



Groupe de travail – Harmonisation des demandes RH

Réseau Interministériel de Modernisation de la fonction RH












16/04/2019

RESTITUTION A LA SUITE DU GROUPE DE TRAVAIL



**Centre Interministériel de Services Informatiques
relatifs aux Ressources Humaines**

Ordre du jour

		9h30
Contexte et objectifs	 10'	
Retour sur l'atelier préparatoire : le choix des demandes RH	 5'	
Méthodologie de travail	 5'	
Les demandes RH au ministère des armées, l'exemple des demandes de détachement	 20'	
Proposition d'harmonisation des demandes ciblées par les ministères	 10'	
Pause	 10'	
Kiosques : harmonisation des données	 60'	
Restitution des kiosques	 30'	
Présentation du POC P(RH)ESENT	 15'	
Perspectives et conclusion	 5'	
		12h30

Contexte et objectifs

CONTEXTE

- Ce groupe travail (GT) relatif à l'harmonisation des demandes RH **s'inscrit dans un contexte d'évolution des différents portails agents des ministères.**
- Dans ce cadre, les ministères ont souhaité, lors du COPIL Réseau du 19 janvier 2018, mener une réflexion interministérielle autour de l'harmonisation des demandes RH, **tant du point de vue des références juridiques que des données.**
- Lors du COPIL Réseau du 12 juillet 2018, les premiers axes de travail avaient été présentés. Ils ont été ensuite développés, le 11 décembre 2018, au cours **d'un atelier interministériel qui visait à préparer ce GT.**

CONSTATS & ENJEUX

Les ministères ont fait état de plusieurs difficultés dans la gestion et l'implémentation dans les SIRH des demandes RH :

- Une réglementation pas toujours précise
- Des formulaires différents selon les ministères et parfois même au sein d'un même ministère
- Des formulaires parfois obsolètes
- Des formulaires sous format papier

Les enjeux de ce travail d'harmonisation sont multiples :

- Simplifier les différentes démarches pour l'agent
- Gagner en efficacité pour le gestionnaire
- Sécuriser les processus de demandes en s'assurant de l'exactitude réglementaire et en définissant un circuit de traitement « a minima »
- Faciliter la dématérialisation des demandes











OBJECTIFS & LIVRABLES

Harmoniser les demandes RH au niveau interministériel pour une implémentation dans les SIRH et la mise à jour des portails agent. Deux livrables seront mis à la disposition des ministères :

- Une liste de 10 demandes RH harmonisées et conformes à la réglementation
- Une boîte à outil comprenant les formulaires des ministères et l'analyse faite de ces demandes



Ordre du jour

			9h30
Contexte et objectifs		10'	
Retour sur l'atelier préparatoire : le choix des demandes RH		5'	
Méthodologie de travail		5'	
Les demandes RH au ministère des armées, l'exemple des demandes de détachement		20'	
Proposition d'harmonisation des demandes ciblées par les ministères		10'	
Pause		10'	
Kiosques : harmonisation des données		60'	
Restitution des kiosques		30'	
Présentation du POC P(RH)ESENT		15'	
Perspectives et conclusion		5'	
			12h30

Retour sur l'atelier préparatoire : le choix des demandes RH

Lors de l'atelier préparatoire, une cartographie des demandes RH a été soumise aux ministères. Après l'avoir complétée avec d'autres demandes RH, les ministères ont ciblé 10 demandes à traiter en priorité et défini une méthode de travail :

Liste des dix demandes RH ciblées

- Compte épargne temps
- Congé bonifié
- Congé de formation professionnelle
- Congés liés à la famille
- Cumul d'activités
- Détachement
- Disponibilité
- Don de jour de congé
- Prolongation de l'activité au-delà de la limite d'âge
- Temps partiel











Méthode de travail retenue

Les ministères ont eu à choisir entre plusieurs méthodes de travail.

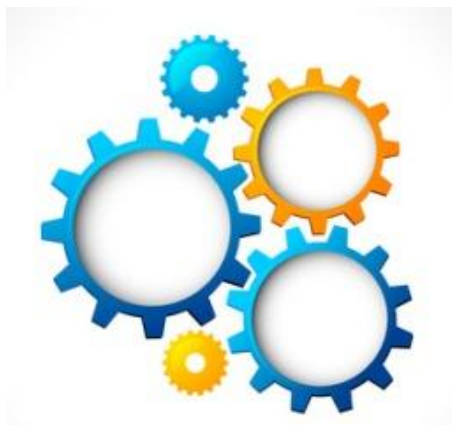
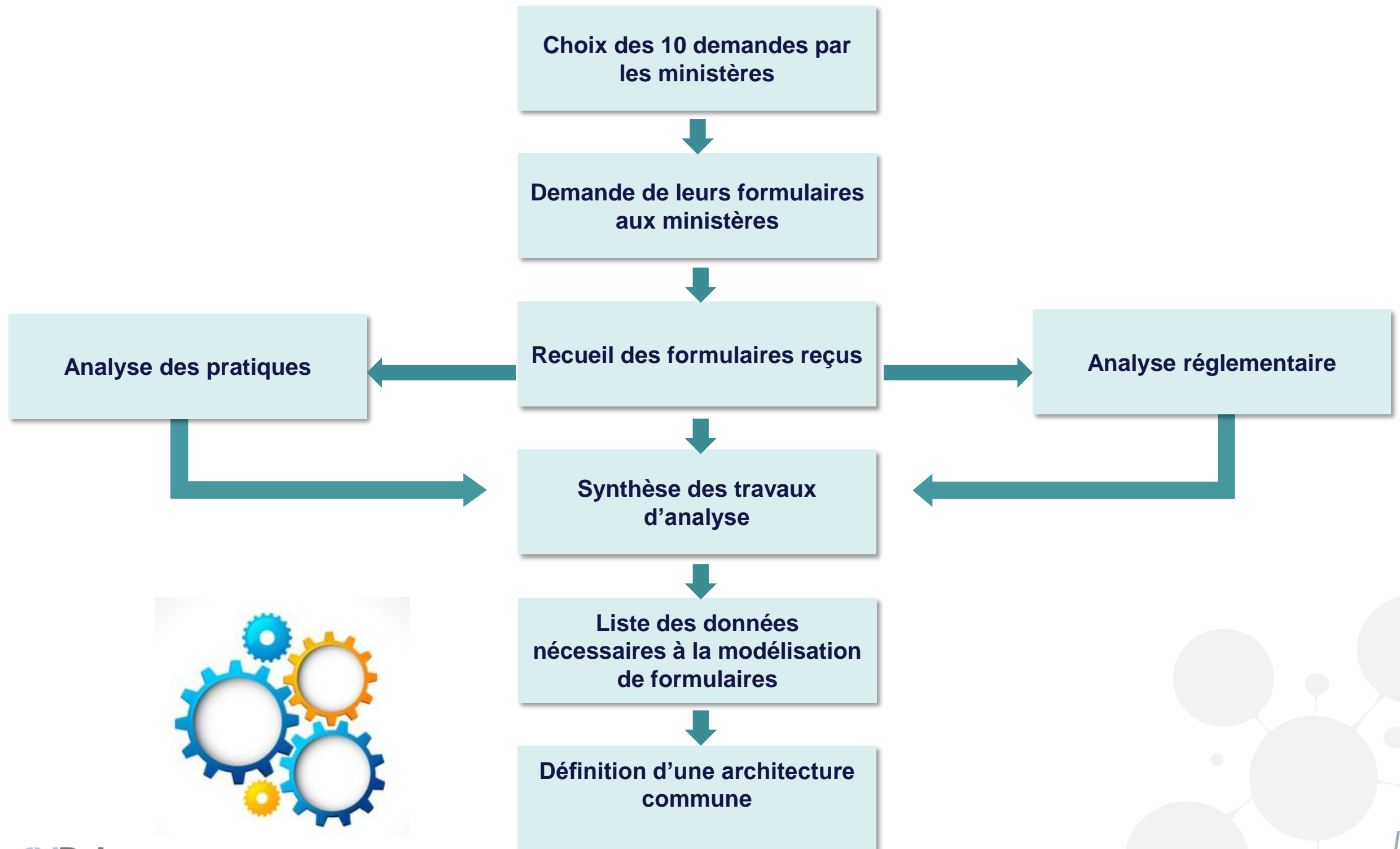
Ils ont, en majorité, choisi de **confier la modélisation des demandes RH au CISIRH** à l'exception de celle relative aux demandes de détachement confiées au MINARM.



Ordre du jour

		9h30
Contexte et objectifs	 10'	
Retour sur l'atelier préparatoire : le choix des demandes RH	 5'	
Méthodologie de travail	 5'	
Les demandes RH au ministère des armées, l'exemple des demandes de détachement	 20'	
Proposition d'harmonisation des demandes ciblées par les ministères	 10'	
Pause	 10'	
Kiosques : harmonisation des données	 60'	
Restitution des kiosques	 30'	
Présentation du POC P(RH)ESENT	 15'	
Perspectives et conclusion	 5'	12h30

Méthodologie de travail (1/4)



Méthodologie de travail (2/4)

1. RECUEIL DES FORMULAIRES DE DEMANDES DES MINISTÈRES

Pour débiter le travail d'harmonisation, le CISIRH a rassemblé les formulaires (dématerialisés ou non) des ministères volontaires :

- 12 administrations associées à la démarche
- 135 formulaires reçus
- 11% de ces formulaires sont dématérialisés

2. ANALYSE RÉGLEMENTAIRE DE CHAQUE DEMANDE RH

Chaque demande a fait l'objet d'une analyse au regard des :

- Codes, essentiellement le code du travail et de la sécurité sociale
- Lois
- Décrets



3. ANALYSE DES FORMULAIRES DES MINISTÈRES

Les formulaires reçus des ministères ont permis d'identifier différentes pratiques :

- Certains ministères accompagnent l'agent en proposant des notices, des FAQ
- D'autres proposent des formulaires spécifiques en raison de textes ministériels propres (arrêté ministériel par exemple)
- Les données demandées sont parfois inutiles au traitement de la demande
- Les circuits de traitement sont très différents

Ces pratiques ont été confrontées à la réglementation puis synthétisées. Ainsi, certaines demandes ont pu être regroupées en une seule

Méthodologie de travail (3/4)

4. PROPOSITION DE DONNÉES NÉCESSAIRES À LA MODÉLISATION DES FORMULAIRES DE DEMANDES HARMONISÉS

Les propositions d'harmonisation de chaque demande respectent les principes suivants :

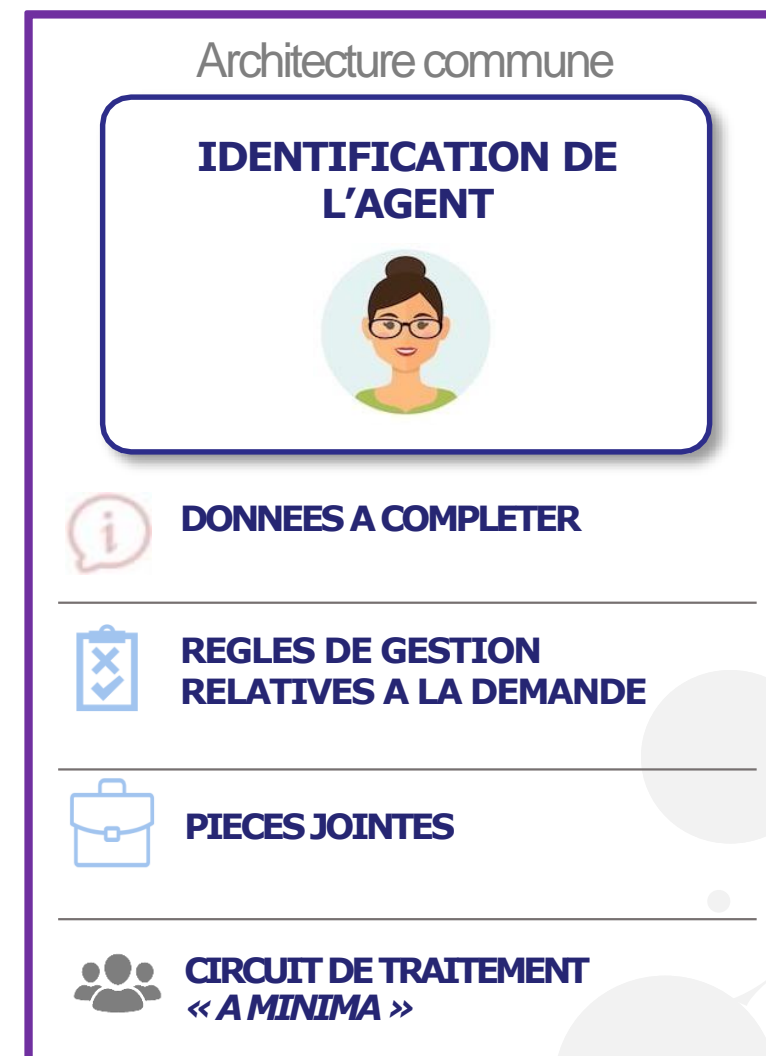
- Regrouper au maximum les demandes RH en une seule pour limiter le nombre de formulaires
- Limiter les données présentes dans les demandes pour respecter l'esprit du RGPD

Le CISIRH ne propose pas de modèles de formulaires mais une fiche synthétique de chaque demande comprenant :

- Les sources juridiques
- Les règles de gestion relatives à la demande
- Le regroupement des formulaires
- Les données nécessaires à la demande
- Les pièces jointes
- Le circuit de traitement « a minima »
- Des remarques sur certaines pratiques, qui parfois n'ont pas été reprises

5. DÉFINITION D'UNE ARCHITECTURE COMMUNE COUVRANT LA MAJORITÉ DES DEMANDES CIBLÉES

L'analyse des formulaires des ministères et les travaux de recherche réglementaire ont permis au CISIRH d'identifier une architecture commune à la plupart des demandes.













Méthodologie de travail (4/4)

Les fiches de synthèse: l'exemple du cumul d'activités

SOURCE JURIDIQUE	REGLES DE GESTION RELATIVES A LA DEMANDE	DONNEES A COMPLETER	LES PIÈCES JOINTES	CIRCUIT DE TRAITEMENT « A MINIMA »	REMARQUES SUR LES PRATIQUES	DIVERS
Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique	<ul style="list-style-type: none"> - L'activité autorisée doit toujours s'effectuer en dehors des heures de service - Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire est assimilé à une nouvelle demande - L'autorité peut à tout moment s'opposer à la poursuite d'une activité accessoire si (déontologie/ atteinte à la dignité/mise en cause du fonctionnement normal et indépendance et neutralité du service) <p>Le cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprise n'existe plus depuis le 20 avril 2018. (Demande de temps partiel)</p>	<p>1. Identification de l'agent Nom/Prénom/Catégorie/Corps ou type de contrat/Quotité de temps de travail (temps plein/partiel/incomplet)</p> <p>2. Informations sur la demande 2.1. Demande initiale ou renouvellement 2.2. Type d'activité pour laquelle une autorisation est demandée</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Création ou reprise d'activité -- Poursuite de l'exercice d'une activité privée -- Activité a titre accessoire (préciser a l'aide de la liste limitative ci-dessous explicitée en renvois) <ul style="list-style-type: none"> --- Expertise et consultation --- Enseignement et formation --- Activité a caractère sportif ou culturel --- Activité agricole --- Activité de conjoint collaborateur --- Aide à domicile --- Travaux de faible importance effectués chez des particuliers --- Service a la personne --- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent --- Activité d'intérêt général --- Mission d'intérêt public à caractère international --- Autre activité privée lucrative (si emploi à temps non complet ou service a temps incomplet -- autre activité lucrative (si temps incomplet -> subi) <p>3. Identité de l'employeur ou de l'organisme</p> <p>4. Nature de l'emploi</p> <p>5. Durée de l'activité</p> <p>6. Date de début ou de renouvellement - périodicité de l'activité (sous forme de tableau calendrier)</p>	<p>Tout document relatif à l'activité et aux fonctions envisagées</p> <p>Si saisine de la commission de déontologie: - formulaire de déclaration de création ou de reprise d'entreprise (Annexe IV disponible sur fonction publique.gouv.fr) statut de l'entreprise ou projet de statut</p>	<p>signature agent</p> <p>Avis du supérieur hiérarchique</p> <p>Avis de la commission de déontologie (la saisine est fait par l'autorité de gestion. L'appréciation de la demande par l'autorité de gestion est annexée à la saisine</p>	<p>Le circuit de validation diffère selon les ministères.</p> <p>Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre de la recherche pour que les enseignants puissent valoriser leurs travaux</p>	<p>Le cumul d'activités pour reprise ou création d'entreprise a été remplacé par le temps partiel</p> <p>Les cumuls d'activités pour reprise ou création d'entreprise accordés avant le 20/04/2018 ne peuvent être prolongés que si les agents sont autorisés à accomplir un temps partiel</p>

Ordre du jour

			9h30
Contexte et objectifs		10'	
Retour sur l'atelier préparatoire : le choix des demandes RH		5'	
Méthodologie de travail		5'	
Les demandes RH au ministère des armées, l'exemple des demandes de détachement		20'	
Proposition d'harmonisation des demandes ciblées par les ministères		10'	
Pause		10'	
Kiosques : harmonisation des données		60'	
Restitution des kiosques		30'	
Présentation du POC P(RH)ESENT		15'	
Perspectives et conclusion		5'	
			12h30

PRESENTATION | Ministère des armées

Les demandes RH au ministère des armées, l'exemple des demandes de détachement



Stéphane MABIRE

Chargé d'études

Bureau des méthodes et animation

Stephane.mabire@intradef.gouv.fr



SGA
Secrétariat général pour l'administration

Sommaire

1. Objet des formulaires et contexte

2. Principes structurants

3. Démarche d'élaboration

4. Description du modèle de formulaire

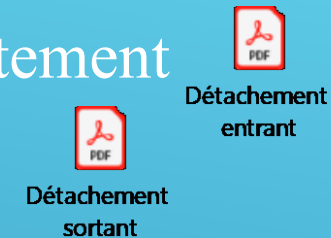
5. Usage du document et suivi

6. Contraintes et limites

1. Objet des formulaires et contexte

Deux formulaires :

- Détachement entrant – assimilé à une procédure de recrutement
 - Détachement sortant – position administrative d'un agent
- 2 procédures et circuits distincts = formulaires différents



Contexte :

2009 : réorganisation de la chaîne RH du personnel civil - création de nouveaux acteurs

2011 : mouvement de déconcentration de la gestion

2012-2013 : élaboration du « Qui fait Quoi ? » guide des procédures à caractère RH du ministère des armées :

- Quelques **150 procédures** sous forme de logigrammes et fiches de tâches
- Identification des acteurs, circuit de traitement et rôle de chacun

Le guide constitue une base de travail commune à tous les acteurs (gestionnaires, employeurs, agents, managers, syndicats, ...) pour les travaux RH (gestion, élaboration de nouveaux processus, création d'outils de gestion, dialogue social)

2. Principes structurants

- Simplifier, standardiser et assurer la qualité des processus RH
- Co-construction avec les acteurs des différents niveaux de gestion
- Démarche cohérente avec l'ensemble des processus RH
- Principe d'économie :
 - ✓ Informations et PJ demandées réduites au nécessaire
 - ✓ Limiter le nombre d'acteurs intervenant dans la procédure (notamment en ce qui concerne les visas)
 - ✓ Un seul formulaire pour les différentes populations (fonctionnaires, ASC, OE)
- Formulaires valables pour la demande initiale et le renouvellement
- Établir des documents clairs et complets qui ont une portée pédagogique

3. Démarche d'élaboration

Sources documentaires

- Réglementation (lois 83-634 et 84-16, décret 85-986, ...)
- Directives de gestion interministérielles et du ministère des armées
- Formulaire locaux et modèles en usage
- Formulaire des autres administration disponibles
- Sites officiels ou professionnels sur internet
- Le « Qui fait Quoi ? »

3. Démarche d'élaboration

1. Récupération de la documentation (via réseau de gestion, internet)
2. Relecture complète de la réglementation
3. Étude comparée et critique des documents
4. Consultation des services experts du domaine traité, s'il y a lieu
5. Identification des informations et pièces justificatives nécessaires au gestionnaire
6. Élaboration du projet de formulaire dans le respect de la réglementation, de la procédure (QfQ), des principes structurants des formulaires
7. Etude critique du projet par les gestionnaires concernés par la procédure pour recueil des corrections, remarques, questions et propositions
8. Rédaction de la nouvelle version du formulaire
9. Élaboration de la version PDF interactive et tests
10. Information des acteurs, diffusion du formulaire et mise à disposition sur intranet

4. Description du modèle de formulaire

Elaboration d'un standard pour tout formulaire présent et futur = confort de lecture et d'usage

The image shows a screenshot of a French military detachment request form. The form is titled "DEMANDE DE DETACHEMENT ENTRANT (ET RENOUELEMENT)/ POSITION NORMALE D'ACTIVITE AUPRES DU MINISTRE DES ARMEES". It is divided into several sections: "ETAT CIVIL", "SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT", and "INFORMATIONS GENERALES RELATIVES A LA DEMANDE". Red arrows point to specific fields and sections, indicating their purpose in the form's design. The form includes fields for personal information (name, date of birth, address), administrative details (origin, grade, position), and request specifics (type of request, dates, reasons). A "Ne pas remplir" box is also present.

DRH-MD / SRHC / BMA

Ne pas remplir

DEMANDE DE DETACHEMENT ENTRANT (ET RENOUELEMENT)/ POSITION NORMALE D'ACTIVITE AUPRES DU MINISTRE DES ARMEES

A RENSEIGNER PAR LE DEMANDEUR.

ETAT CIVIL

☐ MADAME ☐ MONSIEUR

NOM D'USAGE : NOM DE FAMILLE :
(NOM DE NAISSANCE)

PRENOM : DATE DE NAISSANCE :

LIEU DE NAISSANCE : NATIONALITE :

TELEPHONE PROFESSIONNEL : TELEPHONE PERSONNEL :

COURRIEL PROFESSIONNEL :

COURRIEL PERSONNEL :

ADRESSE PERSONNELLE :

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT⁽¹⁾

ADMINISTRATION D'ORIGINE* :
*Nom du ministère, de la collectivité territoriale, etc, d'origine (avant détachement ou affectation en PNA)

CORPS D'ORIGINE :

GRADE D'ORIGINE : CATEGORIE : -

ECHELON : INDICE BRUT :

AFFECTATION D'ORIGINE (+VILLE ET DEPARTEMENT) :

FONCTION(S) EXERCEE(S) :

DEPUIS LE :

POSITION ADMINISTRATIVE : -

DEPUIS LE JUSQU'AU INCLUS OU ☐ PAS DE DATE DE FIN

COORDONNEES DU GESTIONNAIRE RH (NOM, SERVICE, ADRESSE) :

TELEPHONE RH : COURRIEL RH :

INFORMATIONS GENERALES RELATIVES A LA DEMANDE

JE SOLLICITE : ☐ MON DETACHEMENT⁽²⁾
☐ LE RENOUELEMENT DE MON DETACHEMENT⁽²⁾
☐ MON AFFECTATION EN POSITION NORMALE D'ACTIVITE⁽³⁾

SUR LE POSTE* N° :
*Numéro de référence BIEP. Ne concerne pas le renouvellement de détachement.

LIBELLE DU POSTE :

ETABLISSEMENT/SERVICE :

CORPS DE DETACHEMENT (SI DETACHEMENT) : -

DETACHE DEPUIS LE (SI RENOUELEMENT DE DETACHEMENT) :

Page 1 sur 5

Identification du ministère

Identification du service émetteur

Identification du type de demande concernée par le formulaire

Informations personnelles relatives au demandeur

Informations professionnelles relatives au demandeur

Informations relatives à la demande elle-même (motifs, dates, modalités, etc)

4. Description du modèle de formulaire

The form is titled "DRH-MD / SRHC / BMA" and features logos for the French Republic and the SGAR (Service Général des Armées). It is divided into three main sections:

- COMMENTAIRES ET PRECISIONS DE L'AGENT :** A large light blue rectangular area for the agent's comments.
- INFORMATIONS RELATIVES AU DETACHEMENT ET A LA POSITION NORMALE D'ACTIVITE**: A section containing three numbered paragraphs:
 - (1) AGENTS CONCERNES**: States that only civil servants can be detached from the Ministry of Defense and that this form applies to those in normal activity position.
 - (2) LE DETACHEMENT**: States that detachment is subordinate to the favorable opinion of the Ministry of Defense and a prior consultation of the competent administrative commission.
 - (3) LA POSITION NORMALE D'ACTIVITE**: States that normal activity position is subordinate to the favorable opinion of the Ministry of Defense and can only occur if the agent continues to exercise their functions.
- DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT :** A white rectangular area for the agent's date and signature.

Commentaires

Informations réglementaires relatives à la demande

Date et signature du demandeur

4. Description du modèle de formulaire



DRH-MD / SRHC / BMA

RECUEIL DES VISAS (administration d'origine)

IL EST DEMANDE A L'ADMINISTRATION D'ORIGINE DE BIEN VOULOIR TRANSMETTRE LA DEMANDE SIGNÉE ET SES PIÈCES JOINTES A L'ÉTABLISSEMENT PROPOSANT LE POSTE QUI FERA SUIVRE PAR VOIE HIERARCHIQUE

ADMINISTRATION D'ORIGINE DE L'AGENT DEMANDEUR

IDENTITE DE L'EMPLOYEUR ACTUEL :

AVIS SUR LA DEMANDE DE L'AGENT : ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

COMMENTAIRES :

DATE D'EFFET SOUHAITEE :

La date réelle de prise de fonctions sera déterminée par le ministère des armées en lien avec l'administration d'origine de l'agent, après avis de la commission administrative paritaire centrale compétente.

NOM :

DATE :

TIMBRE – SIGNATURE

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR L'ADMINISTRATION D'ORIGINE (au moment du dépôt de la demande)

- ☐ PRESENT FORMULAIRE DUMENT RENSEIGNE ET VISE (PAGES 1 ET 2)
- ☐ FICHE DE POSTE (BIEP)
- ☐ CURRICULUM VITAE (CV)
- ☐ COPIE DU DIPLOME D'ETAT (POUR DETACHEMENT DANS LES CORPS PARAMEDICAUX ET SOCIAUX)
- ☐ DERNIERE DECISION D'AVANCEMENT D'ECHELON (CORPS D'ORIGINE)
- ☐ 3 DERNIERS COMPTES-RENDUS D'ENTRETIEN D'EVALUATION OU FICHES DE NOTATION
- ☐ ETAT DES SERVICES
- ☐ FEUILLET DES SANCTIONS
- ☐ FICHE FINANCIERE (AVEC MENTION DU GROUPE RIFSEEP DU POSTE ACTUEL)
- ☐ STATUT ET GRILLE INDICIAIRE DU CORPS D'ORIGINE

Recueil des visas : les acteurs et leur rôle sont identifiés par la procédure (QfQ)

Identification de l'acteur apposant son visa

Informations, commentaires, signature de l'acteur apposant son visa

Pièces justificatives nécessaires au traitement du dossier propres au détachement entrant

4. Description du modèle de formulaire

DRHMD/SRHC/SDGPC (UNIQUEMENT EN CAS D'ARBITRAGE)	
Avis : <input type="text"/>	
NOM : <input type="text"/>	DATE : <input type="text"/>
TIMBRE – SIGNATURE	

MINISTERE DE LA DEFENSE (RENSEIGNE PAR CMG/SDGPAC)	
COORDONNEES DU SERVICE GESTIONNAIRE INTERLOCUTEUR DE L'EMPLOYEUR SOLLICITE :	
<input type="text"/>	
AVIS FINAL : <input type="text"/>	
NOM : <input type="text"/>	DATE : <input type="text"/>
TIMBRE – SIGNATURE	

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR L'AGENT	
<input type="checkbox"/> PRESENT FORMULAIRE DUMENT RENSEIGNE ET VISE	
<input type="checkbox"/> FICHE DE POSTE D'ACCUEIL (BIEP OU AUTRE)	
<input type="checkbox"/> CURRICULUM VITAE (SI PERTINENT)	
<input type="checkbox"/> DOCUMENT JUSTIFICATIF DU MOTIF DECLARE PAR L'AGENT POUR SA DEMANDE, HORS CONVENANCE PERSONNELLE. EXEMPLES : DOCUMENT DE L'EMPLOYEUR ATTESTANT DE L'OBLIGATION DE DOMICILIATION ELOIGNEE DU CONJOINT (RAPPROCHEMENT DE CONJOINT) ; DOCUMENT ATTESTANT DU MANDAT OU DES FONCTIONS EXERCEES (EXERCICE D'UN MANDAT ELECTIF OU FONCTION AU GOUVERNEMENT), ...	
<input type="checkbox"/> AVIS DE L'EMPLOYEUR D'ACCUEIL (SI DETENU PAR L'AGENT).	

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR PAR L'ADMINISTRATION	
<input type="checkbox"/> ETAT DES SERVICES	
<input type="checkbox"/> 3 DERNIERS CREP	
<input type="checkbox"/> DERNIER ARRETE D'AVANCEMENT D'ECHELON	
<input type="checkbox"/> FICHE FINANCIERE	

Les informations ci-dessus font l'objet d'une saisie informatique et d'un traitement automatisé de données à caractère personnel. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ce traitement a été déclaré à la commission nationale de l'information et des libertés. Les droits d'accès et de rectification prévus aux articles 39 et 40 de la loi précitée s'exercent auprès du directeur du centre ministériel de gestion ou du sous-directeur de la gestion des personnels relevant de l'administration centrale.

Recueil des visas : les acteurs, leur rôle et leur position sont identifiés par la procédure (QfQ)

Informations, commentaires, signature de l'acteur apposant son visa

Pièces justificatives nécessaires au traitement du dossier. S'il y a lieu, l'acteur qui produit la PJ est identifié

5. Usage du document et suivi

- Evolutions :
 - ✓ Veille réglementaire par les gestionnaires
 - ✓ Anomalies techniques signalées par les utilisateurs
 - ✓ Réorganisation du ministère (employeurs, services ou chaîne de gestion)
 - ✓ Modification de la procédure (QfQ)
 - ✓ Suggestion d'amélioration ou d'optimisation par les utilisateurs
- Bénéfices :
 - ✓ Guide l'administré dans l'expression de sa demande
 - ✓ Équité de traitement quel que soit l'agent, son employeur ou sa localisation géographique
 - ✓ Information complète et dossier complet pour le gestionnaire
 - ✓ Simplification du circuit de traitement

6. Contraintes et limites



- Formulaire à renseigner de manière **dématérialisée**, mais...
...nécessité d'**imprimer** le document pour signature
 - Si défaut de mise à jour, risque d'**obsolescence** du formulaire...
... et difficulté pour l'agent à exprimer son besoin
- Possibilité d'incompatibilité ou redondance avec les procédures et documents standards d'autres administrations

PRESENTATION DU MINISTERE DES ARMEES

Questions et observations

1. DES FICHES DE PROCEDURE DE TYPE « QUI FAIT QUOI? » SONT-ELLES MISES A DISPOSITION DES GESTIONNAIRES CHARGES D'INSTRUIRE LES DEMANDES ?

Le MINARM confirme que ses formulaires sont associés aux guides « qui fait quoi » correspondants

2. SELON QUELLES MODALITÉS D'ORGANISATION L'ACTUALISATION DES FORMULAIRES DE DEMANDE EST-ELLE ASSURÉE ?

La veille est assurée par les services gestionnaires. Ils font remonter les besoins de mises à jour des formulaires au profit de l'administration centrale. Cette dernière est chargée de l'actualisation des formulaires.

3. QUELLE EST LA VOLUMETRIE DES FORMULAIRES CONCERNES ?

Actuellement, une vingtaine de formulaires est gérée. Elle couvre les demandes les plus complexes et les plus courantes. S'agissant des plus complexes, comme le congé bonifié, le MINARM précise que les gestionnaires doivent contacter l'agent à de nombreuses reprises afin d'instruire la demande. La modélisation de formulaires dédiés a ainsi contribué à faciliter le traitement de ces demandes.

4. COMBIEN D'AGENTS SONT EN CHARGE DE L'ÉLABORATION ET DE LA GESTION DES FORMULAIRES ?

Le MINARM mobilise deux agents à équivalent temps plein pour assurer cette mission.

PRESENTATION DU MINISTERE DES ARMEES

Questions et observations

5. LES PIÈCES JOINTES, ANNEXÉES AUX DEMANDES, SONT-ELLES DES DOCUMENTS « ORIGINAUX » ?

Il est très rarement demandé aux agents de fournir les originaux. Toutefois, en cas de nécessité, une pièce originale peut être demandée.

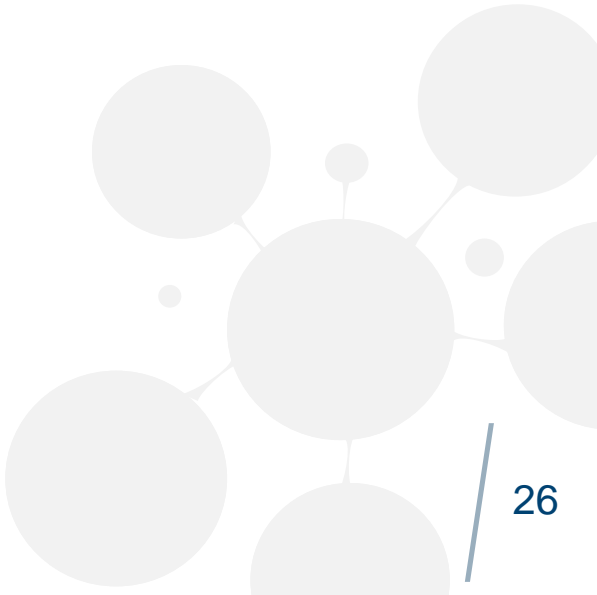
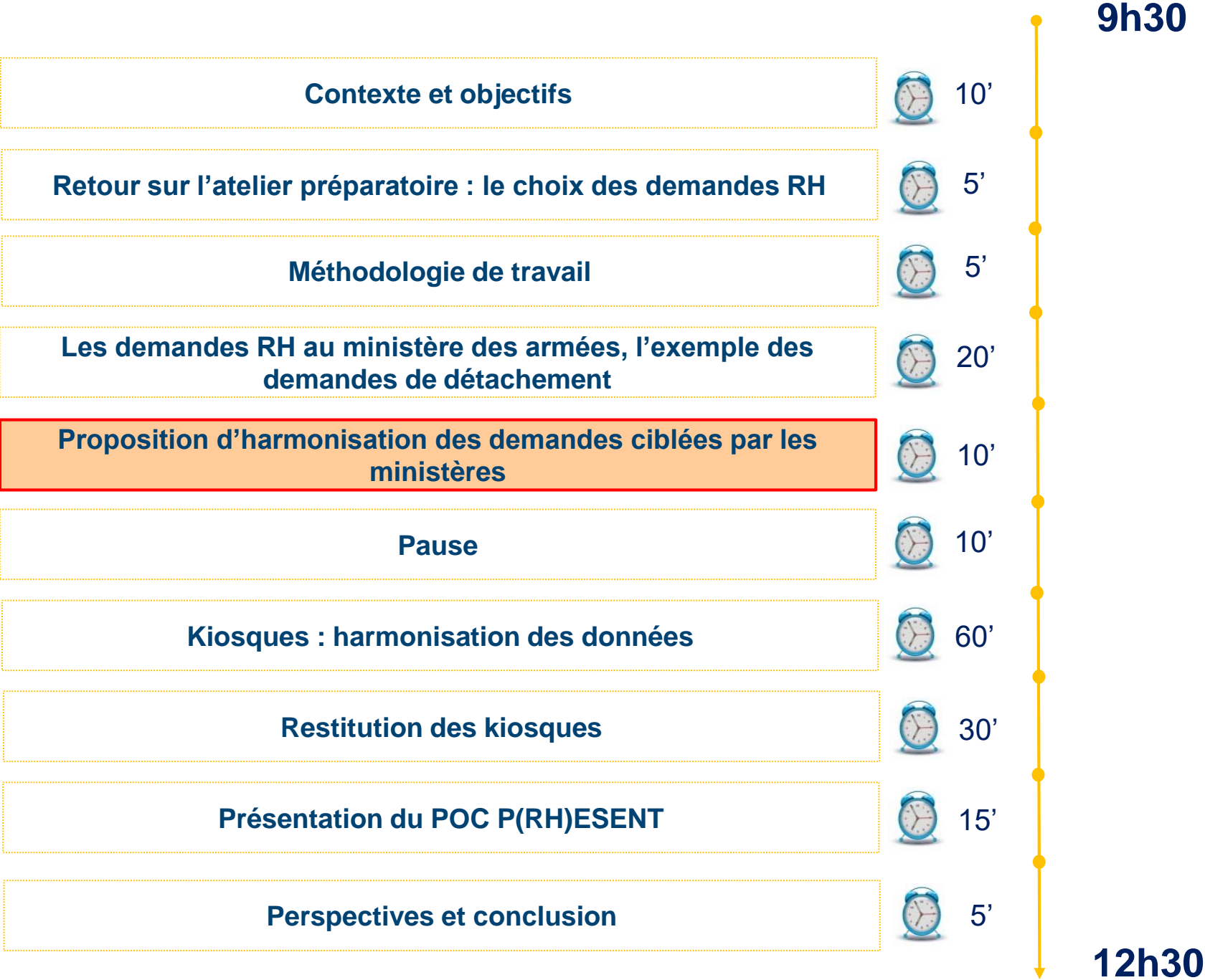
REMARQUES :

Le MINARM précise que la démarche de dématérialisation des demandes RH est l'opportunité d'assouplir les procédures. Elle permet, en particulier, de distinguer ce qui relève du visa et de l'information. Cette analyse permet d'éviter ou de supprimer des visas « traditionnels » c'est à dire non prévus par la réglementation et inutiles (notamment en administration centrale).

Le MINARM souligne que les informations produites à l'appui des demandes RH n'alimentent pas le système d'information. L'objectif sera à terme de dématérialiser entièrement le processus de demandes RH, en capitalisant sur les informations déjà fournies par l'agent (objectif du « dites-le nous une fois »). Dans ce cadre, le MINARM envisage l'expérimentation d'une application permettant à l'agent de renseigner, une seule fois, les informations relatives à son état civil, ainsi que d'adresser une pièce jointe suivant le même processus.

La DGAFP demande si l'objectif du projet Alliance n'était justement pas de digitaliser le processus via le SI. Le MINARM confirme qu'il s'agit bien, à terme, d'atteindre cet objectif mais une solution en interne, hors SI, était au préalable recherchée pour y parvenir.

Ordre du jour



Proposition d'harmonisation des demandes (1/4)

Disponibilités

7 Formulaires

- Disponibilité **de droit**
- Disponibilité **pour création d'entreprise**
- Disponibilité **pour études et recherches**
- Disponibilité **pour convenance personnelle** (avec saisine ou non de la commission de déontologie)
- Congé **sans salaire** (ouvriers de l'Etat)
- Congé **non rémunéré** (contractuels)
- Congé **sans traitement** (fonctionnaires stagiaires)



1 Formulaire

Les demandes de disponibilité

Constat

un grand nombre de formulaires pour un même type de demandes

Proposition d'harmonisation

Congés liés à la famille

7 Formulaires

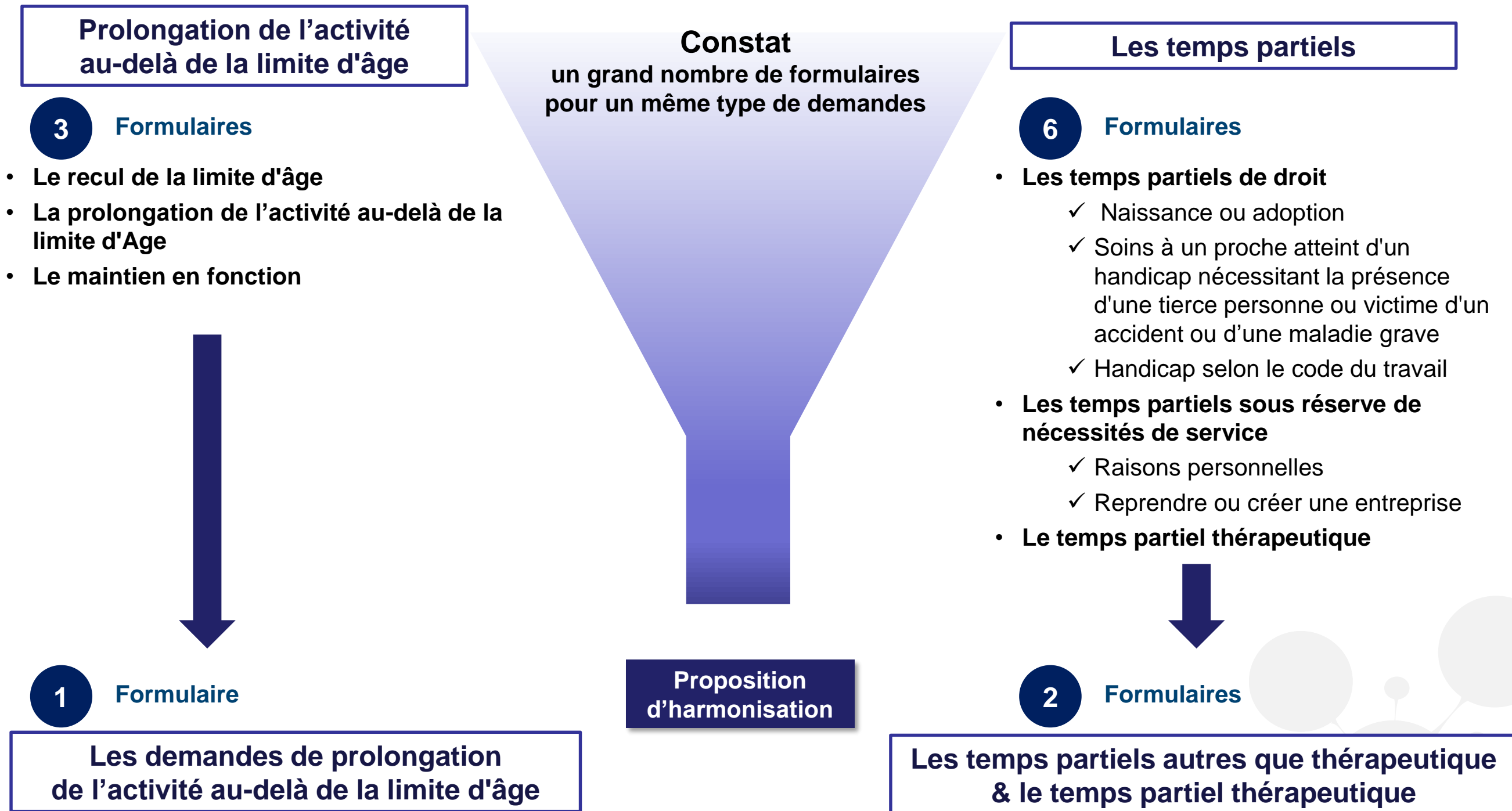
- Congés liés à l'arrivée d'un enfant
 - ✓ Congé de naissance ou d'adoption
 - ✓ Congé maternité
 - ✓ Congé de paternité ou d'accueil enfant
- Congé d'accompagnement
 - ✓ Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie
 - ✓ Congé de présence parentale
 - ✓ Congé de solidarité familiale
- Congé parental



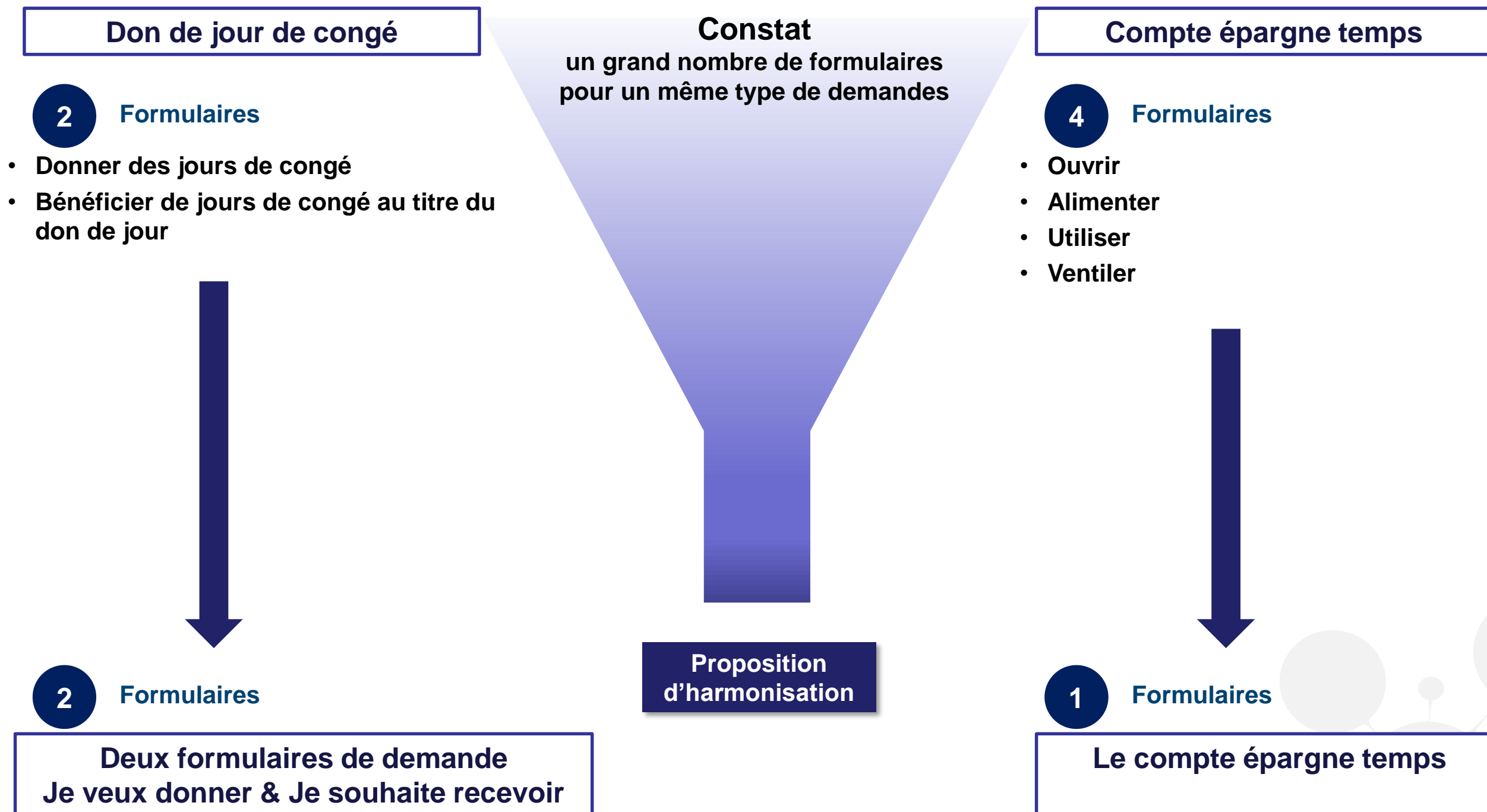
1 Formulaire

Les demandes de congés liés à la famille

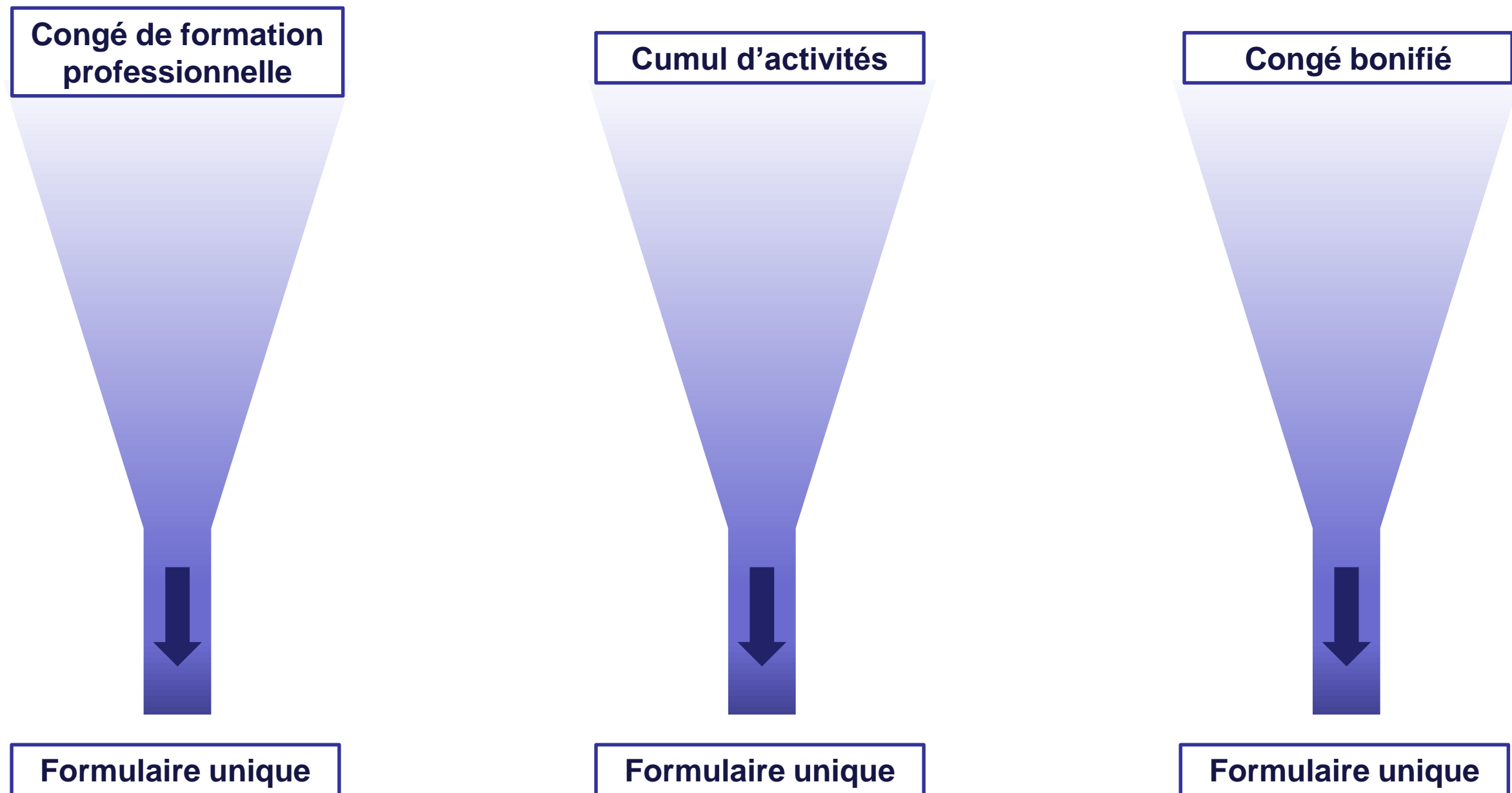
Proposition d'harmonisation des demandes (2/4)



Proposition d'harmonisation des demandes (3/4)

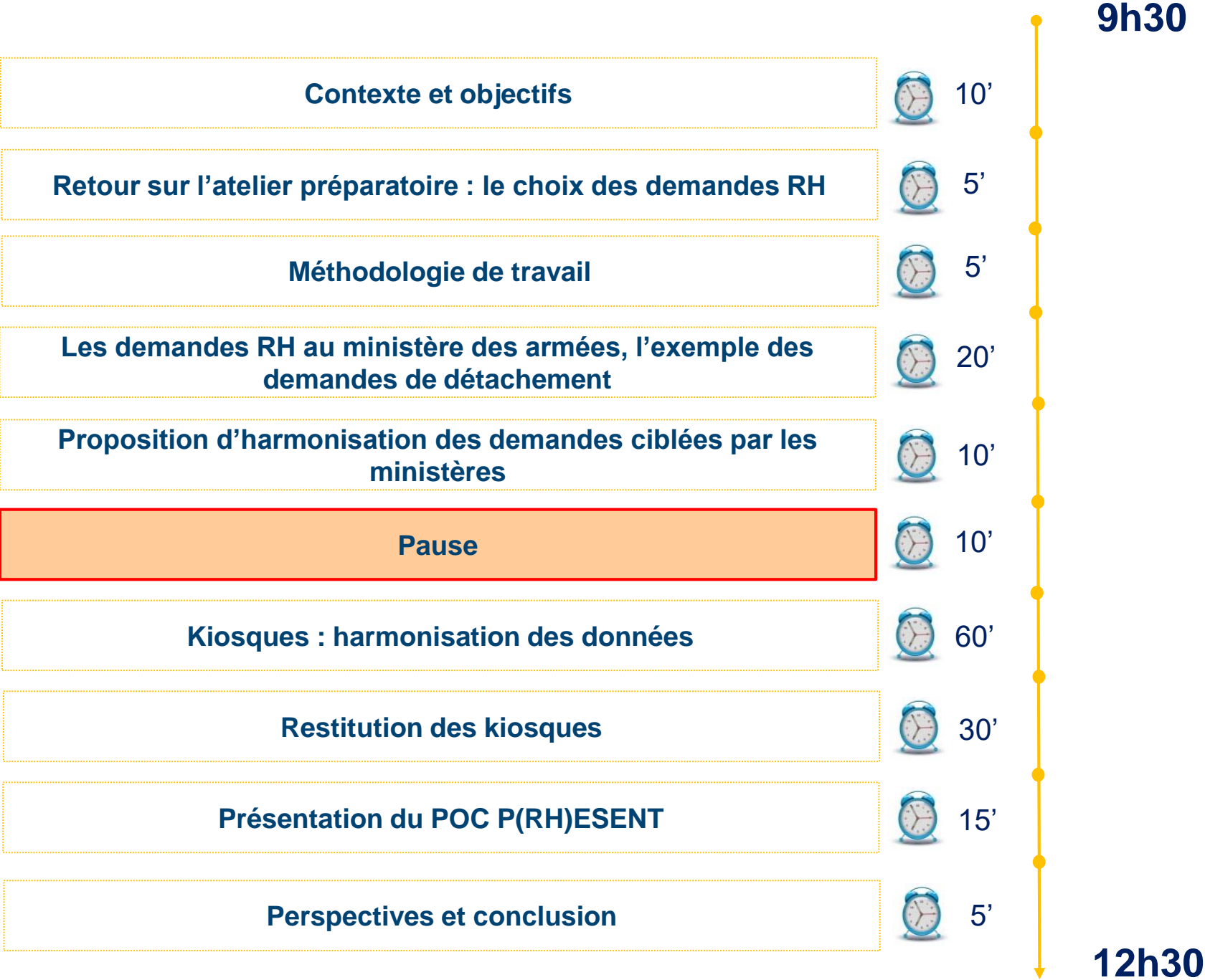


Proposition d'harmonisation des demandes (4/4)













AUCUN REGROUPEMENT DE FORMULAIRE NE PEUT ÊTRE PROPOSÉ CONCERNANT CES TROIS DEMANDES

Ordre du jour



Ordre du jour

			9h30
Contexte et objectifs		10'	
Retour sur l'atelier préparatoire : le choix des demandes RH		5'	
Méthodologie de travail		5'	
Les demandes RH au ministère des armées, l'exemple des demandes de détachement		20'	
Proposition d'harmonisation des demandes ciblées par les ministères		10'	
Pause		10'	
Kiosques : harmonisation des données		60'	
Restitution des kiosques		30'	
Présentation du POC P(RH)ESENT		15'	
Perspectives et conclusion		5'	
			12h30

Kiosques : harmonisation des données présentes dans les demandes RH

Objectifs de l'exercice	<ul style="list-style-type: none">Analyser, échanger sur les fiches synthétiques réalisées par le CISIRHValider, après concertation, les données nécessaires à chacune des demandes ciblées
Méthode	<ul style="list-style-type: none">Répartition en 3 groupes de travailUn binôme d'animateurs par groupe

Groupe 1	
<ul style="list-style-type: none">MAAMEFMINARMSPMINSEE	<ul style="list-style-type: none">DisponibilitésProlongation de l'activité au-delà de la limite d'âgeDon de jour de congé

Animation
Nicolas BRIDENNE
Hervé GOLDBLATT-WINTER

Groupe 2	
<ul style="list-style-type: none">MINARMMEFDGAFPMEAEMSO	<ul style="list-style-type: none">Congés liés à la familleCompte épargne tempsCumul d'activités

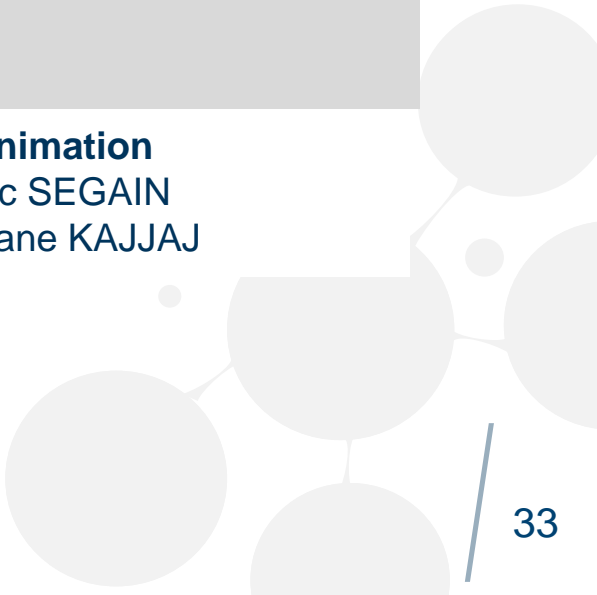
Animation
César MELO DELGADO
Laurent BLARY



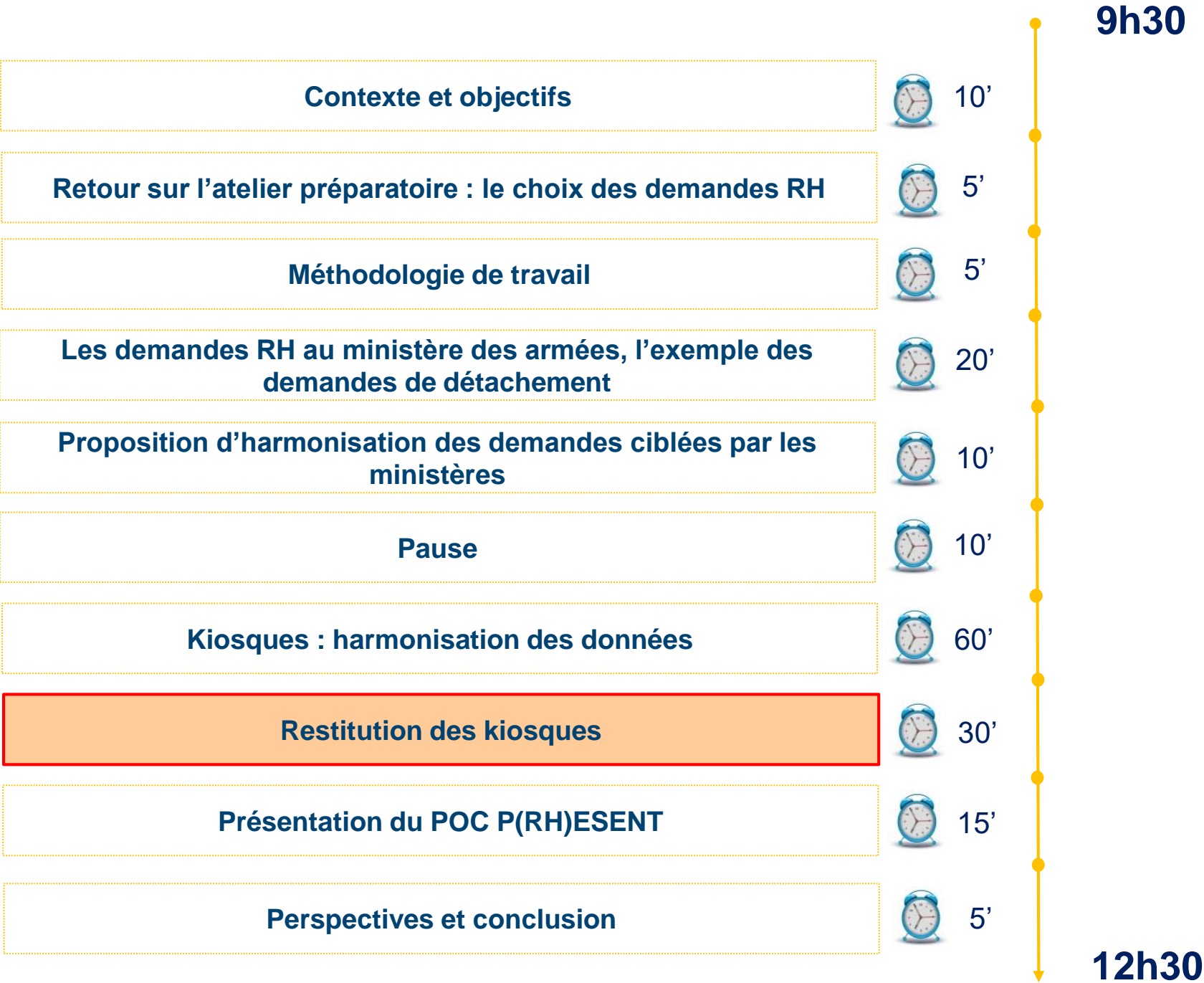
60min

Groupe 3	
<ul style="list-style-type: none">DINSICDGAFPDGCCRFMEN	<ul style="list-style-type: none">Temps partielsCongé bonifiéCongé de formation professionnelle

Animation
Eric SEGAIN
Slimane KAJJAJ



Ordre du jour

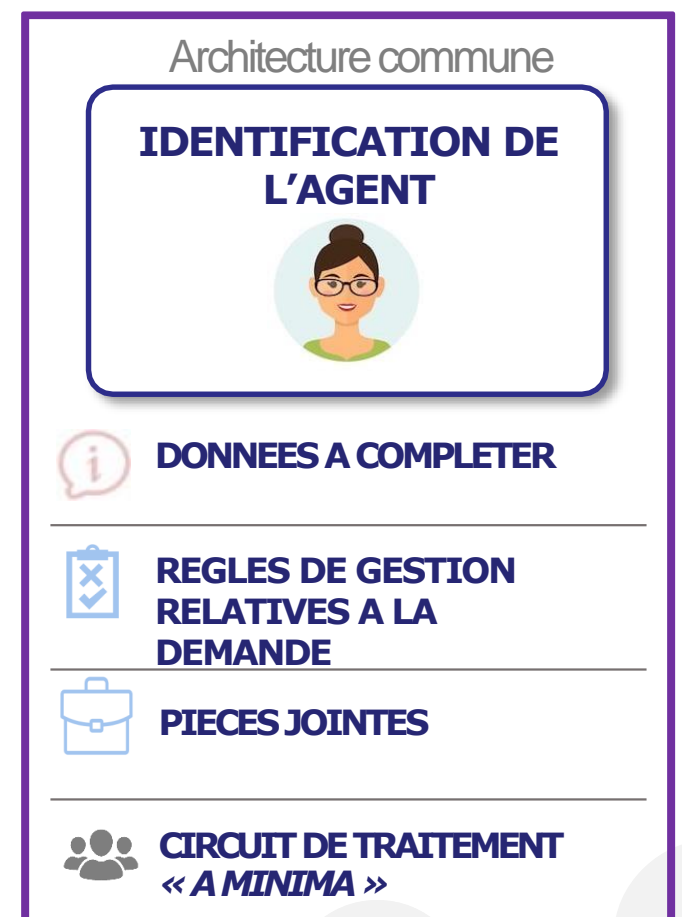


Restitution de l'atelier de travail

1. QU'AVEZ-VOUS PENSE DE L'ARCHITECTURE COMMUNE AUX DEMANDES PROPOSEE PENDANT L'ATELIER DE TRAVAIL ?

L'architecture commune permet d'uniformiser les demandes. Cela facilite l'appropriation du formulaire par l'agent et facilite la formulation de sa demande..

Les références réglementaires ont été remplacées par des règles de gestion applicables. Elles permettent d'orienter l'agent dans sa démarche, de définir le périmètre et les conditions nécessaires à l'instruction de sa demande.



2. QUELS SONT, SELON VOUS, LES ELEMENTS EVENTUELS A AJOUTER DANS CES DEMANDES ?

Les éléments de restitution apparaissent en violet

Règles de gestion relatives à la demande	Données à compléter	Pièces jointes	Circuit de traitement « <i>a minima</i> »
<p>Recul de la limite d'âge pour enfants à charge (âge auquel le fonctionnaire est placé d'office à la retraite):</p> <p>Public: Fonctionnaire et contractuel</p> <p>De droit si parent:</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 an par enfant à charge au moment de l'atteinte de la limite d'âge (dans la limite de 3 ans et sans dépasser l'âge de 73 ans (catégorie A), 68 ans (B) et 66 ans (C))- 1 an si parent de 3 enfants vivants au 50ème anniversaire- 1 an si parent d'un enfant mort pour la France <p>Les deux premières possibilités de recul de limite d'âge ne sont cumulables que si l'un des enfants à charge est atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 % ou ouvre droit au versement de l'allocation aux adultes handicapés</p> <p>Prolongation de l'activité (maintien en activité) au delà de la limite d'âge:</p> <p>public: fonctionnaire et contractuel</p> <p>sous réserve d'aptitude et d'intérêt du service si carrière incomplète</p> <p>dans le cas ou l'agent atteint la limite d'âge et ne dispose pas du nombre de trimestres nécessaires pour obtenir le pourcentage maximum de la pension. Cette prolongation d'activité prend fin dès que l'agent a atteint le nombre de trimestres nécessaires ou-a duré 10 trimestres. La prolongation peut succéder au recul de la limite d'âge</p> <p>Maintien en fonction:</p> <p>Après la radiation des cadres, l'agent peut dans certains cas, en fonction du corps d'appartenance ou de l'occupation d'un emploi spécifique, être maintenu dans ses fonctions:</p> <ul style="list-style-type: none">- Les emplois supérieurs mentionnés à l'article 25 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 (nominations laissées à la décision du gouvernement)- Les membres de l'enseignement supérieur (jusqu'au 31/08/n)- Les membres de l'enseignement technique (jusqu'au 31/07/n) <p>Cette période sera prise en compte dans le calcul de sa pension de l'Etat dans la limite du pourcentage maximal de pension de 75 %.</p>	<p>1. Identification de l'agent:</p> <p>Nom/Prénom/Catégorie/Corps ou type de contrat</p> <p>2. Information relative à la demande:</p> <p>2.1. Recul de la limite d'âge pour le motif suivant:</p> <p>--- parent d'au moins 3 enfants lors de mon 50ème anniversaire</p> <p>--- parent ayant 1 ou plusieurs enfants à charge (1 an par enfant -> max 3ans)</p> <p>--- (parent d'un enfant mort pour la France)</p> <p>2.2. Prolongation de l'activité au delà de la limite d'âge (carrière incomplète)</p> <p>2.3. le maintien en fonction (spécifique à certains corps ex: enseignant)</p> <p>Date d'effet</p> <p>Durée demandée (en trimestre ou année): ...</p>	<p>Recul limite d'âge (parent):</p> <p>Livret de famille</p> <p>Certificat de scolarité</p> <p>Certificat invalidité de l'enfant le cas échéant</p> <p>Certificat de décès avec mention mort pour la France le cas échéant</p>	<p>Recul limite d'âge (parent)</p> <p>Signature agent</p> <p>Visa du supérieur hiérarchique (autorité)</p> <p>Contrôle de conformité du service RH</p>
		<p>Prolongation de l'activité (carrière incomplète):</p> <p>Certificat médical d'aptitude physique du médecin agréé</p> <p>Confirmation de la prolongation dans l'intérêt du service</p>	<p>Prolongation de l'activité:</p> <p>Avis du médecin agréé</p> <p>Avis circonstancié du supérieur hiérarchique (autorité) concernant l'intérêt du service</p> <p>Visa du bureau RH pour conformité</p>
		<p>Maintien en fonction:</p> <p>aucune</p>	<p>Maintien en fonction:</p> <p>varie selon les corps</p>

Remarques sur les pratiques

Les ministères dissocient les demandes et proposent plusieurs formulaires

Les éléments de restitution apparaissent en violet

Règles de gestion relatives à la demande	Données à compléter	Pièces jointes	Circuit de traitement « à minima »
Qui est concerné? - Disponibilité: seulement titulaire - D'autres congés pour les mêmes motifs: contractuel Délais? Demande 3 mois avant la date souhaitée	1. Identification de l'agent: Nom/Prénom/Catégorie/Corps ou type de contrat 2. Nature de la demande: - initiale - renouvellement - réintégration: date souhaitée 3. Objet de la demande: - disponibilité (titulaire) - Congé sans traitement (fonctionnaire stagiaire) - Congé sans salaire (ouvrier de l'Etat) - Congé non rémunéré (contractuel) - Date début - Durée	 	

Remarques sur les pratiques	Commentaires
Les données présentes dans les différents formulaires sont essentiellement les mêmes	A la signature de la demande, l'agent doit s'engager à fournir les informations liées à tout changement de sa situation professionnelle et administrative (adresse notamment)

Les éléments de restitution apparaissent en violet

Règles de gestion relatives à la demande	Données à compléter	Pièces jointes
<p>Qui peut donner?</p> <p>Un agent public peut renoncer à une part de ses jours de repos non pris au profit d'un autre agent parent d'un enfant malade ou aidant familial. Ce don, anonyme et sans contrepartie, peut être à destination d'un collègue ou verser dans "un fond commun". S'il est versé à un collègue, les agents doivent relever du même employeur. Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. (CET historique et pérenne compris)</p> <p>Concernant les jours de congés annuels, l'agent donateur doit prendre au moins 20 jours de congés par an, seuls les jours de congé au-delà de 20 jours peuvent être donnés</p> <p>Qui peut bénéficier?</p> <p>- agent ayant un enfant de - de 20 ans à charge nécessitant une présence soutenue et des soins contraignants (malade/handicap, accident)</p> <p>-agent aidant un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap :</p> <p>- époux(se)</p> <p>- ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4eme degré</p> <p>- ascendant, descendant ou collatéral de l'époux(se) jusqu'au 4ème degré</p> <p>- personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables</p> <p>Combien de jours de congés au titre du don de jour l'agent peut-il bénéficier par an?</p> <p>90 jours par an et par enfant ou personne aidée</p> <p>L'administration a 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.</p>	<p>Données communes aux deux formulaires ("je donne & "je souhaite recevoir"):</p> <p>Nom/Prénom/Catégorie/Corps ou type de contrat/ Fonctionnaire/contractuel/ouvrier de l'Etat Employeur Affectation?</p>	
	<p>Formulaire "je veux donner":</p> <p>Détails des jours donnés (CA, ARTT, Fractionnement, CET pérenne, CET historique)</p> <ul style="list-style-type: none">- Don à M ou Mme X- Ou versé au pot commun (« quête » lancée en cas de besoin)- Ou don général, sans besoin préalable identifié (les ministères souhaitent privilégier cette option : principe de solidarité)- Confirmer avoir pris 20 jours de congés	Aucune
	<p>Formulaire "je souhaite recevoir":</p> <p>Nombre de jours souhaités pour l'année (max 90j par an et par enfant ou personne aidée)</p> <p>Nom et prénom de la personne nécessitant de l'aide</p> <p>Lien avec l'agent:</p> <ul style="list-style-type: none">- enfant de - de 20 ans à charge nécessitant une présence soutenue et des soins contraignants (malade/handicap, accident)-proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap :<ul style="list-style-type: none">-- époux(se)-- ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4eme degré-- ascendant, descendant ou collatéral de l'époux(se) jusqu'au 4ème degré-- personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables	<p>- Certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.</p> <p>- Si personne aidée: déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée</p>

Circuit de traitement « <i>a minima</i> »	Remarques sur les pratiques	Divers
Formulaire « je veux donner »: signature agent / accord chef de service / service Rh pour conformité	- Certains ministères n’ont pas encore mis à jour leur formulaire pour l’étendre au cas d’un proche à aider (seulement enfant)	- La FAQ des MEF est complète
Formulaire « je veux recevoir » : signature agent / service Rh pour conformité (C'est au moment de la prise de congés que le supérieur hiérarchique valide)	- Certains ministères proposent le don de jours dans le formulaire C	- Certaines fiches mentionnent que le don peut s'effectuer à partir de 15j de congés annuels consommés. Cependant le décret 2015-580 mentionne toujours un seuil de 20j

Les éléments de restitution apparaissent en violet

Règles de gestion relatives à la demande	Données à compléter	Pièces jointes
<p>Ouverture: Pour ouvrir un CET pérenne, l’agent doit être titulaire ou contractuel au sein de la fonction publique d’État depuis au moins un 1 an (Il appartient au gestionnaire RH de vérifier cette condition)</p> <p>Les jours épargnés sont repris en cas de mobilité</p> <p>Gestion:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vous pouvez alimenter votre CET à la condition d’avoir pris au moins 15 jours de congé (congés annuels, jours ARTT et jours de fractionnement) durant l’année civile écoulée.• Le plafond global du CET est limité à 60 jours.• Les 15 premiers jours de congés non pris et déposés sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de jours de congé.• Une fois ce seuil de 15 jours atteint, les jours restants peuvent être :<ul style="list-style-type: none">- épargnés dans la limite de 10 jours par an ;- indemnisés ;- versés au régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP) .• Au-delà du plafond des 60 jours, les jours de congé non pris sont obligatoirement indemnisés ou versés au RAFP	<p>1. Identification de l'agent: Nom/Prénom/Catégorie/Corps ou type de contrat/</p> <p>2. Information relative à la demande:</p> <p>2.1. Je souhaite ouvrir un CET pérenne: - date entrée dans la fonction publique</p> <p>2.2. Je gère mon CET pérenne: - Solde CET pérenne à ce jour - nombre de jours de congés non pris durant l'année N (annuel, ARTT, fractionnement) - Total des jours inscrits au CET pérenne et des jours de congés non pris durant l'année N - Nombre de jours à indemniser - Nombre de jours à verser au RAFP - nombre de jours à épargner sur le CET - Solde CET pérenne après ventilation (indemnisation et RAFP)</p> <p>2.3. Je gère mon CET historique ou transitoire - Solde CET historique à ce jour - Nombre de jours à indemniser - Nombre de jours à verser au RAFP</p>	Aucune

Circuit de traitement « <i>a minima</i> »	Remarques sur les pratiques	Commentaires	Divers
<p>- Signature agent</p> <p>—Visa du supérieur hiérarchique</p> <p>- Visa du gestionnaire RH pour conformité</p>	<p>- Certains ministères proposent dans leur formulaire CET le don anonyme de jour de congé</p> <p>- La plupart des ministères utilisent plusieurs formulaires (ouverture/gestion/ventilation)</p> <p>- Le CET est parfois totalement intégré au SIRH</p> <p>- Le MINARM propose deux formulaires (1 CET congés non pris + 1 CET sur le solde)</p>	<p>- Le formulaire CET peut être intégré dans un SIRH (exemple : SIRHIUS).</p> <p>- Un formulaire unique de CET est viable s’il est accompagné d’une note explicative à destination de l’agent (format Pdf dynamique).</p> <p>- Le MINARM et le MEAE distinguent l’alimentation du CET (1 formulaire) et la consommation du CET (1 autre formulaire).</p> <p>- Pour le MEAE, il faut distinguer l’alimentation du CET à faire avant le 31/12 N de la consommation des jours non pris à faire avant le 31/01/N+1.</p>	FAQ des MEF complète

Les éléments de restitution apparaissent en violet

Règles de gestion relatives à la demande	Données à compléter	Pièces jointes
<p>CONGES LIES A L’ARRIVEE D’UN ENFANT</p> <p>Maternité/Paternité/adoption</p> <ul style="list-style-type: none">- Droit ouvert à la mère (maternité), au père (paternité) ou à la mère et/ou au père adoptif et conjoint de la mère (accueil de l'enfant)- Congé rémunéré (plein traitement ou plein salaire) d’une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale- Le droit au congé d’adoption est ouvert à la mère ou au père adoptif. Lorsque les deux conjoints travaillent, soit l’un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre les deux. Pour les agents contractuels, 6 mois de services pour l’ouverture de ce droit. A l’issue, l’agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. En cas d’impossibilité, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son ancien lieu de travail.	<p>1. Identification de l'agent</p> <p>nom/prénom/Catégorie/C orps ou type de contrat et date de début du contrat position administrative actuelle: Activité/congé de maternité, paternité, d'adoption/congé parental/congé de maladie</p> <p>2.Information relative à la demande</p> <ul style="list-style-type: none">- nature de la demande: initiale/renouvellement/c ongé fractionné (congé de solidarité familiale sauf demande initiale)- type de congé demandé: maternité/paternité/d'ad option/parental/solidarité familiale/accompagneme nt de personne en fin de vie/présence parentale-période: date début date fin date début date fin si fractionné par période de 7 jours ou à temps partiel (uniquement pour le congé solidarité familiale)	<ul style="list-style-type: none">- Déclaration de grossesse (congé maternité- Extrait d'acte de naissance (congé maternité, paternité)- copie proposition d'accueil de l'enfant ou attestation d'arrivée de l'enfant au foyer (congé d'adoption)- Certificat médical ou arrêt de travail (grossesse ou couches pathologiques) <p>Attestation sur l'honneur que le conjoint ne bénéficie pas d'un congé de même nature(congé d'adoption)</p> <p>Si congé parental</p> <ul style="list-style-type: none">- Extrait d'acte de naissance <p>Si congé d'accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificat médical (solidarité familiale, accompagnement d'une personne en fin de vie et présence parentale) <p>- Calendrier (si congé de présence parentale pour préciser les jours d’absence de l’agent)</p>

Circuit de traitement « <i>a minima</i> »	Remarques sur les pratiques	Divers
<ul style="list-style-type: none">- Signature agent- Visa du supérieur hiérarchique- Visa du bureau Rh pour conformité	Certains ministères disposent d'un formulaire unique et d'autres ont une multitude de formulaire suivant la demande Le MINARM estime nécessaire la création d’un formulaire spécifique pour le congé de solidarité familiale . Il peut, en effet, se prendre de manière fractionnée par période de 7 jours ou à temps partiel. Dans le cas du temps partiel, les jours concernés sont à préciser.	le formulaire du MINARM est complet

Les éléments de restitution apparaissent en violet

Règles de gestion relatives à la demande	Données à compléter	Pièces jointes
<p>1. Public visé: fonctionnaire titulaire ou stagiaire exerçant ses fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none">- Dans les départements d’outre-mer et dont le lieu de résidence habituelle est situé en métropole, dans le même département outre-mer ou dans un autre département outre-mer ;- En métropole si leur résidence habituelle est située dans un département d’outre-mer <p>2. Territoires concernés: la Martinique & la Guadeloupe (constitue un seul département), la Guyane, Mayotte, la Réunion et Saint-Pierre-et-Miquelon</p>	<p>A. Identification de l'agent:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom/prénom- date de naissance- lieu de naissance- situation familiale- adresse du domicile- nombre d'enfants à charge <p>B. Situation administrative de l'agent:</p> <ul style="list-style-type: none">-Corps- Titulaire / stagiaire- affectation actuelle- adresse de l'affectation	<ul style="list-style-type: none">- Coordonnées de la personne ou de l’établissement hébergeant- Certificat administratif délivre par la mairie du domicile de la personne hébergeant-CNI ou passeport en cours de validité pendant la durée du congé bonifie de l’agent et de tous les ayants droit bénéficiant de la prise en charge du voyage- Document justifiant du mariage, du pacs ou de la vie commune avec le conjoint- Attestation de l’employeur certifiant que le conjoint ne peut bénéficier de la prise en charge du voyage par son entreprise ou son administration- Trois derniers bulletins de salaire du conjoint ou, pour les chômeurs- Attestation de pôle emploi indiquant le montant des indemnités journalières- Dernier avis d’impôt sur les revenus du conjoint le cas échéant- Livret de famille ou acte de naissance des enfants à charge- Certificat de grossesse indiquant la date présumée d’accouchement- Pour les enfants à charge, attestation CAF récente ou fiche de traitement récente (justification du versement du supplément familial de traitement) ou dernière déclaration de revenu
<p>4. Anticipation et report du congé bonifié: Si les obligations du service ne s’y opposent pas, il y a possibilité :</p> <ul style="list-style-type: none">- d’anticiper le congé bonifié : 31ème mois de service au lieu de 36 mois ou 55ème mois de service au lieu de 60 mois, afin de faire coïncider avec les grandes vacances scolaires pour l’agent avec enfants scolarisés à charge.- de reporter le congé bonifié : jusqu’au 1er jour du 59ème mois de service au lieu de 36 mois ou du 107ème mois de service au lieu de 60 mois.	<p>C. Information relative à la demande</p> <ul style="list-style-type: none">- adresse de résidence habituelle (qui sera le territoire ou l'agent passera l'intégralité de son congé bonifié - Centre de ses Intérêts Moraux et Matériels CIMM- adresse durant le séjour si différente de la précédente- date du dernier congé bonifié dont à bénéficier l'agent <p>demande formulée après (36 mois de services ininterrompus/60 mois de service ininterrompus)</p> <ul style="list-style-type: none">- date du congé (départ/retour) -> total doit être inférieur à 65 jours calendaires (congrés annuels + bonification -> Toutefois, les congés reçus au titre du don de jours peuvent se cumuler à ces 65j) <p>Si 1ère demande:</p> <ul style="list-style-type: none">- date de recrutement en qualité de fonctionnaire- lieu de recrutement en qualité de fonctionnaire- date d'arrivée en métropole (si originaire d'un DOM)- activité ou expérience avant l'entrée dans la fonction publique	<p>Si 1ère demande de congé bonifié -> Tout document permettant de justifier que l’agent a son centre d’intérêts moraux et matériels (CIMM) dans le DOM ou le territoire concerné. Liste non exhaustive des documents :</p> <ul style="list-style-type: none">- Extrait d’acte de naissance de l’agent ou photocopie du livret de famille des parents- Justificatif de domicile avant l’entrée dans l’administration et arrête de la première affectation sur le territoire de la résidence administrative- Justificatif de domicile des parents datant de moins de 3 mois- Justificatif de domicile de moins de trois mois et copie de pièce d’identité des membres de la famille sur le territoire concernés, copie du livret de famille attestant du lien de parente- Dernier relevé d’imposition sur les revenus- Dernière taxe foncière ou d'habitation- Relevé d’identité bancaire ou postal- Les précédents arrêtes ouvrant droit à conge bonifie (a la première demande si délivre par une autre administration)- Décision portant affectation sur le territoire concerne- Carte d’électeur récente- Extrait d'acte de naissance des enfants- Certificats de scolarité de l'agent et/ou de ses enfants- Demandes de mutation appuyées sur une fiche de poste et visées par l'administration- Justificatifs de voyage dans le dom ou sur le territoire demande- Attestation officielle de sépulture indiquant le lieu d'inhumation et mention sur l'honneur de l'agent précisant le lien de parenté (grand-père, grand-mère, oncle, sœur...)
<p>5. Prise en charge de la famille:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si conjoint salarié, alors les ressources personnelles du conjoint, concubin ou partenaire de PACS doivent, pour une prise en charge, être inférieures au traitement soumis à retenue pour pension afférent à l’indice brut 340. Le conjoint ne doit pas bénéficier d'un congé de la part de son employeur- Les enfants à charge le sont au sens prévu par la législation sur les prestations familiales ou s’il s’agit d’enfants infirmes visés à l’article 196 du code général des impôts.- La prise en charge des frais de transport est strictement limitée au transport entre la métropole ou le territoire d’outre-mer où l’agent exerce ses fonctions et la métropole ou le département d’outre-mer où il a sa résidence habituelle.- Conformément à la réglementation,	<p>D. Prise en charge des ayants droit:</p> <ul style="list-style-type: none">-- conjoint (nom/prénom/département de naissance/profession/identité et adresse employeur)- l'employeur a-t-il un système de congé bonifié? si oui, a-t-il bénéficié de ce système?-- ayants droit à charge: nombre d'enfants à charge+à naitre ou à adopter	
<p>6. Précisions concernant le voyage:</p> <ul style="list-style-type: none">- La durée du voyage est imputée sur la durée du congé bonifié.- Les délais de route sont inclus dans la durée du congé bonifié.- L’intégralité du congé bonifié doit être passée sur le territoire du CIMM.- La date de départ correspond à la date d’embarquement ; celle de retour correspond à la date de débarquement.- La rémunération correspond au lieu de résidence habituelle pour toute la durée du congé (même en cas de retour anticipé pour raisons personnelles).- Les dates de voyage de l’agent ou de ses ayants droit ayant fait l’objet d’une décision administrative ne pourront être modifiées, sauf cas de force majeure.- La prise en charge des frais de transport impliquant l’usage de la voie la plus directe et la plus économique.		

Circuit de traitement « <i>a minima</i> »	Remarques sur les pratiques	Divers
- Signature agent	La liste des pièces justificatives est différente selon le ministère.	
- Avis du supérieur hiérarchique (autorité)	Certains ministères demandent à ce que l'agent complète une attestation sur l'honneur de l'exactitude des renseignements mentionnés	Le formulaire du MINARM est complet
- Visa du bureau RH pour conformité	La liste des documents à fournir pour définir le CIMM est différente selon les ministères	

Les éléments de restitution apparaissent en violet

Règles de gestion relatives à la demande	Données à compléter	Pièces jointes
<p>Conditions:</p> <p>Pour les fonctionnaires, avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services à temps plein dans la fonction publique</p> <p>Pour les contractuels, avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics à temps plein, dont au moins 1 an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.</p> <p>Pour tout public, après avoir suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur le temps de travail, un congé de formation professionnelle ne peut pas être accordé dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation.</p> <p>Obligation de service au sein de l'Etat de 3 ans dès le retour de l'agent. Sinon, remboursement</p> <p>La demande:</p> <p>4 mois avant le début de la formation</p> <p>Durée: 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stage qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées</p> <p>Le fonctionnaire doit, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, remettre à l'administration une attestation de présence effective en formation ou relevé de notes</p> <p>Le congé de formation professionnelle est accordé dans la limite des crédits prévus à cet effet et sous réserve des nécessités de service. Le refus pour un motif tiré des nécessités de service doit être soumis à l'avis de la CAP.</p>	<p>1. Identification de l'agent:</p> <p>Nom/Prénom/Catégorie/Corps ou type de contrat/ Fonctionnaire ou contractuel</p> <p>Ancienneté:</p> <p>2. Historique:</p> <p>Périodes de formation déjà accordées (date début/date fin)</p> <p>Périodes de formation aux examens et concours de la fonction publique déjà accordées (date début/date fin)</p> <p>3. Type de demande:</p> <p>3.1. Demande initiale:</p> <p>Demande un congé de formation professionnelle (fractionné/continu)</p> <p>date début /date fin</p> <p>nature de la formation</p> <p>nom de l'organisme</p> <p>3.2. Demande de renouvellement:</p> <p>Période de congé de formation professionnelle initiale</p> <p>date début /date fin pour le renouvellement</p>	<p>Attestation de l'employeur ou l'organisme de formation</p>

Circuit de traitement « a minima »	Remarques sur les pratiques	Commentaires
<p>- Signature agent</p> <p>- Le chef de service doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande</p> <p>remarque: Le rejet d'une demande de congé de formation professionnelle pour un motif tiré des nécessités du fonctionnement du service doit être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire compétente</p> <p>- Visa du bureau RH pour conformité</p>	<p>Certains ministères demandent que le formulaire soit accompagné d'un courrier AR de demande de congés de formation</p> <p>Certains ministères demandent une attestation d'aptitude à l'emploi au retour du congé de formation professionnelle. Dans quelle mesure doit-on la demander? Quelle durée?</p> <p>Le réemploi fait l'objet d'une demande dans certains ministères. Est-ce nécessaire?</p>	<p>Quid de la prise en charge du coût de formation? Lien avec le CPF</p>

Les éléments de restitution apparaissent en violet

Règles de gestion relatives à la demande	Données à compléter	Les pièces jointes
Naissance ou adoption: 6 mois à 1 an, renouvellement tacite dans la limite de 3 ans - de la naissance jusqu'au 3 ans de l'enfant - de l'adoption pendant les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer	1. Identification de l'agent: Nom/Prénom/ Catégorie/Corps ouvrier de l'Etat ou type de contrat Fonctionnaire/contractuel/ouvrier de l'Etat	Naissance et adoption: - Extrait d'acte de naissance ou certificat d'adoption Soins à un proche: - Document attestant l'état de santé du bénéficiaire des soins - Document attestant du lien de parenté avec le bénéficiaire (livret de famille, acte de mariage, PACS ...)
Soins à un proche atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou maladie grave: 6 mois à 1 an, renouvellement tacite dans la limite de 3 ans proche: époux(se), enfant à charge ou d'un ascendant le fonctionnaire peut aussi bénéficier d'un temps partiel dans le cadre du congé de solidarité familiale	2. La demande: Temps partiels de droit: - Naissance ou adoption (de droit) - Soins à un proche atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou maladie grave - Handicap personnel Temps partiel sur autorisation: - raisons personnelles - création ou reprise d'entreprise Nature de la demande: - Initiale - Changement de taux - Renouvellement (question à poser aux ministères ?) - Reprise à taux plein Date d'effet de la demande (les textes ne prévoient aucun délais) Durée 6 mois/1 an	Handicap: - Avis du médecin de prévention - document attestant de votre situation de handicap (copie carte d'invalidité ou reconnaissance de travailleur handicapé) Raisons personnelles: - tout document justifiant la demande Création ou reprise d'entreprise: Cf liste des documents à fournir à la commission de déontologie
Handicap selon le code du travail: 6 mois à 1 an, renouvellement tacite dans la limite de 3 ans Aucun texte ne fixe le délai dans lequel la demande doit être préalablement formulée		
Raisons personnelles: 6 mois à 1 an, renouvellement tacite dans la limite de 3 ans Tout refus doit être motivé. Le fonctionnaire peut saisir la CAP. Le contractuel saisit la CCP (commission consultative paritaire).		
Création ou reprise d'entreprise: Il remplace le cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprise depuis le 20/04/2018 Durée maximale: 2 ans	Quotité de travail 90% (demande sur autorisation seulement)/ 80%/ 70%/ 60%/ 50% Formule souhaitée: quotidienne/hebdomadaire/ mensuelle/ annuelle (compléter le tableau) Surcotation (sauf contractuel)	

Circuit de traitement « <i>a minima</i> »		Remarques sur les pratiques	Commentaires
Temps partiels de droit: - Signature agent - Visa du supérieur hiérarchique - Visa du bureau RH pour conformité	Temps partiel sur autorisation: - signature agent - Avis et Visa du supérieur hiérarchique (a motiver et précéder d'un entretien avec l'agent si avis défavorable) - Avis de la commission de déontologie pour le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise - Visa du bureau RH pour conformité	Certains ministères demandent à ce que les demandes soient formulées deux mois avant (délais de paie). Cependant aucun texte ne le mentionne Un ministère propose le temps partiel de droit pour motif "reprise et création d'entreprise"	Prévoir une mise à jour avec le projet de loi de transformation de la fonction publique.

Les éléments de restitution apparaissent en violet

Règles de gestion relatives à la demande	Données à compléter	Pièces jointes
<p>Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :</p> <ul style="list-style-type: none">- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue favorable à l'amélioration de l'état de santé,- soit parce que l'agent doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé. <p>Un temps partiel thérapeutique peut être accordé par période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour un même affection à :</p> <p>- un fonctionnaire après : un congé de maladie ordinaire (CMO) ou un congé de longue maladie (CLM), ou un congé de longue durée (CLD), ou un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).</p> <p>Le temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période de 6 mois maximum renouvelable une fois, après un congé pour invalidité temporaire imputable au service et après avis de la commission de réforme (fonctionnaires).</p> <p>Le contractuel peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique après un arrêt maladie et dans les mêmes conditions qu'un salarié du privé (accord préalable de la CPAM)</p> <p>L'agent est autorisé à travailler à temps partiel et perçoit au moins le traitement correspondant à la durée de travail accomplie, complété par les indemnités journalières de la CPAM, dans la limite du plein traitement.</p> <p>La durée de versement des indemnités versées par la sécurité sociale est fixée par la CPAM (le plus souvent, 1 an maximum).</p>	<p>1. Identification de l'agent: Nom/Prénom/Catégorie/Corps ouvrier de l'Etat ou type de contrat Fonctionnaire/contractuel/ouvrier de l'Etat</p> <p>2. Information relative à la demande</p> <p>2.1 Demande suite à :</p> <ul style="list-style-type: none">- congé de maladie ordinaire (CMO)- congé de longue maladie (CLM)- congé de longue durée (CLD)- congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS). <p>2.2 Nature de la demande:</p> <ul style="list-style-type: none">- initiale (avec ou sans bénéfice d'un temps partiel thérapeutique au titre de la même affectation)- renouvellement (avec ou sans modification de la quotité de travail) <p>- date d'effet souhaitée</p> <p>- durée souhaitée (3 mois, 6 mois, autre (préciser))</p> <p>- quotité de travail souhaitée (90%, 80%, 70%, 60%, 50%)</p>	<p>Certificat du médecin traitant ou du spécialiste</p> <p>Pour les contractuels, document attestant l'accord de la CPAM</p>

Circuit de traitement « <i>a minima</i> »	Remarques sur les pratiques	Commentaires
<ul style="list-style-type: none">- Signature agent- Avis du médecin traitant ou du spécialiste + accord de la CPAM si contractuel- Avis du médecin agréé par l'administration- Avis du comité médical ou de la commission de réforme si les avis des médecins sont différents	<p>Aucune</p>	<p>Le contractuel doit-il avoir une ancienneté d'un an pour bénéficier d'un temps partiel thérapeutique?</p> <p>En ce qui concerne les contractuels, une ordonnance est prévue dans le projet de loi « fonction publique ». Elle devrait préciser la situation des contractuels.</p>

Les éléments de restitution apparaissent en violet

Règles de gestion relatives à la demande	Données à compléter	Pièces jointes
<div>- L'activité autorisée doit toujours s'effectuer en dehors des heures de service</div> <div>- Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire est assimilé à une nouvelle demande</div> <div>- L'autorité peut à tout moment s'opposer à la poursuite d'une activité accessoire si (déontologie/ atteinte à la dignité/mise en cause du fonctionnement normal et indépendance et neutralité du service)</div> <div>- Le cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprise n'existe plus depuis le 20 avril 2018. (Demande de temps partiel)</div>	<div>1. Identification de l'agent: Nom/Prénom/Catégorie/Corps ou type de contrat/Quotité de temps de travail (temps complet/partiel/incomplet) Fonctions exercées</div> <div>2. Information relative à la demande: 2.1. Demande initiale ou renouvellement 2.2. Type d'activité pour laquelle une autorisation est demandée: ---création ou reprise d'activité -- Poursuite de l’exercice d’une activité privée -- Activité a titre accessoire (préciser à l’aide de la liste limitative ci-dessous explicitée en renvois) --- Expertise et consultation --- Enseignement et formation --- Activité a caractère sportif ou culturel --- Activité agricole --- Activité de conjoint collaborateur --- Aide à domicile --- Travaux de faible importance effectues chez des particuliers --- Service a la personne --- Vente de biens fabriques personnellement par l’agent --- Activité d’intérêt général --- Mission d’intérêt public à caractère international --- Autre activité privée lucrative (si emploi à temps non complet ou service a temps incomplet -- autre activité lucrative (si temps incomplet -> subi)</div> <div>3. Identité de l'employeur ou de l'organisme</div> <div>4.Nature de l'emploi (fonctions qui seront exercées)</div> <div>5.Durée de l'activité</div> <div>6. Date de début ou de renouvellement</div> <div>7. périodicité de l'activité (sous forme de tableau calendrier)</div>	<div>Tout document relatif à l'activité et aux fonctions envisagées</div> <div>Si saisine de la commission de déontologie: - formulaire de déclaration de création, de reprise d'entreprise ou de poursuite d’une activité (Annexe IV) disponible sur fonction.publique.gouv.fr statut</div>

Circuit de traitement « <i>a minima</i> »	Remarques sur les pratiques	Commentaires	Divers
<div>- Signature agent</div> <div>- Avis du supérieur hiérarchique et services RH</div> <div>- Avis de la commission de déontologie (la saisine est faite par l'autorité gestionnaire. L'appréciation de la demande par cette autorité est annexée à la saisine</div>	<div>Le circuit de validation diffère selon les ministères.</div> <div>Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre de la recherche pour que les enseignants puissent valoriser leurs travaux</div>	<div>La commission de déontologie étant amenée à disparaître avec la loi « fonction publique », cette fiche devra être actualisée.</div>	<div>- Le cumul d'activités pour reprise ou création d'entreprise a été remplacé par le temps partiel</div> <div>- Les cumuls d'activités pour reprise ou création d'entreprise accordés avant le 20/04/2018 ne peuvent être prolongés que si les agents sont autorisés à accomplir un temps partiel</div>

Exemple de modélisation de la demande de cumul d'activités (1/2)

Ecran 1

Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Barre de progression

DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITES

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom

Fonctions exercées

Prénom

Statut

Quotité de temps de travail

Catégorie

Fonctionnaire

Contractuel

Temps complet

Temps partiel

Temps incomplet

INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE

☒ Demande initiale

☐ Renouvellement

Type d'activité pour laquelle une autorisation est demandée

Activité à titre accessoire (préciser à l'aide de la liste déroulante)

Poursuite de l'exercice d'une activité privée

Autre activité lucrative

Fonctions qui seront exercées

Durée de l'activité

Date de début ou du renouvellement

Périodicité	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires d'exercice							

SRH

46

Exemple de modélisation de la demande de cumul d'activités (2/2)

Ecran 2

Barre de progression

REGLES DE GESTION RELATIVES A LA DEMANDE

L'activité autorisée doit toujours s'effectuer en dehors des heures de service

Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire est assimilé à une nouvelle demande

L'autorité de gestion peut à tout moment s'opposer à la poursuite d'une activité accessoire si (déontologie/ atteinte à la dignité/mise en cause du fonctionnement normal et indépendance et neutralité du service)

Le cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprise n'existe plus depuis le 20 avril 2018. (Demande de temps partiel)

PIECES JOINTES

Dans tous les cas

☒ Tout document relatif à l'activité et aux fonctions envisagées

Si saisine de la commission de déontologie

☒ Formulaire annexe IV disponible sur [fonction.publique.gouv.fr](http://fonction publique.gouv.fr)











Glissez vos documents ici 

CIRCUIT DE TRAITEMENT

1. Signature agent
2. Avis du supérieur hiérarchique et des services RH
3. Avis de la commission de déontologie (la saisine est faite par l'autorité gestionnaire. L'appréciation de la demande par cette autorité est annexée à la saisine)

Je valide ma demande

Ordre du jour

			9h30
Contexte et objectifs		10'	
Retour sur l'atelier préparatoire : le choix des demandes RH		5'	
Méthodologie de travail		5'	
Les demandes RH au ministère des armées, l'exemple des demandes de détachement		20'	
Proposition d'harmonisation des demandes ciblées par les ministères		10'	
Pause		10'	
Kiosques : harmonisation des données		60'	
Restitution des kiosques		30'	
Présentation du POC P(RH)ESENT		15'	
Perspectives et conclusion		5'	
			12h30

PRESENTATION | Département innovation du CISIRH

POC issu des ateliers de l'innovation 2018 du CISIRH

Le don de jour de congé en mode Blockchain



Thierry AUBIN
Chef du Département Innovation
Thierry.aubin@finances.gouv.fr

SIRH

Présentation du POC P(RH)ESENT

- **Qu'est ce qu'une Blockchain ?**

C'est une base de données qui contient l'historique de tous les échanges effectués entre les utilisateurs. Elles est partagée par ses différents utilisateurs, sans intermédiaire, ce qui permet à chacun de vérifier la validité de la chaîne.



- **Pour quelles raisons utiliser une Blockchain ?**

- Faire des transactions efficacement
 - Baisser les coûts de transaction et de déploiement de solutions (ex: monnaies locales)
 - Créer des monnaies facilement programmables (ex: prestations sociales)
 - Faciliter les transferts internationaux (ex: mouvements de trésorerie)
- Certifier de la donnée à bas coût
 - Dématérialiser des documents en assurant leur intégrité (ex: KBIS)
 - Dématérialiser les documents à exemplaire unique (ex: copie exécutoire)
- S'organiser sans entité centralisatrice :
 - Conserver la valeur et ne pas céder ses données à un tiers (ex: chèque culture)
 - Il est complexe de choisir une unité centralisatrice (ex: périmètres des ministères)

- **Quelles sont les difficultés liées à la Blockchain ?**



P(RH)ESENT

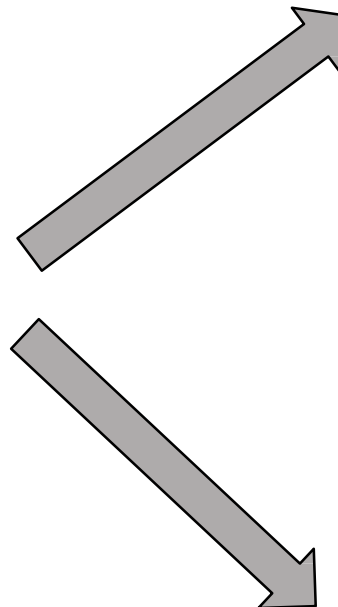
**Donnez du temps à vos
collègues**

Présentation du POC P(RH)ESENT

CONTEXTE



Emmanuel souhaite s'occuper de son père gravement malade mais n'a pas assez de jours de congés pour assurer une présence quotidienne



Mise en disponibilité impossible pour des raisons financières

Dispositif de don du temps méconnu

Présentation du POC P(RH)ESENT

PROMESSE



Collègues d'Emmanuel issus de différentes administrations



Faciliter le don de jours de congés



Emmanuel

Présentation du POC P(RH)ESENT

FONCTIONNEMENT DU PROJET P(RH)ESENT

1



Emmanuel s'enregistre sur l'application dédiée et sa demande est validée par les RH suite à la présentation de son certificat médical

Il intègre la liste des receveurs

2



Les RH créditent les jetons sur le compte de Sylvie.

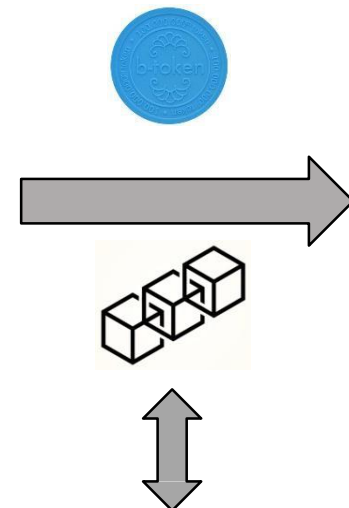
Elle intègre la liste des donneurs



1 Token = 1 Jour de congé

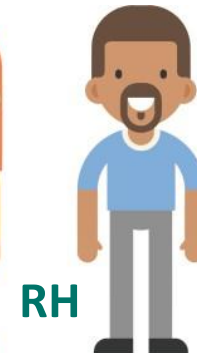
3

Transaction via Blockchain



Emmanuel

API avec SIRH



RH

Présentation du POC P(RH)ESENT

BENEFICES



- Solution simple d'utilisation et démocratisant le don de jours de congé
- Amélioration de la coordination entre les RH de différentes organisations



- Améliore le bien-être des agents
- Permet de subvenir au besoin des proches
- Réalise une action positive au sein de son organisation



Présentation du POC P(RH)ESENT

ROAD MAP

T1

T2

T3

T4



1^{ère} étape :

- V0 de la blockchain privée et des smart contracts
- Application mobile et web

2^{ème} étape :

- Expérimentation avec une direction des MEF











3^{ème} étape :

- Bilan de l'expérimentation
- V1 : Ajout de nouvelles fonctionnalités (automatisation de la mise à jour du SIRH)

4^{ème} étape :

- Déploiement à d'autres organisations

Ordre du jour

			9h30
Contexte et objectifs		10'	
Retour sur l'atelier préparatoire : le choix des demandes RH		5'	
Méthodologie de travail		5'	
Les demandes RH au ministère des armées, l'exemple des demandes de détachement		20'	
Proposition d'harmonisation des demandes ciblées par les ministères		10'	
Pause		10'	
Kiosques : harmonisation des données		60'	
Restitution des kiosques		20'	
Présentation du POC P(RH)ESENT		15'	
Perspectives et conclusion		5'	12h30

Perspectives



- Ce GT contribue aux travaux sur la dématérialisation des demandes en mettant à la disposition des ministères et du SIRH interministériel (RENOIRH):
 - Des sources juridiques fiables
 - Les données de dix demandes RH harmonisées au niveau interministériel



- La DINSIC, en collaboration avec la DGAFP et le CISIRH, mène une réflexion autour de la dématérialisation des processus RH dans la fonction publique d'Etat. Un séminaire a d'ailleurs été organisé le 22 mars 2019.

Des questions, des remarques ou des suggestions?

Conclusion

- Le CISIRH (bureau de la simplification réglementaire et de la modernisation RH) reste à votre disposition pour toute question relative à ce sujet.

reseau-imrh.cisirh@finances.gouv.fr

cesar.melo-delgado@finances.gouv.fr (chef du bureau)

herve.goldblatt-winter@finances.gouv.fr (adjoint au chef du bureau)

nicolas.bridenne@finances.gouv.fr (chargé de mission animation du réseau IMRH)

marie.guillaumin@finances.gouv.fr (chargée de mission animation du réseau IMRH)

slimane.kajjaj@finances.gouv.fr (chargé de mission animation du réseau IMRH)

jean-louis.pastor@finances.gouv.fr (expert réglementaire)

- Nos prochains rendez-vous au 1er semestre 2019 sont les suivants :
 - ✓ GT « Protection sociale des contractuels »
 - ✓ COPIL métier le 22 mai 2019
- Tous nos travaux sont présents sur [le portail interministériel des acteurs du CISIRH \(PISSARHO\)](#)

**N'hésitez pas à nous communiquer des sujets
que vous souhaiteriez aborder au niveau interministériel**