

## **Groupe de travail : « Sécurisation de la mobilité »**

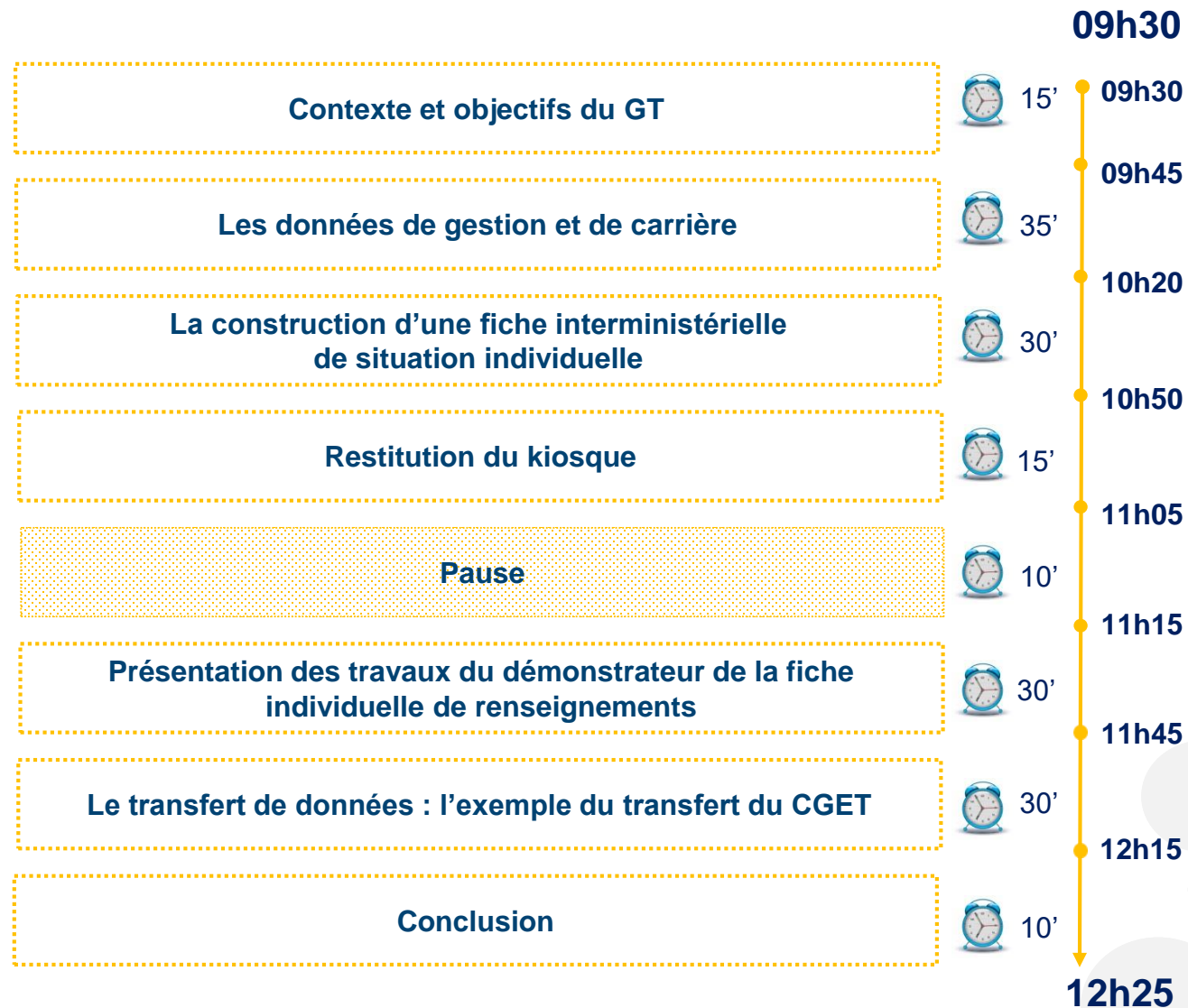
*Réseau Interministériel de Modernisation de la fonction RH*

*22/02/2019*

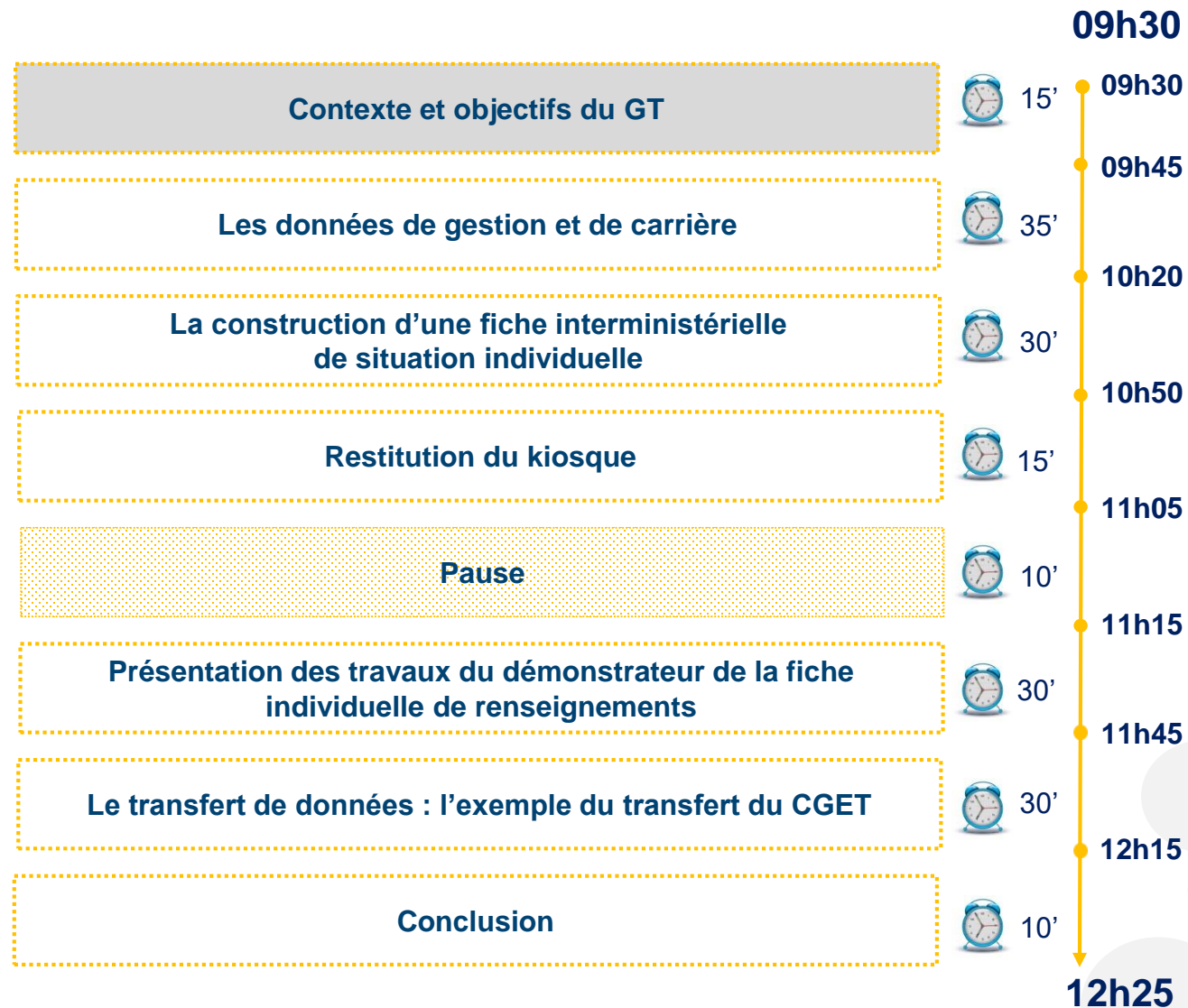


**Centre Interministériel de Services Informatiques  
relatifs aux Ressources Humaines**

# Ordre du jour



# Ordre du jour



## Contexte et objectifs du GT (1/2)

### CONTEXTE

- Le présent groupe de travail (GT) est organisé dans la continuité du premier GT dédié à la « réintégration après mobilité ».
- Organisé en février 2017, ce GT avait permis :
  - ✓ de présenter les **dispositifs** mis en place pour **faciliter la mobilité**
  - ✓ d'identifier les **difficultés et les risques liés aux procédures de réintégration après mobilité** (détachement, mise à disposition, etc.) pour les services et les agents
  - ✓ de **partager et valoriser les bonnes pratiques ministérielles** dans ces procédures.
- Lors du COPIL Réseau du 12 juillet 2018, il a été décidé de poursuivre les travaux mais sous l'angle de la « sécurisation » des parcours de mobilité des agents, par l'identification des **éléments de gestion et de carrière** devant être transmis, *via* les outils applicatifs, entre les administrations à la suite d'une mobilité.

### LA MOBILITE

- **La mobilité est de plus en plus encouragée** au sein de la fonction publique. Un ensemble de **mesures et de dispositifs ministériels ou interministériels** est mis en place pour favoriser et faciliter la mobilité au sein de la fonction publique de l'Etat, entre chaque versant de la fonction publique et, plus récemment, entre la fonction publique et le secteur privé (cf. Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018).
  - ✓ *Exemples de mesures ou de dispositifs : harmonisation des carrières, création de corps interministériels à gestion ministérielle (attachés d'administration, ingénieurs des services d'information et de communication, etc.), indemnité temporaire de mobilité, RIFSEEP, portail de l'emploi public, chartes de la mobilité, etc.*
- Dans la grande majorité des cas, la mobilité est effectuée de façon volontaire (mutation interne, réussite à un concours, détachement, etc.). Elle peut toutefois être opérée indépendamment de la volonté de l'agent, dans le cas, par exemple, d'une restructuration de services.
- La mobilité constitue donc une réalité que les services RH doivent anticiper pour **assurer la continuité de la gestion et de la carrière d'un agent**.

## Contexte et objectifs du GT (2/2)

### PROBLEMATIQUE

- Lors d'une mobilité, l'administration d'accueil ne reprend généralement pas dans le SIRH **un certain nombre d'informations** portant sur la carrière précédente de l'agent ou d'actes nécessaires à sa gestion, notamment les modalités d'accès au corps, les arrêts de travail délivrés en cours d'année, les indemnités perçues, etc.
- De plus, le gestionnaire RH doit, à l'occasion de chaque prise en charge (PEC), **ressaisir les données** de l'agent déjà renseignées par l'administration d'origine, y compris lorsqu'il est géré par le même SIRH. Ces données concernent, par ailleurs, des informations souvent déjà fournies par l'agent auprès de son administration d'origine.
- Ce **manque de continuité** dans la gestion administrative contraint parfois l'agent à se rapprocher de son administration d'origine pour obtenir diverses informations (par exemple : attestation de non-perception de l'indemnité pour frais de changement de résidence administrative). Il rencontre parfois, pour l'accès aux grades à accès fonctionnel (GrAF), des difficultés à justifier, auprès de son administration d'accueil, certaines informations liées à sa carrière d'origine, telles que le niveau de responsabilités des postes occupés.
- Il est donc légitime de s'interroger sur la **perte éventuelle d'informations** à l'occasion du transfert d'un agent vers une autre administration.

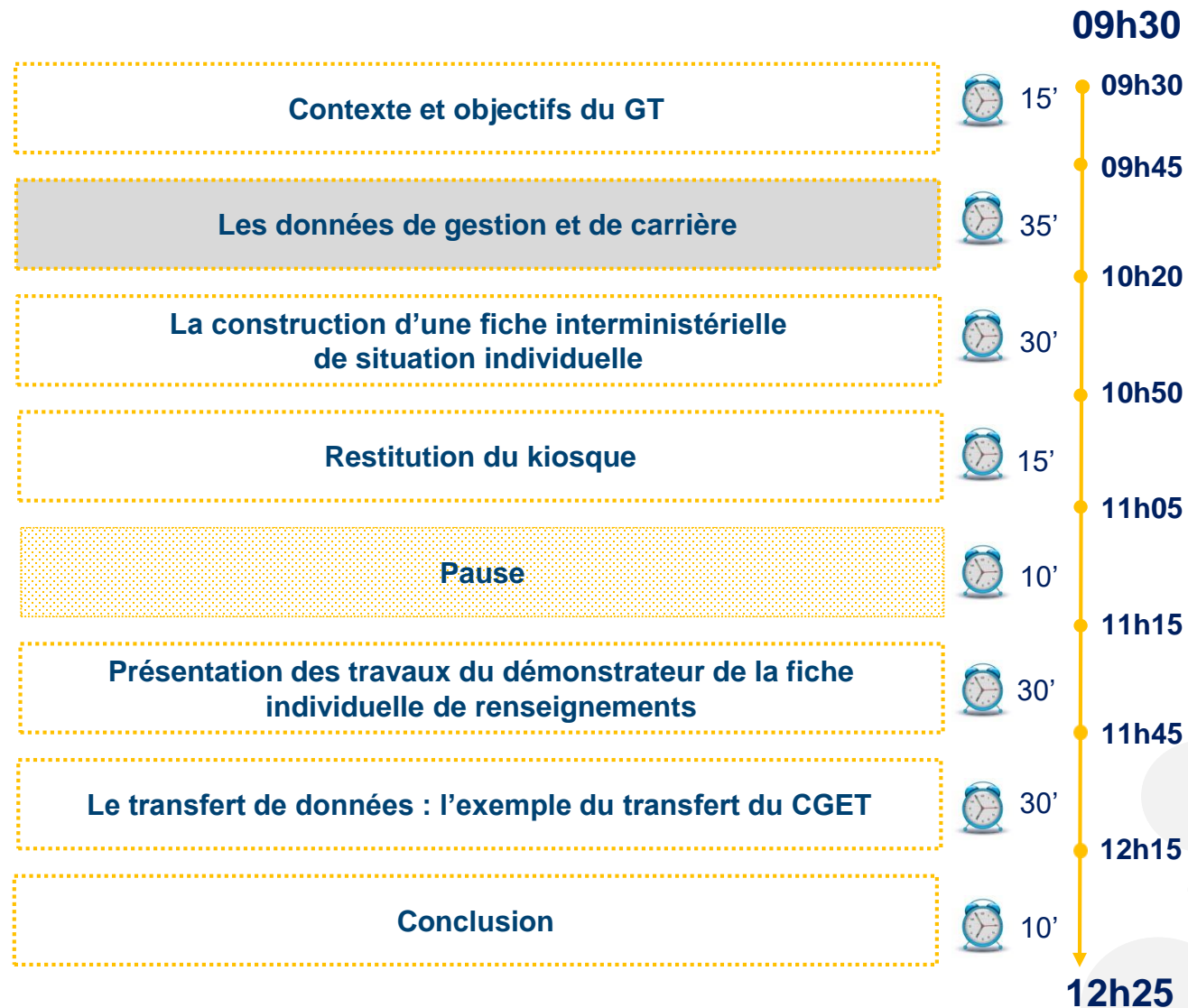
### OBJECTIFS

- Le présent GT a pour objectif de pallier ces difficultés en :
  - ✓ dressant un **état des lieux des modalités de transfert des informations de carrière des agents** (titulaires ou non) effectuant une mobilité interministérielle ;
  - ✓ identifiant avec les ministères les **données jugées nécessaires (au-delà de la prise en charge)** pour assurer, en cas de mobilité, **la continuité de la gestion de la carrière des agents**.

### ENJEUX

- Les enjeux du GT sont multiples :
  - ✓ **faciliter** le travail des gestionnaires
  - ✓ **dématérialiser** les démarches (objectif « zéro papier »).
  - ✓ **simplifier** les démarches pour les agents (objectif « dites le nous une fois »)
  - ✓ assurer **l'égalité de traitement** entre les agents dans leur carrière

# Ordre du jour



# Les données de gestion et de carrière

## Présentation et restitution de l'enquête préalable



Un questionnaire préalable a été adressé à six ministères (MEN, MI, MINARM, MSO, MC, MAA) afin :

- d'identifier les pratiques de gestion des ministères dans la saisie des données de gestion et de carrière
- de partager les bonnes pratiques des ministères sur ces processus
- de rechercher les pistes d'amélioration dans la gestion (saisie des données) des mobilités interministérielles.

### SOMMAIRE

Le questionnaire suivait la trame suivante :

- La procédure de prise en charge (PEC) d'un agent pour :
  - ✓ les mobilités impliquant le transfert définitif du dossier administratif de l'agent
  - ✓ les mobilités n'impliquant pas le transfert du dossier administratif
- La procédure de départ d'un agent pour :
  - ✓ les mobilités impliquant le transfert du dossier administratif
  - ✓ les mobilités n'impliquant pas le transfert du dossier administratif



### RESTITUTION

La restitution de l'enquête est effectuée à partir des processus suivants :

- I. Les mobilités impliquant le transfert du dossier : administration d'accueil / administration d'origine
- II. Les mobilités n'impliquant pas le transfert du dossier : administration d'accueil / administration d'origine

# Les données de gestion et de carrière

## I. Mobilités impliquant le transfert du dossier administratif : administration d'accueil (1/3)



Rôle : Administration d'accueil

Champ étudié : Les modalités de prise en charge (PEC) d'un agent arrivant d'un autre ministère et **impliquant le transfert définitif de son dossier administratif**. Il s'agit de connaître les **pratiques de gestion des ministères dans la PEC des agents** entendue au sens large ainsi que les modalités de saisie, dans le SIRH, des données issues du dossier administratif d'origine.

Exemples : recrutement après concours, mobilité des corps interministériels, etc.

Les réponses apportées par les ministères ont fait ressortir les tendances suivantes :

- Le dossier administratif d'origine est **systématiquement demandé** auprès de l'administration d'accueil de l'agent suite à son intégration définitive dans le ministère.
- Les **délais d'obtention du dossier administratif d'origine peuvent s'avérer particulièrement longs**. Des relances sont alors nécessaires auprès des administrations. Il est également signalé le délai de transmission du **certificat de cessation de paiement (CCP)** pouvant générer une coupure de paie, ainsi que des **états de service** des agents.
- Les difficultés relatives à l'obtention des documents s'expliquent généralement par **l'absence d'identification des bons interlocuteurs** au sein des services RH de la précédente administration.
- La **réception** des éléments du dossier administratif d'origine s'effectue sous format papier. Néanmoins, les éléments strictement nécessaires à la PEC (état civil, données de carrière, livret de famille, justificatif de domicile, carte vitale, dernier arrêté fixant les modalités du temps de travail, données de paie, etc.) sont parfois reçus sous forme **dématérialisée** (documents scannés le plus souvent).
- Lors de la PEC, les **gestionnaires doivent ressaisir des données dans le SIRH** à partir des documents papier ou dématérialisés suivant les cas. Les données nécessaires à la PEC sont demandées **soit à l'agent (par le biais d'un formulaire de prise en charge), soit à l'administration, soit aux deux**. Un ministère a notamment précisé qu'il formule sa demande, dans un premier temps, à l'administration d'origine avant de s'adresser, en cas de difficultés, directement à l'agent. **Le format sollicité (papier ou dématérialisé)** des données varie également suivant les administrations ou les situations.



# Les données de gestion et de carrière

## I. Mobilités impliquant le transfert du dossier administratif : administration d'accueil (2/3)

Les ministères ont précisé, à partir d'une liste prédéfinie, **les données saisies dans le SIRH** qui sont issues du dossier administratif d'origine :

Données	Constat général	Exceptions ministérielles
<b>Historique de carrière :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postes occupés</li> <li>- Durée des postes occupés</li> <li>- Périodes d'interruption</li> </ul>	Non saisie	Les périodes d'interruption sont saisies au MAA, au MC et aux MSO
<b>Historique (avant l'arrivée de l'agent) des absences au cours des douze derniers mois *</b>	Non saisie	MAA, MI et MSO
<i>Dont type d'absence : congés annuels</i>	Non saisie	MAA, MI et MSO
<i>Dont type d'absence : congés ARTT</i>	Non saisie	MAA, MI et MSO
<i>Dont type d'absence : congé bonifié</i>	Non saisie	MAA, MI et MSO
<i>Dont type d'absence : congés maladie **</i>	Non saisie	MAA, MI et MSO
<b>Indemnités spécifiques perçues (date d'attribution et montant)</b>	Non saisie	MSO
<i>Indemnité spécifique perçue : prime spéciale d'installation (PSI)</i>	Non saisie	MSO
<i>Indemnité pour frais de changement de résidence administrative</i>	Non saisie	MSO
<b>Nombre d'enfants pris en charge (supplément familial de traitement)</b>	Saisie	MEN et MI-BPTS
<b>Diplôme obtenu le plus élevé</b>	Saisie	MEN et MC
<b>Compte épargne temps (CET) : date d'ouverture et solde</b>	Saisie	MI-BPTS et MEN

\* C'est-à-dire l'historisation, en détail, des absences de l'agent au cours des douze derniers mois précédant son arrivée. Il convient de préciser que la saisie des données relatives aux congés est effectuée, dans certains ministères, via le logiciel des congés (hors SIRH)

\*\* Un état des congés de maladie pris au cours des cinq dernières années est souhaitable

# Les données de gestion et de carrière

## I. Mobilités impliquant le transfert du dossier administratif : administration d'accueil (3/3)

- Les ministères étaient invités à préciser les données, non listées précédemment, qui sont effectivement **saisies dans le SIRH** et issues du dossier administratif d'origine :

Ancienneté générale de services

Corps, grade, échelon et ancienneté dans l'échelon

Modalités de service (temps partiel)

Mode d'accès au corps et au grade



- A contrario, les données **non saisies dans le SIRH** mais jugées nécessaires sont :

Fonctions exercées et postes occupés en vue de l'accès à un GRAF

Plusieurs données financières telles que la PSI ou l'indemnité de changement de résidence administrative

Date d'entrée dans le grade pour permettre les requêtes de campagne de promotion



# Les données de gestion et de carrière

## I. Mobilités impliquant le transfert du dossier administratif : administration d'origine



Rôle : **Administration d'origine**

Champ étudié : Le processus de gestion relatif au **départ** d'un agent d'un ministère pour un autre ministère, **lorsque celui-ci implique le transfert définitif de son dossier administratif**. Il s'agit de connaître les pratiques de gestion des ministères lors du départ des agents, ainsi que les modalités de transmission des données à l'administration d'accueil chargée d'assurer la continuité de la gestion de l'agent.

Exemples : *recrutement après concours, mobilité des corps interministériels, etc.*

Les réponses apportées par les ministères ont fait ressortir les tendances suivantes :

- Le dossier est **quasi-systématiquement transmis** à l'administration d'accueil, **mais le plus souvent à sa demande**.
- Dans la majorité des cas, **l'administration d'origine ne conserve pas de documents ou de données** suite au départ de l'agent. Toutefois, le dossier n'est pas immédiatement supprimé du SIRH.
- L'agent obtient, suivant les administrations, un **document récapitulatif de sa situation** à son départ. Ce document contient, selon les cas :
  - Un **état des services** (historique de carrière)
  - Un **état des congés** (CET compris)
- L'agent peut être amené à se rapprocher de son administration d'origine pour solliciter certaines **informations relatives à sa situation antérieure**. Ces informations portent, le plus souvent, sur les éléments suivants :
  - Un **état des services** (pour le reclassement, pour passer un concours/examen professionnel ou pour la retraite)
  - Les **congés / CET**
  - Les **conditions de promouvabilité** pour accès à la liste d'aptitude et/ou au tableau d'avancement
  - La **rémunération ou des attestations d'emploi**
  - Le **temps partiel** (arrêtés)



# Les données de gestion et de carrière

## II. Mobilités n'impliquant pas le transfert du dossier administratif : administration d'accueil

Rôle : Administration d'accueil



Champ étudié : Les modalités de prise en charge (PEC) d'un agent issu d'un autre ministère et **n'impliquant pas le transfert de son dossier administratif**. Il s'agit de connaître les données issues du dossier administratif d'origine que les administrations ont besoin de connaître pour assurer la continuité de la gestion de l'agent.

Cas visés : détachement, position normale d'activité (PNA), mise à disposition (MAD)

	Détachement	PNA	MAD
Données	Ancienneté générale de services (AGS)	Ancienneté générale de services (AGS)	Convention de MAD
	Arrêté de détachement	Arrêté de PNA	Arrêté de MAD
	Dernier arrêté de promotion d'échelon	Dernier arrêté de promotion d'échelon	
	Arrêtés de CMO, CLM, CLD	Arrêtés de CMO, CLM, CLD	
	Congés bonifiés	Congés bonifiés	
	Fiche financière (+ CCP)	Fiche financière (+ CCP)	
	Arrêté de temps partiel	Arrêté de temps partiel	
	Etat des services	Etat des services	

Les réponses apportées par les ministères ont fait ressortir les caractéristiques suivantes :

- **Ces données sont généralement demandées à l'administration d'origine et sous format dématérialisé** (documents scannés).
- **Les délais d'obtention des données** peuvent également être différents d'une administration à une autre. Il a été suggéré, par exemple, de prendre en compte les délais de transmission des dossiers pour fixer la date d'effet des détachements, sous peine de procéder dans certains cas à une renégociation des délais.



# Les données de gestion et de carrière

## II. Mobilités n'impliquant pas le transfert du dossier administratif : administration d'origine



Rôle : Administration d'origine

Champ étudié : Le processus de gestion relatif au départ d'un agent d'un ministère pour un autre ministère, lorsqu'il n'implique pas le transfert de son dossier. Il s'agit de dresser un **état des lieux des données transmises par l'administration d'origine à l'administration d'accueil** afin d'assurer la continuité de la gestion de l'agent.

Cas visés : Détachement, position normale d'activité, mise à disposition.

	Détachement	PNA	MAD
Données	Données de carrière (arrêté de promotion d'échelon, état de services, etc.)	Données de carrière (arrêté de promotion d'échelon, état de services, etc.)	Convention de MAD
	Fiche financière (+ CCP)	Fiche financière (+ CCP)	Arrêté de MAD
	Arrêté de détachement	Arrêté de détachement	
	Arrêté de temps partiel	Arrêté de temps partiel	
	Arrêtés de CMO, CLM, CLD	Arrêtés de CMO, CLM, CLD	

Il ressort des réponses issues du questionnaire les tendances suivantes :

- Les données sont transmises à l'administration d'accueil **sous format papier et/ou dématérialisé** (documents scannés).
- Les ministères ont relevé également la difficulté parfois rencontrée **de joindre les bons interlocuteurs ministériels**.
- A son départ, l'agent obtient, à sa demande, un **état de services**.
- L'agent peut également être amené à se rapprocher de son administration d'origine pour solliciter certaines **informations relatives à sa situation antérieure**. Elles portent généralement sur l'ancienneté de services, les conditions de promouvabilité, la rémunération ainsi que sur les congés.



# Les données de gestion et de carrière

## II. Mobilités n'impliquant pas le transfert du dossier administratif : administration d'origine



Rôle : Administration d'origine

Champ étudié : Le processus de gestion relatif au départ d'un agent d'un ministère pour un autre ministère, lorsqu'il n'implique pas le transfert de son dossier. Il s'agit de dresser un **état des lieux des données transmises par l'administration d'origine à l'administration d'accueil** afin d'assurer la continuité de la gestion de l'agent.

Cas visés : Détachement, position normale d'activité, mise à disposition.

	Détachement	PNA	MAD
Données	Données de carrière (arrêté de promotion d'échelon, état de services, etc.)	Données de carrière (arrêté de promotion d'échelon, état de services, etc.)	Convention de MAD
	Fiche financière (+ CCP)	Fiche financière (+ CCP)	Arrêté de MAD
	Arrêté de détachement	Arrêté de détachement	
	Arrêté de temps partiel	Arrêté de temps partiel	
	Arrêtés de CMO, CLM, CLD	Arrêtés de CMO, CLM, CLD	

Il ressort des réponses issues du questionnaire les tendances suivantes :

- Les données sont transmises à l'administration d'accueil **sous format papier et/ou dématérialisé** (documents scannés).
- Les ministères ont relevé également la difficulté parfois rencontrée **de joindre les bons interlocuteurs ministériels**.
- A son départ, l'agent obtient, à sa demande, un **état de services**.
- L'agent peut également être amené à se rapprocher de son administration d'origine pour solliciter certaines **informations relatives à sa situation antérieure**. Elles portent généralement sur l'ancienneté de services, les conditions de promouvabilité, la rémunération ainsi que sur les congés.



# Les données de gestion et de carrière

## II. Mobilités n'impliquant pas le transfert du dossier administratif

### Mise à disposition (MAD)

Dans le cadre des MAD, le MEAE souligne la nécessité de connaître, pour l'administration d'accueil, la décision éventuellement prise par l'administration d'origine d'accorder à l'agent un **complément indemnitaire annuel (CIA)**. Cette information est en effet indispensable pour éviter le risque d'un double versement éventuel de cette indemnité. Les MEF-SG confirment que des doubles paiements ont pu se produire en raison d'un manque d'échanges d'informations entre les administrations.

Le CISIRH interroge les ministères sur les modalités de communication, entre l'administration d'origine et l'administration d'accueil, des informations relatives **aux congés de l'agent lors des MAD**. Les MSO précisent que les congés font l'objet d'une proratisation, tant au départ qu'à l'arrivée de l'agent. Par ailleurs, les jours de fractionnement sont calculés sur la base d'une attestation de congés.

### Autres points

Les MEF-SG signalent le cas particulier des **agents détachés**, dont la rémunération perçue est alignée sur le traitement le plus favorable servi par l'administration d'accueil et l'administration d'origine. Cette pratique implique que l'administration d'accueil tienne compte, dans le suivi de la gestion de carrière, des avancements obtenus par l'agent dans son administration d'origine. Sur ce point, le CISIRH précise que le champ du GT se limite à la transmission des informations de gestion et de carrière au moment du départ et/ou de l'arrivée de l'agent.

Dans le cadre de la dématérialisation du dossier individuel de l'agent (DIADEM-GAUDI), les MSO s'interrogent sur l'articulation des futures modalités de gestion des deux dossiers administratifs coexistants : le dossier papier « historique » et le dossier dématérialisé. Sur ce sujet, le CISIRH précise qu'il envisage d'organiser un groupe de travail ou un atelier dédiés.

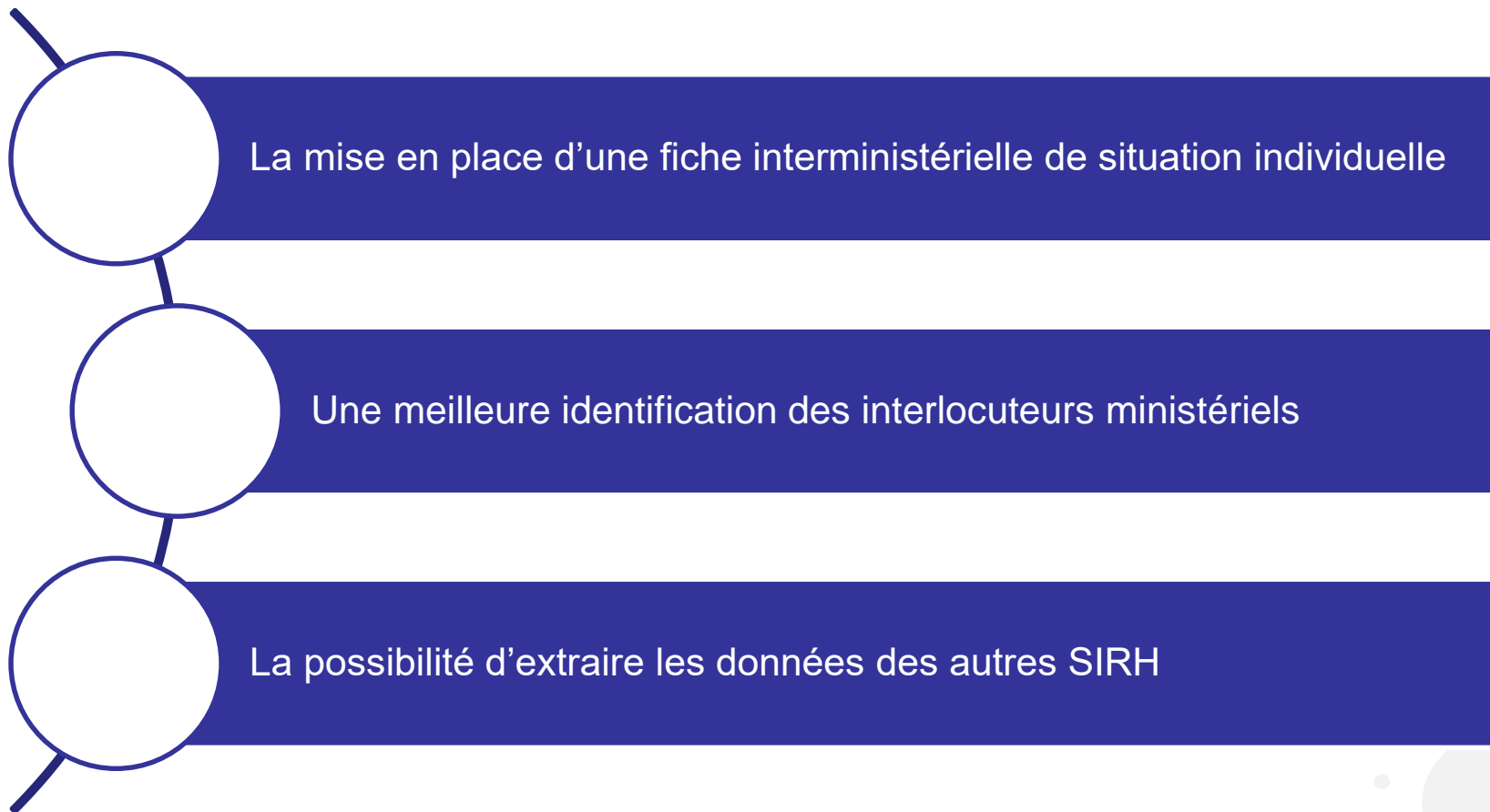
Le CISIRH interroge les administrations sur **les modalités de conservation**, en administration centrale, des décisions prises dans le cadre de la déconcentration des actes. Les MSO répondent que les gestionnaires des services déconcentrés sont tenus de transmettre ces actes à l'administration centrale pour conservation dans le dossier de l'agent. Des absences de transmission sont toutefois relevées : il en résulte l'existence de plusieurs dossiers administratifs, répartis au sein de plusieurs services.

La DINSIC estime que la dématérialisation du dossier individuel de l'agent répondra à ces difficultés. Les MSO confirment en effet que les actes pris seront versés sous format dématérialisé ; le dossier « papier » n'aura plus vocation à être alimenté au regard du principe d'unicité du dossier administratif de l'agent.

# Les données de gestion et de carrière

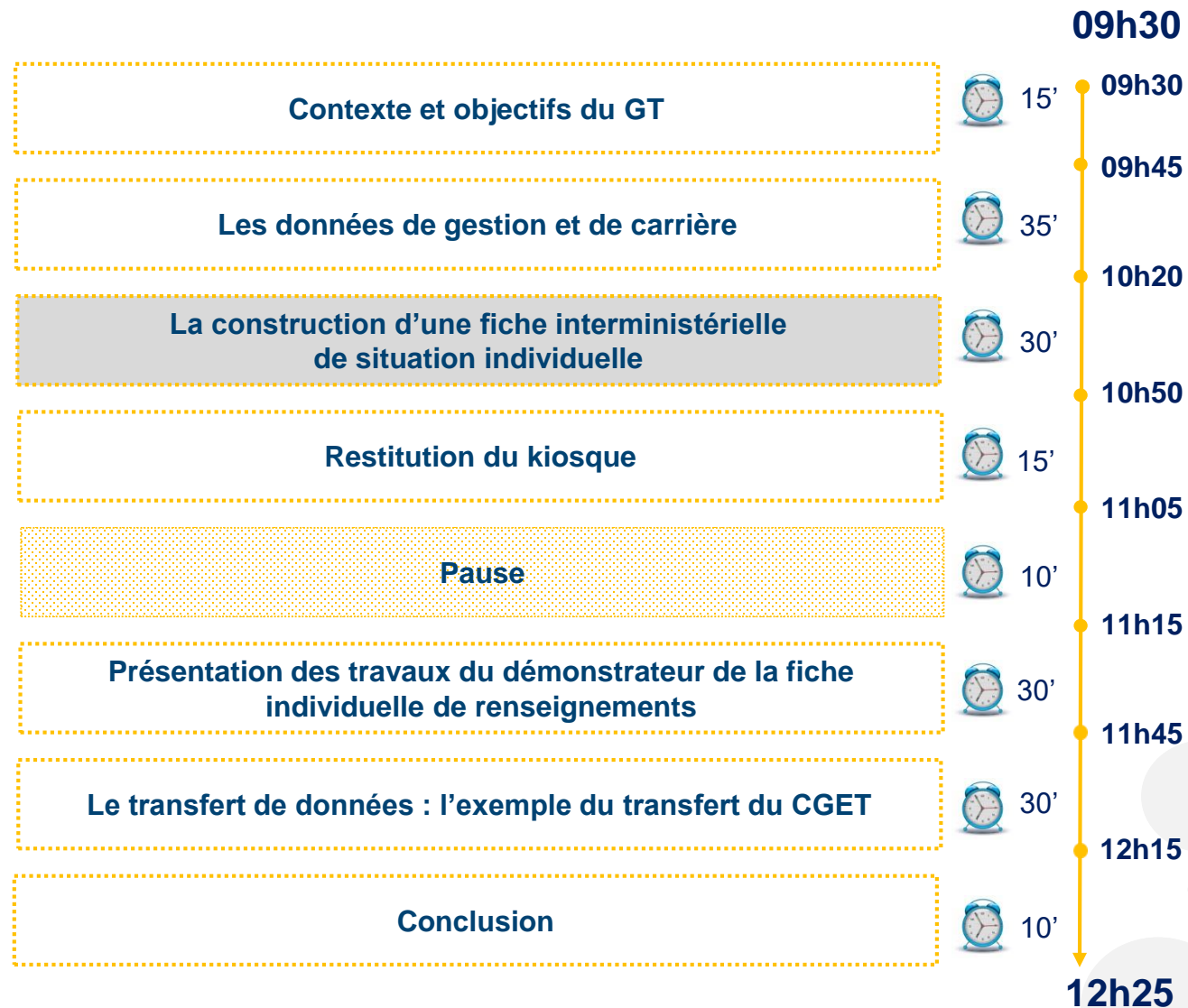
## *Les besoins ministériels et les pistes d'amélioration*

- Sur la saisie des données de gestion et de carrière réalisée dans le cadre des mobilités interministérielles, il ressort de l'étude **les besoins ou les pistes d'amélioration suivants** :





# Ordre du jour



# La construction d'une fiche interministérielle de situation individuelle

## PRESENTATION



- La **construction d'une fiche interministérielle de situation individuelle** a pour objectif d'assurer **une meilleure continuité dans la gestion administrative des agents** effectuant une mobilité interministérielle.
- Elle repose sur la définition, avec les ministères, des données de gestion et de carrière devant être saisies à la suite d'une mobilité, **mais qui ne se limitent pas à celles nécessaires à la prise en charge**.
- Dans ce cadre, il est à noter que des travaux ont déjà été engagés en interne par certains ministères pour délivrer à leurs agents une fiche récapitulative de carrière extraite du SIRH.
- Il convient donc de se baser sur ces travaux pour envisager et déployer, **au niveau interministériel**, une fiche de situation individuelle reprenant l'ensemble des éléments relatifs à la gestion et à la carrière de l'agent, **facilitant ainsi la saisie des données par l'administration d'accueil et limitant la perte éventuelle d'informations**.

## CONDITIONS D'UTILISATION



- L'agent intègre sa nouvelle administration muni d'une **fiche de situation individuelle** établie et certifiée par son administration d'origine, en vue d'être remise à l'administration d'accueil.
- La fiche comportera l'ensemble des données relatives à l'agent (informations de carrière, données de gestion,...), **facilitant ainsi le travail des gestionnaires, tant du point de vue de la prise en charge que de la saisie des autres données RH**. Elle dispensera également à l'agent de fournir à son arrivée certaines pièces auprès de l'administration d'accueil et lui évitera de se rapprocher de son administration d'origine pour justifier de certaines informations relatives à sa situation antérieure.
- L'administration d'accueil ressaisit les données dans le nouveau SIRH sur la base de la fiche de situation. L'agent signalera à l'administration d'accueil les modifications éventuelles intervenues depuis l'édition de la fiche (exemples : changement d'adresse, situation familiale, etc.). Par ailleurs, la fiche devra comprendre les **coordonnées exactes du service émetteur** afin de faciliter, en cas de difficultés, les échanges entre l'administration d'accueil et l'administration d'origine.

# La construction d'une fiche interministérielle de situation individuelle

---

Les observations suivantes sont formulées :

- MSO : La construction de la fiche interministérielle de situation individuelle nécessite de déterminer précisément quelles données RH, parmi celles existantes, les ministères ont besoin de connaître et de transmettre pour débiter la gestion de la carrière de l'agent. Les MSO estiment que la construction de cette fiche n'a pas vocation à remplacer les éléments du dossier mais constitue davantage une « photographie » de la situation de l'agent à un instant T, en vue d'assurer sa prise en charge la plus efficiente possible.
- DINSIC : Les processus liés à la gestion des mobilités manquent à ce jour de fluidité. L'objectif à atteindre est de gagner en efficacité dans la mise en œuvre de ces procédures. Les travaux pourront, à plus long terme, se porter davantage sur une dématérialisation totale des processus avec transfert automatisé des données des agents.
- MAA : Ces travaux sont jugés nécessaires dans la mesure où le dossier administratif d'origine, sous format papier, ne parvient pas systématiquement à l'administration d'accueil. Ce constat rend indispensable la transmission des données de l'agent afin de garantir la bonne continuité de sa gestion.

# La construction d'une fiche de situation individuelle à vocation interministérielle

## Les données « socle » de l'agent

- Dans la construction de la fiche de situation individuelle, il est proposé d'y faire figurer à titre principal les **données « socle » de l'agent** (cf. *Référentiel général d'interopérabilité de la DINSIC*), c'est-à-dire celles qui doivent être *a minima* communiquées à l'administration d'accueil pour sa prise en charge. Elles sont réparties selon les quatre blocs suivants :

Identité	Coordonnées	Affectation	Situation administrative
Nom de famille	Adresse	Employeur public	Statut de l'agent
Nom d'usage	Courriel professionnel	Affectation administrative	Position/situation administrative
Prénom	Courriel personnel	Poste	Catégorie statutaire
Sexe		Affectation opérationnelle principale	Corps / Grade
Date de naissance		Emploi-référence	Emploi fonctionnel
Lieu de naissance			Contrat
Identifiant du dossier SIRH			Echelon
			Echelle-lettre / Chevron
			IB / IM

# La construction d'une fiche de situation individuelle à vocation interministérielle

## *Les données « socle » de l'agent*

---

Les participants sont invités à ajouter ou modifier la liste proposée des données « socle ».

A l'issue des échanges, il est convenu d'ajouter les données suivantes :

- le **NIR (numéro de sécurité sociale)** de l'agent. La DINSIC précise que la transmission de cette donnée est possible dans la mesure où son utilisation concerne la sphère professionnelle (droits sociaux et rémunération) ;
- la **nationalité** de l'agent ;
- Si l'agent a un **handicap reconnu**

Par ailleurs, il est proposé d'insérer des **infobulles** sur certaines données pour justifier le recueil des informations.

# La construction d'une fiche de situation individuelle à vocation interministérielle

## Les autres données de gestion et de carrière

- Afin d'assurer la bonne continuité de la gestion de la carrière d'un agent effectuant une mobilité interministérielle, il est proposé au cours de l'atelier **d'identifier avec les ministères les données RH dont le transfert est jugé nécessaire et de constituer la fiche de situation individuelle correspondante**. Dans ce cadre, il a été identifié les blocs de données suivants :

### Historique des absences

Date de début	Date de fin	Type d'absence
.....	.....	.....

### Solde des congés

Solde

Dont, congés annuels

congés ARTT

congés de fractionnement

### CET

Date d'ouverture

Solde CET

CET « historique »

CET « pérenne »

### Indemnités spécifiques perçues à signaler

Exemples : prime spéciale d'installation, indemnité pour frais de changement de résidence

Intitulé de l'indemnité

Date d'attribution

Montant

### Disponibilités

Type de disponibilité

Période : Du .. .. au .. ..

Durée

### SFT

Nombre d'enfants pris en charge :

**Champ libre : « autres données »**

### Périodes interruptives d'ancienneté

Type de période

Période d'interruption : Du .. .. au .. ..

### Postes occupés

Emploi ou contrat

Corps, grade, échelon

Période :

Du .. .. au .. ..

Poste occupé :

Affectation : ministère / service

**Champ libre : « autres données »**

**Coordonnées de l'administration**

# La construction d'une fiche interministérielle de situation individuelle

## Répartition de l'atelier

### Atelier

La construction d'une fiche interministérielle de situation individuelle

Animation et synthèse :  
M. Guillaumin / J-L Pastor



1 x 30'

Animation et synthèse :  
H. Goldblatt-Winter / N. Bridenne

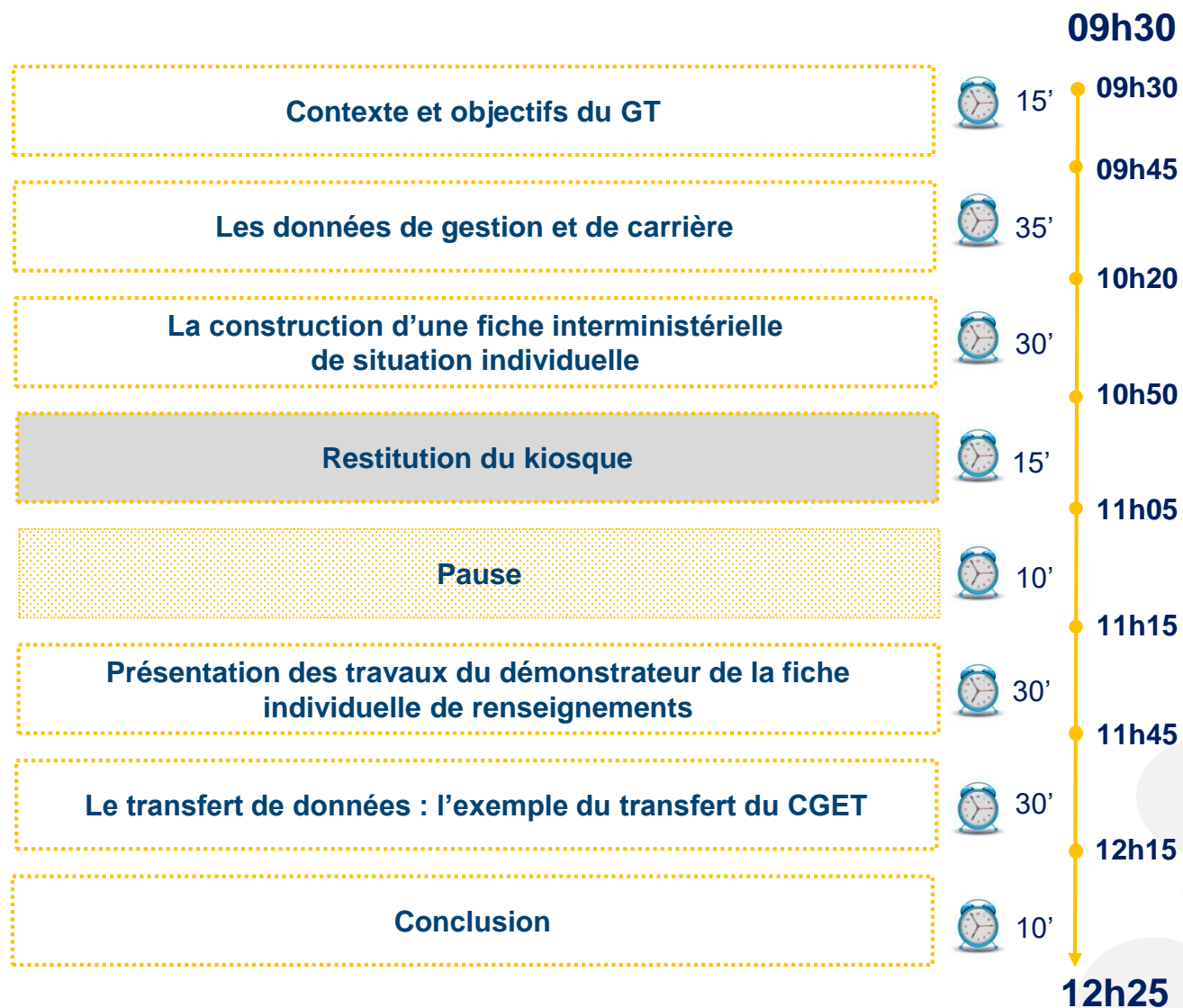
### Groupe A

DINSIC  
MINARM  
MEAE  
MC  
MEF  
SPM  
MEN  
CE

### Groupe B

DGAFP  
MI  
MSO  
MAA  
DGAC  
MJ  
CC

# Ordre du jour





# La construction d'une fiche interministérielle de situation individuelle

## Restitution de l'atelier (1/2)

### Historique des absences

Les ministères sont interrogés sur l'**antériorité souhaitée des absences de l'agent**. Le MC indique que la reprise des données dans RenoirH a été effectuée avec un historique d'un an. Cependant, un historique des absences sur trois ans, susceptibles d'avoir des impacts en paye, est davantage souhaitable. Le CISIRH (RenoirH) propose comme piste de mentionner uniquement les absences jugées impactantes sur la situation de l'agent et qui doivent être portées à la connaissance de l'administration suivante. A cet égard, un historique détaillé des congés bonifiés est notamment souhaité. Il ajoute qu'une distinction doit être opérée entre l'historique des absences et le « compteur », dans la mesure où le second ne peut être transféré dans un SIRH, contrairement à un solde.

Parmi les absences, il est décidé d'ajouter les jours accordés au titre des « parents enfants malades »

Concernant le **jour de carence**, il conviendra de préciser si les congés maladie pris par l'agent ont fait l'objet d'une retenue au titre du jour de carence, afin d'éviter que l'administration d'accueil applique la retenue une seconde fois.

### Supplément familial de traitement

Il est convenu d'ajouter le nom, le prénom et la date de naissance des enfants de l'agent, ainsi que le taux de paiement (1/2, 2/3, etc.)

### Champs libres « autres données »

Il est convenu d'ajouter les données suivantes :

- la situation familiale de l'agent (l'identité du conjoint ne sera toutefois pas mentionnée) ;
- le montant du complément indemnitaire annuel (CIA) accordé précédemment à l'agent ;
- les indemnités de résidence à l'étranger ;
- l'indice brut et majoré des agents contractuels détenus au cours des cinq dernières années ;
- la mention « travailleur handicapé » ;
- les dates de l'affectation de longue durée (la nature de l'affectation ne sera pas indiquée au regard du secret médical et du RGPD) ;
- (Post-GT) le montant de l'indemnité compensatrice de la CSG ;
- (Post-GT) le temps partiel lorsque l'agent a sur cotisé et les périodes pendant lesquelles cette surcotisation a été perçue.

# La construction d'une fiche interministérielle de situation individuelle

## *Restitution de l'atelier (2/2)*

---

La donnée relative aux compétences de l'agent n'est pas, à ce stade, retenue. En effet, cet ajout impliquerait de prendre en compte les formations suivies ce qui dépasserait le champ de la prise en charge de l'agent.

### Autres points

Il est décidé de déployer la fiche pour l'ensemble des mobilités interministérielles, impliquant ou non le transfert du dossier administratif. Elle pourra également être utilisée dans le cadre des retours de détachement.

Le MI demande si l'utilisation de la fiche sera effectuée sous format « papier » ou dématérialisé. Le CISIRH répond qu'à ce stade, le format « papier » est privilégié mais l'objectif est, à terme, de dématérialiser entièrement ce processus, via le SIRH.

Par ailleurs, afin d'éviter toute confusion de l'utilisation de la fiche interministérielle de situation individuelle avec les fiches de carrière produites par certains ministères, un titre précis lui sera attribué. A cette fin, il est convenu que les ministères adressent au CISIRH, à l'issue du GT, leurs modèles de fiches de carrière.

# La construction d'une fiche interministérielle de situation individuelle

## Restitution et perspectives

- Les éléments issus de l'atelier intégreront le modèle de fiche interministérielle de situation individuelle. Afin d'envisager son déploiement au niveau interministériel, il est proposé le **calendrier** et les **modalités d'utilisation** suivantes :

Mars 2019 : Transmission du livrable  
aux ministères pour relecture

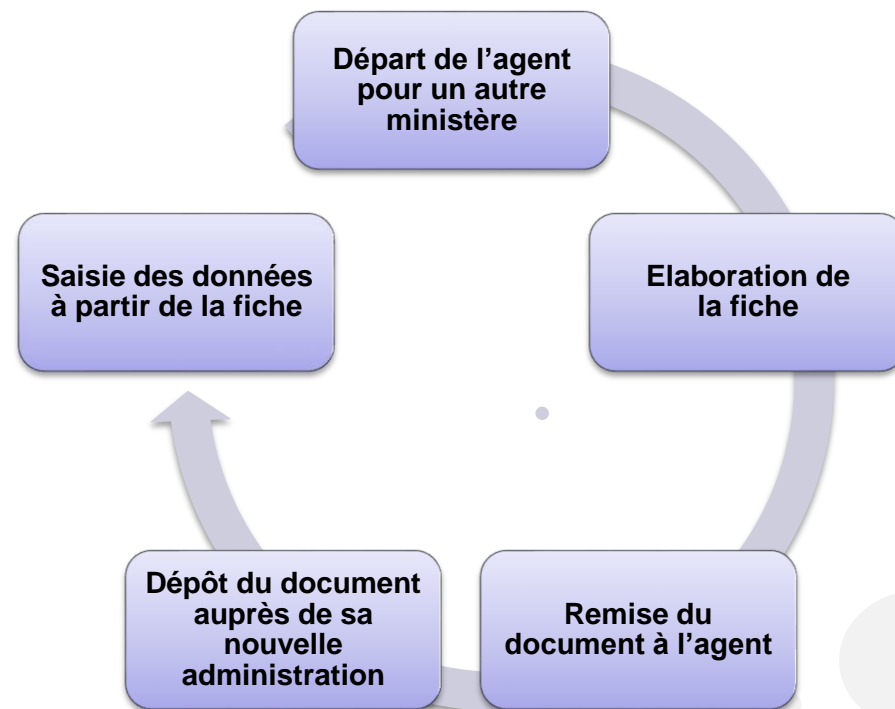
Mai 2019 : Envoi aux  
ministères de la  
version définitive

Mai 2019 : Lancement d'une  
expérimentation au sein de  
ministères candidats

Janvier 2020 : GT - REX  
des ministères

Déploiement interministériel

**CALENDRIER**



**MODALITES D'UTILISATION**

# La construction d'une fiche interministérielle de situation individuelle

## *Restitution et perspectives*

---

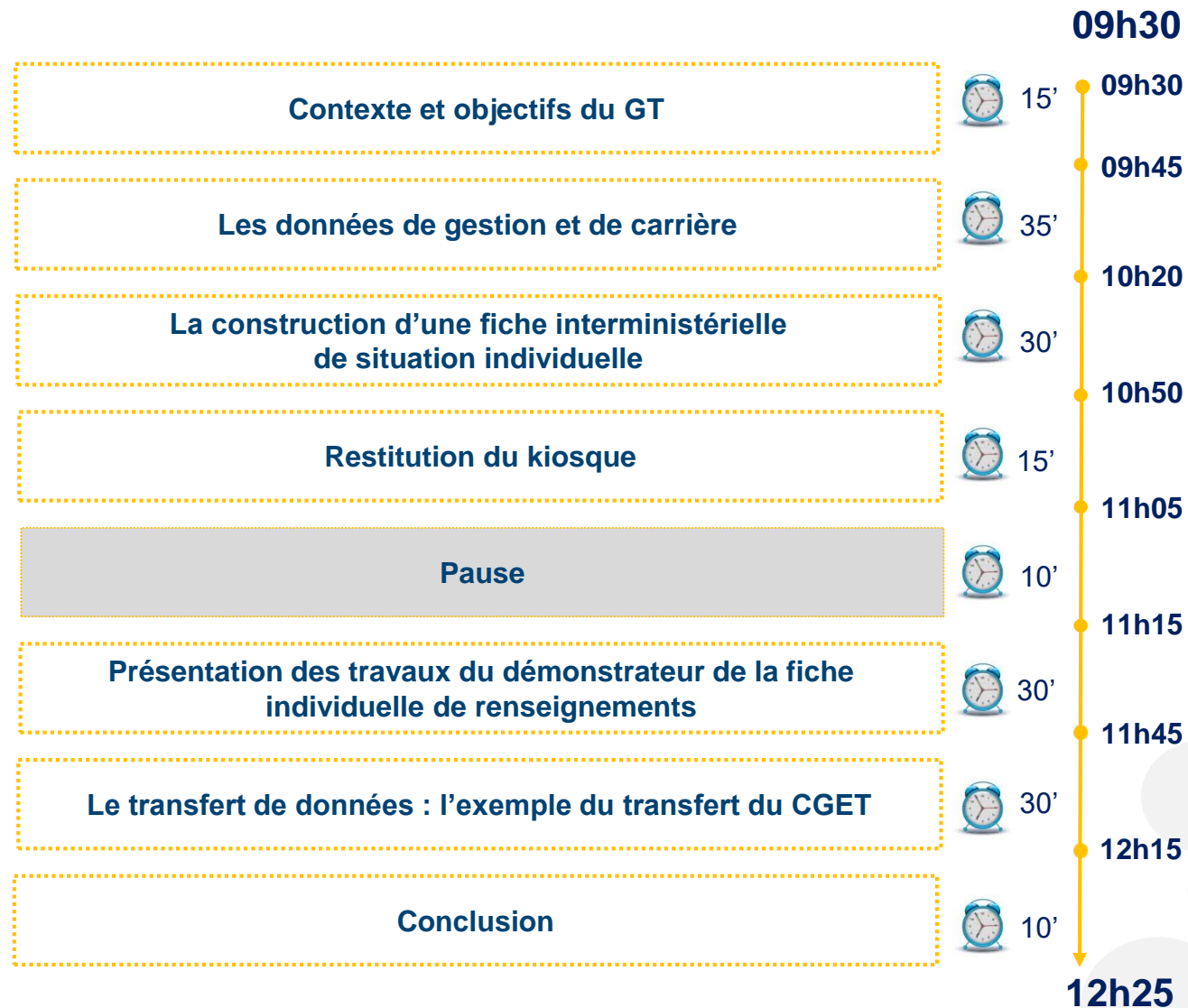
### Modalités d'utilisation

La DINSIC propose que la fiche interministérielle de situation individuelle soit également communiquée à l'administration d'accueil à la suite du départ de l'agent. Cette proposition n'appelle pas d'observations particulières des autres participants.

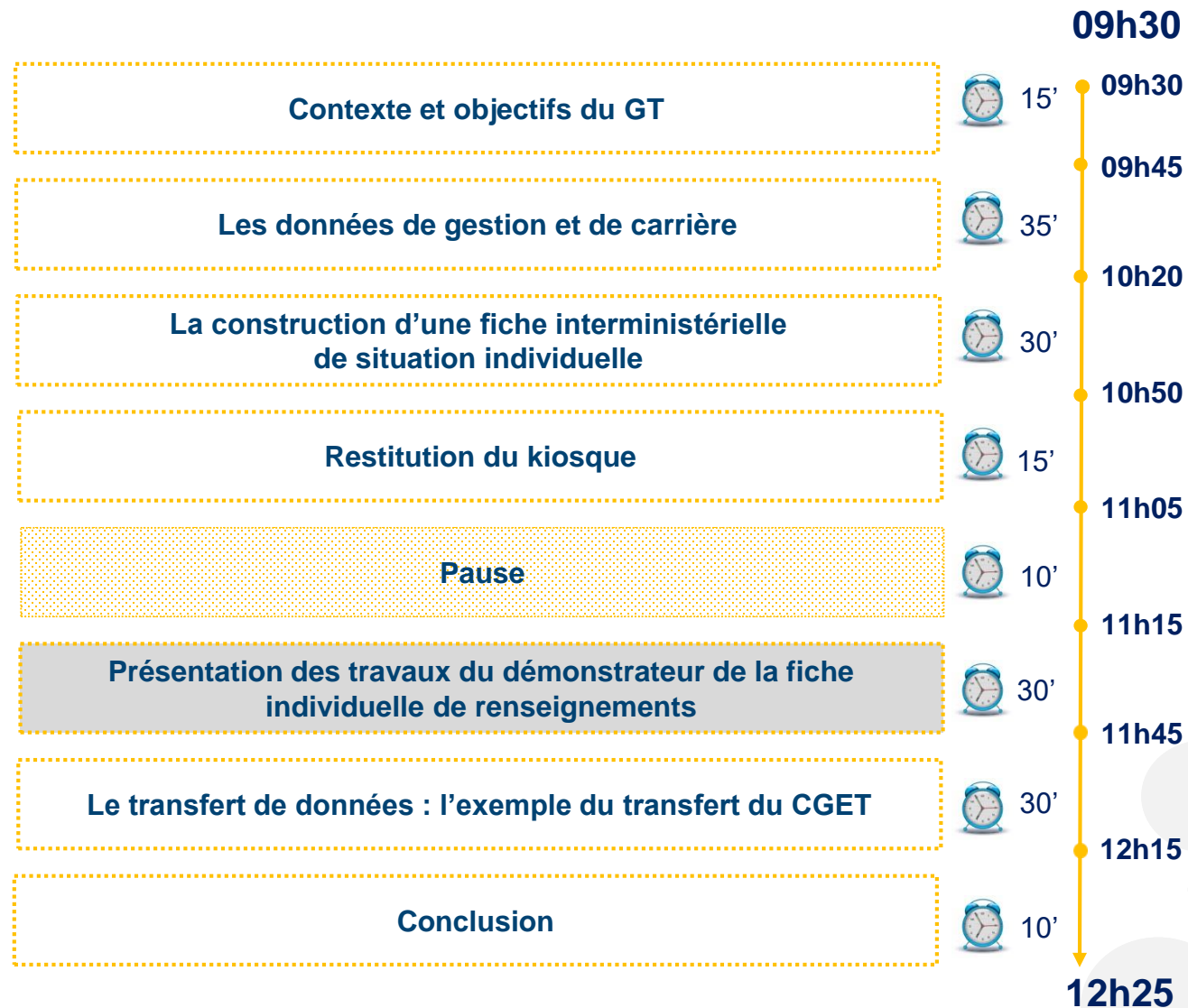
\*\*\*\*\*

Le calendrier prévisionnel de l'utilisation de la fiche a été annoncé aux ministères et l'appel à candidatures est lancé pour procéder à l'expérimentation du livrable.

# Ordre du jour



# Ordre du jour





# **Projet d'un POC Agent conversationnel / Intelligence artificielle sur la dématérialisation des formulaires RH**

## **Fiche individuelle de renseignements et de prise en charge**



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

# Périmètre du POC - Objectif

Le POC vise à produire un prototype fonctionnel permettant de vérifier la valeur ajoutée d'un agent conversationnel adossé à des formulaires dématérialisés.

Il concerne la collecte des données nécessaires à l'initialisation du dossier agent dans le SIRH (fiche de renseignements et prise en charge financière)



## FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRISE EN CHARGE

Matricule administratif (réservé à l'administration)

### I – Identité du déclarant

Qualité : ☐ Monsieur ☐ Madame

Nom de naissance (en lettres capitales) :

Nom d'usage (en lettres capitales) :

Prénom(s) (prénom usuel en premier) :

☐ Fonctionnaire – Grade :  ☐ Contractuel

Direction ou service d'affectation :

### II – Données personnelles

N° de sécurité sociale :  Clé :

Adresse complète du domicile :   
(précisez le n° de rue, de voie, etc.)

Commune :  Code postal :

N° de téléphone personnel :

Date de naissance :  /  /  Lieu de naissance :

Département de naissance :  Pays de naissance :

Nationalité :

Situation de famille : ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Pacsé(e) ☐ Vivant maritalement ☐ Séparé(e)  
☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve)

Date de la situation de famille (« célibataire » non concerné) :  /  /

### III – Situation du (de la) conjoint(e) ou du (de la) concubin(e)

Qualité : ☐ Monsieur ☐ Madame

Nom de naissance (en lettres capitales) :

Nom d'usage (en lettres capitales) :

Prénom(s) (prénom usuel en premier) :

Adresse complète du domicile :   
(si différente de celle du déclarant)

Commune :  Code postal :

Profession ou, pour les fonctionnaires, grade :

Dénomination de l'employeur :



# Pourquoi organiser un POC Agent conversationnel / Intelligence artificielle sur la dématérialisation des formulaires RH

Les enjeux majeurs d'un agent conversationnel :

01

## Expérience utilisateurs optimale :

L'immédiateté de la réponse apportée constitue le plus grand bénéfice de l'agent conversationnel. Pas de délai d'attente, pas de réorientation de conseiller en conseiller.



02

## Intelligence Artificielle :

Capacité des agents conversationnels à s'auto-évaluer pour atteindre un apprentissage automatique directement grâce aux utilisateurs.



03

## Fiabilité du recueil des données :

Capitalisation sur les bases de connaissances existantes.  
Réutilisation du contenu sauvegardé.

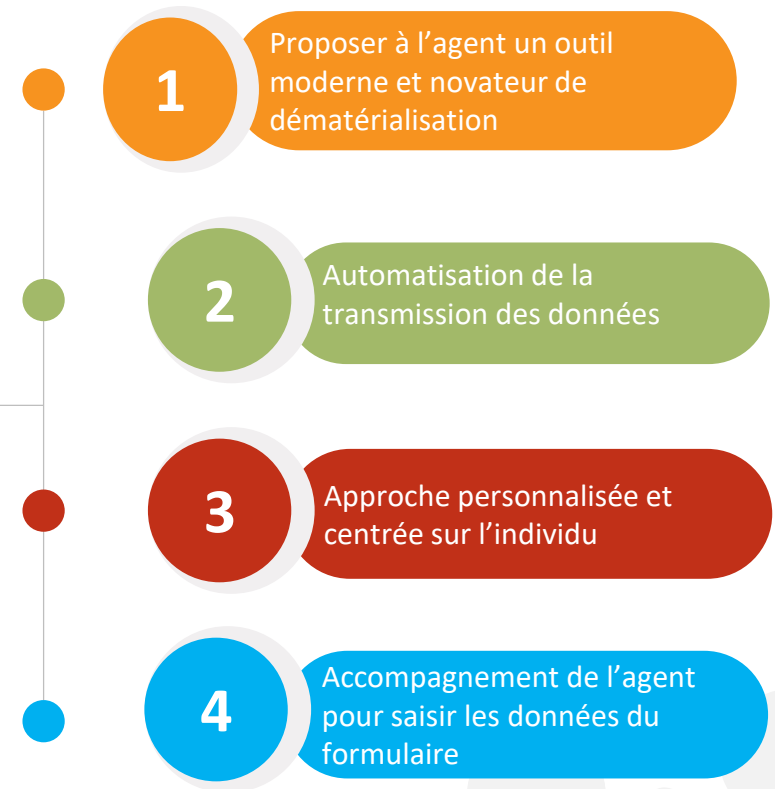


# Périmètre du POC - Problématiques RH

## Irritants actuels

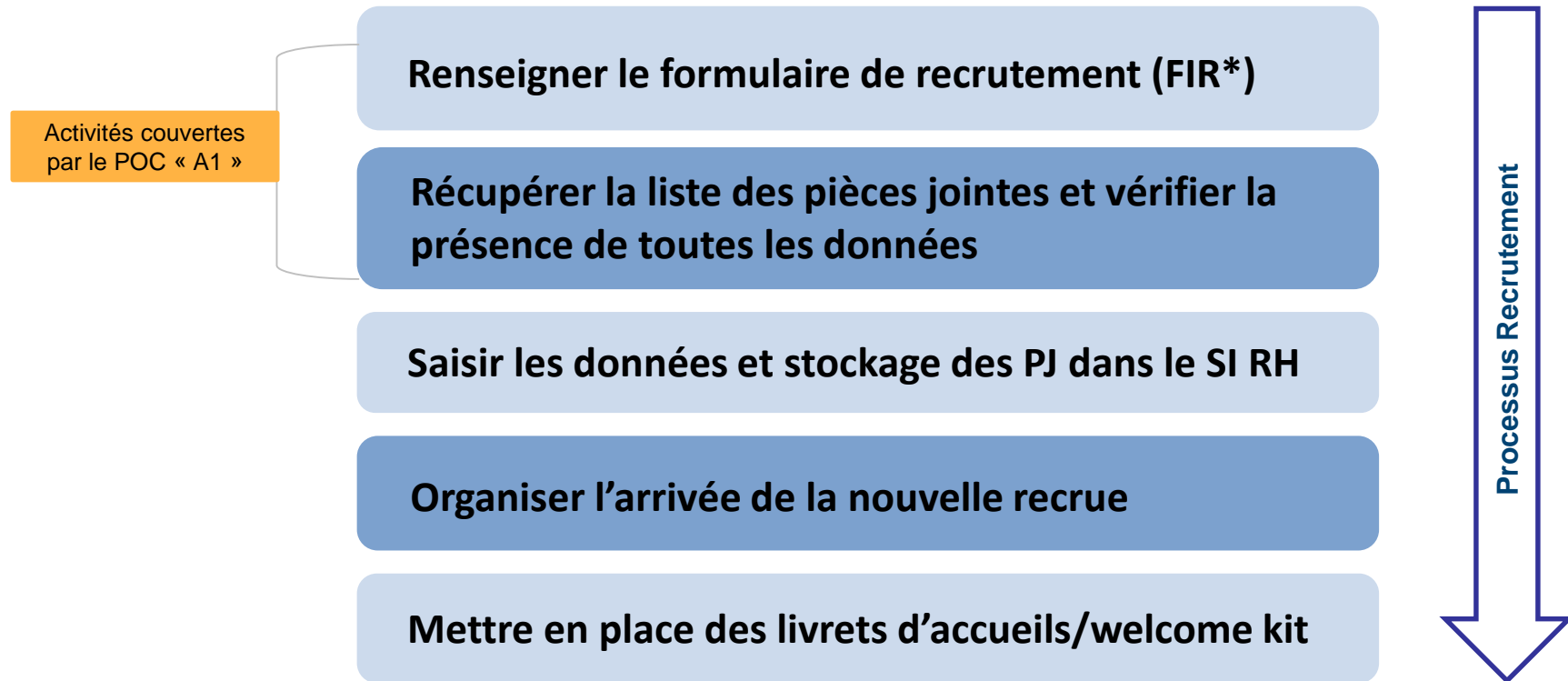


## Améliorations apportées par l'Agent conversationnel



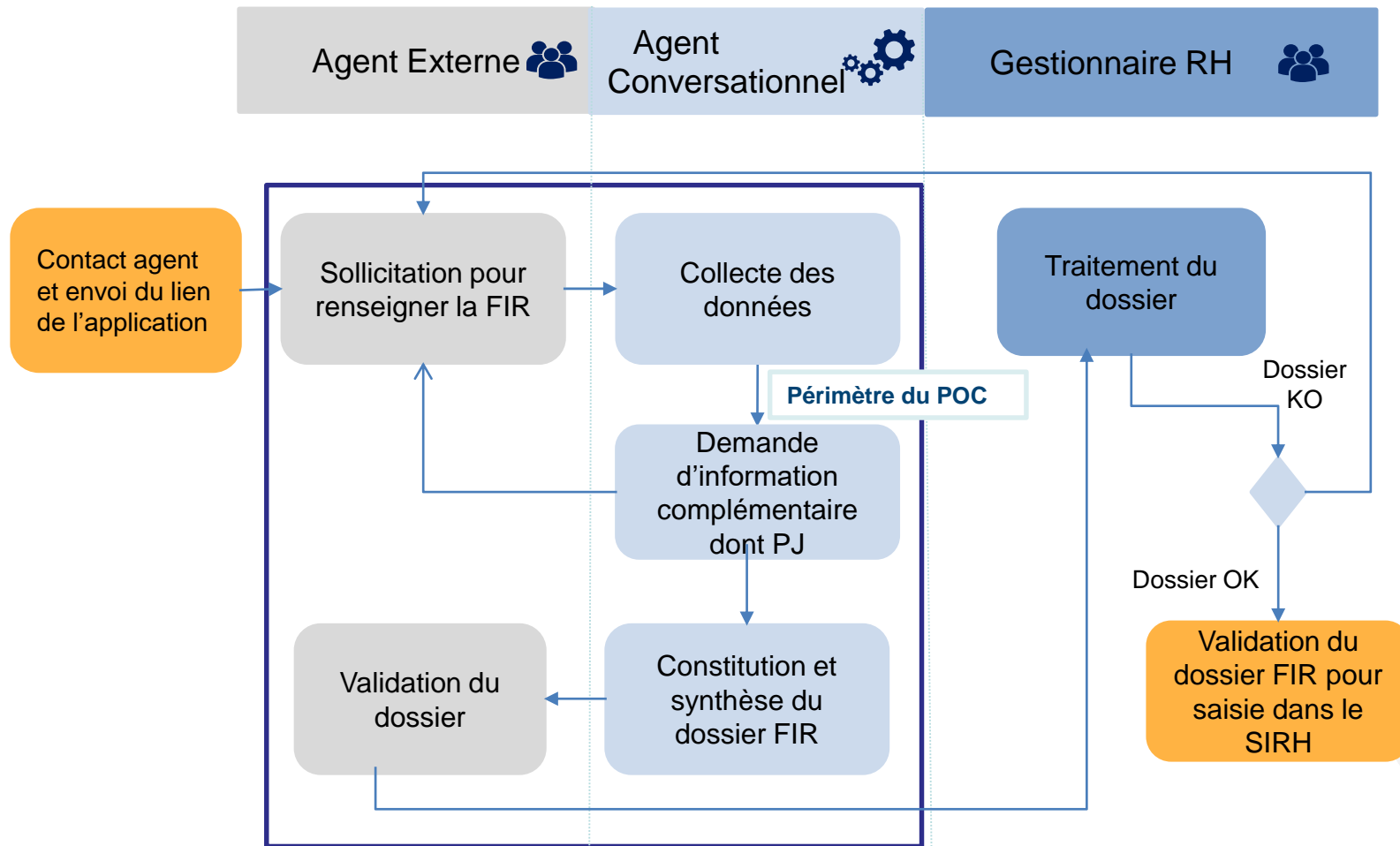
L'agent conversationnel qui sera proposé n'a pas pour objet de se substituer au gestionnaire RH, mais plutôt de lui faciliter la saisie et les contrôles.

# Périmètre du POC - Liste des activités liées au processus de recrutement du périmètre de l'agent conversationnel



\* : la FIR permet de collecter les données personnelles de l'agent nouvel arrivant pour initialiser son dossier administratif et de paye.

# Périmètre du POC - Proposition de WORKFLOW



# Lotissement du Projet et périmètre du POC

Le Projet est découpé en 3 phases:

## - Phase A

Périmètre  
du POC

- A1 : Mise en œuvre d'un agent conversationnel pour collecter les données agent nécessaires à l'initialisation du dossier administratif et de la prise en charge de paye
- A2 : Mise en œuvre d'un flux pour permettre à l'agent de transmettre automatiquement les données collectées à son gestionnaire RH
- A3 : Mise en œuvre d'une interface pour alimenter le SIRH sans que le gestionnaire ressaisisse les données renseignées par l'agent

## - Phase B

Etude de faisabilité pour récupérer, sans saisie, des données à caractère personnel via une identification France Connect dans le cas d'un primo-arrivant sans SIRH d'origine

## - Phase C

Etude de faisabilité pour récupérer et organiser les échanges avec le SIRH d'origine (via des API) dans le cas d'un agent nommé suite à mobilité

# Présentation des travaux du démonstrateur de la FIR

## Présentation

Le CISIRH précise que les travaux du démonstrateur de la fiche individuelle de renseignements (FIR) ont été initiés à la demande des MEF-SG. Ces derniers ont en effet souhaité simplifier le processus afférent à la FIR que doit renseigner chaque agent avant son arrivée au ministère, afin d'assurer sa prise en charge.

Ces travaux ont porté sur la mise en place d'un agent conversationnel, consistant à instaurer un dialogue entre une « machine » et un agent public primo-arrivant. Au cours de ce dialogue, l'agent répond à plusieurs questions relatives à sa situation administrative et les réponses apportées par l'agent alimenteront directement la FIR, sans nécessité pour l'administration de le solliciter ensuite.

Les réflexions sont en cours pour envisager d'utiliser France Connect (outil permettant de s'identifier sur un service en ligne par l'intermédiaire d'un compte déjà existant) ou une API (application programming interface) afin de récolter directement les données « agent ». Cependant, seulement trois données (nom, prénom et date de naissance) sont à ce jour récupérables par ce biais. Par ailleurs, la possibilité de verser automatiquement les données issues du SIRH d'origine dans le SIRH d'accueil est étudiée, bien que des problématiques d'ordre technique sont à craindre.

Enfin, le CISIRH examine les possibilités que pourrait offrir l'extraction des données issues de la déclaration sociale nominative (DSN) pour la prise en charge des agents.

## Echanges avec les participants

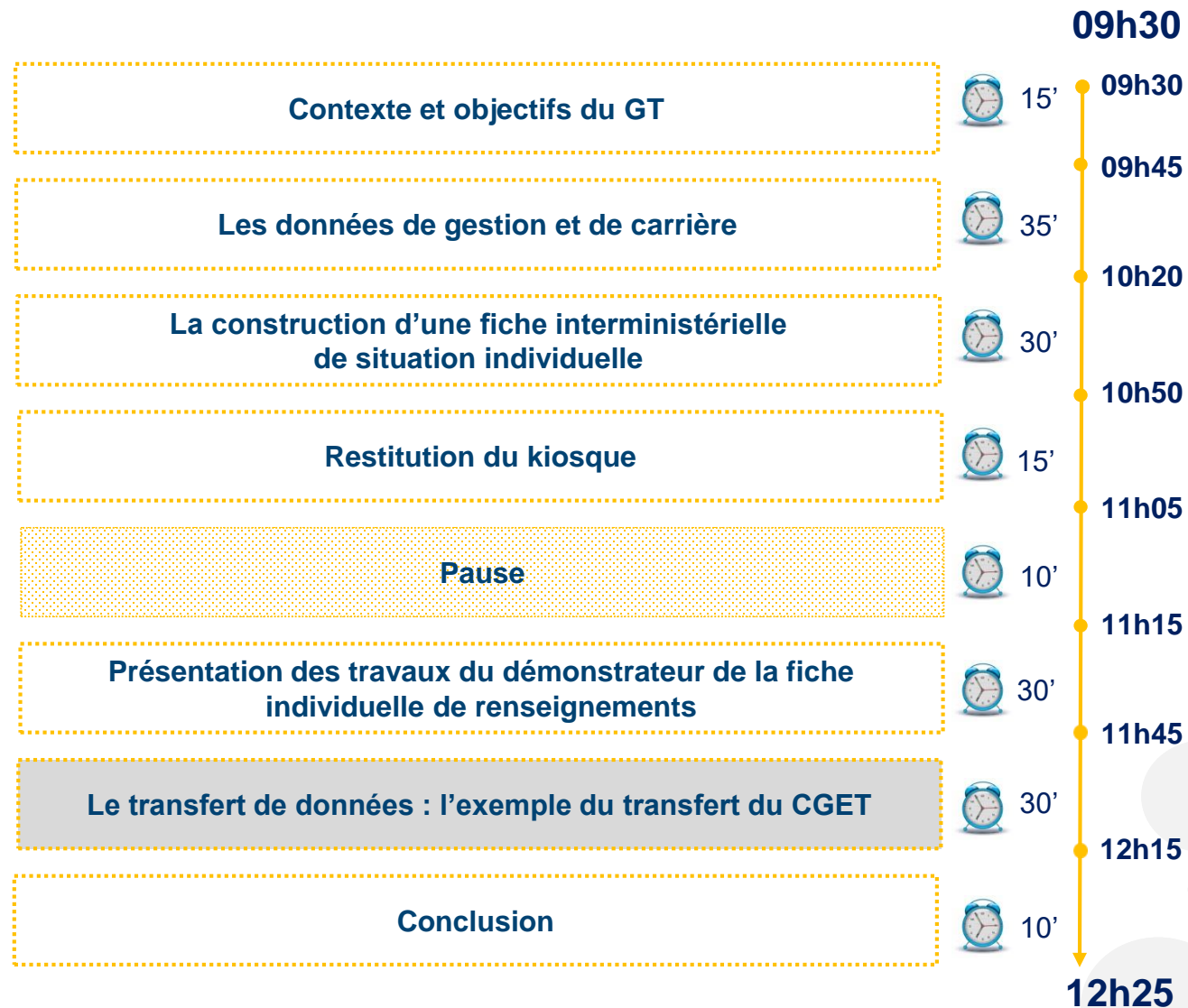
Les administrations s'interrogent sur l'articulation des travaux du démonstrateur de la FIR avec ceux engagés par le présent GT. Le MC demande notamment les modalités d'intégration, dans l'outil, de certaines données RH telles que les emplois-type.

Le CISIRH répond que le dispositif pourrait, par exemple, inviter l'agent à préciser si son arrivée au ministère fait suite à une mobilité et, le cas échéant, à indiquer son administration d'origine. Par ailleurs, le présent GT est complémentaire des travaux du démonstrateur car il vise justement à identifier les données qui pourront, le cas échéant, intégrer le périmètre des travaux du POC.

Le MI s'interroge sur les modalités de création du dialogue entre l'agent et la « machine ». Le CISIRH précise que le gestionnaire procède à l'ouverture d'un compte d'accès pour l'agent et lui communique le lien Internet de connexion.

Le CISIRH précise que l'agent conversationnel est hébergé à l'extérieur du CISIRH, chez un opérateur privé, mais a contrario que les données recueillies ne sont pas stockées au sein de l'entreprise. Il ajoute qu'aucun calendrier de déploiement n'est à ce jour prévu. Il s'agit, pour le moment, d'un prototypage ; l'enjeu est d'être en capacité de recueillir les données et les injecter dans un SIRH. En cas d'impossible, le projet pourrait être

# Ordre du jour



# Le transfert de données : l'exemple du Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET)

## PRESENTATION

- Depuis le 1er janvier 2018, le **Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET)**, auparavant géré par les Services du Premier ministre (SPM), a rejoint le ministère de la cohésion des territoires (MCT) et le ministère de la transition écologique et solidaire (MTES). La population CGET concerne **270 agents**.
- Dans ce cadre, **la gestion administrative et de paye** du CGET, initialement traitée à la Direction des services administratifs et financiers des SPM, est désormais assurée par le Secrétariat général des MTES/MCT à compter de la paye de janvier 2019.
- Dans cette gestion, si les SPM utilisent le SIRH mutualisé RenoirH depuis décembre 2016, **son déploiement au MTES n'est prévu qu'à compter de juin 2019**. Néanmoins, le transfert de périmètre ministériel a pu être effectué **directement dans RenoirH**, en avance de phase du déploiement du SIRH au MTES.
- Pour y parvenir, les équipes RenoirH du CISIRH ont procédé, dans un délai inférieur à cinq jours, à la **création d'un centre de gestion RH et paye dédié au CGET dans l'applicatif et au transfert, après duplication, des dossiers dans la nouvelle structure**. Ces travaux ont permis au MTES d'adresser le 6 décembre dernier la première paye d'acomptes pour les agents du CGET.

## CONDITIONS DE REUSSITE

- Ce transfert de périmètre de gestion a été facilité par **l'utilisation du même SIRH interministériel**, limitant les manipulations et garantissant la complétude et la qualité des données figurant dans les dossiers agents. Côté SPM, les principaux travaux ont consisté à finaliser les dernières saisies et dernières mises à jour des dossiers et de s'assurer de l'exhaustivité de la population à transférer.
- L'opération a ainsi permis de réaliser le transfert de gestion attendu entre les SPM et le MTES, **tout en évitant un scénario de reprise des dossiers CGET dans le SIRH actuel du MTES (Rehucit)**, avant la bascule des dossiers MTES dans RenoirH.
- Par ailleurs, cette opération a impliqué que tous les référentiels ministériels soient alimentés en production pour le MTES. Néanmoins, le transfert a nécessité de **transcoder au préalable les référentiels des affectations**.



# Le transfert de données : l'exemple du Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET)

---

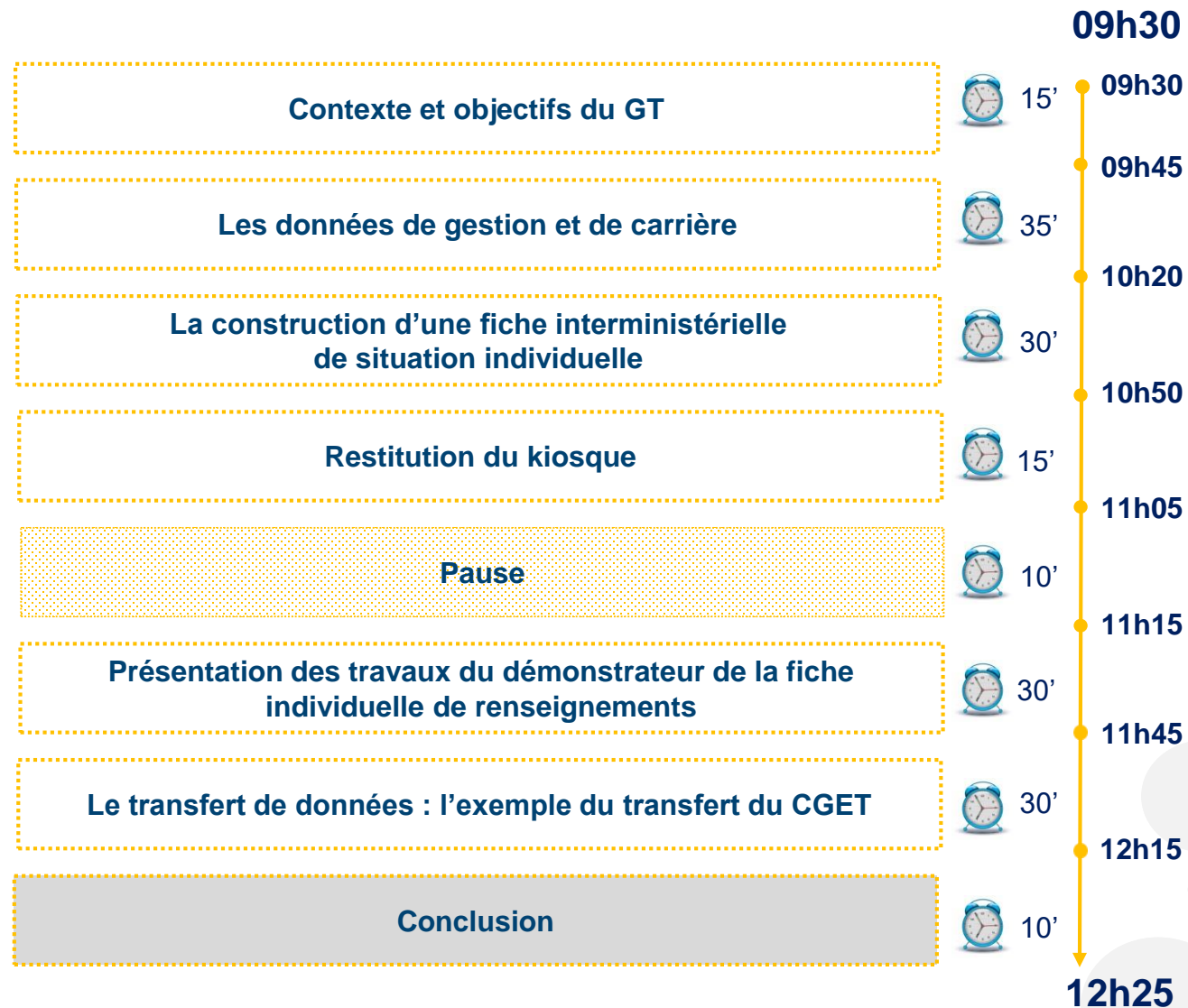
Le CISIRH précise que l'opération a consisté en un « copier – coller » des dossiers des agents (deux dossiers distincts sont, à ce jour, toujours existants). Par ailleurs, certaines données n'ont pas été reprises, telles que les congés ou l'historique des affectations, en raison de la complexité des opérations et du délai contraint pour réaliser le transfert.

De plus, les problématiques liées à l'historique des agents n'ont pas été rencontrées dans la mesure où la population concernée par le transfert est principalement composée d'agents contractuels.

Il est précisé que la transcodification des emplois – postes s'est bien déroulée alors qu'il s'agissait d'une première dans RenoiRH. Par ailleurs, l'opération s'est déroulée rapidement et dans de très bonnes conditions. Aucune homologation de la DGFIP n'a été nécessaire pour procéder à l'opération.

Le CISIRH ajoute que les perspectives de reprise des données dans RenoiH seront étudiées et pourront s'inscrire dans une feuille de route. La DINSIC annonce également le lancement d'un process sur les référentiels ministériels afin d'assurer leur transcodification.

# Ordre du jour



# Conclusion

---

- Le CISIRH (bureau de la simplification réglementaire et de la modernisation RH) reste à votre disposition pour toute question relative à ce sujet. Vos contacts sont les suivants :
  - ✓ Adresse fonctionnelle : [reseau-imrh.cisirh@finances.gouv.fr](mailto:reseau-imrh.cisirh@finances.gouv.fr)
  - ✓ [cesar.melo-delgado@finances.gouv.fr](mailto:cesar.melo-delgado@finances.gouv.fr) (chef du bureau)
  - ✓ [herve.goldblatt-winter@finances.gouv.fr](mailto:herve.goldblatt-winter@finances.gouv.fr) (adjoint au chef du bureau)
  - ✓ [nicolas.bridenne@finances.gouv.fr](mailto:nicolas.bridenne@finances.gouv.fr) (chargé de mission animation du réseau IMRH)
  - ✓ [marie.guillaumin@finances.gouv.fr](mailto:marie.guillaumin@finances.gouv.fr) (chargée de mission animation du réseau IMRH)
  - ✓ [slimane.kajjaj@finances.gouv.fr](mailto:slimane.kajjaj@finances.gouv.fr) (chargé de mission animation du réseau IMRH)
  - ✓ [jean-louis.pastor@finances.gouv.fr](mailto:jean-louis.pastor@finances.gouv.fr) (expert réglementaire)
- Les prochains rendez-vous sont les suivants :
  1. COPIL métier le 19 avril 2019
  2. GT « Dématérialisation des formulaires et des demandes RH »
  3. GT « Protection sociale des contractuels »

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