonction RH

### **FICHE INTERMINISTERIELLE DE SITUATION INDIVIDUELLE (FISI)**

#### **VOLET COMPTABLE**

#### **GUIDE D'UTILISATION**

## Contexte et présentation

La fiche interministérielle de situation administrative (FISI) est un projet s'inscrivant pleinement dans le programme « Action publique 2022 ». Il répond aux objectifs de la feuille de route SIRH 2022 visant à dématérialiser complètement les processus et les documents, fluidifier les processus dans la logique du « Dites-le nous une fois » et offrir de nouveaux services et usages aux agents et aux acteurs RH.

Issue d'un groupe de travail interministériel organisé par le Réseau interministériel de modernisation de la fonction RH du CISIRH, la FISI a pour objectif d'améliorer la gestion de la mobilité au sein de la fonction publique.

En effet, la FISI vise à assurer **la continuité de la gestion administrative, financière et de carrière des agents publics** qui effectuent une mobilité, qu'elle soit interne ou interministérielle.

La mise en place de la FISI au sein de la fonction publique de l'Etat est pilotée et validée par la DINUM, la DGAFP, la DGFIP (bureau 2FCE-2A) pour la partie financière, les ministères Economiques et Financiers (Mission TECH GOUV) et le CISIRH. Plusieurs ministères se sont portés pilote de la mise en place de la FISI dans leur SIRH en particulier le ministère de la Justice.

La FISI, **entièrement dématérialisée et native des SIRH**, permet de :

- **simplifier les démarches des agents**, en leur évitant de produire à leur administration d'accueil des pièces déjà fournies et vérifiées précédemment ;
- **faciliter le travail des gestionnaires** dans la reprise des données de l'agent, afin d'assurer la continuité de sa gestion administrative et de carrière.

La FISI se décline en trois volets :

- **FISI administrative** : l'ensemble des données de gestion et de carrière RH qui permettront à l'administration d'accueil de ne pas interrompre la gestion de l'agent ;
- **FISI comptable** : l'ensemble des données financières qui permettront à l'administration d'accueil d'assurer la prise en charge financière de l'agent

**FISI certificat cessation de paiement (CCP)** : l'ensemble des données financières à transmettre au comptable valant certificat de cessation de paiement. Ce volet repose sur le fait que les données sont issues de l'application PAY / PAYSAGE. Le tableau récapitulatif des cas d'usage des trois volets de la FISI figure en annexe du présent guide.

- Le présent guide vise à présenter :
- Le périmètre de déploiement de la FISI comptable ;
- L'architecture de la FISI comptable ;
- Les précisions attendues sur les données de la FISI comptable ;
- Le périmètre d'utilisation de la FISI comptable
- Le processus de production et de communication de la FISI comptable.

## Périmètre de déploiement de la FISI comptable

La FISI comptable est une pièce-justificative dématérialisée qui peut être utilisée pour la prise en charge financière en cas de mobilité d'un fonctionnaire (mutation ou détachement) afin de remplacer les pièces justificatives produites au comptable assignataire pour justifier :

- **l'identité de l'agent ;**
- **le numéro INSEE de l'agent ;**
- **les coordonnées bancaires de l'agent ;**
- **le versement du supplément familial de traitement (SFT).**


La FISI comptable contient au minimum les données du dossier d'origine de l'agent permettant de remplacer ces pièces. Elles sont issues des données actualisées transmises dans le fichier GEST par les ordonnateurs.

La FISI comptable :

- **concerne uniquement les mobilités entre SLR PAYSAGE.** Elle ne s'applique pas aux primo-arrivants dans l'application PAYSAGE ou aux agents en fonction hors de France et dont la paie est liquidée par ETR. Les agents concernés doivent être rémunérés le mois qui précède leur mobilité.
- **est dématérialisée** en tant que pièce-justificative pour les comptables. Elle ne doit pas être produite sous format papier ou transmise par courriel aux comptables. Elle sera déposée sous format PDF dans le « dossier comptable » du dossier numérique de l'agent et, donc, dans un système d'archivage dématérialisé. Celui-ci devra au préalable avoir été homologué par le bureau 2FCE-2A (outils déjà validés à ce jour : GAUDDI pour les ministères gérés dans le SIRH Renoirh et HARMONIE pour le ministère de la justice). Toutefois, à destination des GRH d'accueil, elle est transmise par courriel ou passerelle sécurisée.
- **ne vaut pas certificat de cessation de paiement (CCP).**
- **ne peut pas être utilisée si :**
  - ✓ l'agent fait l'objet d'une cession de supplément familial de traitement (SFT)
  - ✓ ou si les justificatifs de scolarité des enfants à charge de plus de 16 ans pour le paiement SFT n'ont pas été transmis au comptable d'origine (codes enfants 04, 10, 11). Pour mémoire, les enfants de plus de 16 ans pour lesquels les justificatifs de scolarité ont été transmis correspondent aux codes 05, 07 ou 08).

## Architecture de la FISI volet comptable

Le modèle de la FISI comptable validé à l'issue des travaux interministériels est la suivante :

<p>○ Cf. Modèle FISI volet comptable</p>	<p> Modèle FISI Volet comptable VF 3.doc</p>
--	---

Nota bene : les zones en couleur verte dans la FISI volet comptable sont facultatives.

## Page 1



Ministère.....

### FICHE INTERMINISTÉRIELLE DE SITUATION INDIVIDUELLE Volet comptable

(En vert les champs facultatifs)

<p align="center"><b>Identité de l'agent dossier PAY d'origine</b></p> <p>Nom de famille : ....</p> <p>Nom d'usage : ....</p> <p>Prénom(s) : ....</p> <p>Date de naissance : ... / ... / ....</p> <p>Code état civil : ....</p> <p>Code situation familiale : ....</p> <p>Adresse de l'agent : numéro, type de voie et nom de la voie</p> <p>Code postal : ....</p> <p>Libellé du code postal : ....</p>
<p align="center"><b>Coordonnées bancaires</b></p> <p>Nom de la banque : ....</p> <p>IBAN : ....</p> <p>SWIFT : ....</p>
<p align="center"><b>Identification du dossier PAY d'origine</b></p> <p>Code SLR : ....</p> <p>Code Ministère PAY (CMIN) : ....</p> <p>Numéro d'INSEE: ...</p> <p>Numéro de dossier PAY : ...</p>
<p align="center"><b>Situation administrative dossier PAY d'origine</b></p> <p>Code administration/code poste : ....</p> <p>Grade NNE : ....</p> <p>Echelon : .... Indice : .....</p> <p>Situation statutaire : ....</p> <p>Code sécurité sociale : ....</p> <p>Code régime complémentaire : ....</p> <p>Date d'effet dernière modification du code régime de rémunération (REM) : ... / ... / ....</p> <p>Code Régime de rémunération (REM) ....</p> <p>Motif de fin de situation : ....</p> <p>Date de fin de situation future : ....</p> <p>Temps partiel : ....</p> <p>Date de début temps partiel : ... / ... / ....</p> <p>Zone NJOUR : ....</p> <p>Quotité de rémunération à temps partiel : ....</p>

## Page 2

Supplément familial de traitement				
Droit SFT (Indiquez le code 0, 1, 2 ou 3 <sup>1</sup> ) : ....				
Nombre d'enfants donnant lieu à paiement du SFT: ....				
Nom	Prénom	Date de naissance	numéro d'ordre	code enfant
....	....	.... / .... / ....	....	..
Nom	Prénom	Date de naissance	numéro d'ordre	code enfant
....	....	.... / .... / ....	....	..
Nom	Prénom	Date de naissance	numéro d'ordre	code enfant
....	....	.... / .... / ....	....	..

Indemnité compensatrice de la hausse de la CSG (2206-2209)
Code : ....
Montant de l'indemnité compensatrice : .... €
Quotité de rémunération correspondante au montant de l'indemnité compensatrice de la hausse de CSG versée au moment de la mobilité de l'agent : ....

Indemnités spécifiques perçues			
Code	Intitulé de l'indemnité : ....	Date d'effet d'attribution	Montant
....	....	.... / .... / ....	....

Autres indemnités	
Montant de l'IFSE : ..... €	
Groupe IFSE : ....	
Date d'entrée dans le groupe IFSE : .... / .... / ....	
Montant du CIA : ..... €	Année d'attribution : .....

Coordonnées de l'administration émettrice	
Service(s) : ....	
Adresse(s) mél : ....	@ ....
Téléphone(s) : ....	

Ce document atteste des informations comptables de l'intéressé(e), arrêtées au ....

Fait à ....., le .... / .... / ....

Visa du service RH

Nom et qualité du signataire
------------------------------

(L'agent accepte l'utilisation de ces données dans le cadre de sa prise en charge financière par son futur employeur. Il dispose, en application de l'article 16 du règlement général sur la protection des données, d'un droit de rectification de ses données personnelles) <sup>1</sup>

<sup>1</sup> 0 : Pas de SFT ; 1 : Paiement du SFT ; 2 : Paiement du SFT avec cession ; 3 : paiement du SFT plancher, agent non indicé


**Précisions :**

- Lorsqu'elles correspondent à des codes, les données peuvent être accompagnées des libellés courts correspondants pour les rendre plus compréhensibles (exemple : dans la rubrique « *identification du dossier PAY* d'origine », « *SLR code 20* » peut s'accompagner du libellé « *SLR DE PARIS* »). Ces libellés courts sont issus des nomenclatures disponibles dans les SIRH.
- Le Lieu de signature n'est pas une donnée obligatoire.
- Dans les sections « supplément familial de traitement » et « primes / indemnités », les trois petits points signifient que le nombre d'occurrences peut être augmenté suivant le nombre d'enfants pour lequel le SFT est liquidé ou suivant le nombre de primes que perçoit l'agent.
- Dans la section SFT, les prénoms des enfants sont ceux transmis dans le fichier GEST.

## Les données attendues dans la FISI comptable

La FISI volet comptable est alimentée à partir des dernières données transmises dans le fichier GEST.

L'articulation de la FISI comptable avec les données issues du fichier GEST est disponible dans le tableau ci-dessous.

<ul style="list-style-type: none"><li>○ Cf. données fichier GEST pour la FISI volet comptable</li></ul>	 Liste des données FISI Volet comptable
---	--

Extrait du tableau :

FICHE INTERMINISTÉRIELLE DE SITUATION INDIVIDUELLE VOLET COMPTABLE		
Zone de la FISI comptable	Donnée fonctionnelle	Donnée source (fichier GEST dernière occurrence transmise)
Identité de l'agent dossier PAY d'origine	Nom de famille	BG90_NOM_JFI (nom de naissance)
Identité de l'agent dossier PAY d'origine	Nom d'usage	BG00_NOM
Identité de l'agent dossier PAY d'origine	Prénom(s)	BG00_PRENOM
Identité de l'agent dossier PAY d'origine	Date de naissance	BG00_DAT_NAI (JJ MM AAAA)
Identité de l'agent dossier PAY d'origine	Code état civil	BG00_ETA_CIV
Identité de l'agent dossier PAY d'origine	Code situation familiale	BG00_SIT_FAM
Identité de l'agent dossier PAY d'origine	Adresse de l'agent : numéro, type de voie et nom de la voie	BG91_NUM_VOI BG91_EXT_NUM BG91_NAT_VOI BG91_LIB_VOI
Identité de l'agent dossier PAY d'origine	Adresse de l'agent : Code postal-Libellé code postal	BG92_COD_POS et BG92_NOM_COM
Coordonnées bancaires	Libellé banque	BG04_LIB_BAN
Coordonnées bancaires	IBAN	BG04_IBAN
Coordonnées bancaires	SWIFT (code BIC)	BG04_BIC
Identification du dossier PAY d'origine	Code SLR	BG_SLR
Identification du dossier PAY d'origine	Code Ministère PAY	BG_COD_MIN
Identification du dossier PAY d'origine	Numéro INSEE de l'agent	BG_INSEE
Identification du dossier PAY d'origine	Numéro de dossier PAY	BG_NUM_DOS



FICHE INTERMINISTÉRIELLE DE SITUATION INDIVIDUELLE VOLET COMPTABLE		
Zone de la FISI comptable	Donnée fonctionnelle	Donnée source (fichier GEST dernière occurrence transmise)
Situation administrative dossier PAY d'origine	Code administration/ code poste	BG_GES_COR et BG_GES_DPT/ BG01_COD_POS/BG01_DPT_POS
Situation administrative dossier PAY d'origine	Grade NNE	BG01_COD_GRA
Situation administrative dossier PAY d'origine	Echelon	BG01_COD_ECH
Situation administrative dossier PAY d'origine	Indice	BG01_INDICE
Situation administrative dossier PAY d'origine	Situation statutaire	BG02_SIT_STA
Situation administrative dossier PAY d'origine	Code sécurité sociale	BG02_SS
Situation administrative dossier PAY d'origine	Code régime complémentaire	BG02_RC
Situation administrative dossier PAY d'origine	Date d'effet dernière modification code régime de rémunération	BG02_DAT_EFF
Situation administrative dossier PAY d'origine	Code régime de rémunération (REM)	BG02_REM
Situation administrative dossier PAY d'origine	Motif de fin de situation	BG02_FIN_SIT
Situation administrative dossier PAY d'origine	Date de fin de situation future	BG02_DAT_FIN
Situation administrative dossier PAY d'origine	Date de début temps partiel	BG03_DAT_EFF

FICHE INTERMINISTÉRIELLE DE SITUATION INDIVIDUELLE VOLET COMPTABLE		
Zone de la FISI comptable	Donnée fonctionnelle	Donnée source (fichier GEST dernière occurrence transmise)
Situation administrative dossier PAY d'origine	Zone NJOUR	BG03_NJOUR
Situation administrative dossier PAY d'origine	Quotité de rémunération à temps partiel	BG03_NH/BG03_TT
Supplément familial de traitement	Code charge SFT	BG02_SFT
Supplément familial de traitement	Nombre d'enfants pris avec paiement du SFT	BG02_SFT [DANS (1, 3)] et somme (BG9G_COD_ENF [DANS (01, 05, 07, 08)])
Supplément familial de traitement	Nom	P_FAM_NOMEAC
Supplément familial de traitement	Prénom	BG9G_PRENOM
Supplément familial de traitement	Date de naissance	BG9G_DAT_NAI
Supplément familial de traitement	Numéro d'ordre	BG9G_NUM_ORD
Supplément familial de traitement	Code enfant	BG9G_COD_ENF (uniquement pour les codes enfants 01, 05, 07, 08)
Indemnité compensatrice de la hausse de la CSG	Code indemnité	BG22_COD_IND [DANS (2206, 2209)]
Indemnité compensatrice de la hausse de la CSG	Montant de l'indemnité compensatrice	Montant bulletin de paie dernier mois avant demande de FISI KA 10 bulletin de paie code BJ 202206/202209

FICHE INTERMINISTÉRIELLE DE SITUATION INDIVIDUELLE VOLET COMPTABLE		
Zone de la FISI comptable	Donnée fonctionnelle	Donnée source (fichier GEST dernière occurrence transmise)
<b>Indemnité compensatrice de la hausse de la CSG</b>	Quotité de rémunération correspondante au montant de l'indemnité compensatrice de la hausse de CSG versée au moment de la mobilité de l'agent	en % exemple 85,70% pour un agent rémunéré à 6/7 pour son indemnité compensatrice de CSG le mois qui précède sa mobilité.
<b>Indemnité spécifiques perçues</b>	Code indemnité	BG22_COD_IND [DANS (0127, 0672)]
<b>Indemnité spécifiques perçues</b>	Libellé bulletin indemnité	Libellé bulletin paie code BJ (cf. BG_CODE_BJ R_FOR_LIBCOU)
<b>Indemnité spécifiques perçues</b>	Date d'effet d'attribution	BG22_DAT_EFF indemnités (0127, 0672)
<b>Indemnité spécifiques perçues</b>	Montant	BG22_DONNEEB
<b>Autres indemnités</b>	Montant de l'IFSE (1793)	BG22_COD_IND [1793] ou Montant bulletin de paie, dernier mois avant demande de FISI KA 10 bulletin de paie code BJ 201793
<b>Autres indemnités</b>	Groupe IFSE	Donnée SIRH (nomenclature GROUPE_FONCTIONS entre 1 et 5)
<b>Autres indemnités</b>	Date d'entrée dans le groupe IFSE	Donnée SIRH format JJ/MM/AAAA

FICHE INTERMINISTÉRIELLE DE SITUATION INDIVIDUELLE VOLET COMPTABLE		
Zone de la FISI comptable	Donnée fonctionnelle	Donnée source (fichier GEST dernière occurrence transmise)
<b>Autres indemnités</b>	Montant du CIA (1794)	1 ou 2 versements à cumuler au titre de l'année N et N-1 (Le montant peut être affiché en totalité sur l'année concernée ou, par défaut selon les contraintes respectives des SIRH, en plusieurs lignes). BG22_COD_IND [1794] ou Montant bulletin de paie fichier KA10 code BJ 201794,
<b>Autres indemnités</b>	Année d'attribution du CIA	Année N et N-1 BG22_COD_IND [1794] ou bulletin de paie fichier KA10 code BJ 201794
<b>Coordonnées de l'administration émettrice</b>	Service	
<b>Coordonnées de l'administration émettrice</b>	Courriel de l'administration émettrice	
<b>Coordonnées de l'administration émettrice</b>	Téléphone	
<b>Visa</b>	Visa	
<b>Visa</b>	Nom ou qualité de l'ordonnateur signataire	
<b>Visa</b>	Signature papier ou électronique	

## Périmètre d'utilisation de la FISl volet comptable

---

Pour rappel, la FISl est constituée de 3 volets distincts : administrative, comptable et certificat de cessation de paiement. La FISl comptable est distincte et indépendante de la FISl administrative. Néanmoins, lorsque la mobilité est acceptée, l'administration d'origine doit la transmettre systématiquement avec la FISl administrative (que celle-ci soit dématérialisée via une application d'archivage ou non) à l'administration d'accueil. En effet, **les données indispensables à la prise en charge financière dans le SIRH d'accueil, comme les coordonnées bancaires, figurent dans la FISl volet comptable.**

Dès lors, l'administration d'origine peut produire une FISl comptable, dématérialisée ou non, sans attendre l'envoi de mouvement pour l'arrêt en paie au comptable d'origine, afin de permettre à l'administration d'accueil de préparer la prise en charge (PEC) financière. Dans ce cas, cette version provisoire de la FISl comptable ne constitue pas une pièce justificative pour le comptable mais peut être utile à la préparation de la PEC financière par la RH d'accueil.

### Conditions à remplir pour constituer une pièce justificative comptable

#### Cas général

Il est **obligatoire que les mouvements d'arrêts de paie figurent sur la FISl comptable**. Ainsi, pour une mutation, la zone « *motif de fin de situation* » devra être alimentée par le code « FS » (Mutation) avec une date de fin future si l'arrêt de paiement est anticipé, ou par le code de régime de rémunération « REM 90 » (fin de fonction).

#### Détachements

Pour les détachements, y compris sur des emplois fonctionnels, et suivant la nouvelle codification attendue en DSN, le dossier d'origine de l'agent devra être arrêté par un code de régime de rémunération « 30 », motif « SR » ou « S3 » suivant que le détachement conduise à pension ou non, avec la date de fin prévisionnelle du détachement.

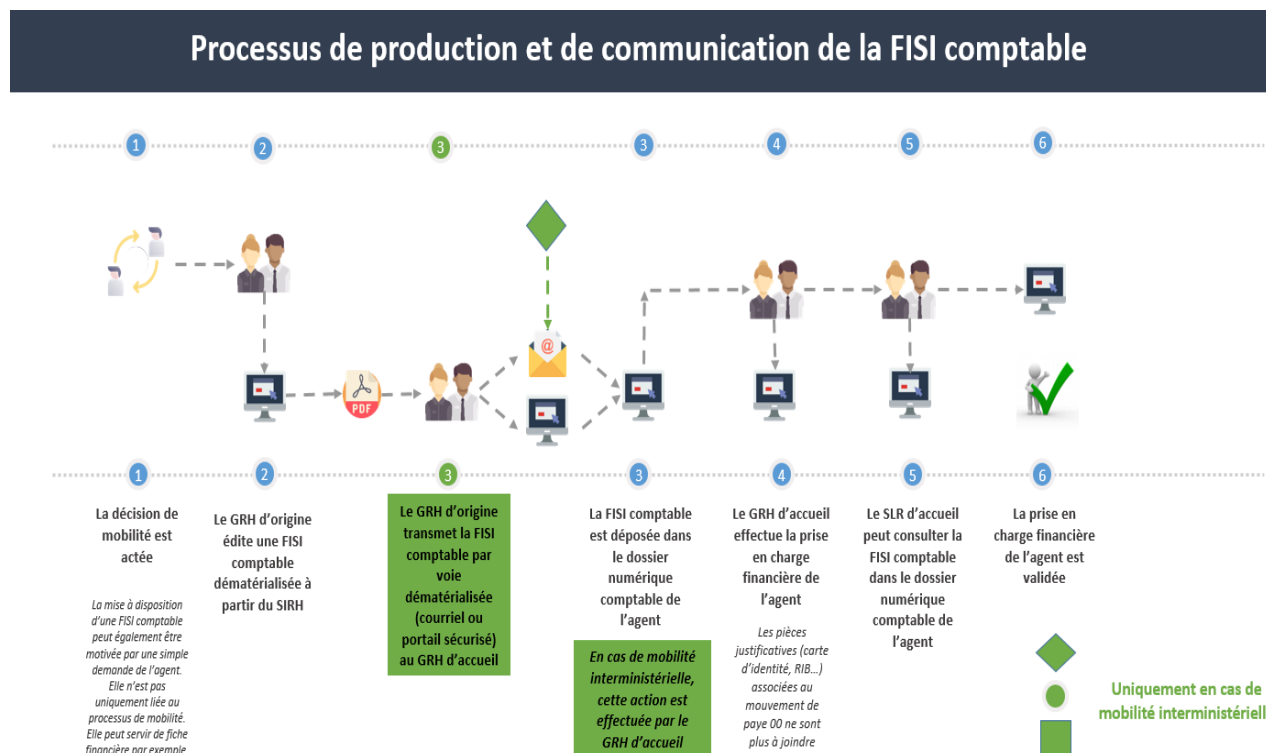
De ce fait, **les détachements ne pourront pas être anticipés comme les mutations et les FISl comptables correspondantes ne pourront être transmises** qu'à la fin du mois qui précède la mobilité, une fois les mouvements d'arrêt de paie prévus pour être envoyés au SLR d'origine.

#### Autre usage

La **FISl volet comptable peut également être utilisée comme pièce justificative dématérialisée à la place de la fiche de liaison quand il n'y a pas de changement de comptable assignataire**. Par exemple si un agent est détaché sur emploi fonctionnel au sein du même comptable assignataire, la FISl volet comptable mentionnant l'arrêt de paie du dossier PAY d'origine permet de remplacer la fiche de liaison lors de la création du nouveau dossier PAY.

## Processus de production et de communication de la FISI comptable

Le processus validé à l'issue des travaux interministériels est le suivant :



## ANNEXE

---

Pièces justificatives à produire :

Type de dossier \ Type de mobilité	Mobilité sans changement de comptable assignataire	Mobilité avec changement de comptable assignataire
Dossier individuel de l'agent	FISI administrative + FISI comptable	FISI administrative + FISI comptable ou FISI administrative + FISI CCP
Dossier comptable	Arrêté d'affectation + FISI comptable ou Arrêté d'affectation + fiche de liaison mentionnant l'arrêt de paie de l'ancien dossier)	Arrêté d'affectation + FISI comptable + CCP ou Arrêté d'affectation + FISI CCP

## Contacts au CISIRH

---

Adresse mél générique : [reseau-imrh.cisirh@finances.gouv.fr](mailto:reseau-imrh.cisirh@finances.gouv.fr)

Laurent BLARY, [laurent.blary@finances.gouv.fr](mailto:laurent.blary@finances.gouv.fr) 01 44 97 06 59

Hervé GOLDBLATT-WINTER, [hervé.goldblatt-winter@finances.gouv.fr](mailto:hervé.goldblatt-winter@finances.gouv.fr), 01 53 94 13 99

Nicolas BRIDENNE, [nicolas.bridenne@finances.gouv.fr](mailto:nicolas.bridenne@finances.gouv.fr) 01 53 94 14 76

Fabien GILBERTAS, [fabien.gilbertas@finances.gouv.fr](mailto:fabien.gilbertas@finances.gouv.fr), 01 53 94 13 42

Patrice FOUGERE, [patrice.fougere@finances.gouv.fr](mailto:patrice.fougere@finances.gouv.fr), 01 44 97 02 42