

Comité de Suivi SIHAM

1^{er} octobre 2010

A vertical grey bar is located on the left side of the slide, extending from the top of the list area to the bottom.A horizontal dark blue bar highlights the first item in the list.

- 1. Construction de la solution SIHAM**

2. Scénario de démarrage

3. Prochaines étapes

- La CG SIHAM en quelques chiffres :
 - 4 mois de travail (début avril à fin juillet),
 - Plus de 50 ateliers de CG (1 journée) ainsi que 50 ateliers de préparation (1/2 journée),
 - Environ 3000 exigences fonctionnelles issues du CCTP et des ateliers (dont 67 exigences à statuer CCTP / hors CCTP à l'issue de la CG).
 - La Conception Générale a mobilisé : 19 Etablissements et 154 experts

- Le 30 juillet, fin de la conception générale SIHAM avec :
 - La validation des 22 DCG transactionnels,
 - La validation à titre indicatif des 5 DCG transverses.

- Les développements spécifiques suivants sont prévues :
 - 20 devt spécifiques transactionnels (voir liste ci-après), dont
 - Module « Heures complémentaires » (avec interfaces dédiées),
 - Module « Primes et indemnités »,
 - Module « Déversement en GFC ».

- Interfaces BO (disponibilité avril 2011) vérification en cours (5 octobre) du standard HRAccess afin de faciliter le ciblage des besoins des établissements

Illustration d'impacts « outils »	Gestionnaire / expert RH	Responsable / DRH	Cadre / Agent
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôles automatiques du réglementaire ONP/FPE - Module de pré-liquidation intégré avec la GA - Module de déversement amélioré - Référentiels plus à jour et complets : modèles d'actes et contrats - Gestion élargie des différentes populations - Déclenchement et calcul automatisé des primes et indemnités - Heures complémentaires : calcul automatique du potentiel théorique et réel - Workflow : contrats -Exports Excel standard 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion prévisionnelle des effectifs et suivi intégrée dans l'outil (lien avec les postes) - Etat nominatif des effectifs suivant différents axes du dossier agent (corps, grade, etc.) - Workflow : demande de moyens, de primes 	<ul style="list-style-type: none"> - Self-service et workflow : données individuelles, demande d'absences, changement de position, fin d'activité etc.
Modifications	<ul style="list-style-type: none"> - A l'embauche de l'agent, saisie d'un Profil Individuel de Paie (PIP) lié au référentiel des statuts à l'ONP - Ergonomie nouvelle, informations organisées différemment dans SIHAM : répartition par thématiques et onglets - Modélisation des structures et affectations des agents à des postes HR Access 		
Non-régression	<ul style="list-style-type: none"> - Module d'intégration entre SIHAM et certaines applications des Ecosystèmes (GEISHA/HELICO pour gérer le processus des HC, ...) 		
Régression	<ul style="list-style-type: none"> - Dans certains cas, plus d'écrans de saisie → Point évalué en laboratoire et à traiter dans les formations - Requalification des congés de maladie ordinaire en période de CLM/CLD → Anomalie ouverte auprès de l'éditeur 		

- Phase de conception détaillée qui a pour objectif de fournir des éléments nécessaires à la phase de réalisation. Elle comprend les volets suivants :
 - Développements spécifiques HR Access : ces développements arbitrés en conception générale sont spécifiés de façon détaillée,
 - Interfaces : spécification du contenu de chaque flux,
 - Restitutions : un arbitrage permettra de confirmer la liste des 30 états spécifiques à développer (P1 et P2). La conception détaillée permet de spécifier chacun des 30 états,
 - Habilitations : la conception détaillée permet de spécifier chacun des rôles HR Access en termes d'accès aux transactions, aux structures et aux populations,
 - Workflow : la conception détaillée permet de spécifier chacun des workflow HR Access,
 - Reprise : la conception détaillée permet de définir les correspondances « source – cible » de données ainsi que les règles détaillées de reprise de données.

La phase de conception détaillée vient de démarrer et nous avons à nouveau besoin de solliciter vos experts en atelier.

Cette participation étant plus restreinte en nombre d'ateliers et donc en experts sollicités : 13 ateliers, répartis entre les différents chantiers. Ils permettront de détailler des règles métiers et/ou de faire un point de synthèse sur la solution dans certains sous-processus précis.

Ces points de rendez-vous en présentiel étant peu nombreux, nous aurons également besoin de solliciter vos experts au fil de l'eau, par mail ou conférence téléphonique afin de préciser ponctuellement des pratiques concrètes en établissements, et d'obtenir des cas de gestion orientés métiers pour produire des scénarii de tests adaptés.

Domaine	Thèmes & objectifs de la réunion de travail	Date	Lieu
Structures et affectation (fonctions)	<p><u>MATIN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Retour sur la conception générale • Retour sur l'écart sur les fonctions • Besoin métier détaillé <p>a. Rappel du besoin applicatif b. Description générale du développement</p> <p><u>APRES-MIDI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Echange sur le développement détaillé a. Confirmation du mécanisme de gestion des fonctions dans HRAccess b. Confirmation du référentiel de fonctions et de type de fonctions • Les regroupements 	29-sept.	Montpellier
Création et modification des données	<p><u>MATIN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Retours sur la CG • Gestion de la mutation <p>a. Rappel du besoin détaillé b. Description générale du développement c. Echanges sur la solution</p> <p><u>APRES-MIDI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des données complémentaires • Sujets transverses non abordés en phase de CG <p>a. Restitutions c. Workflow</p>	À planifier	?
Avancement de grade	<p><u>MATIN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie de l'avis / proposition / classement des instances dans le cadre du processus d'avancement de grade / promotion interne : <p>- Synthèse du besoin - Description des écart avec présentation des écrans standard à l'appui - Présentation de la maquette globale avec un zoom sur le pop-up détaillé des propositions d'avancement - Historisation des propositions d'avancements</p> <p><u>APRES-MIDI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Candidatures à la promouvabilité : <p>- Synthèse du besoin - Présentation du WF Standard de Notation / Promouvabilité - Description de l'écart - Présentation de la maquette du WF cible de promouvabilité (étapes, acteurs)</p>	1-oct.	Montpellier

Domaine	Thèmes & objectifs de la réunion de travail	Date	Lieu
Habilitations	<p><u>MATIN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des concepts sur les habilitations • Description de la méthodologie adoptée (CG, CD et fichiers de collecte pour personnalisation de la souche) • Présentation des possibilités offertes par HRa dans le standard <p><u>APRES-MIDI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la matrice des rôles, en utilisant la liste des profils métier • Présentation d'HRa Space dans le cadre des habilitations • Synthèse des retours établissements 	4-oct.	Montpellier
Interfaces	<p><u>MATIN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueil du retour d'expérience des établissements suite à l'implémentation de POEMS V2 • Présentation et validation du DCD a. Validation des règles fonctionnelles : Mouvements prévisionnels concernés b. Données attendues par POEMS (données de paye non présentes dans SIHAM) <p><u>APRES-MIDI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> c. Validation des règles d'extractions : comportement de l'interface vis-à-vis des saisies rétroactives; gestion du décalage entre le mouvement prévisionnel et le mouvement constaté (retour TG) • Démarche de réalisation, des adaptations de POEMS, et des tests d'intégration 	8-oct.	Paris
Primes et indemnités	<p><u>MATIN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel du besoin fonctionnel • Présentation des éléments structurants pour le paramétrage des primes et indemnités • Présentation du schéma applicative (description générale du développement) • Présentation des maquettes de la solution (cinématique de la solution) a. Droit indemnitaire dans le dossier de l'agent b. Paramétrage des droits dans le réglementaire <p><u>APRES-MIDI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> c. Gestion des actes d. Modulation et clôture du cycle de calcul e. Validation et transfert en Préliquidation f. Échanges sur la solution • Comment la solution répondra-t-elle aux problématiques fonctionnelles (CSCP, intégration des retours TG...)? • Rappel sur les états mis en œuvres dans le module primes et indemnités (revue des axes d'analyses et des données exploitées dans les restitutions) • Synthèses et conclusions 	11-oct.	Montpellier

Domaine	Thèmes & objectifs de la réunion de travail	Date	Lieu
Workflows	<p><u>MATIN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition du workflow de demande de moyens <p><u>APRES-MIDI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Restitutions emplois et effectifs 	11-oct.	Montpellier
Restitutions carrière et WF	<ul style="list-style-type: none"> • Structure et contenu de certaines restitutions de carrière • Définition du workflow de titularisation 	À planifier suite grève	?
Gestion des actes	<p><u>MATIN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Point sur la CG et CD (besoins exprimés et écarts validés) • Présentation de la solution globale retenue sur la gestion des actes (actes déconcentrés et non déconcentrés) <p><u>APRES-MIDI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des développements spécifiques : <ol style="list-style-type: none"> a. Numérotation des actes b. Interdiction de modifier le paramétrage issu du réglementaire c. Validation des informations ayant un impact en paye par les actes 	15-oct.	Montpellier
Déversement des élts de paye en GFC	<p><u>MATIN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel du besoin • Présentation de la Solution Déversement : écrans et cinématique • Confirmation des règles de gestion <p><u>APRES-MIDI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmation des règles de gestion (suite) • Présentation des maquettes des compte rendu d'exécution du traitement de répartition • Séance Questions/Réponses 	18-oct.	Montpellier
Restitutions	Structure et contenu de certaines restitutions	19-oct.	Montpellier
Workflows	<p><u>MATIN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation d'une synthèse de la cinématique des primes et indemnités dans HRa • Définition du workflow d'attribution de la prime de participation à la recherche scientifique <p><u>APRES-MIDI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des workflows d'attribution de la prime de responsabilités pédagogiques, et d'attribution de la prime de charges administratives 	21-oct.	Montpellier
Préliquidation de la paye	<p><u>MATIN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la méthodologie de CD (MCFP) • Rappel du besoin et de la solution standard • Revue de la MCFP <p><u>APRES-MIDI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revue de la MCFP (suite) • Restitutions : présentation de maquettes et règles de gestion à définir 	22-oct.	Montpellier

# WF	Description Workflow	Nbr. d'acteurs demandés	Description
1	Workflow de demande de moyens	2	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de moyens effectuée par les composantes - Consolidation au niveau DRH : besoin d'itération (aller-retour) - Le renseignement de la clé de répartition budgétaire à la création d'un poste doit être possible
2	Workflow de titularisation	3	<ul style="list-style-type: none"> - Réutilisation et adaptation du WF d'évaluation (la 1^{ère} étape – agent - de remplissage de la fiche d'auto évaluation doit être retirée) - Le workflow traite l'étape de fin de stage (le mi-parcours est géré hors-outil) - Le rapport d'activité pour les enseignants-chercheurs sera potentiellement à faire dans un palier ultérieur
3	Workflow de données individuelles	2	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de changement de données individuelles : <ul style="list-style-type: none"> o état civil o coordonnées o personnes à charge o personnes à contacter o coordonnées bancaires
4	Workflow de congés et absences	3	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de congés et absences - Adaptation afin de prendre en compte la notification à l'agent de la liste des pièces à fournir - Adaptation afin de prendre en compte le contrôle des pièces manquantes
5	Workflow de validation des contrats	2 ou 3	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmation (ou non) de la fin du contrat (ou du CDD) de l'agent - Déclenchement automatique d'une alerte pour les contrats arrivant prochainement à leur terme (possibilité de paramétrer les échéances)
6	Workflow de modalités de service	3	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de changement de modalité de service - Intervention du supérieur hiérarchique pour la validation de la demande

# WF	Description Workflow	Nbr. d'acteurs demandés	Description
7	Workflow d'attribution de la prime de participation à la recherche scientifique	3	<ul style="list-style-type: none"> - Edition d'une liste des agents éligibles à la prime de participation à la recherche scientifique - Saisie des modulations collectives liées au taux ainsi que les modulations individuelles liées au grade, fonction, etc.
8	Workflow d'attribution de la prime de responsabilités pédagogiques	2	<ul style="list-style-type: none"> - Edition d'une liste des agents éligibles à la prime de responsabilité pédagogique - Saisie du nombre d'heures théoriques par agent, des décharges de service éventuelles ainsi que la durée dans la fonction
9	Workflow d'attribution de la prime de charges administratives	2	<ul style="list-style-type: none"> - Edition d'une liste des agents éligibles à la prime de charges administratives - Saisie du montant attribué par agent
10	Workflow de changement de position	3	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de changement de position administrative - Prévoir une étape supplémentaire : intervention du supérieur hiérarchique pour la validation de la demande - Adaptation afin de prendre en compte la notification à l'agent de la liste des pièces à fournir
11	Workflow de fin d'activité	3	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de mise à la retraite - Prévoir une étape supplémentaire : intervention du supérieur hiérarchique pour la validation de la demande - Adaptation afin de prendre en compte la notification à l'agent de la liste des pièces à fournir

■ Présentation des flux d'interface identifiés :

Interface	Flux	Emetteur	Récepteur	Fréquence
POEMS	Envoi des mouvements prévisionnels vers POEMS	SIHAM	POEMS	Mensuelle
GRAAL	Envoi des données d'agents à afficher dans GRAAL	SIHAM	GRAAL	A la demande
	Envoi des données des agents modifiés à stocker dans GRAAL	SIHAM	GRAAL	Quotidienne
	Envoi des structures	SIHAM	GRAAL	Quotidienne
	Envoi du nombre d'individus	SIHAM	GRAAL	A la demande
	Envoi du détail d'un agent	SIHAM	GRAAL	A la demande
	Envoi de la carrière d'un agent	SIHAM	GRAAL	A la demande
	Envoi du contrat d'un agent	SIHAM	GRAAL	A la demande
	Envoi de l'affectation d'un agent	SIHAM	GRAAL	A la demande
	Envoi des délégations d'un agent	SIHAM	GRAAL	A la demande
	Envoi des congés d'un agent	SIHAM	GRAAL	A la demande

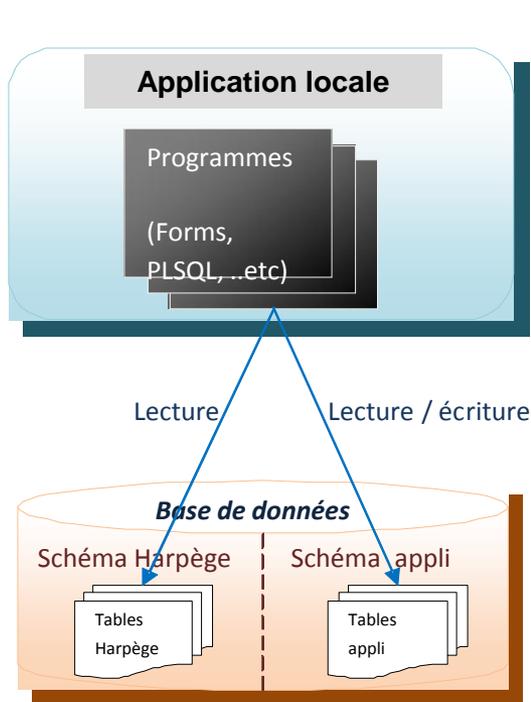
Interface	Flux	Lecture/écriture SIHAM	Fréquence
Web Service	Transmission de la liste des agents	lecture	A la demande
	Consultation des données personnelles	lecture	A la demande
	Modification des données personnelles	écriture	A la demande
	Consultation de la situation de carrière et contrat, positions, affectations, modalités, absences et congés, notation	lecture	A la demande
	Consultation du prochain avancement d'échelon	lecture	A la demande
	Information des hébergés	lecture	A la demande
	Consultation des tableaux d'avancement et des listes d'aptitudes	lecture	A la demande
	Consultation des informations du référentiel RH	lecture	A la demande
	Consultation des informations du référentiel géographique	lecture	A la demande
	Consultation des structures et des nomenclatures des structures	lecture	A la demande

Interface	Flux	Lecture/écriture SIHAM	Fréquence
Web Service	Consultation de la situation militaire, dont service national des agents	lecture	A la demande
	Consultation des distinctions honorifiques des agents	lecture	A la demande
	Consultation des autorisations de travail des agents étrangers	lecture	A la demande
	Consultation des responsabilités structurelles des agents	lecture	A la demande
	Consultation des fonctions d'instance des agents	lecture	A la demande
	Consultation des départs des agents	lecture	A la demande
	Consultation des postes	lecture	A la demande
	Consultation des activités LOLF	lecture	A la demande
	Consultation des imputations	lecture	A la demande

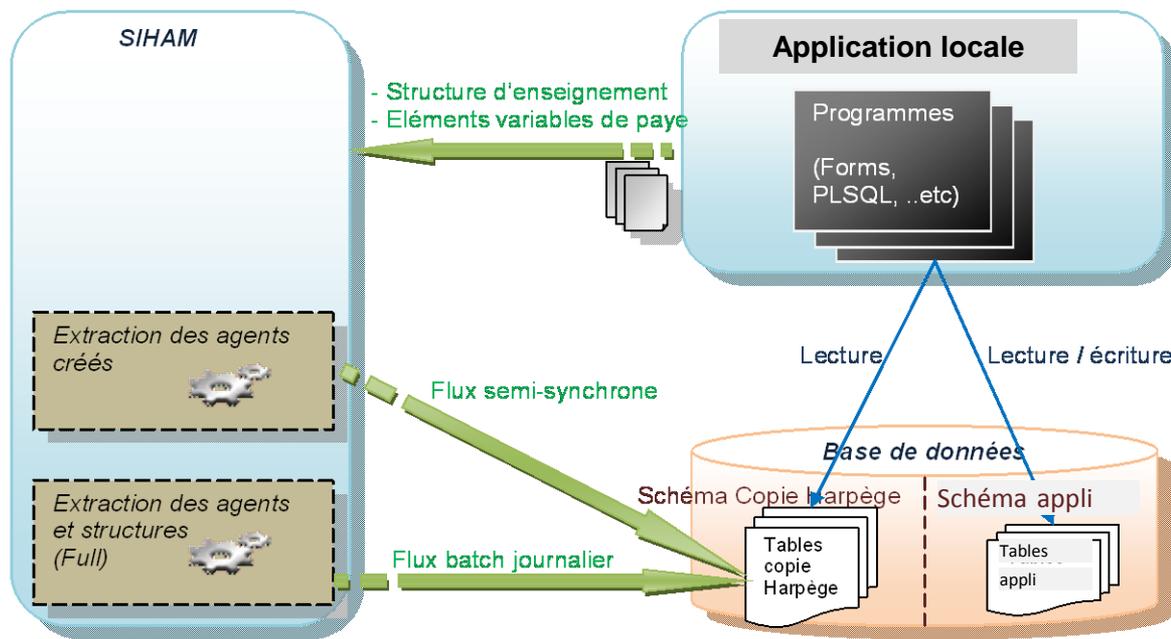
Interface	Flux	Emetteur	Récepteur	Fréquence
Pension	Envoi des demandes de certification	SIHAM	CARMEN	A la demande
	Intégration des retours de certification	SIHAM	CARMEN	A la demande
	Alimentation du C.I.R	SIHAM	CARMEN	A la demande
	Intégration des anomalies	SIHAM	CARMEN	A la demande
Heures complémentaires	Envoi des données agents (alimentation de la base intermédiaire pour GEISHA et HELICO)	SIHAM	Applications locales	Quotidienne
	Envoi des structures (alimentation de la base intermédiaire)	SIHAM	Applications locales	Quotidienne
	Injection de la structure ou de la charge d'enseignement depuis Apogée	APOGEE	SIHAM	A la demande
	Envoi de la structure ou de la charge d'enseignement, après personnalisation, aux applications locales	SIHAM	Applications locales	
	Intégration des éléments variables de paye	Applications locales	SIHAM	
SIFAC	Intégration du référentiel SIFAC	SIFAC	SIHAM	
	Déversement des éléments de paye en GFC	SIHAM	SIFAC	
TG	Envoi du GEST	SIHAM	TG	
	Intégration du fichier LR	TG	SIHAM	
	Intégration du fichier KX	TG	SIHAM	

Web Services mais aussi des tables miroirs d'Harpège

Architecture actuelle



Architecture cible



Un module d'intégration des applications (ex : GEISHA) est prévu pour faciliter l'échange de données avec SIHAM. Ce module est conçu pour limiter les impacts dans les applications avec le maintien de la structuration des données SIHAM lorsque cela est pertinent et possible.

Pour la cible des HC, une présentation des fonctionnalités standard du module GTA d'HR Access est en cours de planification en novembre 2010.

- Au regard des éléments du CCTP et via les ateliers de conception générale, un ensemble de 312 besoins en restitutions (états) a été répertorié.
- L'approche suivie actuellement en phase de conception détaillée est la suivante :
 - Les lettres et courriers sont gérés hors SIHAM, et pourront être traités en masse via la fonctionnalité Word de publipostage à partir de fichiers Excel.
 - ex. 1 : Courrier d'information aux supérieurs hiérarchiques suite à avancement de grade
 - ex. 2 : Lettre de relance à l'attention de l'agent 4 mois avant l'échéance d'un détachement
 - Lorsqu'il est possible et pertinent d'utiliser le standard HRa Suite 7.2, les restitutions concernées sont alors traitées par l'un des 2 modes suivants :
 - L'édition existe telle quelle dans le standard (ex. : liste des agents répondant aux critères de l'avancement d'échelon, déclaration d'accident du travail)
 - L'édition souhaitée peut être obtenue via la fonctionnalité standard d'export Excel (ex. : liste des personnes nées dans un intervalle de temps)
 - Lorsqu'il n'est pas possible ou pertinent d'utiliser le standard pour une restitution donnée de criticité métier importante, il est alors envisagé soit :
 - Le développement en spécifique de la restitution (ex. : état des effectifs et des emplois)
 - La fusion du développement spécifique avec une autre restitution spécifique adéquate
 - Le développement d'un outil de fusion/tri d'exports standard (ex. : état annuel des congés)
- A noter que les actes et contrats ne sont pas traités dans le chantier des restitutions mais via le paramétrage des modèles de décisions.

- Les laboratoires SIHAM répondent à plusieurs objectifs :

**Pour les établissements
« Pilote »**

- **Avoir un premier aperçu de l'outil (utilisation, ergonomie, fonctionnalités, prise en main, ...)**
- **Avoir une présentation de la liste des impacts génériques induits par SIHAM**
- **Pouvoir initier les premières actions de conduite du changement**

Pour l'équipe projet

- **Collecter les premiers ressentis des futurs utilisateurs sur l'outil (utilisation, ergonomie, fonctionnalités, prise en main, ...) et ainsi faire un bilan des points d'ergonomie à éventuellement adapter**
- **Consolider la liste des impacts déjà identifiés à travers une revue du périmètre et des processus de la solution**
- **Compléter et affiner le plan d'actions de l'accompagnement**
- **Confirmer les choix de non développements spécifiques acceptables**
- **Echanger sur les champs dont il sera nécessaire d'automatiser l'alimentation (manipulation régulière et lourdeur des procédures standards)**

- Les principales fonctionnalités présentées en laboratoire sont les suivantes :

Journée 1

- Présentation générale du projet
- Présentation de la solution
- Prise en charge administrative d'un agent
- Gestion des actes : nomination

Journée 2

- Prise en charge financière
- Positions et modalités : actes de gestion administrative
- Positions et modalités : gestion des actes

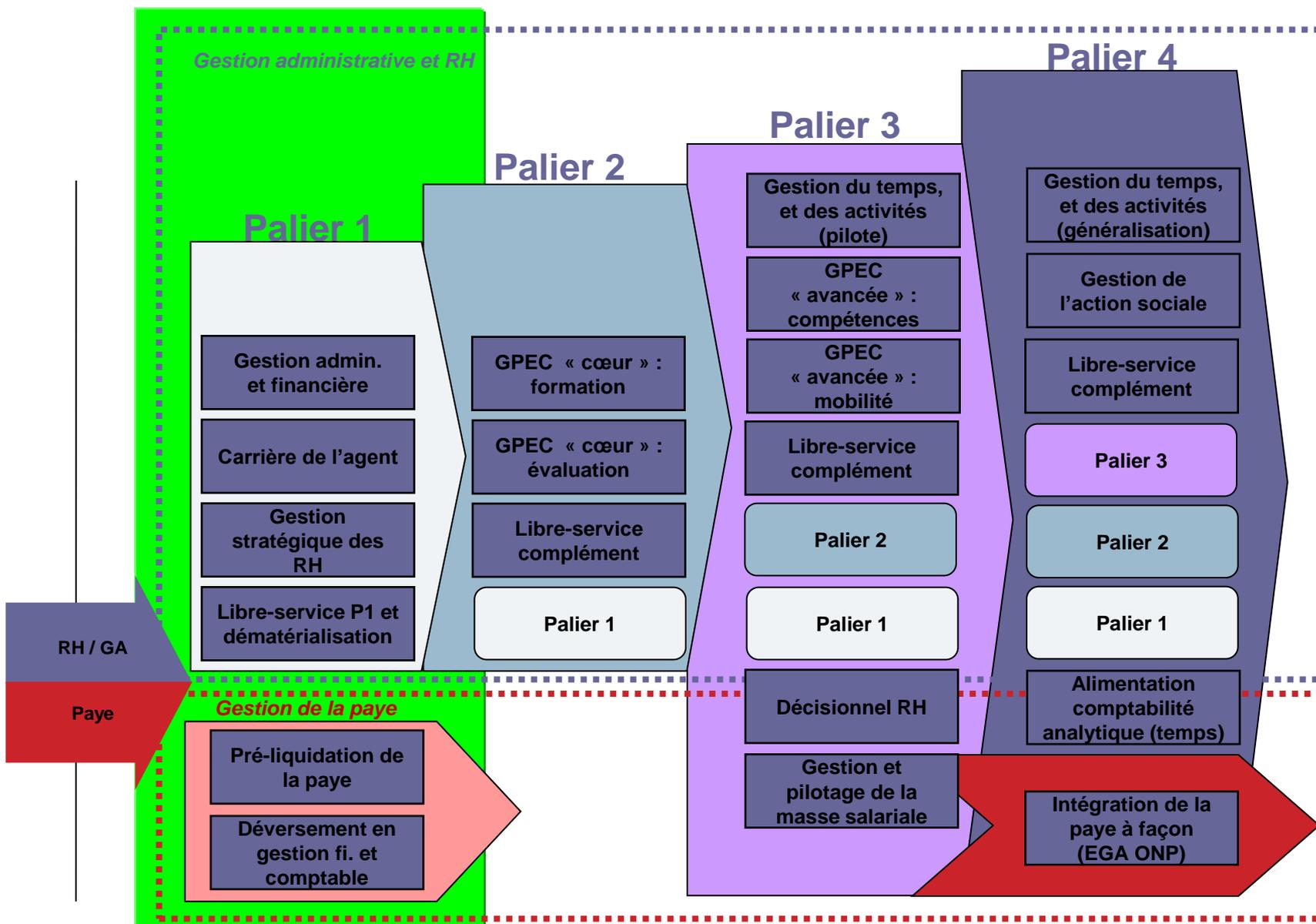
Journée 3

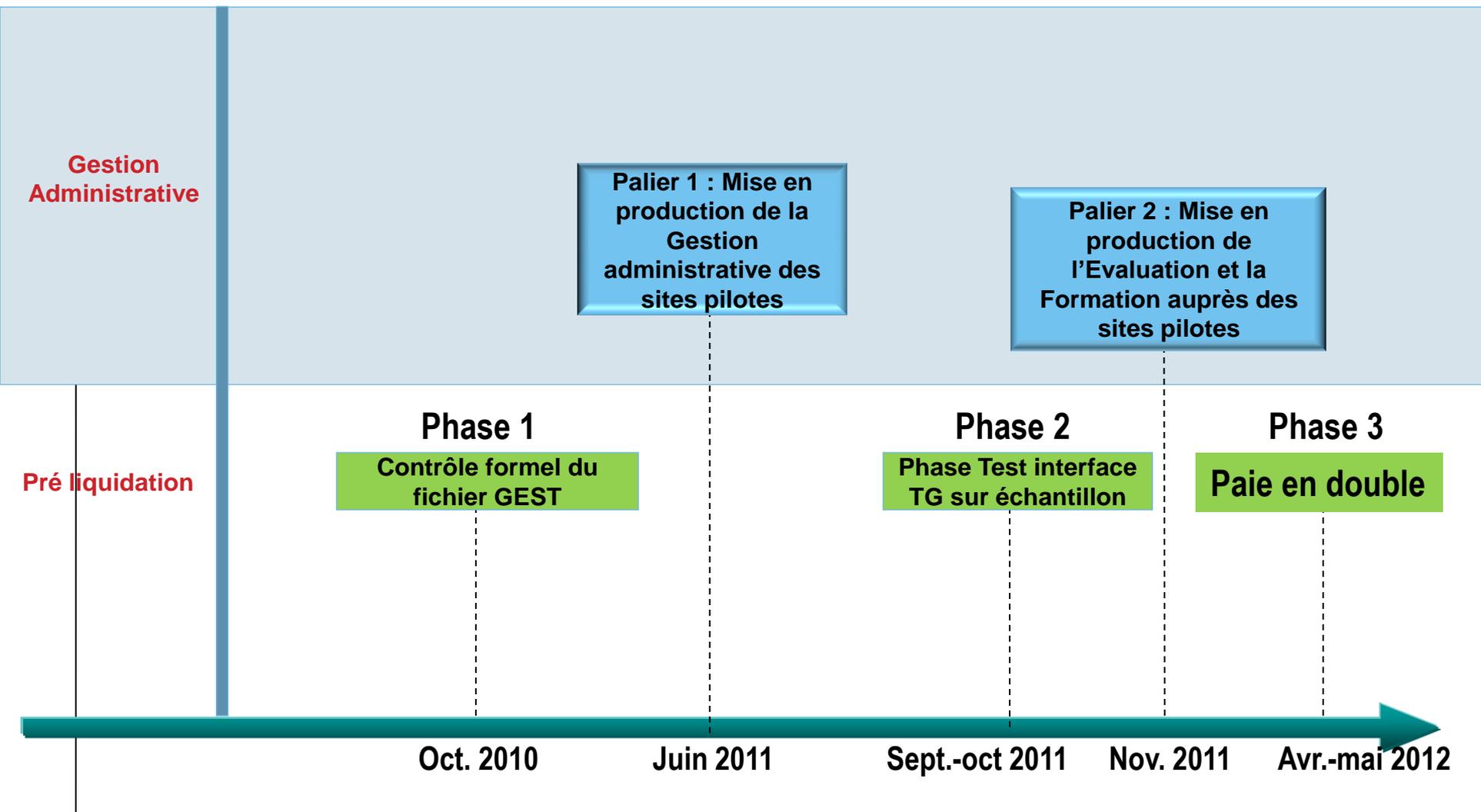
- Impact des actes de gestion en préliquidation
- Workflow
- Clôture des laboratoires

1. Construction de la solution SIHAM

2. Scénario de démarrage

3. Prochaines étapes





- Démarrage des pilotes sur le palier 1 :
 - Démarrage GA : juin 2011, pour 3 pilotes
 - Démarrage pré-liquidation replanifié pour prendre en compte le calendrier DGFIP et sécuriser la mise en œuvre de SIHAM dans les établissements (intégration dans l'écosystème...):
 - Paye en double (phase 3 / qualification par la DGFIP) :
 - payes d'avril et de mai 2012, pour deux sites pilotes et un troisième en juin ou juillet 2012
 - Traitement spécifique pour les deux sites IPE à prévoir

- Démarrage de la première vague industrielle sur le palier 1 – Variante « GA puis préliquidation » préconisée :
 - GA en mai 2012 (GA pilotes+11 mois)
 - Pré-liquidation en octobre 2012 (Préliq pilotes+6 mois)

- Démarrage du palier 2, formation et évaluation : prévu en novembre 2011 pour les pilotes

- Gestion des heures complémentaires (HC) et de la GTA : à définir
 - Palier 1 : fonctionnalités spécifiques de base (service dû, répartition...) et module d'intégration avec les outils existants GEISHA (tables « miroir ») et HELICO (web services à confirmer)
 - Palier 3 : mise en œuvre de la GTA (pilote)
 - Palier 4 : généralisation GTA

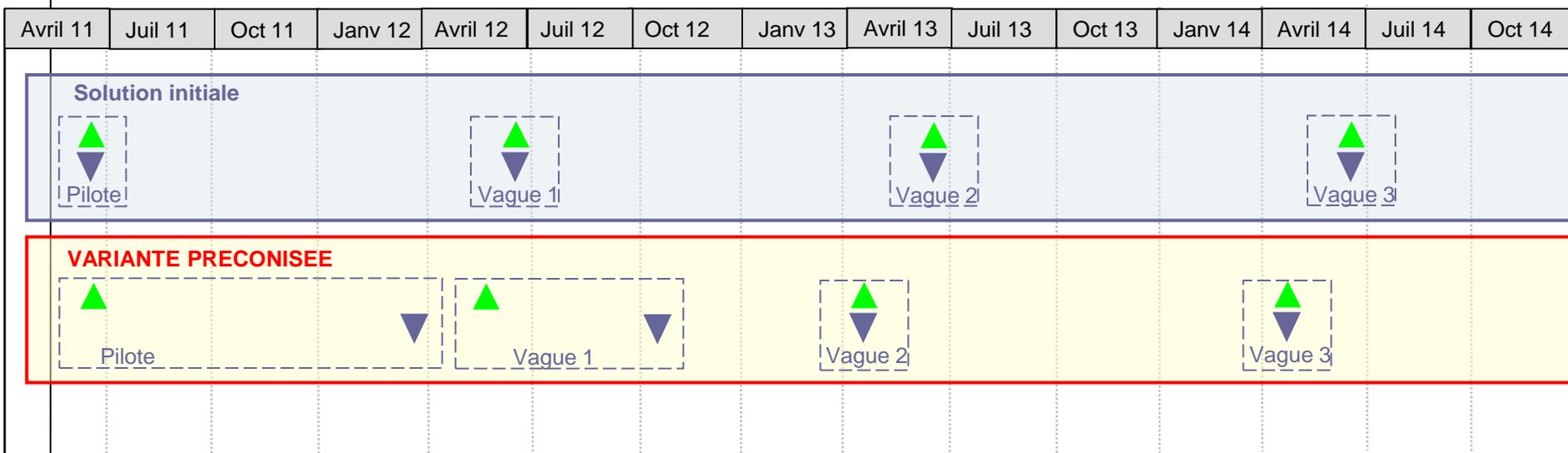
Légende :



Démarrage gestion administrative



Démarrage pré-liquidation



1. Construction de la solution SIHAM
2. Scénario de démarrage
- 3. Prochaines étapes**

■ Réunion d'avancement SIHAM

- 16 novembre 2010, de 10h à 17h, à Paris : présentation des grands choix de conception structurants et des arbitrages réalisés, présentation des kits et du planning de déploiement, présentation des travaux sur les tests et la recette.

■ Réunion d'avancement des pilotes

- En octobre, à planifier avec chacun des sites : Réunion de lancement des travaux de déploiement accompagnés par Accenture.
- 6 décembre 2010, de 10h à 17h, à Montpellier : présentation des chantiers de conduite du changement, d'installation technique des plateformes, des formations techniques et de formateurs, et de personnalisation de la souche.

■ Comité de suivi SIHAM

- Proposition de dates : mercredi 17, vendredi 19, mercredi 24 ou vendredi 26 novembre

1. **Carrière de l'agent – Classement – Outil de classement Excel pour la population des administratifs**
2. **Carrière de l'agent – Avancement de grade – Saisie des avis des instances locales par type de population**
3. **Carrière de l'agent – Information sur la candidature des personnels BIATOSS à la promouvabilité**
4. **Gestion administrative et financière – création et modification de données – Gestion de la mutation**
5. **Gestion administrative et financière – gestion des actes– Verrouillage du 1^{er} pavé des modèles d'actes**
6. **Gestion administrative et financière – gestion des actes– Numérotation automatique des actes**
7. **Gestion administrative et financière – gestion des actes– Ajout de nouveaux mots clés pour les décisions**
8. **Gestion administrative et financière – gestion des actes– Interdiction de modification du pdf généré d'un acte**
9. **Gestion administrative et financière – gestion des actes– validation des primes et indemnités via la production d'actes associés**
10. **Gestion administrative et financière – gestion des actes– Production de décisions pour transfert en préliquidation de la paye**
11. **Gestion administrative et financière – gestion des listes électorales– Ajout de filtres pour les types de collège et type d'élection**

12. **Gestion administrative et financière – gestion des listes électorales– Ajout de la section CNU, BAP et spécialités**
13. **Gestion administrative et financière – gestion des emplois et des effectifs– Ajout d'informations dans les postes**
14. **Gestion administrative et financière – structure et affectation– contrôle sur les pourcentages d'affectations secondaires**
15. **Gestion administrative et financière – gestion des primes et indemnités**
16. **Gestion administrative et financière – services et heures complémentaires– calcul du potentiel théorique et réel et suivi du service dû**
17. **Paye - déversement des éléments de paye**
18. **Paye - préliquidation de la paye – chargement collectif de mouvements par bordereau**
19. **Paye – préliquidation de la paye – saisie collective des mouvements de grève par bordereau**
20. **Gestion administrative et financière – structure et affectation– gestion des fonctions**