



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Centre Interministériel
de Services Informatiques
relatifs aux Ressources Humaines



Bureau de la simplification réglementaire et de la modernisation RH

Réseau interministériel de modernisation de la fonction RH

FICHE INTERMINISTERIELLE DE SITUATION INDIVIDUELLE (FISI)

FISI ADMINISTRATIVE

GUIDE D'UTILISATION

Contexte et présentation

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

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

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

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

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

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

La FISI se décline en trois volets :

- **FISI administrative** : l'ensemble des données de gestion et de carrière RH qui permettront à l'administration d'accueil de ne pas interrompre la gestion de l'agent ;
- **FISI comptable** : l'ensemble des données financières qui peuvent permettre à l'administration d'accueil d'assurer la prise en charge financière de l'agent ;
- **FISI certificat de cessation de paiement (CCP)** : l'ensemble des données financières à transmettre au comptable valant certificat de cessation de paiement. Ce volet repose sur le fait que les données sont issues de l'application PAY/PAYSAGE.

Le tableau récapitulatif des cas d'usage des trois volets de la FISI figure en annexe du présent guide.

Le présent guide vise à présenter :

- Le **périmètre et conditions du déploiement de la FISI administrative** ;
- La **structure et le contenu de la FISI administrative** ;
- Les **précisions attendues sur les données** de la FISI administrative ;
- Le **processus de production et de communication de la FISI administrative**.

Périmètre et conditions du déploiement de la FISI administrative

En cas de mobilité (interne ou interministérielle) d'un agent public, la FISI administrative peut être éditée par l'administration d'origine à destination de l'administration d'accueil afin qu'elle prenne connaissance des données utiles (à l'exception des données financières et comptables qui sont reprises dans la FISI comptable) pour **poursuivre la gestion administrative et de carrière de l'agent**.

La FISI administrative ne constitue pas une pièce requise dans le dossier de candidature d'un agent dans le cadre de la mobilité. Elle intervient et est produite une fois la mobilité actée, afin d'initier la prise en charge (hors prise en charge financière) de l'agent par son futur employeur.

Par ailleurs, l'édition d'une FISI administrative n'est pas exclusivement liée au processus de mobilité. Sa mise à disposition peut également intervenir sur simple demande de l'agent.

La FISI administrative est une pièce utile pour justifier notamment :

- ☐ de l'historique récent des affectations de l'agent (état de services) ;
- ☐ des droits à congés de maladie restants de l'agent ;
- ☐ de l'état des congés de l'agent ;
- ☐ du solde du compte épargne temps ;
- ☐ de l'historique de classement
- ☐ etc.

La FISI administrative, **totale**ment dématérialisée, contient les données issues du SIRH de l'administration d'origine de l'agent.

La FISI administrative ne constitue pas une pièce justificative de paie et n'est donc pas à transmettre aux comptables.

Structure et contenu de la FISl administrative

La maquette de la FISl administrative validée à l'issue des travaux interministériels est la suivante :

Page 1



Ministère de ...

Logo SIRH

FICHE INTERMINISTERIELLE DE SITUATION INDIVIDUELLE | Volet administratif



NIR
Matricule

Prénom NOM

Corps
Poste / Fonction
Service

IDENTITÉ DE L'AGENT

NOM DE FAMILLE
NOM D'USAGE
PRENOM USUEL
1^{ER} PRENOM
2ND PRENOM
3^{EME} PRENOM
4^{EME} PRENOM

DATE DE NAISSANCE
LIEU DE NAISSANCE
NATIONALITE
SEXE
NIR

SITUATION FAMILIALE

SITUATION DE FAMILLE
DATE DE DEBUT SITUATION FAMILIALE

COORDONNÉES DE L'AGENT

ADRESSE

COURRIEL PERSONNEL
COURRIEL PROFESSIONNEL
TELEPHONE PORTABLE

Page 2

ENFANT(S) À CHARGE FISCALE

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	LIEN DE FILIATION	DATE DEBUT LIEN DE FILIATION
-----	--------	-------------------	-------------------	------------------------------

DERNIÈRE AFFECTATION DE L'AGENT

EMPLOYEUR PUBLIC
 DIRECTION
 AFFECTATION ADMINISTRATIVE
 AFFECTATION OPERATIONNELLE PRINCIPALE
 EMPLOI REFERENCE / FONCTION
 POSTE

DERNIÈRE SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

CATEGORIE STATUTAIRE
 STATUT DE L'AGENT
 CORPS
 GRADE
 MODE D'ACCES AU CORPS
 MODE D'ACCES AU GRADE
 EMPLOI FONCTIONNEL
 GROUPE DANS L'EMPLOI FONCTIONNEL
 DATE D'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT
 ECHELON
 ECHELLE-LETTRE / CHEVRON
 ANCIENNETE CONSERVEE DANS L'ECHELON
 ANCIENNETE DE REMUNERATION EFFECTIVE DANS LE CHEVRON
 IB
 IM
 POSITION / SITUATION ADMINISTRATIVE
 RQTH

HISTORIQUE DES AFFECTATIONS ANTERIEURES (CINQ DERNIERES OCCURRENCES)

DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	POSTE	FONCTION	AFFECTATION OPERATIONNELLE
---------------	-------------	-------	----------	----------------------------

HISTORIQUE DE CLASSEMENT (DEUX DERNIERES OCCURRENCES)

DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	CORPS/EMPLOI	GRADE/GROUPE EMPLOI	ECH/CHEV	IB	IM
---------------	-------------	--------------	---------------------	----------	----	----

Page 4

HISTORIQUE DES AUTRES CONGÉS POUR MALADIE (SUR 5 ANS)

DATE DE DÉBUT	MATIN - APRÈS MIDI	DATE DE FIN	MATIN - APRÈS MIDI	PROLONGATION	TYPE D'ABSENCE	TRANCHE DE REMUNERATION
---------------	--------------------------	-------------	--------------------------	--------------	-------------------	----------------------------

CONGÉ BONIFIÉ (DERNIER CONGÉ PRIS)

DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DATE D'OUVERTURE DU DERNIER DROIT
---------------	-------------	-----------------------------------

HISTORIQUE DES ABSENCES DIVERSES (SUR LES 12 DERNIERS MOIS)

DATE DE DÉBUT	MATIN - APRÈS MIDI	DATE DE FIN	MATIN - APRÈS MIDI	TYPE D'ABSENCE
---------------	--------------------	-------------	--------------------	----------------

COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET) PERENNE

DATE OUVERTURE	SOLDE
----------------	-------

COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET) TRANSITOIRE

DATE OUVERTURE	SOLDE
----------------	-------

FORMAT DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

FORMAT

Page 5

COORDONNÉES DE L'ADMINISTRATION ÉMETTRICE

SERVICE

ADRESSE EMAIL

NUMERO DE TELEPHONE

Ce document atteste de la situation administrative de l'intéressé(e), arrêtée au ... / ... /

Ce document est généré par le SIRH XXXXXXXX en date ... / ... / à ...h...

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

Les données attendues dans la FISI administrative

Les données de la FISI administrative sont articulées avec les données du Noyau RH FPE.
Les précisions utiles attendues pour chaque donnée de la FISI administrative sont les suivantes :

1) Identité de l'agent

Ministère : le ministère d'origine de l'agent, avant son départ.

NIR : le numéro d'inscription des personnes au répertoire national d'identification des personnes physiques (NIR) ou numéro de sécurité sociale attribué à chaque personne à sa naissance sur la base d'éléments d'état civil transmis par les mairies à l'INSEE.

Matricule : matricule de l'agent avant son départ

Nom de famille : le nom de naissance de l'agent

Nom d'usage : le nom que l'agent souhaite utiliser dans les documents administratifs

Prénom usuel : le prénom usuel de l'agent

Premier prénom : RAS¹

Deuxième prénom : RAS

Troisième prénom : RAS

Quatrième prénom : RAS

Date de naissance : Date au format JJ/MM/AAAA

¹ Rien à signaler

Lieu de naissance : La commune, le département et le pays de naissance

Nationalité : RAS

Sexe : Masculin ou féminin

2) Situation familiale

Situation de famille : Marié ; veuf ; divorcé ; séparé de fait ; séparé de corps ; concubinage ; pacsé.

Date de début de situation familiale : Date au format JJ/MM/AAAA

3) Coordonnées de l'agent

Adresse : adresse complète de l'agent (numéro de la voie, nature de la voie, complément de localisation, code postal, etc.)

Courriel personnel : RAS

Courriel professionnel : courriel dans le ministère d'origine

Téléphone portable : RAS

4) Enfant(s) à charge fiscale

Nom : RAS

Prénom : RAS

Date de naissance : Format JJ/MM/AAAA

Lien de filiation : Légalement établie, adoption, etc.

Date de début du lien de filiation : RAS

5) Dernière affectation de l'agent

Employeur public : l'employeur d'origine (avant le départ)

Direction : la direction d'origine (avant le départ)

Affectation administrative : Adresse du service du service qui gérait l'agent avant son départ dans lequel l'agent était géré avant son départ.

Affectation opérationnelle principale : L'affectation opérationnelle de l'administration de départ. Il s'agit du lieu d'exercice de l'activité principale.

Emploi référence / Fonction : L'emploi-référence est l'unité de base du répertoire interministériel des métiers (RIME). Il décrit les métiers de l'État. Dans le RIME, les emplois-référence sont classés par domaine fonctionnel de l'Etat. Exemple : gestionnaire de personnels.

Poste : Posté occupé par l'agent avant son départ.

6) Dernière situation administrative de l'agent

Catégorie statutaire : A, B ou C

Statut de l'agent : Titulaire ; Stagiaire ; Contractuel.

Corps : Corps ou pseudo-corps

Grade : Corps-grade ou pseudo-corps grades ou appellation du militaire

Mode d'accès au corps : Concours externe ; concours interne ; 3ème concours ; tour extérieur ; examen professionnel ; etc.

Mode d'accès au grade : Tableau d'avancement au choix ; à l'ancienneté ; concours externe ; examen professionnel ; liste d'aptitude.

Emploi fonctionnel : Exemples (Conseiller d'administration ; agent principal des services techniques)

Groupe dans l'emploi fonctionnel : le numéro du groupe auquel appartient l'emploi fonctionnel

Date d'entrée dans la fonction publique de l'Etat : Format JJ/MM/AAAA

Echelon : RAS

Echelle-lettre / Chevron : RAS

Ancienneté conservée dans l'échelon : RAS

Ancienneté de rémunération effective dans le chevron : RAS

IB (indice brut) : RAS

IM (indice majoré) : RAS

Position / Situation administrative : En activité ; en détachement ; en disponibilité ; en congé parental.

RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) : Préciser (oui ou non) si l'agent dispose de cette reconnaissance au sens des dispositions du code du travail (les bénéficiaires de l'obligation d'emploi). Les agents en situation de handicap peuvent bénéficier de mesures spécifiques dans leurs activités (conditions de travail, départ anticipé à la retraite, etc.).

7) Historique des affectations antérieures (cinq dernières occurrences)

Préciser, pour chaque occurrence, les éléments suivants :

- Date de début
- Date de fin
- Poste
- Fonction
- Affectation opérationnelle : poste de l'activité principale de l'agent et lieu d'exercice de l'agent

8) Historique de classement (deux dernières occurrences)

RAS

9) Historique des modalités de service (périodes de temps partiel avec surcotation)

Préciser si l'agent a déjà été à temps partiel avec surcotation et les périodes afférentes. La surcotation ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de 4 trimestres. La durée pendant laquelle un fonctionnaire peut surcoter sera donc fonction de la quotité choisie.

Exemple : Un fonctionnaire travaille à 50%. La durée prise en compte pour la liquidation de la pension est dans ce cas de deux trimestres par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il lui faudra surcoter pendant deux ans. Un fonctionnaire travaille à 80%. La durée prise en compte pour la liquidation de la pension est de 3 trimestres et 18 jours par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il devra surcoter pendant 5 ans.

10) Agents contractuels : historique des contrats / avenants (cinq dernières années)

Préciser le type de contrat : CDD ou CDI.

Indiquer également le mode de rémunération et son libellé (exemples : MR02 – Indice majoré ; MR 04 – Montant).

11) Historique des positions / situations administratives (historique complet)

RAS, excepté le cumul d'ancienneté dans la position. Les droits acquis à l'avancement dans chaque occurrence (exemple : disponibilité pour convenances personnelles avec droits acquis à l'avancement grâce à l'exercice d'une activité professionnelle durant la disponibilité) ou ceux conservés au titre du congé parental et/ou d'une disponibilité pour élever un enfant (limite de cinq ans sur l'ensemble de la carrière)

12) Solde de congés (droits restants)

Indiquer les droits restants de l'agent au moment de son départ, y compris les jours ARTT. L'administration d'origine fournit donc le solde de jours de RTT annuels proratisé selon la durée de présence de l'agent dans les effectifs du ministère sur l'année et modulé en fonctions des congés et absences de l'agent.

13) Historique des congés de maladie ordinaire (si l'agent est en affection de longue durée (ALD) sur trois ans, si non : sur les 12 derniers mois)

Dans cette partie, si l'agent est en ALD, il convient de préciser, la date du dernier congé ayant fait l'objet d'une retenue au titre du jour de carence.

Par ailleurs, pour chaque occurrence, préciser s'il s'agit d'une prolongation du congé (oui/non) ainsi que la tranche de rémunération plein traitement (PT) ou demi-traitement (DT).

14) Historique des autres congés pour maladie (sur 5 ans)

Préciser, sur les cinq dernières années, les périodes de :

- CLM
- CLD
- Congé suite à un accident de service ou de trajet
- Congé suite à une maladie professionnelle ou imputable au service
- Congé suite à maladie professionnelle provoquée par l'amiante
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service

Préciser, pour chaque occurrence, s'il s'agit d'une prolongation du congé (oui/non) ainsi que la tranche de rémunération plein traitement (PT) ou demi-traitement (DT).

15) Congé bonifié (dernier congé pris)

Indiquer les dates du dernier congé bonifié pris par l'agent ainsi que la date d'ouverture du dernier droit à congé bonifié.

16) Historique des absences diverses (sur les 12 derniers mois)

Indiquer les autres absences de l'agent au cours des 12 derniers mois précédant le départ, par exemple :

- Autorisation d'absence pour formation professionnelle
- Autorisations d'absence pour mandat électif local
- Autorisation d'absence pour garde d'enfant malade ou handicapé
- Autorisation d'absence pour préparation de concours
- Congé non rémunéré de 18 jours pour mandats municipaux, départementaux ou régionaux
- Congé de formation professionnelle
- Congé de mobilité-formation
- Congé pour formation syndicale
- Congé pour VAE
- Congé pour bilan de compétences
- Demande de congé pour création ou reprise d'entreprise
- Renouvellement du congé pour création ou reprise d'entreprise
- Congé de transition professionnelle
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant naissance simple
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant naissance multiple
- Congé de paternité et d'accueil en cas d'hospitalisation de l'enfant
- Congé de présence parentale
- Congé de solidarité familiale
- Congé de proche aidant

17) Compte épargne temps (CET) pérenne

Préciser la date d'ouverture du CET pérenne et son solde au départ de l'agent.

18) Compte épargne temps (CET) transitoire

Préciser la date d'ouverture du CET transitoire et son solde au départ de l'agent.

19) Format du dossier individuel de l'agent

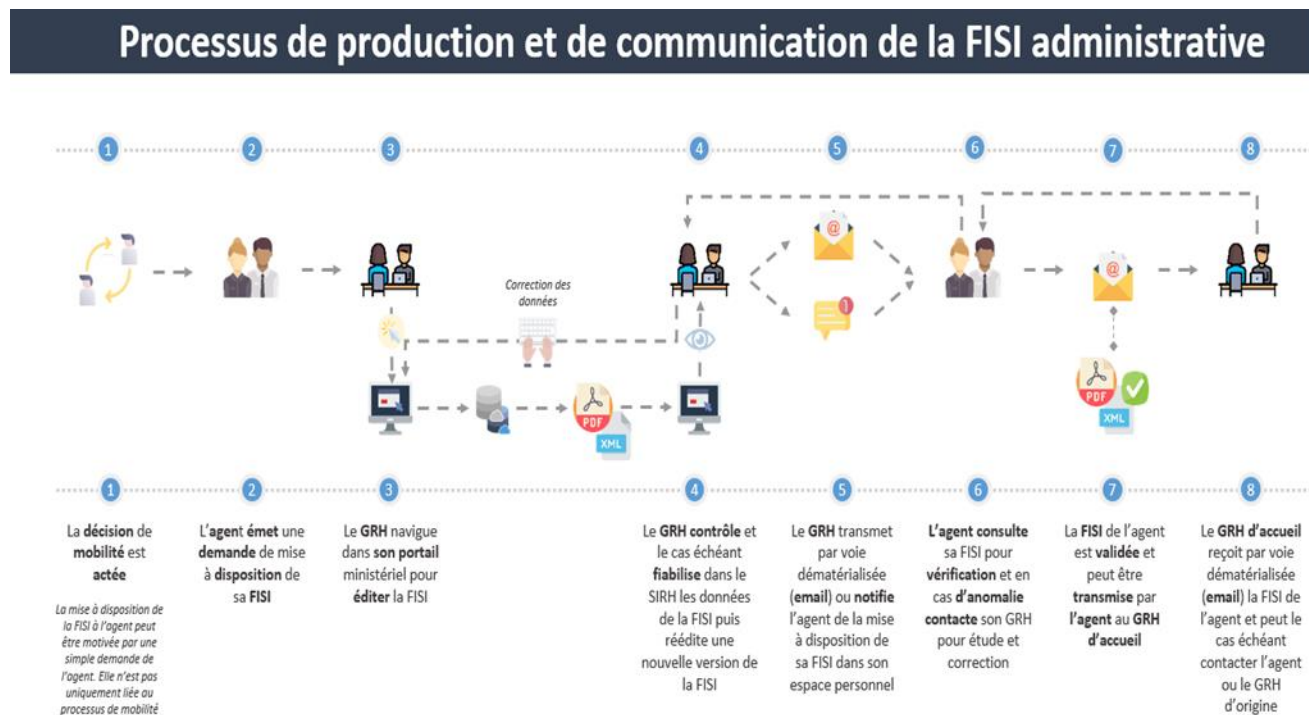
Préciser le format (papier / dématérialisé / les deux) sous lequel le dossier individuel sera transmis à l'administration d'accueil.

20) Coordonnées de l'administration émettrice

Données (service, adresse email et numéro de téléphone de l'administration d'origine) à compléter pour que l'administration d'accueil puisse, en cas de besoin d'informations complémentaires sur la situation de l'agent, se rapprocher de l'administration d'origine. Préciser le service compétent en matière de gestion administrative et, si il est différent, celui compétent en matière de paie. Préciser également le service détenteur du dossier individuel de l'agent (DIA).

Processus de production et de communication de la FISI administrative

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



ANNEXE

Tableau :

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

Contacts au CISIRH

Adresse mél générique : reseau-imrh.cisirh@finances.gouv.fr

Nicolas BRIDENNE, nicolas.bridenne@finances.gouv.fr 01 53 94 14 76

Laurent BLARY, laurent.blary@finances.gouv.fr 01 44 97 06 59

Hervé GOLDBLATT-WINTER, hervé.goldblatt-winter@finances.gouv.fr, 01 53 94 13 99

Fabien GILBERTAS, fabien.gilbertas@finances.gouv.fr, 01 53 94 13 42

Patrice FOUGERE, patrice.fougere@finances.gouv.fr, 01 44 97 02 42