



sirHen

Volet « Ressources Humaines »
du cadre de cohérence de
l'Enseignement supérieur et de
la Recherche

Version Décembre 2008

1.	Objet du document	3
2.	Rappel du contexte	3
3.	Présentation du document	3
1.1	<i>Le dictionnaire des données</i>	4
➤	Positionnement du niveau de responsabilité sur les données	4
➤	Responsabilité et typologie des flux d'échanges	5
➤	Nomenclatures	5
1.2	<i>Le référentiel des règles de gestion</i>	5
4.	Annexes	6
	Annexe 1	7
	Composition du groupe de travail	7
	Annexe 2	9
	Organisation des données en « domaine /rubrique / sous-rubrique »	9
	Annexe 3	19
	Dictionnaire des données	19
	Annexe 4	20
	Référentiel des règles de gestion : liste des événements	20
	Annexe 5	22
	Référentiel des règles de gestion : classeurs excel associés	22

1. Objet du document

Par la lettre de cadrage qui décrit ses missions, le comité de pilotage du système d'information de l'enseignement supérieur et de la recherche a été chargé d'assurer l'élaboration et la mise en place du cadre de cohérence du système d'information de l'enseignement supérieur et de la recherche (SI ESR). Cette lettre de cadrage précise notamment : « *Le résultat attendu est, à travers l'harmonisation des concepts et des nomenclatures, ainsi que des outils d'échanges de données, une interopérabilité dans chaque domaine de gestion : à l'intérieur de l'établissement ou de l'organisme, entre établissements et organismes, et entre le ministère et les établissements et organismes.* »

Les travaux d'élaboration de ce cadre de cohérence ont été éclatés en quatre volets pris en charge chacun par un groupe de travail :

- volet scolarité ;
- volet ressources humaines ;
- volet recherche ;
- volet technique.

Le présent document décrit le volet « ressources humaines » de ce cadre de cohérence.

2. Rappel du contexte

En octobre 2007, un premier rapport a été publié dans le cadre de l'étude du volet RH du cadre de cohérence du SI ESR. Ce document, qui présente un état de lieux, a permis l'identification des flux existants d'échanges occasionnés par les actes de GRH ainsi que la définition des concepts et des nomenclatures communes, supports de ces échanges.

Dans sa réunion du 28 février 2008, le comité de pilotage du système d'information de l'enseignement supérieur et de la recherche a validé la poursuite des travaux sur la définition du volet RH du cadre de cohérence ESR suivant le plan d'action proposé par la MIPIL dans le contexte des chantiers conduits pour la mise en œuvre du programme SIRHEN.

Le plan proposé par la DGRH-MIPIL comportait trois étapes :

- recenser et définir les données concernant les agents affectés dans les établissements d'enseignement supérieur et les organismes de recherche ;
- identifier les responsabilités de gestion des données et décrire les flux d'échanges ;
- spécifier les contrôles internes nécessaires.

Un groupe de travail a réuni des représentants des directions ministérielles concernées et des établissements.

Le groupe de travail dont la composition est publiée en annexe 1, s'est réuni 5 fois entre avril et septembre 2008.

3. Présentation du document

La mise en place du volet RH du cadre de cohérence répond à plusieurs objectifs :

- 1) **Définir le langage commun aux SIRH** de l'enseignement supérieur et de la recherche : concepts, données et nomenclatures associées

2) **Définir les responsabilités de gestion sur les données et les flux d'échanges** par le positionnement du niveau de responsabilité sur chacune des données (responsabilité partagée / responsabilité établissement) et l'identification des responsabilités sur les nomenclatures (interministérielles / nationales / locales)

3) **Spécifier les contrôles internes nécessaires**

- Mise en conformité à la réglementation

Ainsi, une application conforme au cadre de cohérence, pourra échanger, en toute confiance, des données avec toute autre application qui respecte aussi le cadre de cohérence (siRHen ou une autre application en établissement).

Le volet RH du cadre de cohérence se présente sous la forme de deux documents :

- le dictionnaire des données « coloré » ESR ;
- le référentiel des règles de gestion.

1.1 Le dictionnaire des données

Le dictionnaire des données s'appuie sur le référentiel Fonction Publique d'Etat (FPE) géré par l'Opérateur National de Paye (ONP) complété des données spécifiques au MEN / MESR identifiées à partir de l'étude de l'existant. Il intègre la définition des concepts.

Les données élémentaires de gestion sont organisées par « domaine /rubrique / sous-rubrique »

➤ voir l'annexe 2

Chaque sous-rubrique contient la description de l'ensemble des données qui la compose avec pour chacune :

- une indication permettant de repérer s'il s'agit d'une nomenclature ;
- la « destination » qui permet d'indiquer si la donnée est destinée à être utilisée dans le cadre de la paye, de l'alimentation du CIR (compte individuel de retraite) ou si c'est une donnée qui doit alimenter l'infocentre interministériel des trois fonctions publiques ;
- un commentaire permettant de donner des précisions ou des exemples.

Ce dictionnaire doit prochainement être enrichi des informations sur la durée de validité de chacune des données, ainsi que sur la nécessité de conserver l'ensemble des occurrences ou la dernière occurrence connue dans le cadre de la composition du dossier de pension.

➤ Positionnement du niveau de responsabilité sur les données

Le groupe de travail a « coloré » les données afin d'assurer la distinction entre :

- **les données de responsabilité établissement** et qui n'ont pas vocation à être transmises à l'administration en dehors des flux destinés au pilotage national car elles relèvent de la compétence du gestionnaire de proximité ;
- **les données dont la responsabilité est partagée entre l'établissement et l'administration** (administration centrale, rectorat).

La répartition précise des responsabilités entre l'établissement et l'administration dépend du type d'acte de gestion concerné, de la catégorie de personnel et de l'activité dans le processus qui décrit l'acte de gestion. Ce niveau de responsabilité est amené à évoluer en fonction des décisions qui seront prises sur les modalités de gestion des personnels affectés dans les établissements d'ESR. Il est indispensable de concevoir un système capable de s'adapter aux évolutions.

➤ Responsabilité et typologie des flux d'échanges

La responsabilité sur les flux d'échanges **pour les besoins de gestion** est déduite du niveau de responsabilité sur les données :

- les données de responsabilité partagée sont échangées « au fil de l'eau » ;
- les données de responsabilité établissement sont échangées en cas de mutation ;
- certaines données de gestion locale à durée limitée sous la responsabilité des établissements ne seront pas transférées.

Les échanges pour **les besoins de pilotage** des ministères sont effectués en fonction d'un calendrier qui doit être précisé : les données concernées doivent être identifiées de façon particulière.

➤ Nomenclatures

Les nomenclatures interministérielles :

- sont gérées et maintenues par l'ONP,
- vont être intégrées à la BCN pour être diffusées aux applications qui y font référence.

Les nomenclatures ministérielles :

- sont gérées dans la BCN par les structures responsables,
- seront diffusées aux applications qui y font référence.

Les nomenclatures locales aux applications des établissements n'ont pas vocation à être gérées dans la BCN. Dans certains cas, les nomenclatures BCN pourraient être utilisées comme pivot, des occurrences étant ajoutées localement.

La version « colorée ESR » du dictionnaire des données est l'objet de l'annexe 3

1.2 Le référentiel des règles de gestion

Pour garantir la qualité des données et des échanges, le volet RH du cadre de cohérence doit spécifier les contrôles automatiques qui doivent être intégrés dans les solutions techniques qui seront proposées. L'objectif est de prévoir l'automatisation de l'ensemble des contrôles qui répondent à des règles quantifiables.

Le référentiel de règles de gestion, maintenu par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) en lien avec l'ONP, recense et décrit les principales règles de gestion RH s'appliquant aux différentes populations de la FPE et en indique les modalités de mise en œuvre dans les SIRH. Ce référentiel doit être complété pour les règles correspondant aux agents sous statuts particuliers de l'enseignement supérieur et la recherche.

Sont décrites, les règles ayant un impact sur les données « centrales » de la gestion des ressources humaines, celles ayant un impact en paye et susceptibles de générer des risques importants en matière de versement des rémunérations, celles ayant un impact sur des données sensibles utilisées dans le décisionnel et celles ayant un impact sur les données utilisées par le CIR et le post-paye en général (RAFP, DADS-U, ...).

Les contrôles automatisés permettent de sécuriser la saisie des données dans le SI (« bloquant » ou « non bloquant »).

Les contrôles intellectuels portent sur la cohérence interne des données réalisée a posteriori sur la base d'états de contrôle complémentaires s'appuyant sur des requêtes destinées aux différents acteurs ainsi que sur les processus organisationnels contribuant à la production de ces données

Le référentiel des règles de gestion s'appuie sur le **répertoire des familles d'événements RH**.

➤ voir l'annexe 4

Pour chacun des événements, un classeur Excel décrit, sous forme de trois onglets: « Conditions », « Contrôles » et « Impacts », l'ensemble des contrôles à mettre en œuvre.

- **L'onglet « Conditions »** contient les éléments liés au déclenchement de l'événement ainsi que l'ensemble des conditions qui doivent être remplies par l'agent au regard de la réglementation.
- **L'onglet « Contrôles »** contient les contrôles complémentaires indispensables pour garantir la cohérence du système d'information.
- **L'onglet « Impacts »** décrit ce qui est inhérent à la prise en compte de l'événement dans le SIRH ainsi que les mises à jour qui doivent être opérées sur les données du SIRH si les règles de conditions et de contrôles sont satisfaites.

Les SIRH conformes au cadre de cohérence devront intégrer un mécanisme de type « moteur de règle » qui permet de prendre en compte les règles de gestion modélisées sous la forme présentée. Les règles de gestion sont amenées à évoluer, le contenu des classeurs sera mis en jour en fonction de l'évolution de la réglementation. Le SI doit pouvoir appliquer les nouvelles règles de façon automatique.

L'ensemble des classeurs contenant les règles de gestion sont disponibles en annexe 5

4. Annexes

Annexe 1

Composition du groupe de travail

Christine ROIZARD	Vice-Président du CEVU	Institut National Polytechnique de Lorraine
Antoine FRAILE	Vice-Président aux Ressources Humaines	Université d'Angers
Olivier GUINALDO	Vice-Président (TIC)	Université d'Auvergne/Clermont-Ferrand 1
Pierre-Alain MULLER	Vice-Président (Système d'Information)	Université de Haute Alsace / Mulhouse
Pascal BEAUREGARD	Secrétaire général	Université Montpellier 1
Patrice SERNICLAY	Secrétaire général	Université Lille 1
Monique RAUX	Secrétaire général	CNAM
Catherine CLAISSE	Secrétaire générale adjointe (domaine RH)	Université Claude Bernard Lyon 1
Marylène OBERLE	DRH	Université Louis Pasteur Strasbourg 1
Annick BOUCHAUD	DRH	Poitiers.
Claude BAGNOL	Directrice du CRI Représentante association DSI	Université Montpellier 1
Nicole LUDEAU-PAVY	représentante du CSIESR directrice du CRIR	Paris 1 Panthéon-Sorbonne.
Emmanuelle PREVOST	architecte SI	Université Victor Segalen / Bordeaux 2
Pierre RICHARD	Chargé de mission	CPU
Alexandre RIGAL	Directeur exécutif de la CDEFI	Conférence des Directeurs des Ecoles Françaises d'ingénieurs
Anne-Laure DEREPAIS	Responsable système d'information	IPAM - CNRS
Isabelle SOURICE	Chef de projet maîtrise d'ouvrage	Direction du CNRS
Christel GODART	expert fonctionnel, projet renouvellement Harpège /Mission SI	AMUE
Christian MICHAU	responsable de la Mission S.I. adjoint au directeur	AMUE
Maryvonne BUART	futur chef de projet	AMUE

	renouvellement Harpège /PRH	
Francis MAINFRAY	comité technique du Consortium Cocktail	Université Paris 8 Vincennes-St Denis
Philippe BERGER	Responsable référentiel Cocktail	Université la Rochelle
Nicole HERNANDEZ	Chef de la mission de coordination de la mission interministérielle recherche et enseignement supérieur et des systèmes d'information	DGRI
Brice LANNAUD	Sous-directeur de la performance et des moyens	DGES
Isabelle POULIQUEN	Chargée de mission SI	DGES
Philippe CHRISTMANN	Sous-directeur du recrutement et de la gestion des carrières	DGRH A
Michèle GUICHARD	Responsable SI	DGRH A
Michel PERROS	Adjoint au sous-directeur de la gestion des carrières	DGRH C
Henry BRAUD	Responsable de la cellule SI	DGRH C
Philippe RAYNAUD	Chef du bureau des nomenclatures et répertoires	DEPP
Denis DESPREAUX	Sous-directeur de la performance de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation	DEPP
Gilles MAURICE	Bureau de la masse salariale et des rémunérations	DAF C2
Sonja DOLLEMAN	Adjointe au bureau de la masse salariale et des rémunérations	DAF C2
Gwenaëlle VERSCHEURE	Chef du bureau du budget et de la réglementation financière de l'enseignement supérieur	DAF B1
Christine CABASSU	Directrice de projet SIRHEN	DGRH-MIPIL
Thierry AUBIN	Architecte fonctionnel	DGRH-MIPIL
Raphaëlle BLANC	AMOA	DGRH-MIPIL

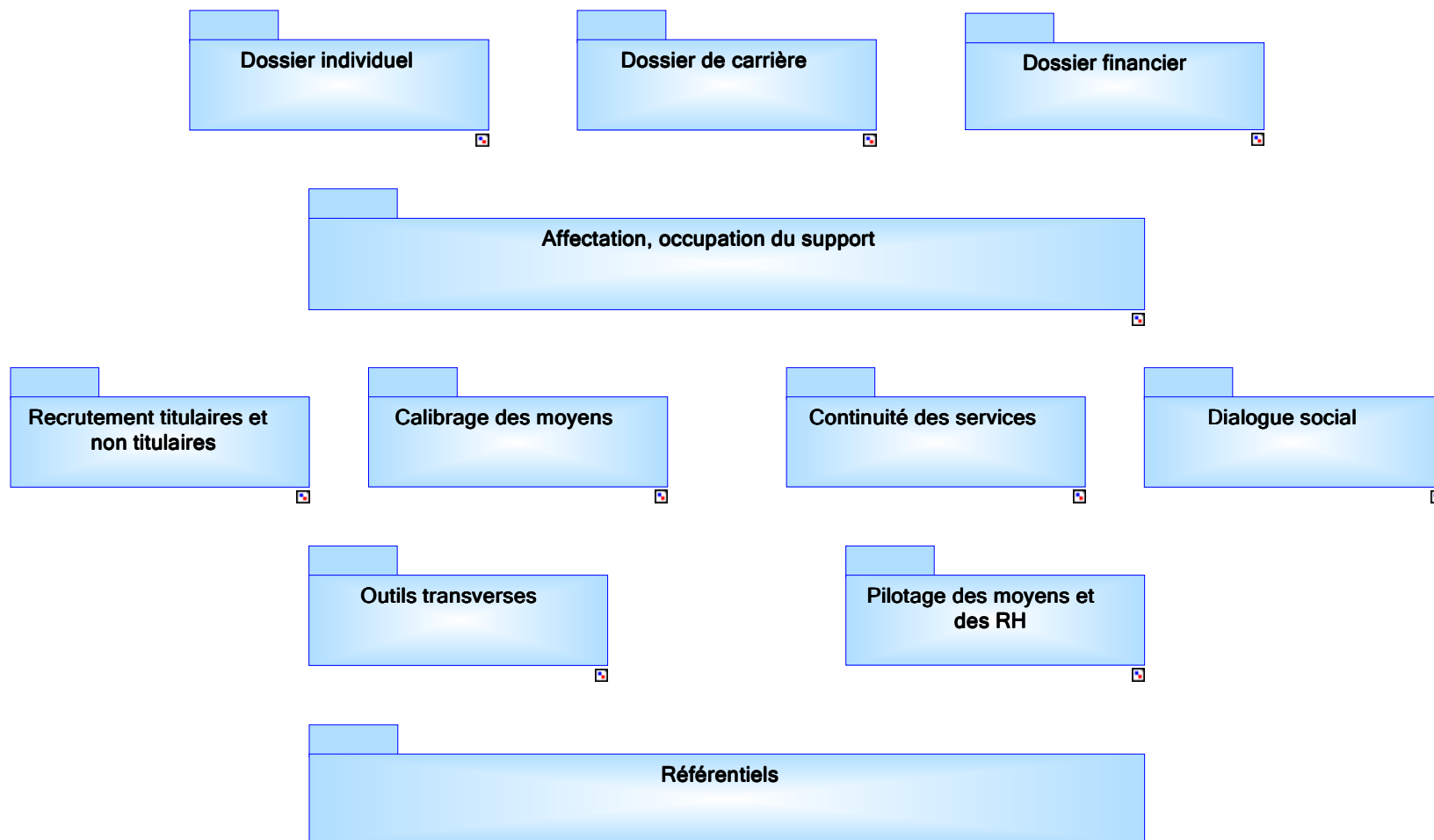
Annexe 2

Organisation des données en « domaine /rubrique / sous-rubrique »

Domaines présents dans le référentiel

- Dossier individuel
- Dossier carrière
- Dossier financier
- Affectation / Occupation du support
- Calibrage des moyens
- Continuité des services
- Recrutement titulaires et non-titulaires
- Dialogue social
- Outils transverses
- Pilotage des moyens et des RH
- Référentiels et nomenclatures

Cartographie des domaines siRHen



Dossier individuel

Etat civil <ul style="list-style-type: none"> Etat civil Autre(s) nom(s) de l'agent Autre(s) prénom(s) de l'agent Autre(s) identifiant(s) de l'agent Nationalité(s) de l'agent 	Situation familiale <ul style="list-style-type: none"> Situation familiale Activité du conjoint Reversement conjoint Informations complémentaires Hospitalisation personne à charge Ayant(s) droit Reversement ayant droit 	<ul style="list-style-type: none"> Conjoint Couches pathologiques du conjoint Enfant(s) ou personne(s) à charge Handicap personne à charge Paye/Pensions personne à charge Activité de l'ayant droit Autre membre de la famille 	Coordonnées personnelles <ul style="list-style-type: none"> Adresse Personne à prévenir Représentant légal 	Coordonnées bancaires <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées bancaires Délégation de paye 	Compétences et formation <ul style="list-style-type: none"> Diplômes / Niveau de formation Concours Langues pratiquées Qualifications Compétences Expérience particulière Membre de jury de concours/examen Emploi-référence/emploi-type Formations liées au recrutement 	Notation/évaluation <ul style="list-style-type: none"> Notation Evaluation Entretien de carrière ou d'orientation Bilan de compétences
Médecine de prévention <ul style="list-style-type: none"> Visites médicales Risque Aptitudes 	Organisme de gestion <ul style="list-style-type: none"> Organisme de gestion 	Documents officiels <ul style="list-style-type: none"> Documents officiels 	Autorisations <ul style="list-style-type: none"> Autorisations 	Sanctions disciplinaires <ul style="list-style-type: none"> Sanctions disciplinaires 	Distinctions honorifiques <ul style="list-style-type: none"> Distinctions honorifiques 	Actions de formation <ul style="list-style-type: none"> Formation demandée/suivie Refus de formation Suivi de la participation aux formations Animation de formation/enseignement Animation de formation/enseignement - Déploiement
Accidents et maladies professionnelles <ul style="list-style-type: none"> Accidents et maladies professionnelles 			Dérogação <ul style="list-style-type: none"> Dérogação 	Droit Individuel Formation <ul style="list-style-type: none"> Compte DIF Opérations DIF 		
			Projet professionnel <ul style="list-style-type: none"> Projet professionnel 			

Dossier de carrière

Carrière

Statut de l'agent

Catégorie de l'agent (ou assimilation)

Corps (ou pseudo-corps)

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

Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliquat

Echelon(s)/chevron(s)

Contrat

Avenant(s) au contrat

Compte-épargne-temps

Compte épargne temps annuel

Compte épargne temps global

Opérations CET

Modalités de service

Modalités de service

Anciennetés ou dates

Anciennetés ou dates

Position

Position statutaire / situation administrative

Détachement, affectation ou MAD sortant

Mobilité statutaire

Commission de déontologie

Situation administrative à l'étranger

Congés / absences

Congés/Absences

Complément pour congé de maladie

Mandat électif

Complément pour congé maternité

Tableau des présences

Services antérieurs ou particuliers

Recrutement initial dans la fonction publique d'état ou carrière militaire

Périodes d'activité

Compléments pensions

Service national

Service national

Bonification retraite

Bonification retraite

Cessation définitive de fonction ou de l'état militaire

Cessation définitive de fonction ou de l'état militaire

Compte individuel de retraite

Mouvements FIP envoyés

Mouvements FIP reçus

Dossier financier

Données générales

Identification

Poste-grade-indice

Eléments de rémunération

Indemnités compensatrices

Bulletins de salaires - Etats de régularisation

Bulletins de salaires

Complément de rémunérations

Heures/journées/vacations

Heures supplémentaires

Remboursements de frais

Remboursements/domicile travail

Indemnités primes ou retenues

Indemnités primes ou retenues

Prestations

Prestations familiales ou sociales

Volet RH du cadre de cohérence

13/22

Affectation, occupation du support

Affectation	Conditions de logement
Affectation administrative	Conditions de logement
Occupation poste	Activités
Autre lien direct personne/US	Sujétions
Variation coût/apport	

Calibrage des moyens

Poste

Support des personnels gérés
en heures devant élèves



Support des personnels non
gérés en heures



Lien support / US



Lien support
/mission/programme/action/s
ous-action



Lien support / emploi-type



Lien support / fonction



Propriétés du support



NBI du support



Lien support / activité



Lien support / compétences



Répartition des moyens

Autorisation de délégation

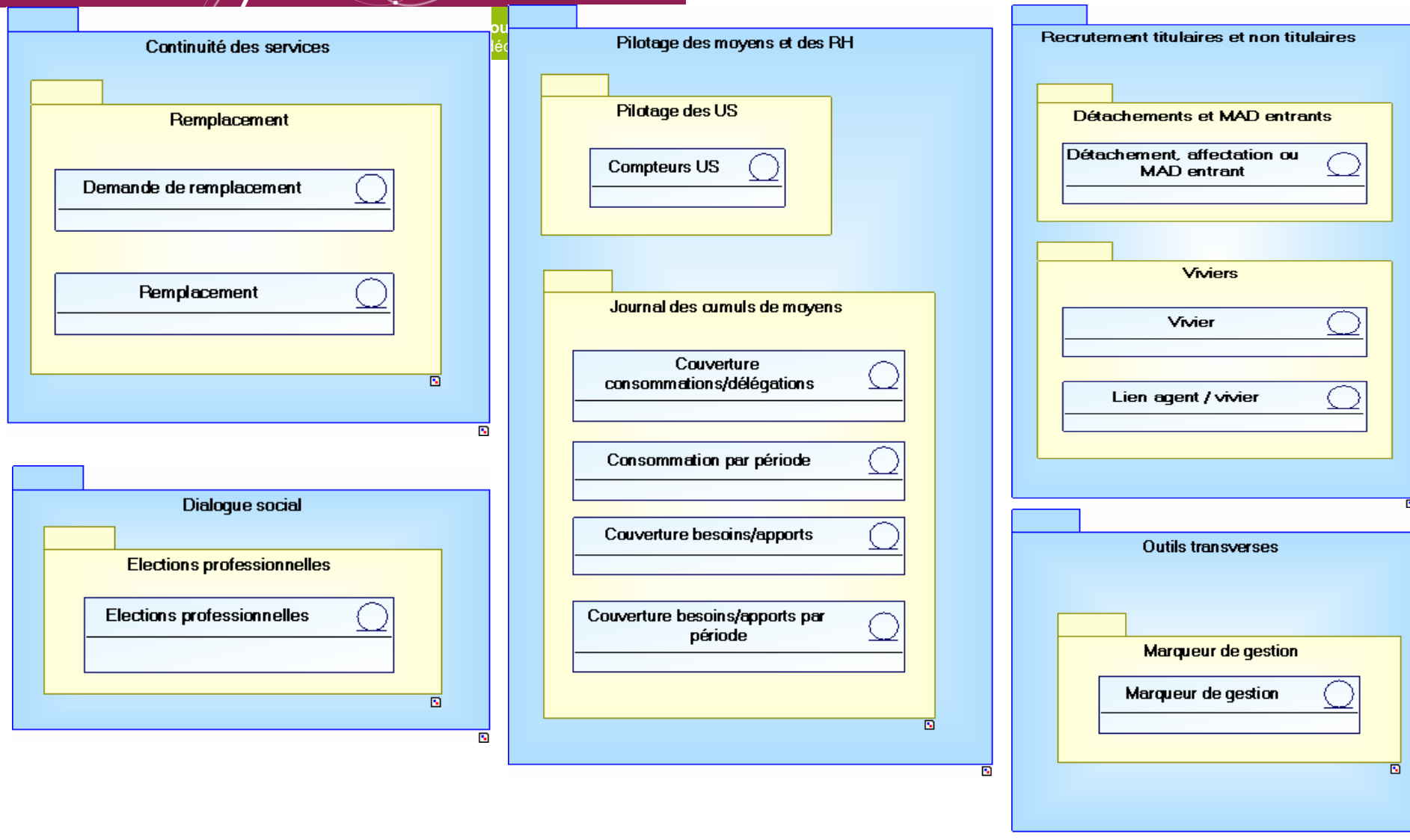


Mesure de délégation

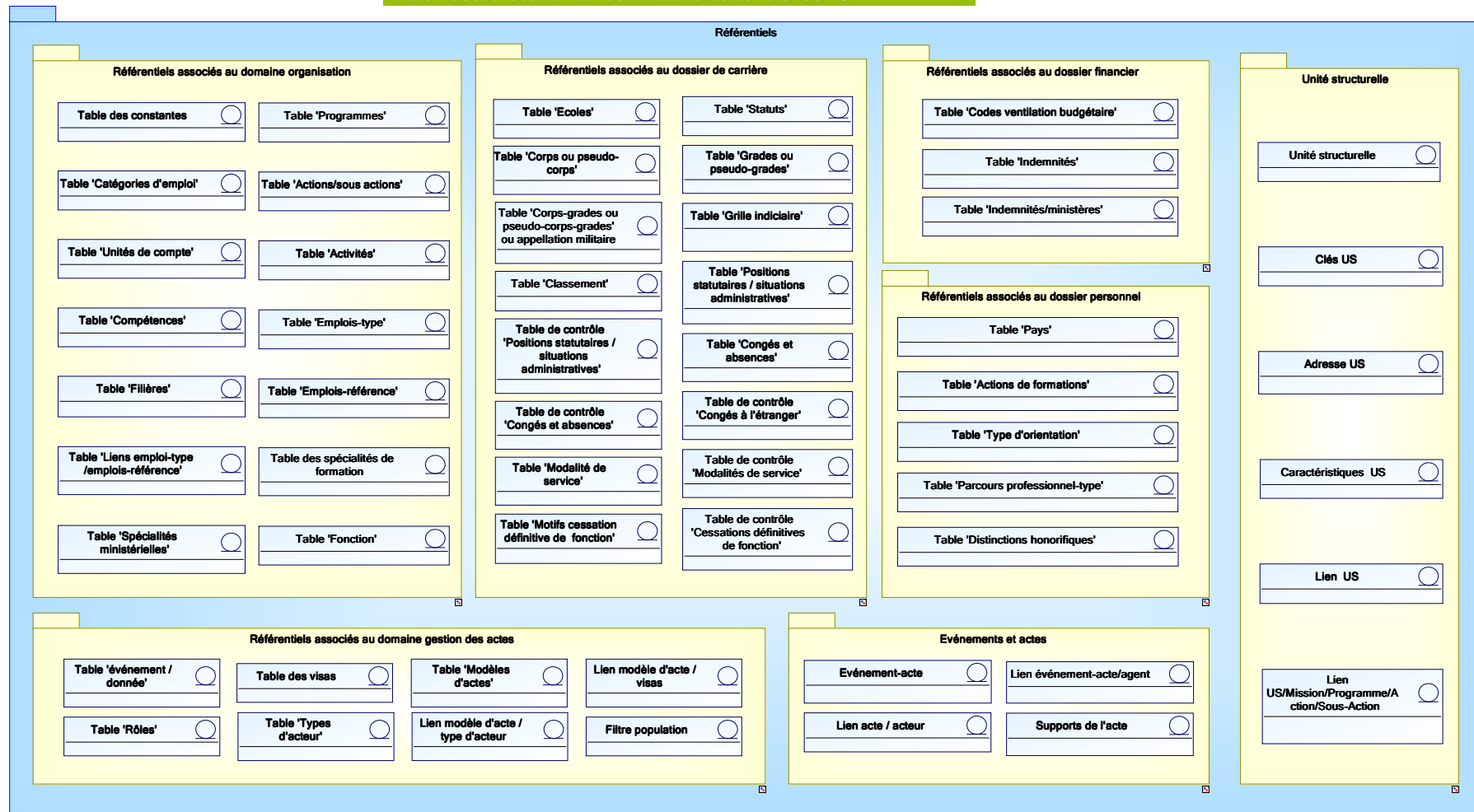


Expression du besoin





Volet ressources humaines du cadre de cohérence ESR



Annexe 3

Dictionnaire des données

Voir document joint

Annexe 4

Référentiel des règles de gestion : liste des événements

Domaine	Famille d'événements
Carrière	Ancienneté : réduction, majoration, bonification d'ancienneté
Carrière	Changement de grade
Carrière	Changement d'échelon
Carrière	Classement / Reclassement
Carrière	Reclassement pour inaptitude
Carrière	Stage préalable à la titularisation
Carrière	Titularisation
Cessation de fonction	Cessation de fonction : radiation, licenciement, démission...
Cessation de fonction	Retraite
Congés/Absence	Absence de services faits
Congés/Absence	Accidents du travail ou de service et maladies professionnelles
Congés/Absence	Autorisations d'absence
Congés/Absence	Autorisations d'absence pour activité syndicale
Congés/Absence	Compte épargne temps
Congés/Absence	Congé administratif
Congés/Absence	Congés annuels
Congés/Absence	Congés annuels à l'étranger
Congés/Absence	Congé bilan de compétences
Congés/Absence	Congé bonifié
Congés/Absence	Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (Titulaire/Stagiaire)
Congés/Absence	Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (Non titulaire)
Congés/Absence	Congé d'adoption
Congés/Absence	Congé de formation professionnelle
Congés/Absence	Congé de grave maladie
Congés/Absence	Congé de longue durée
Congés/Absence	Congé de longue maladie
Congés/Absence	Congé de maladie ordinaire
Congés/Absence	Congé de présence parentale
Congés/Absence	Congé de restructuration
Congés/Absence	Congé maternité
Congés/Absence	Congé paternité
Congés/Absence	Congé pour formation syndicale
Congés/Absence	Congé spécifique
Congés/Absence	Congé VAE

Congés/Absence	Congés divers (congé pour activités jeunesse et sport, congé pour siéger comme représentant dans une association loi 1901)
Congés/Absence	Décharge de service
Congés/Absence	Congé de fin d'activité
Discipline	Sanctions civiles
Discipline	Suspension de fonction
Données personnelles	Mise à jour des données personnelles
Formation	Bilan professionnel
Formation	DIF
Formation	Entretien de formation
Formation	Formation bilan de compétences
Formation	Formation continue
Formation	Formation projets personnels
Formation	Formation statutaire
Formation	Formation VAE
Formation	Période de professionnalisation
Formation	Préparation concours et examens
Modalité de service	Cessation progressive d'activité
Modalité de service	Temps partiel
Mutation	Mutation (mouvement de mutation)
Notation/Evaluation	Notation - évaluation - entretien professionnel
Organisation	Affectation
Organisation	Gestion des moyens
Organisation	Gestion des postes
Organisation	Gestion des structures
Position	Congé non rémunéré des non titulaires
Position	Congé sans traitement des stagiaires
Position	Détachement (entrant)
Position	Mise à disposition (entrant)
Position	Mise à disposition (sortant)
Position	Congé parental
Position	Détachement (sortant)
Position	Disponibilité
Position	Hors cadre
Position	Congé de présence parentale (position jusqu'en décembre 2005)
Recrutement	Recrutement de fonctionnaire (concours, emplois réservés, promotion interne, recrutement de militaire par stage probatoire...)
Recrutement	Recrutement de non titulaire
Recrutement	Recrutement sur contrats aidés
Recrutement	Recrutement sur PACTE
Service national	Service national
Transverse	Tableau de contrôle des congés-absence
Transverse	Tableau de contrôle des positions

Annexe 5

Référentiel des règles de gestion : classeurs excel associés

Voir document joint