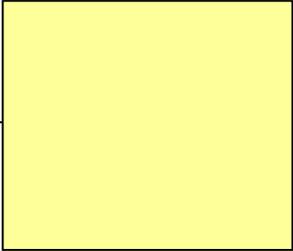




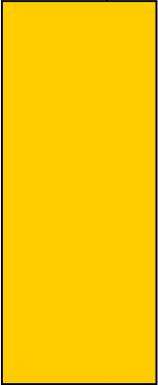
AGENCE DE MODERNISATION
DES UNIVERSITÉS
ET ÉTABLISSEMENTS



Harpège

Guide méthodologique

de



Reprise des données

Novembre 2001

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. PRISE DE CONNAISSANCE DES CONCEPTS D' HARPEGE..... | 7 |
| 2. LE DIAGNOSTIC..... | 9 |
| 2.1. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT | 9 |
| 2.1.1. <i>Les structures</i> | 9 |
| 2.1.2. <i>Les implantations-locaux</i> | 10 |
| 2.2. ORGANISATION DU SERVICE DU PERSONNEL | 11 |
| 2.3. RECENSEMENT DES POPULATIONS..... | 12 |
| 2.4. ETAT DES DONNEES LIEES AUX PERSONNELS..... | 13 |
| 2.5. ETAT DES DONNEES LIEES AUX EMPLOIS-POSTES..... | 14 |
| 2.6. SYNTHESE DES RESULTATS OBTENUS..... | 15 |
| 3. LA STRATEGIE DE REPRISE | 17 |
| 3.1. DEFINITION DES OBJECTIFS ET PRIORITES | 17 |
| 3.1.1. <i>Premiers éléments sur les objectifs, les choix à faire</i> | 18 |
| 3.1.2. <i>Premiers éléments sur les priorités des données à reprendre</i> | 20 |
| 3.2. DETAILS SUR L'EN-COURS ET L'HISTORIQUE DE CARRIERE | 22 |
| 3.2.1. <i>L'en-cours de carrière</i> | 22 |
| 3.2.2. <i>L'historique de carrière</i> | 23 |
| 3.3. ELEMENTS D'AIDE A LA DECISION | 25 |
| 3.3.1. <i>Evaluation grossière des charges liées à la reprise des données</i> | 25 |
| 3.3.2. <i>Calendrier de gestion</i> | 28 |
| 4. MISE EN ŒUVRE | 29 |
| 4.1. MOYENS A DEGAGER | 29 |
| 4.2. LISTE DES TACHES OU PLAN D'ACTION | 29 |
| 4.3. SUIVI DU CHANTIER REPRISE DE DONNEES | 30 |
| 5. ETUDE DE CAS | 33 |
| 5.1. LE DIAGNOSTIC..... | 33 |
| 5.1.1. <i>Présentation du contexte et de la situation</i> :..... | 33 |
| 5.1.2. <i>Première étape : définition des structures et des implantations</i> | 34 |
| 5.1.3. <i>Deuxième étape : étude de l'organisation de la gestion du personnel</i> | 34 |
| 5.1.4. <i>Troisième étape : Analyse des données, pour chaque type de population et pour chaque composante de niveau 2</i> | 35 |
| 5.1.5. <i>Quatrième étape : Emplois et Postes</i> | 36 |
| 5.2. LA STRATEGIE ET LA MISE EN ŒUVRE DE LA REPRISE..... | 37 |
| 5.2.1. <i>Objectifs</i> | 37 |
| 5.2.2. <i>Moyens</i> | 37 |
| 5.2.3. <i>Calendrier de la migration</i> | 38 |
| ANNEXE : UN EXEMPLE REEL DE REPRISE AU MOYEN D'UNE METHODE DE MIGRATION AUTOMATISEE VERS HARPEGE | 42 |
| ❖ LA PREPARATION DE LA MIGRATION INFORMATIQUE | 42 |
| ➤ <i>Le recensement des champs obligatoires de l'application et la recherche de fichiers informatiques fiables. (2 mois)</i> | 42 |
| ➤ <i>La préparation de fichiers Excel exhaustifs sur toutes les situations d'encours des personnels et le respect d'un certain ordre de migration. (2 mois)</i> | 42 |
| ❖ LA REALISATION DE LA MIGRATION INFORMATIQUE | 43 |
| ➤ <i>Le contrôle de la fiabilité des données migrées</i> | 43 |
| ➤ <i>Le contrôle du résultat de la migration informatique</i> | 43 |

Préambule

Depuis 1997, une cinquantaine d'universités ont installé le logiciel de gestion du personnel *Harpège* de l'Agence de Modernisation. Elles ont toutes été confrontées à l'importance du travail nécessaire à l'initialisation de la base de données pour que le logiciel soit pleinement opérationnel. Ces informations proviennent soit d'applications informatiques existantes, telles que GPU (Gestion des Personnels d'Université), GRH (Gestion des Ressources Humaines) ou des applications bureautiques locales, pour lesquelles on peut procéder à une migration de données via des outils informatiques, soit de données stockées sur des supports non informatiques, qu'il faut donc introduire *ab initio* dans la base.

L'expérience tirée des établissements qui ont installé *Harpège* montre indubitablement que la reprise des données – particulièrement des données qui décrivent les carrières des personnels – est une étape cruciale qui conditionne toute la suite des opérations et donc la qualité des services qui peuvent être attendus d'*Harpège*. Cette expérience fait aussi apparaître que cette tâche ne peut être correctement menée à bien sans l'utilisation d'une méthodologie rigoureuse alliée à une connaissance approfondie de la gestion du personnel et à une bonne maîtrise de l'outil.

La connaissance approfondie de la gestion du personnel est un pré-requis à l'utilisation d'*Harpège* qui relève de la responsabilité de l'établissement. La bonne maîtrise de l'outil est du ressort combiné de l'établissement et de l'Agence de Modernisation qui fournit des prestations d'accompagnement et des formations.

La méthodologie de mise en œuvre de la reprise de données restait à définir, c'est pourquoi l'Agence a constitué en 1999 un groupe de travail ayant pour tâche la rédaction d'un guide pratique - à caractère non informatique – destiné aux équipes de projet de chaque établissement implantant *Harpège*. Les personnes ayant participé aux travaux de ce groupe ont été les suivantes :

- Mme M. Bachelet, DRH de l'université d'Amiens,
- Mme H. Brochet-Toutiri, directrice du pôle RH au département produit de l'Agence,
- Mme M-F Causse, directrice du C.I.G. de l'université de Toulouse 3,
- Mme R. Coisel, informaticienne de gestion de l'université de Caen,
- M. H. Etienne, pilote d'implantation *Harpège* à l'Agence, chargé de la coordination et de l'animation du groupe de travail,
- Mme I. Parola, responsable du personnel à l'université de Nice,
- Mme M. Schroeder, responsable du personnel de l'université de Strasbourg 2,

- M. G. Tassart, coordonnateur d'implantation *Harpège* pour l'Agence et informaticien au service du personnel de l'université de Grenoble 2,
- Mme M-J. Vermeulle, responsable du personnel de l'université de Versailles-Saint-Quentin.

Le présent document est le résultat de leur travail. Nous remercions l'ensemble de ces personnes qui ont bien voulu donner une partie de leur temps à l'effort de réflexion et de mutualisation qui a été entrepris, ainsi que nos autres collègues qui ont bien voulu lire, relire, compléter et corriger ce document.

Ce document a pour objectif d'aider les établissements à définir leur stratégie de reprise de données en fonction des contraintes aussi bien internes qu'externes.

Le champs d'étude a été dans un premier temps limité aux historiques de carrières, car il était considéré comme celui posant le plus de difficulté et s'est élargi au fur et à mesure de l'élaboration du guide.

Introduction

Avant d'aller plus loin, donnons quelques éléments de définition d'une reprise de données. Nous vous invitons à vous reporter au classeur chef de projet, distribué au cours de nos premières visites dans vos établissements, qui réunit d'autres informations complémentaires.

◆ **Les objectifs**

L'objectif final de la reprise de données est de disposer d'une base de données *complète* et *fiable*, ces deux attributs devant eux-mêmes être précisés en fonction des besoins : " complète et fiable, pour quoi faire ? "

Une base est *complète* quand :

- elle permet de retracer toute la carrière des agents depuis le début de leur activité professionnelle dans l'Education Nationale et/ou dans la Fonction Publique

Une base est dite *fiable* quand :

- l'exactitude des données personnelles et professionnelles et leur conformité par rapport à la réglementation ont été vérifiées par l'administration de l'établissement,
- les données personnelles et professionnelles ont été vérifiées par les agents eux-mêmes.

Pour quoi faire ?

- assurer la gestion individuelle et collective des agents
- préparer les listes électorales pour les scrutins internes ou non des différentes populations de personnels
- donner au chef d'établissement les moyens d'agir dans le cadre de la déconcentration des actes de gestion
- faciliter les échanges d'information avec les systèmes existants : Ministère, Rectorat,
- fournir à l'établissement les données individuelles et agrégées nécessaires à sa gestion et à son pilotage.

◆ **Les modalités**

En quoi consiste une reprise de données ?

Il s'agit de " remplir " la base de données *Harpège* afin qu'elle puisse fonctionner et remplir les objectifs définis ci-dessus.

La reprise des données peut être :

- soit automatique ou informatique, on emploiera alors le terme de migration, lorsque les données contenues dans l'(es) application(s) existante(s) sont suffisamment ordonnées, complètes et fiables pour être réutilisées dans *Harpège*. Leur état doit correspondre au niveau requis pour l'utilisation des outils de migration fournis par l'Agence de modernisation ; ils vous permettront d'effectuer ces migrations en toute sécurité. En effet ils exigent la présence des données obligatoires sur *Harpège* et garantissent la conformité des données migrées aux règles de gestion intégrées dans ce logiciel.
- soit manuelle, lorsqu'il n'existe pas d'application informatique ou lorsque l'état des données de(s) l'application(s) ne permet pas une reprise automatique. Il s'agit dans ce cas d'une saisie manuelle des données.

Nous avons choisi de construire ce guide en suivant la chronologie d'un chantier de reprise de données, à savoir,

1. la prise de connaissance d'*Harpège* et des données qu'il requiert,
2. le diagnostic des données existantes et de l'organisation de la gestion du personnel,
3. la stratégie d'une reprise,
4. sa mise en œuvre.
5. Afin d'illustrer ce guide, nous avons procédé à une étude de cas fictive basée sur nos expériences grâce à laquelle nous pensons qu'il vous sera possible de mieux vous approprier la méthodologie générale proposée. Cette étude de cas est rajoutée en 5^{ème} partie. Nous vous invitons à vous reporter à cet exemple à tout moment au cours de votre lecture afin d'identifier plus concrètement les points concernés.

ANNEXE : Nous avons enfin décrit en annexe la méthode de migration automatisée vers *Harpège* utilisée en réel dans une université "site 1999".

On suppose à ce stade que les personnes travaillant sur le projet d'implantation sont déjà identifiées et que l'équipe de projet a déjà eu un premier aperçu du chantier de reprise de données. Par ailleurs on suppose également que les objectifs pour la mise en place d'*Harpège* dans l'établissement sont déjà validés, communiqués et partagés par tous.

Nous nous adressons principalement au chef de projet et aux personnes responsables dans l'établissement du chantier reprise de données.

1. PRISE DE CONNAISSANCE DES CONCEPTS D' HARPEGE

La première phase d'un chantier de reprise de données est l'acquisition de la connaissance d'*Harpège*, plus particulièrement des concepts (structure, individu, agent, carrière, élément de carrière, emploi, poste, occupation, affectation, position statutaire, modalité de service, ...), des champs obligatoires, des nomenclatures,... Cette connaissance est indispensable pour analyser les données existantes et procéder à leur diagnostic.

 **Remarque :**

Harpège a été développé dans le souci de respecter au mieux le cadre de la réglementation. Les dispositions réglementaires ont été écrites sous forme de règles de gestion contraintes et contrôlées par l'application.

Le bon fonctionnement d'*Harpège* est donc tributaire du respect des lois et règlements, et une compétence métier forte est indispensable pour bien utiliser toutes les fonctionnalités du produit.

Cet aspect ne sera pas traité en tant que tel ici, mais nous encouragerons vivement les établissements à parfaire la formation réglementaire des utilisateurs d'*Harpège* afin de mieux tirer parti du logiciel.

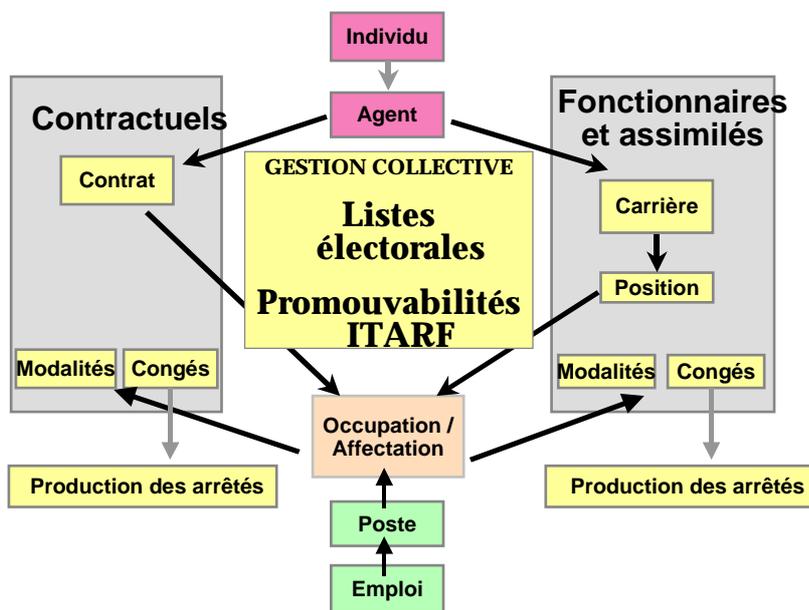
La prise en compte et la compréhension des concepts *Harpège* sont primordiaux afin d'établir des correspondances appropriées entre les données de l'établissement et les données d'*Harpège*.

Il vous appartiendra donc d'analyser chacun des concepts contenus dans *Harpège* et de les rapprocher de ceux utilisés par votre établissement.

Par exemple :

| Concept | au sens de l'établissement X | au sens <i>Harpège</i> |
|----------------------|------------------------------|------------------------|
| <i>Temps partiel</i> | Position | Modalité de service |

De façon plus globale, vous vous appuyerez sur la représentation du schéma fonctionnel d'*Harpège* pour effectuer votre reprise. Vous passerez ainsi en revue tous les éléments exigés par le fonctionnement d'*Harpège* :



7

Vous pouvez donc récolter, organiser l'information et les documents mis à votre disposition pour "assimiler *Harpège*". Une liste non exhaustive de documents à étudier pourra vous donner quelques indications.

Les documents suivants sont généralement donnés au début du projet :

- les supports du séminaire fonctionnel
- les supports de formation au paramétrage
- les nomenclatures utilisées dans HARPEGE
- les champs obligatoires d'HARPEGE
- les modèles de données d'HARPEGE
- le classeur chef de projet

Ceux-ci vous sont livrés un peu plus tard :

- les supports de formation aux utilisateurs
- le manuel utilisateur
- le glossaire...

2. LE DIAGNOSTIC

Sur quoi porte le diagnostic ?

Le diagnostic ne doit pas porter seulement sur les données existantes qui ont vocation à entrer dans la base *Harpège*, mais aussi sur les aspects organisationnels et structurels de l'établissement qui ont une incidence sur la stratégie d'implantation et la mise en œuvre d'*Harpège*.

Quels que soient le niveau d'informatisation du service GRH et l'état de la base de données qu'il utilise, il est nécessaire de s'appuyer sur les dossiers papier des agents, donc de commencer à les ordonner et à les vérifier.

2.1. ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

Dans *Harpège*, l'organisation de l'établissement se caractérise par 2 concepts différents mais très liés : les structures et les implantations-locaux (cf. classeur chef de projet).

- ◆ Les structures se dessinent sous forme d'arborescence, divisée en plusieurs niveaux et sont directement liées à la problématique gestion des ressources humaines.

- ◆ Les implantations-locaux correspondent à un découpage géographique de l'établissement.

2.1.1. Les structures

Dans *Harpège*, un établissement est modélisé sous la forme d'une arborescence dont la racine est l'établissement lui-même.

Cette vue de l'établissement offre une perspective de gestion des emplois et des personnels. Elle permet d'avoir une visibilité sur la répartition des moyens (attribution et localisation des emplois-postes) et sur l'affectation des personnes. La description des structures est donc capitale pour l'utilisation que l'établissement fera de l'outil.

Tout individu ou agent géré par *Harpège* est nécessairement rattaché à une structure. Les structures *Harpège* ne sont pas destinées à une gestion de la recherche.

**Remarque :**

C'est en fonction de la structure d'affectation d'un agent qu'on pourra déterminer son bureau de vote.

De même, la structure d'affectation d'un agent ITARF déterminera la personne responsable habilitée à formuler des propositions pour le classement des promouvables.

La définition des structures est le moment opportun pour dresser un état des lieux de l'existant : à quelles structures et dans quelles proportions rattacher chaque agent, chaque individu hébergé, attribuer ou localiser chaque poste.

La définition des structures implique aussi la recherche des informations relatives au statut des composantes et, éventuellement, de leur N° RAMSESE (Répertoire Académique et Ministériel Sur les Etablissements du Système Educatif), l'identification des données manquantes par rapport aux informations que requiert *Harpège* pour leur création.

Cela concerne évidemment aussi les structures de type IUT ou UFR de médecine qui ont des statuts et des historiques particuliers.

Sont aussi concernées les structures ayant passé une convention avec l'établissement pour la gestion de leur personnel, par exemple les établissements rattachés au titre de l'article 43 de la loi 84-52 dont il faut analyser et décider leur éventuelle intégration dans le chantier de reprise des données.

2.1.2. Les implantations-locaux

Le découpage de l'établissement en implantations géographiques et la définition des locaux situés sur ces implantations se superposent à la modélisation des structures pour une description "plus physiques" des personnes, dans un souci de gestion de proximité des individus et des agents.

Il s'agit par exemple :

- De localiser un agent au plus près, par son local de travail, pour faciliter la distribution du courrier.
- De lier un agent au bureau de vote situé sur l'implantation géographique de son local de travail et non, par exemple, à celui situé sur l'implantation du siège administratif de sa structure, si celle-ci est différente selon le mode d'organisation des élections choisi par l'établissement.

Pour de plus amples informations sur ce point, vous pouvez vous référer au document "Implantations/locaux" contenu dans le classeur "Chef de projet" ou au support de formation « paramétrage ».

2.2. ORGANISATION DU SERVICE DU PERSONNEL

Il s'agit non seulement de la gestion stricto sensu, décentralisée ou non, intégrée ou non, mais aussi des procédures de travail mises en œuvre par le service GRH de l'établissement, et d'une manière générale par les composantes assurant tout ou partie de la gestion de leur personnel.

A l'expérience, on s'est aperçu que lorsque l'organisation était réfléchie et que la gestion était intégrée, l'implantation du logiciel s'en trouvait facilitée.

Pour faire un diagnostic exhaustif et avoir connaissance de tous les éléments qui auront une incidence sur la stratégie de reprise il faut pouvoir répondre à la question :

«*Qui fait quoi en matière de gestion des ressources humaines dans l'établissement ?*»



Remarque :

On peut faire référence à un guide de procédures, notamment à celui qui est distribué dans le "classeur chef de projet".

Le fait que l'on décide de réorganiser telle partie du service peut induire des différences dans les priorités à prendre en compte au niveau de la reprise de données ; celle-ci se fera par exemple plus lentement, par étapes pour les gestionnaires concernés du fait du surcroît de travail entraîné par la réorganisation de leur service ou bien l'inverse.

Il est intéressant de connaître les pics d'activité des uns et des autres afin de mieux répartir et étaler les tâches liées à la reprise de données.

Malgré une organisation efficace, des gestionnaires volontaires, il est possible que l'on s'aperçoive que le service est déjà surchargé par le quotidien. C'est alors l'occasion de réfléchir sur d'éventuels moyens supplémentaires, des changements de priorités, une activité habituelle réduite provisoirement au profit de l'avancement du travail sur *Harpège*...

Ce travail de diagnostic accompagne celui de la reprise de données, il n'est pas l'élément clé du chantier, puisqu'il ne s'agit pas de définir les données à reprendre, mais son apport est important si la réflexion qui le sous-tend est collective. Il permet d'associer l'ensemble des gestionnaires de personnel à l'implantation du nouveau produit, de connaître leurs contraintes, leurs inquiétudes, d'aménager l'organisation pour améliorer le cas échéant telle ou telle procédure, d'éviter les doublons, etc.

Cela vous aidera également à définir les habilitations ou droits d'accès des futurs utilisateurs.

**Remarque :**

On peut également étendre le diagnostic à l'évaluation des connaissances et compétences des personnes concernées par le projet : gestionnaires de personnel, gestionnaires des traitements, gestionnaires des élections et informaticiens. Cette démarche peut conduire (certains établissements l'ont fait) à des formations fonctionnelles (métier de GRH, règlementation) et techniques (bureautique, UNIX et Oracle).

Bien entendu il est délicat d'effectuer ce travail d'évaluation car certaines personnes risquent d'en avoir une perception erronée. Elles ne trouveront pas intérêt à participer et pourraient considérer cela comme un contrôle alors que d'autres y verront la possibilité de se former, d'évoluer. L'intérêt de cette démarche dépend également de la conjoncture, des contraintes pouvant peser à ce moment là.

2.3. RECENSEMENT DES POPULATIONS

Nous avons choisi de ne pas fusionner cette partie avec la suivante car ce travail a tendance à être considéré comme trop facile ou tellement naturel qu'il risque de ne pas être correctement effectué, ou du moins d'une façon non formalisée.

Il s'agit de recenser les populations concernées par la gestion de personnel pratiquée dans votre établissement (populations des *agents* dans *Harpège*) mais aussi celles non gérées mais occupant des locaux de l'établissement, comme par exemple des chercheurs CNRS, INSERM...(populations des *individus* dans *Harpège*).

Individus :

Dans l'application, les catégories des individus correspondent à la liste des organismes de recherche, des collectivités territoriales... que vous devez renseigner dans une nomenclature locale en fonction de votre situation.

Exemple : CNRS, INRIA, INSERM, CEMAGREF, IFREMER...

Deux types de personnel sont hébergés : les agents mis à disposition de l'établissement par les grands organismes CNRS, INSERM etc... Ils sont payés par ces organismes, l'emploi dépend de ces organismes et ils exercent des activités, en principe de recherche à l'Université. Un autre type de population est également potentiellement à prendre en charge en tant que personnel Hébergé, ce sont les personnalités extérieures qui viennent ponctuellement ou régulièrement exercer des activités de recherche, d'enseignement ou autre à l'Université.

Agents :

Dans *Harpège*, il existe actuellement 14 types de population pour les agents :

- AA - Personnel de l'administration scolaire et universitaire
- AC - Personnel technique, ouvrier et de service
- BA - Personnel des bibliothèques et des musées
- CA - Agent contractuel de l'administration scolaire et universitaire
- CB - Contractuel d'état interministériel
- CC - Contractuel type CNRS
- DA - Enseignant du 2nd degré
- DC - Enseignant du 1er degré
- GA - Personnel des grands établissements
- IA - Personnel ingénieur technique et administratif de RF
- MA - Personnel médicaux et sociaux
- OA - Personnel d'information et d'orientation
- SA - Enseignant Chercheur
- SB - Enseignant hospitalo-universitaire

Nous vous rappelons que pour les agents non titulaires ou assimilés, il existe également 66 types de contrat de travail.

A partir de là on peut affiner le recensement en listant les corps appartenant à chaque type de population. La liste des corps, et leurs grades correspondants, se trouve dans la partie nomenclatures de la documentation remise au début du projet d'implantation.

Ces listes serviront alors de référence afin de s'assurer que chaque personnel ait bien été pris en compte dans la reprise de données et que personne n'ait été oublié, ce qui influencerait directement dans l'organisation des listes électorales par exemple...

2.4. ETAT DES DONNEES LIEES AUX PERSONNELS

Une fois le travail de sélection effectué, vous pouvez commencer à vérifier l'état (ordre, complétude et fiabilité) des données disponibles relatives à chaque corps.

Toutes les données à introduire dans *Harpège* sont concernées. Pour chaque domaine (individu, agent, contrat...), vous avez à votre disposition des documents vous listant les données obligatoires ou minimum, ainsi que les nomenclatures utilisées dans *Harpège* pour les comparer avec votre existant.

Vous devrez aussi vous référer aux documents listant les pré-requis à remplir vous permettant d'assurer le fonctionnement des fonctionnalités de gestion collective : listes de promouvables ITARF et listes électorales.

Qu'il soit fait à partir des "dossiers papier" des agents ou d'une application informatique, l'objet du travail est le même :

- d'une part, **mesurer ce que vous avez en votre « possession », vérifier l'état, la fiabilité** des données ou du dossier papier,
- et d'autre part, **estimer la charge de travail pour mettre les données au niveau requis par Harpège** pour chaque domaine et chaque corps concerné.

Il est à noter que, lorsque le travail de récupération des données n'est fait qu'à partir de dossiers papier, le diagnostic est souvent plus facile à faire et plus rapide que lorsqu'il est fait à partir d'un outil informatique.

Dans certains cas, il peut quand même avoir un effet négatif : les gestionnaires ayant tendance à « protéger » leur classement et leur archivage, assurant que les dossiers de « leurs agents » sont complets et bien rangés, le travail de diagnostic n'est pas effectué ou fait sur le tas au moment de la saisie des données. Si il s'avérait par la suite que les dossiers avaient effectivement besoin de vérifications et/ou compléments, il pourrait en résulter une mauvaise définition des priorités, une perte de temps dans le travail de saisie et donc des retards dans le planning prévisionnel et la mise en exploitation.

Dans le cas de données informatisées, leur diagnostic doit impérativement être effectué par un binôme gestionnaire-informaticien. On constate toutefois, que les gestionnaires ont tendance à laisser l'informaticien faire seul le premier travail, puis, lorsqu'ils ont le temps, à l'aider pour qu'il puisse progresser et commencer, seul, une deuxième étape, ...

Il va sans dire que ce mode de fonctionnement est à proscrire; les tâches du diagnostic doivent être exécutées ensemble et la collaboration entre le (ou les) gestionnaires et l'informaticien doit être permanente et non pas épisodique.

Pour les données des agents ATOS, vous avez la possibilité de récupérer les fichiers informatisés du Rectorat et du Ministère, qui proviennent respectivement de l'application AGORA (Aide à la Gestion Optimisée des Ressources ATOS) et POPPEE ITARF, POPPEE Bibliothèques. Il convient donc de bien analyser la fiabilité et la complétude de ces données, et éventuellement de les comparer avec les données informatisées de l'établissement. Certains établissements n'ont pas fait de migration et ont uniquement utilisé les fiches de synthèse AGORA du Rectorat comme support de saisie.

Vous pouvez dans un 1^{er} temps vous arrêter à un 1^{er} diagnostic global afin de déterminer assez rapidement quelles sont les orientations à prendre pour la définition des objectifs, des priorités...

2.5. ETAT DES DONNEES LIEES AUX EMPLOIS-POSTES

Pour effectuer le diagnostic des données sur les emplois, il convient de se reporter aux décisions de délégations et à leurs mesures, qui contiennent la valeur du stock pour chaque catégorie d'emploi.

Il faut que le stock de l'établissement corresponde aux valeurs recensées par l'outil du Ministère, GEMOS.

 **Conseil :**

Il est recommandé que ce travail sur les emplois-postes soit effectué en parallèle ou avant celui réalisé au niveau des données liées aux personnels.

C'est seulement lorsque les emplois et les postes seront dans la base que vous pourrez saisir les occupations/affections, et donc les modalités de service et les congés pour chaque agent.

2.6. SYNTHÈSE DES RESULTATS OBTENUS

Une fois les données rassemblées, il est utile de faire une synthèse des résultats obtenus, et cela pour plusieurs raisons :

- ◆ avoir une vue d'ensemble du diagnostic,
- ◆ identifier plus facilement les risques,
- ◆ disposer d'un document de référence, sur lequel vous pourrez revenir en cas de besoin,
- ◆ disposer d'un document lisible et facilement exploitable par des personnes moins " initiées " (équipes de direction par exemple).

Il peut s'agir d'un document assez court qui reprend les éléments essentiels, sous forme de texte simple pouvant être illustré de tableaux. Cette synthèse fournira des indicateurs de ce diagnostic.

En outre, cet exercice vous permettra de définir vos premières hypothèses de stratégie. On peut même considérer cela comme un outil qui appuyera vos suggestions : en présentant des arguments clairs, cohérents il vous sera plus facile de faire comprendre votre analyse de la situation et vos conclusions.

Il vous est fortement conseillé de soumettre ce travail aux autres principaux acteurs du projet : équipe de projet, comité de pilotage s'il en existe un et équipe dirigeante. Ce sont ces personnes qui vous soutiendront et vous aideront pendant la mise en œuvre du projet, il est important qu'elles soient solidaires par rapport aux objectifs décidés et donc que vos propositions soient validées.

Voici quelques exemples d'indicateurs de diagnostic et leur objet :

| Indicateur de diagnostic | Niveau de précision | objet |
|--|---------------------|---|
| <p>Niveau de classement (thématique ou chronologique) et de complétude des dossiers.</p> <p>Ex :</p> <ul style="list-style-type: none"> . incomplet et à classer . classé mais incomplet . complet mais à classer | Approximatif | <ul style="list-style-type: none"> - Estimer le travail à réaliser pour atteindre le niveau souhaité. - Connaître la qualité et quantité des informations manquantes : lesquelles et combien ? - Identifier la source à interroger : agents, rectorat, autres établissements, ministère... |
| <p>Niveau de correspondance fonctionnelle de l'ancienne application par rapport à <i>Harpège</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> . concepts (positions, emplois/postes...) . règles de gestion (avancement, contrats...) . nomenclatures (corps/grades, ...) | Précis | <ul style="list-style-type: none"> - Estimer le travail à réaliser pour être en phase avec <i>Harpège</i> et prendre les décisions adéquates : soit réaliser des correspondances, soit abandonner certaines données. |
| <p>Niveau de complétude des données par domaine (individu, agent, position...) de l'ancienne application par rapport à <i>Harpège</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> . en fonction des champs obligatoires, . en fonction des pré-requis liées aux listes de promouvables ITARF et listes électorales, . en fonction des objectifs fixés. | Précis | <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le niveau de reprise que l'on peut attendre de la migration |

3. LA STRATEGIE DE REPRISE

C'est un ensemble d'objectifs et de priorités qui sont en rapport direct avec une politique plus générale prédéfinie lors de la décision d'implanter *Harpège*.

Elle permettra d'entrevoir plus précisément comment le travail de reprise de données sera construit, dans quel ordre les opérations vont être menées pour parvenir à atteindre les objectifs de l'établissement.

Les choix stratégiques varient en fonction de l'état des données. Il s'agit de faire des propositions, pouvant se baser sur plusieurs hypothèses, pour ensuite prendre les décisions adéquates.

Il est important de garder à l'esprit que ce travail se fait de façon itérative et qu'il y a de très fortes chances qu'il évolue dans le temps.

3.1. DEFINITION DES OBJECTIFS ET PRIORITES

Les objectifs dont il s'agit ici sont opérationnels. Ils s'appuient sur le diagnostic, les volontés de l'équipe de direction, les contraintes de l'établissement...

En outre, il est nécessaire de hiérarchiser ces objectifs, de se donner des priorités afin de disposer d'un ordre des opérations et de connaître le degré d'importance des actions pour l'établissement. Il est inutile de gaspiller son temps sur des travaux non prioritaires et particulièrement lorsque les délais sont serrés.

Ils permettront ensuite d'évaluer les charges nécessaires à l'accomplissement du travail pour mieux définir le plan d'action.

Tout d'abord, vous devez réfléchir sur deux points qui vous aideront à définir ces objectifs de reprise :

- Quels sont les résultats attendus en priorité par *Harpège* ?
- Quelle est ou quelles sont la (es) fonctionnalité(s) prioritaire(s) ?

Ainsi, et grâce aux résultats de votre travail de diagnostic, vous pourrez mieux cerner :

- Votre type de reprise ; par type de population/dossier agent, par type de population/domaine ou par domaine,
- L'ordre de la reprise des types de population,
- Le niveau de reprise des données emplois/postes,
- Le choix des données locales à migrer,
- Le choix des données AGORA et POPPEE à migrer,
- Pour une migration, l'ordre des opérations par rapport aux domaines, données, nomenclatures,
- Le niveau de la reprise des carrières pour chaque type de population : en-cours et historique détaillé ou synthétisé,

- Le niveau de reprise des informations des individus hébergés,
- Votre calendrier global de reprise...

3.1.1. Premiers éléments sur les objectifs, les choix à faire

- Choix des données à migrer ou des données à abandonner dans l'application locale,

Suite au diagnostic vous devez décider des données à migrer. Pour plusieurs raisons, le choix de la migration ou saisie manuelle n'est pas aisé.

Il est peut-être difficile, pour des gestionnaires, d'admettre que les données saisies dans l'ancienne application sont "mortes" et qu'une partie du travail qu'ils ou elles avaient réalisé doit être abandonnée.

Un des idées les plus répandues consiste à penser que la migration automatique va faire gagner du temps. En réalité, tout va dépendre de l'état des applications locales :

- si des compléments de saisie sur l'application locale sont nécessaires,
- si vous devez faire des modifications de l'application locale,
- si vous utilisez des valeurs fictives, ce qui suppose qu'il faudra très bien s'organiser, portez une attention toute particulière à la vérification de la migration,
- s'il est nécessaire de réaliser beaucoup de tables de correspondances,
- etc.. il sera alors peut-être plus intéressant de faire une reprise manuelle.

Vous devez évaluer globalement le temps et les moyens que cela risque de représenter pour juger de l'intérêt d'une migration informatique de telles ou telles données contenues dans les applications locales.

En outre, quelques contraintes applicatives sont associées à une migration : pour des raisons de différence de niveau de version entre la base d'exploitation et les outils de migration, à l'heure actuelle, les patches (de nomenclature ou évolutifs) ne peuvent être passés qu'au terme de la migration.

Vous devez donc avoir terminé votre migration pour bénéficier des évolutions d'*Harpège* ou alors vous ne pourrez plus utiliser l'outil de migration après le passage d'un patch.

Il est très important de bien mesurer l'intérêt de tel ou tel choix à ce niveau du chantier.

- Choix du type de reprise : par type de population/dossier agent, par type de population/domaine ou par domaine ?
1. Par "*type de population/dossier agent*" : en terme d'étapes c'est, par exemple, d'abord les ITARF, ensuite les enseignants-chercheurs, les ASU... en reprenant le dossier de la personne du début à la fin.
 2. Par "*type de population/domaine*" : idem pour les étapes mais vous choisissez de reprendre toutes les données Individus du type de population en question avant de passer à la reprise des données Agents etc... Vous n'avez pas la logique dossier de l'agent.

3. Par “*domaine*” : en terme d’étapes, c’est par exemple, d’abord toutes les données individus, ensuite agents, carrière... mais pour tout type de population confondu.

Pour les reprises par “*type de population*”, vous pouvez affiner l’ordre de reprise jusqu’au niveau des corps. Par exemple, pour les enseignants-chercheurs, commencez par les maîtres de conférence, ensuite les professeurs d’universités...



Attention :

Certains sites ont décidé de travailler dans une logique d’UFR, c’est à dire reprendre les données de telle UFR, ensuite de telle autre sans vraiment se soucier de la logique type de population ou domaine.

Nous vous le déconseillons car les rythmes de reprise peuvent être alors très différents et l’exploitation de la base risque d’être différée dans la mesure où aucun traitement collectif ne pourra être effectué (par exemple la préparation des listes de promovables, qui est effectuée au niveau de l’établissement, IUT compris, sera impossible tant que l’ensemble de la population ITARF ne sera pas au même niveau de saisie).

Aussi bien en reprise manuelle qu’en reprise informatique, il n’y a pas de contrainte technique qui vous oblige à prendre telle ou telle option, elles sont plus d’ordre politique et de gestion.

- Si vous effectuez votre reprise de données par “*type de population/dossier agent*”, vous pourrez rapidement avoir la possibilité de gérer une partie de votre personnel puisque vous aurez saisi toutes les données minimum en peu de temps, celles-ci étant directement rattachées à la notion d’en-cours (cf. point 3.2.1).
- Dans le cas de la reprise par “*domaine*”, vous devrez attendre d’avoir fini toutes les populations avant de commencer à effectuer une gestion normale.

Bien entendu, vous pouvez organiser votre travail de telle sorte que les travaux de reprise soient faits en parallèle, en simultané.

- Pour les sites qui ne font que de la reprise manuelle, certains saisiront par exemple les ITARF pendant que d’autres saisiront les enseignants-chercheurs.
- Pour les sites qui font une partie de leur reprise de façon automatique, le travail est plus “centralisé” du fait de l’utilisation des outils de migration, si bien qu’à ce niveau vous procéderez plus par étapes que par travaux simultanés. En revanche, pendant que vous préparez la migration informatique, des gestionnaires pourront avancer sur d’autres tâches, du type complétude de l’application locale, rangement des dossiers des agents, remplissage de grilles de saisie...

- Choix des données emplois/postes.

Seule la situation “en-cours” du stock d’emplois/postes est nécessaire pour exploiter l’application. Dans ce cas il est largement suffisant de ne recenser que les postes occupés à l’heure actuelle par les agents.

Toutefois, certains établissements pourront trouver pertinent de reprendre l’historique des emplois/postes. Il faudra alors évaluer les enjeux et la finalité de cette reprise : suivre de façon chronologique la gestion des moyens, travailler sur le contrat quadriennal, aider au pilotage...

Si vous n’avez pas assez d’éléments sur les emplois créés en deça d’une certaine époque (le concept d’emploi étant plutôt récent) et que ceux-ci sont encore occupés actuellement, vous pouvez vous créer un niveau de stock d’emplois correspondant au niveau le plus élevé que l’établissement a obtenu depuis sa création et donner arbitrairement une date de création à tous ces postes identique à celle de la création de l’établissement. Cette méthode suppose qu’au sein de l’établissement les personnes travaillant sur ce sujet se soient bien mises d’accord, que cela soit formalisé pour qu’à l’avenir les nouveaux personnels puissent comprendre comment les emplois/postes ont été initialisés dans *Harpège*.

- Choix des données AGORA et POPPEE à migrer (celles liées aux IATOS)

En fonction du nombre et de l’état des données envoyées par le Rectorat et le Ministère mais aussi en fonction de votre situation, vous pouvez déjà avoir en votre possession sur une application locale les informations concernant les agents ATOS qui travaillent au sein de votre établissement, vous devrez choisir quelles données sont intéressantes à reprendre.

3.1.2. Premiers éléments sur les priorités des données à reprendre

- L’ordre des opérations par rapport aux domaines, données, nomenclatures pour une migration

En repérant les points les plus sensibles dans les applications locales, à savoir ceux sur lesquels vous aurez un travail de mise à jour à effectuer (sur les données par exemple), ceux pour lesquels il est nécessaire de faire des tables de correspondance (nomenclatures), ceux qui sont indispensables aux fonctionnalités prioritaires, vous récolterez des éléments qui vous permettront de mieux définir l’ordre des opérations.

Vous resterez ainsi en adéquation avec les priorités générales du projet.

- L’ordre de la reprise des types de population

Hormis une reprise par domaine tout type de population confondu, vous aurez à vous poser la question suivante : par quel type de population faut-il commencer la reprise de données ?

Une reprise qui commence par la population ITARF est intéressante car elle permet d’exploiter au plus tôt le module “promouvabilité ITARF” par exemple.

- Le niveau de la reprise des carrières pour chaque type de population : en-cours, historique détaillé ou synthétisé ?

Les notions d'en-cours et d'historique de carrière détaillé ou synthétisé sont précisées dans le point 3.2.2.

- En-cours ou historique ?

Afin de pouvoir absorber le travail supplémentaire lié à ce chantier reprise, vous serez sûrement amené à décider de certaines étapes dans l'organisation du travail de reprise des carrières. Par exemple, pour certaines catégories de personnel, vous déciderez que dans un 1^{er} temps vous ne reprendrez que l'en-cours alors que pour d'autres vous reprendrez d'emblée l'ensemble des carrières. C'est également lié aux choix que vous aurez fait sur les fonctionnalités prioritaires, et plus particulièrement pour ce qui concerne les listes de promouvabilité ITARF.

Cette question peut également être posée pour le domaine contrat.

- Historique détaillé ou synthétisé ?

En outre, un autre choix devra être fait sur l'introduction des historiques, soit détaillés, soit synthétisés. Cela varie essentiellement en fonction des besoins en gestion et des volontés politiques. Par exemple, le calcul des pensions n'exige que les 10 dernières années détaillées dans l'historique des carrières avant le départ en retraite, le reste de la carrière pouvant ne refléter que les ruptures (changement de corps, interruptions d'activité, détachement,...).

Ces choix impactent fortement le projet car la quantité de travail entre l'introduction d'un en-cours et celle d'un historique complet est vraiment différente ainsi que celle entre un historique détaillé et synthétisé.

- Le niveau de reprise des informations des individus hébergés

Vous devez rapidement définir si les informations des individus hébergés sont prioritaires ou non. En fonction de votre diagnostic, et c'est le cas pour la plupart des universités, ces informations se révèlent être dispersées, voire peu fiables ou non connues des services de personnel.

Cela suppose que, si cela est une des priorités du projet, vous pourriez être amenés à réaliser une enquête, à faire une recherche importante pour récolter de l'information, ce qui prendra un temps non négligeable.

A savoir aussi, que certaines informations, du type niveau de diplômes, sont importantes pour les listes électorales.

- Votre calendrier global de reprise

Sans trop rentrer dans le détail, il est intéressant que vous puissiez vous donner un ordre d'idée sur les échéances que vous vous fixez, au moins celle du démarrage effectif et de fin de la reprise de tel type de population ou domaine. Elles doivent être en rapport avec l'exploitation des fonctionnalités de gestion collective.

3.2. DETAILS SUR L'EN-COURS ET L'HISTORIQUE DE CARRIERE

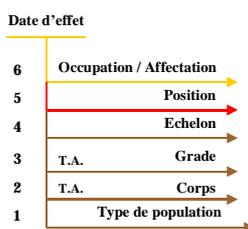
3.2.1. L'en-cours de carrière

↳ Définitions - prise en compte dans l'outil (cf. manuel utilisateur)

Le concept se traduit par l'introduction des données minimum suivantes :

- bien entendu les informations des domaines individu et agent
- l'élément de carrière correspondant au dernier changement de situation de l'agent caractérisé par un corps, un grade, un échelon et éventuellement un chevron,
- la position actuelle et, éventuellement, la modalité de service ou le congé en cours,
- pour un contractuel, le(s) contrat(s) en cours,
- l'occupation/affectation actuelle.

Exemple de saisie de l'en-cours



T.A. = Type d'accès dans l'élément de carrière

C'est la première étape, indispensable, de la constitution des dossiers des agents.

↳ Pré-requis à l'introduction des données de l'en-cours

Les habilitations, structures, implantations-locaux, emplois et postes doivent déjà avoir été introduits dans *Harpège*. Il s'agit de l'initialisation minimale de la base pour qu'elle soit opérationnelle.

↳ Principales finalités de l'en-cours

C'est bien évidemment un pré-requis à la saisie de l'historique.

Il permet d'assurer la gestion au quotidien, de connaître les informations concernant la situation administrative et professionnelle de l'agent

C'est un bon support pour la constitution des éléments de pilotage : tableaux de bord, statistiques...

3.2.2. L'historique de carrière

🔗 Définitions - prise en compte dans l'outil (cf. manuel utilisateur)

La carrière d'un fonctionnaire ou assimilé est constituée d'un ou plusieurs segments de carrières.

Les segments de carrière d'un fonctionnaire se distinguent entre eux par l'appartenance à un type de population.

Nota : Un segment de carrière est caractérisé par un type de population mais deux segments de carrière peuvent relever du même type de population : si l'agent repasse un concours dans le type de population où il se trouve.

Un segment est constitué d'un ou plusieurs éléments de carrière.

Un élément de carrière indique le corps, le grade, l'échelon et, le cas échéant le chevron du fonctionnaire ou assimilé, sur une période. Toute promotion de corps ou tout avancement de grade ou d'échelon (ou de chevron) donne lieu à un nouvel élément de carrière.

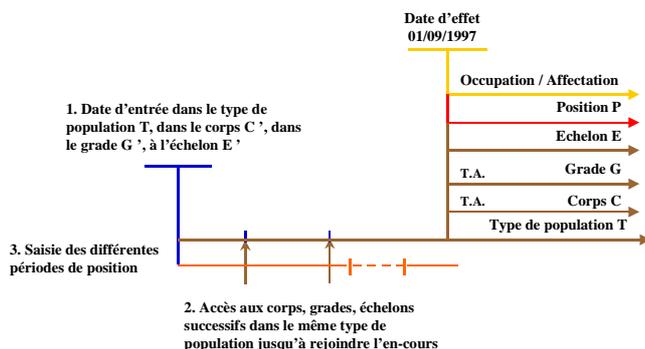
Le concept d'historique de carrière se traduit donc par l'introduction des données historiques liées aux segments de carrière, eux-mêmes liés aux éléments de carrière.

Se rajoutent à cela les notions d'historique détaillé et d'historique synthétisé. Elles se caractérisent par le niveau de détail et d'introduction des données dans l'outil.

L'historique détaillé correspond au niveau le plus fin ; il s'agit d'introduire l'ensemble des données des éléments de carrières successifs, c'est à dire de reprendre, sans exception tous les corps, grades, échelons et chevrons le cas échéant, de la carrière de l'agent concerné.

Exemple de saisie d'historique détaillé

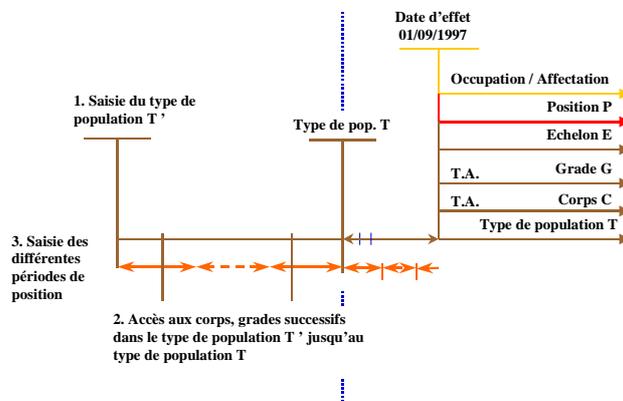
Saisie de l'historique à partir de l'en-cours déjà saisi
(par exemple, moins de dix ans avant la date prévisible de départ en retraite)



L'historique synthétisé prend en compte uniquement les données relatives au passage des corps, grades successifs dans les différents types de population, en indiquant l'échelon "d'arrivée" et l'échelon de "sortie" de tel et tel grade.

Exemple de saisie d'historique synthétisé

Saisie de l'historique « ancien »
(par exemple, plus de 10 ans avant la date prévisible de départ en retraite)



↳ *Pré-requis à l'introduction des données de l'historique*

L'en-cours doit être déjà saisi.

Sil s'agit d'une reprise manuelle, il est impératif que les dossiers papier soient complets et ordonnés avant de commencer la saisie.

↳ *Principales finalités de l'historique*

- Gestion de l'avancement et des promotions,
- Constitution des dossiers de pension,
- Elaboration d'éléments de pilotage



Attention :

En parallèle à la reconstitution de l'historique de carrière, et plus précisément des éléments de carrière, il est préférable d'effectuer également les historiques des autres domaines associés à la situation de l'agent car ils sont utilisés, pour certains types de population dans la gestion de personnel, le suivi de l'agent (classement sur des listes de promouvables, élaboration du dossier de pension...).

Vous devez donc impérativement assurer les historiques :

- des positions,
- des éventuels contrats.

Et éventuellement selon les actes de gestion et les types de population :

- des modalités de services,
- des congés.

L'historique des occupations/affectations n'est pas vraiment utile pour les besoins de gestion de personnel, il relève plus de l'ordre du pilotage. Cela peut être envisagé sur une période moyenne (si les informations ne sont pas trop compliquées à reconstituer) s'il y a un intérêt, du type suivi de la mobilité des personnels au sein de l'établissement. Il faut bien mesurer l'investissement nécessaire et le mettre en regard de l'usage qui en est fait au sein de l'établissement. Il ne faut pas oublier que l'implantation d'Harpège dans un établissement est aussi l'occasion de réfléchir aux objectifs et aux méthodes de gestion des personnels.

3.3. ELEMENTS D'AIDE A LA DECISION

Afin de vous donner quelques repères, nous vous présentons ici des éléments qui vous aideront peut-être dans le choix de telle ou telle option. Nous prendrons certaines précautions dues au fait qu'il s'agit parfois de réflexions, d'évaluations que nous avons établies à partir de situations rencontrées et d'éléments récoltés lors d'échanges. Cela n'est donc pas " à prendre au pied de la lettre ".

3.3.1. Evaluation grossière des charges liées à la reprise des données

Ces évaluations se basent sur des expériences, toutes différentes les unes des autres.

Les principaux critères à prendre en compte qui influenceront le temps estimé sont :

- La qualification de la personne qui saisit : gestionnaire ou vacataire,
- L'état du classement des dossiers,
- La complexité et la lourdeur des dossiers, des carrières,
- Organisation et préparation du travail de saisie : grille de saisie, partage des tâches...,
- Apprentissage du produit,
- Résistance au changement, conflit interne,
- Contraintes politiques...,

Ces évaluations dépendent du type de reprise auquel il sera recouru, reprise manuelle, migration informatique.

■ Evaluation en cas de reprise manuelle

Emplois/postes

Selon que vous reprenez l'historique ou pas, entre la période consacrée à la recherche et le temps de saisie, cela peut aller de quelques jours à plus d'un mois de travail si on tient compte de l'historique par exemple, pour une seule personne.

Dossier d'un agent fonctionnaire

Les estimations ci-dessous sont faites sur la base d'un historique de carrière suivant : carrière détaillée sur les 10 dernières années et au delà, carrière synthétisée ; il s'agit ici d'une carrière assez complexe et non pas d'une carrière linéaire.

◆ *Reconstitution du dossier : classement et remplissage d'une grille de saisie*

Ces estimations sont réalisées sur la base d'un dossier en partie non préparé (à compléter, à classer...).

- agent avec environ 10 ans de carrière : environ 1h.
- agent avec 20 ans de carrière ou plus : entre 1h30 et plus de 2h selon que l'on prépare une grille avec des historiques détaillés ou synthétisés.



Remarque :

Le remplissage d'une grille de saisie peut être considérée comme une étape facultative s'il existe déjà des fiches de renseignement complètes et fiables pour chacun des agents.

Si les dossiers sont déjà rangés correctement et chronologiquement, si tous les arrêtés sont présents, et s'il n'y a pas de remplissage de grille de saisie à effectuer, on peut fortement réduire le temps indiqué ci-dessus.

◆ *Saisie du dossier*

Le temps de saisie varie beaucoup entre les débuts d'utilisation, pendant lesquels la personne qui saisit s'approprie encore l'outil, et le rythme de croisière de saisie. Les estimations du temps de saisie ci-dessous sont faites à partir d'une grille déjà remplie ("saisie au kilomètre" d'un dossier préparé) et sur la base d'un "ryhme de croisière".

Les 1ères saisies pour un dossier complet d'un agent peuvent aller jusqu'à une demi-journée.

- Sur la base d'un historique synthétisé à partir de 10 ans :
 - agent avec environ 10 ans de carrière : environ 30'
 - agent avec plus de 20 ans de carrière : environ 1 h.
- Sur la base d'un historique détaillé sur toute la carrière de plus de 20 ans : environ 2h.

Bien entendu s'il n'y a pas de grille, le temps de saisie s'allonge...

◆ *Vérification des données saisies*

Vous avez 3 possibilités pour réaliser cette vérification :

- par la personne qui a saisi,
- par un autre gestionnaire de personnel,
- par l'agent concerné (en regard de la loi informatique et liberté).

Nous vous conseillons de faire vérifier les données au plus tôt et par une autre personne que celle qui a saisi. On peut estimer à environ 15 à 20' le temps moyen qu'il faut à un gestionnaire ou à l'agent pour vérifier un dossier complet.

Globalement, si l'on ajoute ces différents temps, on peut estimer grossièrement qu'entre la préparation, la saisie et la vérification, il faut en moyenne à un gestionnaire de personnel un minimum de 3h pour traiter complètement un dossier avec une carrière de plus de 20 ans assez complexe.

■ **Evaluation en cas de migration informatique des données**

Il est difficile d'estimer le temps pour la migration car il dépend essentiellement de l'état, du contenu de(s) l'application(s) locale(s) utilisée(s) dans l'établissement et des données AGORA et POPPEE envoyées par le Rectorat et le Ministère.

C'est la phase de **préparation** qui prend le plus de temps : vérification des données par les gestionnaires, élaboration de tables de correspondance, développement de scripts, etc... Cela peut aller de 2 mois à au delà de 6 mois.

La phase de **tests** est généralement moins longue, puisqu'il s'agit d'effectuer des compléments, des ajustements... L'analyse des rejets obtenus à partir des outils de migration peut prendre du temps, il est nécessaire que les gestionnaires soient présents, disponibles pour accélérer les temps de réponse aux questions des informaticiens. Cette phase peut varier entre 1 mois et au delà de 3 mois.

La phase de **migration**, où il s'agit de passer en réel les informations de l'application locale vers *Harpège* est la plus courte. Cela dure quelques jours.

Il reste ensuite à **vérifier** les données migrées. Selon le nombre, l'état des données migrées (pourtant déjà contrôlées par un outil), l'implication des personnes concernées, les délais sont très variés, de quelques semaines à plusieurs mois.



Attention :

La migration permet d'automatiser l'introduction des données déjà existantes mais cela ne signifie pas forcément, que cela permet de gagner du temps et encore moins de gagner en fiabilité si les fichiers précédents n'étaient pas complets et à jour.

Dans le cas d'une migration, une reprise des données sera toujours complétée par une saisie manuelle. C'est la raison pour laquelle le classement, la vérification des dossiers papiers restent très fortement recommandés.

L'ensemble de ces estimations sont données à titre indicatif et ne se basent que sur des moyennes approximatives. Elles varient énormément selon les critères de référence (cf. début du point 3.3.1).

3.3.2. Calendrier de gestion

Vos priorités sont influencées par le calendrier de travail de votre service du personnel.

En général, vous avez une visibilité sur au moins une année, cela vous permet alors de vous donner des objectifs et des jalons précis. En nous basant sur le calendrier de gestion 1999 d'un service d'une université, voici par exemple les dates de quelques actes de gestion :

- ◆ Préparation de l'avancement des enseignants chercheurs en janvier.
- ◆ Préparation de l'avancement des enseignants du second degré en janvier.
- ◆ Recensement des retraitables, constitution des dossiers en fév./mars (selon l'académie).
- ◆ Enquête COSMOS en fév./mars.
- ◆ Recensement des retraitables, constitution des dossiers en fév./mars (selon l'académie).
- ◆ Promouvabilités des ITARF :
 - . Tableaux d'avancement en sept/oct.
 - . Listes d'aptitudes en mars/avr.
- ◆ Promouvabilités des ASU :
Tableaux d'avancement et listes d'aptitudes de mars à mai.
- ◆ Préparation des dossiers des candidats pour les concours de mars à mai.
- ◆ Accueil des nouveaux arrivants, saisie de leur dossiers en septembre.
- ◆ Déclaration des emplois vacants en sept/oct.
- ◆ Organisation des élections :
 - . Tout au long de l'année. Le calendrier des élections est fortement dépendant de l'organisation interne des établissements
- ◆ Pointes d'activité en fin de chaque mois pour la paye dans les services de gestion intégrée.

...

Si vous souhaitez utiliser telle ou telle fonctionnalité, cela suppose que les pré-requis (cf. classeur chef de projet et réglementation) à son bon fonctionnement soient bien remplis, que le travail ait été prévu de telle façon que vos objectifs soient atteints. Il faudra alors monter votre stratégie en fonction de l'échéance concernée.

4. MISE EN ŒUVRE

4.1. MOYENS A DEGAGER

Il est nécessaire de s'assurer de l'adéquation objectifs/moyens ou tout simplement d'évaluer les moyens qui permettront d'effectuer l'ensemble des tâches prévues dans les délais fixés.

Il est conseillé de se remettre en question :

- ◆ Notre stratégie est-elle vraiment réaliste ?
 - ◆ Peut-on faire tout ce que l'on a prévu pour les dates fixées ?
 - ◆ Quel coût (en terme de finances, de temps, de compétences,...) pour :
 - rendre disponible les informaticiens et les gestionnaires ?
 - réorganiser les services concernés ?
 - recruter des personnes extérieures en cas de besoin ?
 - former des personnes pour les mettre à niveau ?
- etc...

Une évaluation grossière vous permettra de vous rendre compte de ce qui est viable ou non et vous donnera ainsi des éléments pour recadrer, ajuster votre stratégie.

4.2. LISTE DES TACHES OU PLAN D'ACTION

A partir de la stratégie et des moyens mis à disposition, vous listez les tâches de façon plus détaillée. L'intérêt est de pouvoir anticiper les travaux à réaliser et les difficultés qui risquent d'être rencontrées ; cela vous aidera aussi à ne rien oublier.

Il s'agit alors :

- de lister l'ensemble des principales actions,
- de les ordonnancer chronologiquement,
- d'affecter si possible le(s) responsable(s) à chacune d'elles.

Cela doit également prendre en compte le travail de vérification des données, étape capitale et indispensable au bon fonctionnement ultérieur de l'application. Attention, Il est souvent sous-estimé en terme de charge et de temps.

Vous pouvez vous aider d'un tableau, comme l'exemple ci-dessous :

| Actions | Responsable | Echéance |
|---|---------------|-------------------|
| Vérification de l'état des dossiers papiers des agents de Biblio. | Mme Dock | Du 15/01 au 15/02 |
| Elaboration du dossier CNIL | Mme Liberté | 31/05 |
| Renseigner tous les champs obligatoires pour <i>Harpège</i> , dans la base de données locale avant migration informatique | Mme Migration | Du 01/02 au 31/03 |
| Définition des tables de transcodage entre les nomenclatures locales et <i>Harpège</i> | M. Migration | Du 15/02 au 31/03 |
| etc... | ... | ... |

En outre, nous vous conseillons vivement d'utiliser un calendrier. Cela vous aidera à avoir une vision globale, à la fois sur la reprise mais aussi par rapport aux autres tâches du projet d'implantation et des services de personnel. Il est très intéressant de superposer les différents calendriers de travail : calendrier de gestion, calendrier des formations *Harpège*, calendrier de reprise...

L'implantation d'Harpège nécessite de mettre en œuvre une véritable démarche de gestion de projet, dont l'étape reprise de données conditionne la qualité du service rendu par l'application.

Vous pouvez adapter le calendrier qui vous a été remis dans le classeur chef de projet.

4.3. SUIVI DU CHANTIER REPRISE DE DONNEES

La stratégie n'est pas statique, figée, elle est au contraire adaptable au fur et à mesure de l'avancement de la mise en œuvre et d'évènements qui peuvent impacter le projet.

Pour réagir suffisamment tôt et de façon appropriée par rapport à un problème, un retard, cela suppose que le chantier soit suivi régulièrement. Il faut donc au préalable :

- sélectionner des objectifs de suivi,
- fixer des étapes de bilan intermédiaire,
- choisir des indicateurs de suivi.

Ces objectifs sont comme des points de repère qui vous donnent un ordre de grandeur, une certaine unité de mesure entre vos prévisions et la réalité de l'avancement. Ils sont récupérables à partir de votre stratégie. Il est préférable qu'ils soient quantifiables pour faciliter le suivi.

Par exemple, cela peut être : avoir fini la saisie des dossiers enseignants fin juillet.

Les indicateurs de suivi sont des informateurs, le moyen de faire le lien entre l'action et la réflexion, ils vous donnent les éléments de décision : à partir de ce que vous savez, quelle décision prendre ? Continuer, changer quelque chose... ?

Ils sont de plusieurs ordres, qualitatifs ou quantitatifs, et seront utilisés à différents moments du projet. Ils ont différents niveaux de détail, certains donneront des chiffres précis, d'autres seront plutôt approximatifs.

Ce sera par exemple, le temps de saisie moyen des dossiers MCF... ou le temps de remplissage des grilles de saisie ou bien encore le temps de réponse des agents à une enquête...

Les étapes déterminent les moments d'arrêt, de "prise de tension" grâce auxquels vous récolterez et analyserez des informations et pourrez décider du rythme et de la direction à suivre.

Par exemple, vous déciderez de faire 2 bilans pour la reprise enseignants : un bilan à mi-mai et l'autre fin juillet.

Aussi bien les échéances que les objectifs sont dans un 1^{er} temps fixés en début de projet mais peuvent faire l'objet de réévaluation en fonction des événements rencontrés au cours du projet. C'est d'ailleurs ce qui se passe le plus souvent.

Chaque chef de projet devra manier les indicateurs avec une certaine précaution en fonction des habitudes de fonctionnement, de la culture des services... Il ne faut pas donner l'impression de contrôle mais bien de faire comprendre aux différents acteurs qu'il s'agit de suivre les étapes que l'on s'est fixées initialement. C'est au niveau de l'équipe qu'il faut réfléchir et agir, les indicateurs n'ont pas pour objectif de surveiller l'activité de telle ou telle personne, ni de se donner les moyens de mettre des sanctions négatives ! Il est tout à fait justifié de connaître l'évolution du chantier, de vérifier si le projet se déroule comme prévu. Il s'agit plus d'une évaluation collective.

Il est important que vous choisissiez les indicateurs les plus adaptés à votre situation, à vos habitudes de fonctionnement et surtout que vous réfléchissiez exactement à ce que vous voulez suivre, obtenir comme résultat. Essayez de personnaliser vos indicateurs.

Quelques exemples, listés ci-après, sont naturellement utilisés, sans qu'ils soient vraiment formalisés au niveau de l'équipe. D'autres risquent d'être inapplicables, mais pourront alors simplement vous donner des pistes de réflexion.

| Indicateurs de suivi | Niveau de précision | Objet |
|--|---------------------|---|
| Temps de réponse moyen aux questions ou demandes entre différents acteurs du chantier : . informaticiens et gestionnaires (cas d'une migration) . gestionnaires et agents (cas de recherche d'informations) . chef de projet ou informaticien et rectorat (cas d'Agora) . chef de projet et politiques de l'établissement (décisions, recherche d'informations)... | Approximatif | Evaluer les difficultés relationnelles, organisationnelles, liées à la motivation, ... Faire le rapport entre le temps que vous aviez prévu et celui effectif pour estimer l'impact sur le calendrier |
| Temps de saisie de telle ou telle catégorie de dossier de personnel | Approximatif | Anticiper la durée des travaux Avoir connaissance de dérives ... |
| Nombre de dossiers saisis (attention, qu'entend-on exactement par le mot dossier) ? | Précis | Donner de bonnes indications sur l'avancement global de la reprise. |
| Pourcentage d'erreurs ou de réussite obtenu en migration | Précis | Connaître le niveau de migration atteint dans tel ou tel domaine |
| Nombre de liens occupation/affectation effectifs dans Harpège | Précis | Donner de bonnes indications sur l'avancement global de la reprise. |
| Nombre de dossiers vérifiés et corrigés (après saisie ou migration) | Précis | Connaître l'avancement |
| Autres... | | |

Ce chantier de reprise de données est intégré dans un projet d'implantation plus large, ce qui signifie qu'il faut également prendre en compte les autres éléments : validation des structures, formations internes, installations des postes informatiques...

5. ETUDE DE CAS

Nous détaillons ici un cas certes fictif, mais représentatif (...) d'un ensemble relativement complet de toutes les situations que l'on peut rencontrer.

5.1. LE DIAGNOSTIC

5.1.1. Présentation du contexte et de la situation :

L'étude porte sur l'Université dite "du Centre".

- Elle est pluridisciplinaire, répartie sur trois sites:
 - Site 1 : UFR de Médecine et UFR de Pharmacie;
 - Site 2 : administration centrale, les autres UFR et un IUT, que nous appellerons IUT1;
 - Site 3 : un IUT, appelé IUT 2, et une école de statut article 43
- La gestion est centralisée, sauf pour deux entités, historiquement plus autonomes : l'UFR de Médecine et l'IUT 2.
Le service GRH a des correspondants dans les UFR, essentiellement au niveau du secrétariat. Il est divisé en deux services, IATOSS et Enseignants, placés sous une DRH commune.
- La gestion est intégrée.
- Les applications de gestion existantes :
GRH, sur laquelle se trouvent les données des UFR, des services centraux et de l'IUT1.
Une application sur File Maker Pro pour le personnel des bibliothèques,
Fiches papier pour la médecine.
- Effectifs :
 - Enseignants-chercheurs : 390
 - Enseignants du second degré : 60
 - ITARF : 110
 - Personnel de l'ASU : 85
 - Contractuels : 300 y compris les enseignants associés et les ATER
 - Bibliothèques : 30

5.1.2. Première étape : définition des structures et des implantations

◆ *Structures*

- premier niveau : Université du Centre
- deuxième niveau : les UFR, les services centraux, la Bibliothèque, les IUT, l'Ecole Article 43

Ensuite, rechercher le statut des structures de niveau 2. Voir si ce découpage permet de gérer le personnel au niveau souhaité. Si le niveau de détail n'est pas suffisant, définir des structures de niveau 3, là où c'est nécessaire, c'est-à-dire là où l'on souhaite identifier une structure de niveau 3 à laquelle on affecte des moyens : personnel et/ou emplois.

◆ *Implantations*

Il existe 4 sites géographiques. On fera référence à la cartographie des bureaux de vote de l'université pour définir le nombre d'implantations.

5.1.3. Deuxième étape : étude de l'organisation de la gestion du personnel

Qui gère qui et qui travaille avec qui ? En particulier, quels sont les liens organiques et fonctionnels entre la DRH centrale et les gestionnaires des IUT, de l'Ecole et de l'UFR de médecine.

Compte-tenu de la souplesse du mécanisme des habilitations d'*Harpège*, qui permet toutes les possibilités, on se pose les questions suivantes :

- recentralisation ou pas, pour quelles composantes ?
- intégration (fonctions personnel et paie) ou pas, et pour quelles composantes ?

◆ *Premières décisions :*

- Centralisation de la gestion de toutes les UFR, sauf médecine, au service GRH.
- La médecine conserve sa gestion décentralisée.
- I dem pour l'école (Art. 43), car il y a peu de postes à gérer.
- l'IUT2 conserve son autonomie de gestion, mais ses données seront stockées sur le serveur *Harpège* commun.
- I dem pour le personnel des bibliothèques qui sera géré via *Harpège* par un gestionnaire du service de documentation.

5.1.4. Troisième étape : Analyse des données, pour chaque type de population et pour chaque composante de niveau 2

Ceci se fait en plusieurs étapes :

- (1) Identification des populations, effectif de chacune d'elles,
- (2) Identification des supports de l'information, autrement dit où se trouve l'information concernant chacune de ces populations : application GRH, support papier ou application bureautique.
- (3) Evaluation de l'état de l'information sur chacun de ces supports, pour les ITARF et les enseignants sur GRH.
 - Informations des domaines individu et agent relativement complètes, à l'exception des diplômes qui sont absents ou à revoir.
 - Les positions statutaires et les modalités de service sont relativement complètes, mais les nomenclatures utilisées diffèrent de celles d'*Harpège* et un transcodage est nécessaire.
 - Les carrières sont dans un état très variable : l'en-cours est toujours présent, l'historique est en général complet à partir de l'entrée dans le corps, il n'y a pas d'historique remontant au-delà de dix ans.
 - Pour les contractuels, les informations sont relativement complètes, mais la typologie des contrats et la distinction entre contrat et avenant est à revoir.
 - Les individus hébergés : chercheurs CNRS, INSERM, INRIA, etc. sont absents de la base.
 - Personnel de l'ASU : les données, gérées jusqu'ici par une application Excel sont complètes pour ce qui concerne les données de base et l'en-cours de carrière, mais l'historique des carrières est inexistant. Il faudra donc examiner l'état des données AGORA avant de décider une éventuelle migration des données Excel.
 - Personnel des bibliothèques : les données, gérées par une application File Maker Pro sont fiables, mais les carrières sont incomplètes. Compte-tenu du faible nombre de personnes concernées, il n'est pas rentable de procéder à une migration automatique à partir de File Maker Pro. Les dossiers seront saisis manuellement dans *Harpège* à partir des dossiers File Maker, mais auparavant ceux-ci seront complétés et édités sous une forme adaptée à la saisie manuelle.

5.1.5. Quatrième étape : Emplois et Postes

Il n'y a pas de distinction entre emploi et poste, mais les postes sont représentés dans GRH. Pour vérification, ils seront comparés avec les informations sur le stock d'emplois issues de GEMOS et COSMOS.

Synthèse de l'analyse des données :

| Type de population | Structures | Nature du support de données | Etat des données individu-agent | Carrières | Position statutaire et modalités de service |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|
| Enseignants | UFR Services centraux IUT 1 | GRH | Bon. Diplômes à revoir | Assez bon. 50% de carrières incomplètes | Nomenclatures à revoir |
| Enseignants | IUT 2 | GRH | Très bon. Diplômes à revoir | Assez bon. 40% de carrières incomplètes | Nomenclatures à revoir |
| ITARF | UFR Services centraux IUT 1 | GRH | Bon. Diplômes à revoir | Moyen. Peu de carrières complètes | Nomenclatures à revoir |
| ITARF | IUT 2 | GRH | Très bon. Diplômes à revoir | Moyen. Peu de carrières complètes | Nomenclatures à revoir |
| ATOS | UFR Services centraux IUT 1 | Application Excel AGORA | Bon Assez bon | En-cours seulement Moyen | Nomenclatures à revoir |
| ATOS | IUT 2 | Application Excel AGORA | Très bon Assez bon | En-cours seulement Moyen | Nomenclatures à revoir |
| Bibliothèques | | Application File Maker Pro | Bon | Assez bon. 30% de carrières incomplètes | Nomenclatures à revoir |
| Contractuels | UFR Services centraux IUT 1 | GRH | Moyen | | Nomenclatures à revoir |
| Contractuels | IUT 2 | GRH | Assez bon | | Nomenclatures à revoir |
| Hospitalo-universitaires | UFR de Médecine | Gestion manuelle et quelques outils | Bon | Bon | Nomenclatures à revoir |
| Hébergés | Toutes structures | Aucun | Toute la partie individu à saisir. | | |

| | | | | | |
|----------------|-------------------|---------------------------------------|--|--|--|
| Emplois-Postes | Toutes structures | Papier et données provenant de COSMOS | | | |
|----------------|-------------------|---------------------------------------|--|--|--|

5.2. LA STRATEGIE ET LA MISE EN ŒUVRE DE LA REPRISE

Elle est fonction des résultats du diagnostic, des contraintes et des priorités de l'établissement.

5.2.1. Objectifs

L'Université, qui a pris livraison d'*Harpège* en janvier, veut qu'il soit pleinement opérationnel pour l'année universitaire suivante, c'est-à-dire pour septembre de la même année. Compte-tenu des vacances, la migration des données devra donc être terminée fin juillet au plus tard.

Pour tous agents, à l'exception du personnel des bibliothèques, tous les éléments de carrière susceptibles d'être récupérés à partir des données informatisées existantes le seront. L'exploitation pourra donc démarrer avec une carrière réduite à l'en-cours pour certains agents.

L'Université du Centre veut compléter les carrières ultérieurement, dans leur intégralité. Elle souhaite le faire dans un délai de 6 mois à partir de la mise en exploitation.

5.2.2. Moyens

Une force de travail supplémentaire, équivalente à 18 personnes/mois, sera affectée au service GRH entre l'arrivée d'*Harpège* et la fin de la saisie des carrières. Ce renfort ne travaillera pas sur *Harpège*; il remplira des tâches courantes du service afin de permettre aux gestionnaires de consacrer un temps équivalent à la migration et à la saisie des carrières.

5.2.3. Calendrier de la migration

Un travail transversal commun aux enseignants et aux ITARF sera fait dans GRH avant la migration des données de cette base : la vérification et la correction des diplômes, des positions statutaires et des modalités de service. Ceci implique la mise en conformité des nomenclatures utilisées pour ces concepts dans GRH avec celles d'*Harpège*.

◆ *Enseignants*

Objectif: migrer l'intégralité des informations se trouvant dans GRH, puis compléter ensuite les carrières après le passage en exploitation.

3 étapes :

migration informatique des données de GRH

durée : 2 mois => février et mars

moyens : 3 personnes/mois (2 informaticiens et un gestionnaire)

saisie directe des éléments de carrière manquants

durée : 6 mois, de juillet à décembre, en tenant compte des vacances

moyens : 5 personnes/mois. Il y a 450 carrières, dont 50% sont incomplètes. On estime qu'il faut en moyenne $\frac{1}{2}$ journée pour compléter une carrière incomplète, en prenant en compte non seulement la saisie de l'information mais aussi l'analyse du dossier papier et la recherche de l'information manquante. Le travail sera réparti entre deux gestionnaires travaillant à mi-temps sur cette tâche. Un renfort suppléera les 5 personnes/mois pour les tâches courantes des gestionnaires.

constitution d'un dossier pour chaque enseignant, validation par l'intéressé et analyse des retours par les gestionnaires des enseignants, correction éventuelle dans la base

durée deux mois, de janvier à février

moyens : 1.5 personnes/mois : 0.5 mois d'informaticien et 1 mois de gestionnaire des enseignants.

◆ *ITARF*

Objectif: migrer l'intégralité des informations se trouvant dans GRH, puis compléter ensuite les carrières de manière à utiliser au mieux la fonctionnalité Liste de Promouvables.

3 étapes :

migration informatique des données de GRH

durée : 2 mois, février et mars

moyens : 2 personnes/mois (1 informaticien et 1 gestionnaire)

saisie directe des éléments de carrière manquants

durée : 5 mois, de juillet à novembre, en tenant compte des vacances

moyens : 4 personnes/mois. Il y a 110 carrières. Beaucoup sont incomplètes, dans le meilleur des cas elles commencent à l'entrée dans les ITARF. On estime qu'il faut en moyenne $\frac{3}{4}$ journée par carrière, en prenant en compte non seulement la saisie de l'information mais aussi l'analyse du dossier papier et la recherche de l'information manquante. Le travail sera réparti entre deux gestionnaires travaillant à mi-temps sur cette tâche. Elles devront être expertes en gestion des ITARF, particulièrement pour ce qui concerne les types d'accès aux corps ITARF et les différentes intégrations ayant eu lieu dans ces corps. Si nécessaire, elles devront suivre une formation préalable sur ces points. Un renfort suppléera les 4 personnes/mois pour les tâches courantes des gestionnaires.

constitution d'un dossier pour chaque agent ITARF, validation par l'intéressé et analyse des retours par les gestionnaires des ITARF, correction éventuelle dans la base.

durée deux mois, de décembre à janvier.

moyens : 1 personne/mois : 0.25 mois d'informaticien et 0.75 mois de gestionnaire des ITARF.

◆ *Personnel ATOS*

Objectif: migrer les données des domaines individu et agent se trouvant dans l'application Excel, puis migrer les carrières à partir d'AGORA, faire valider les données par les agents et éventuellement corriger et/ou compléter les carrières.

3 étapes :

migration informatique des données de l'application Excel

durée : 1 mois, avril

moyens : 1 personne/mois (0.75 informaticien et 0.25 gestionnaire)

migration des carrières à partir d'AGORA

durée : 2 mois, mai et juin

moyens : 3 personnes/mois (2 informaticiens et 1 gestionnaire)

constitution d'un dossier pour chaque agent ATOS, validation par l'intéressé et analyse des retours par les gestionnaires des ATOS, correction éventuelle dans la base

durée : trois mois, de juillet à septembre

moyens : 2 personne/mois : 0.25 mois d'informaticien et 1.75 mois de gestionnaire des ATOS

◆ *Emplois-Postes*

Objectif : saisir la totalité des délégations d'emplois et migrer les postes correspondants à partir de GRH. Les postes sur budget propre gérés par GRH seront également migrés.

◆ *Contractuels enseignants*

Objectif : migrer l'intégralité des données de GRH, à la fois les contrats et les occupations des postes enseignants par des contractuels (ATER, invités, associés, contractuels sur poste second degré).

On entre successivement dans la base *Harpège* :

Par migration depuis GRH, les agents, contractuels et les contrats gérés par GRH pour l'année en cours. Il faut procéder à un transcodage des types de contrat pour se conformer à la nomenclature *Harpège* : ATER, LECT, MLE, MCF ou PR associé, Invité, PAST,

Par migration depuis GRH, les occupations par des contractuels de postes créés à partir d'emplois délégués (MCF, PR, PRCE ou PRAG) vacants ou de postes que l'on appelle par abus de langage des "postes contractuels" qui sont des supports budgétaires de contrats : MCF fléchés ATER, ATER (depuis 99), LECT, MLE, AMN, ...

Par saisie directe tous les nouveaux contractuels et les nouveaux contrats pour l'année suivante. Cette dernière tâche ressort de l'utilisation normale d'*Harpège* en phase d'exploitation et ne fait donc pas partie de la migration.

2 étapes :

migration informatique des données de GRH : données individu, agent, contrat(s)

durée : 2 mois, mai et juin

moyens : 1.5 personne/mois (1 informaticien et 0.5 gestionnaire)

migration des occupations de postes : pour les contractuels occupant des postes enseignants. Cette tâche nécessite la saisie (ou la migration) préalable des emplois et des postes.

durée : 1 mois, juillet

moyens : 1 personne/mois : (0.5 mois d'informaticien et 0.5 mois de gestionnaire des enseignants)

◆ *Contractuels ATOS et I TARF*

Objectif : migrer l'intégralité des données de GRH, à la fois les agents, les contrats et les occupations-affectations.

2 étapes :

migration informatique des données de GRH: données individu, agent, contrat(s)

durée : 1 mois, mai

moyens : 2 personne/mois (0.5 informaticien, 0.5 gestionnaire ATOS et 0.5 gestionnaire I TARF)

migration des occupations de postes : pour les contractuels occupant des postes enseignants. Cette tâche nécessite la saisie (ou la migration) préalable des emplois et des postes.

durée : 1 mois, juin

moyens : 2 personnes/mois (0.5 informaticien, 0.5 gestionnaire ATOS et 0.5 gestionnaire I TARF)

ANNEXE : UN EXEMPLE REEL DE REPRISE AU MOYEN D'UNE METHODE DE MIGRATION AUTOMATISEE VERS HARPEGE

Il s'agit du cas de l'Université X..., site *Harpège* en 1999.

“La préparation de la migration informatique vers Harpège représente un travail conséquent. Toutefois, l'importance et le souci accordés à cet exercice déterminent la célérité de l'implantation du logiciel .

La phase de réalisation de la migration constitue l'aboutissement d'une démarche préparatoire et permet d'en mesurer la rigueur.

❖ LA PREPARATION DE LA MIGRATION INFORMATIQUE

Le recensement des champs obligatoires de l'application et la recherche de fichiers informatiques fiables constituent des préalables indispensables. (l'université X a pris généralement l'option de reconstituer des fichiers informatiques existants). Ensuite, il est nécessaire de constituer des fichiers Excel exhaustifs dans les différents domaines de l'application Harpège.

➤ Le recensement des champs obligatoires de l'application et la recherche de fichiers informatiques fiables. (2 mois)

- 1).Le recensement des champs obligatoires de l'application doit s'opérer systématiquement dans les différents domaines de l'application. La qualité de ce travail préparatoire permet de connaître précisément le système d'information minimum à rechercher pour permettre le fonctionnement de l'application. (1mois)
- 2).Afin d'envisager une migration de toutes les situations d'en-cours dans les domaines individu, agent, contrat, carrière et modalités de service le fichier de la trésorerie générale paraît adéquate.

Le fichier COSMOS du ministère de l'Education Nationale de la Recherche et de la Technologie constitue une source informatique fiable sur les situations d'en cours dans le domaine des emplois.

Pour le domaine poste la récupération des numéros nationaux des postes est indispensable.

➤ La préparation de fichiers Excel exhaustifs sur toutes les situations d'encours des personnels et le respect d'un certain ordre de migration. (2 mois)

- 1).La migration exhaustive des situations d'encours doit sans nul doute constituer dans un premier temps une priorité aux fins de permettre un début d'exploitation. La migration des historiques de carrière peut se révéler un travail réellement intéressant mais n'est pas fondamentalement nécessaire a priori pour commencer à exploiter l'application.
- 2).L'ordre de migration est particulièrement important. Les domaines emplois et postes doivent être migrés dans un premier temps

*Ensuite doivent être intégrés les domaines individu, agent puis carrière et contrat.
Enfin, dans un dernier temps le domaine Occupation-Affectation.*

Par ailleurs, cette phase de préparation de la migration informatique doit être également mise à profit pour assurer la formation des gestionnaires sur le logiciel.

❖ LA REALISATION DE LA MIGRATION INFORMATIQUE

Deux phases doivent être distinguées : d'une part, au moment de la migration et d'autre part, une fois la réalisation de la migration effectuée.

➤ **Le contrôle de la fiabilité des données migrées**

- *1).Quelle que soit l'attention accordée à la fiabilité des données migrées, un certain nombre de rejets peut toujours apparaître soit pour des raisons techniques (exemple fréquent : différence de format entre les fichiers Excel et l'application Harpège) soit pour des raisons fonctionnelles (qui peuvent être d'ordre multiple surtout dans l'hypothèse de fichiers informatiques peu fiables). Le traitement des rejets grâce à la collaboration des gestionnaires doit pouvoir s'effectuer sur 1 mois.*
- *2).Par ailleurs, si l'initialisation d'un certain nombre de données paraît indispensable (exemple : date de création des emplois et des postes) le recours à cette pratique doit être limité et soigneusement réfléchi .*

➤ **Le contrôle du résultat de la migration informatique**

- *1). Le contrôle doit au départ s'effectuer sur la base de test de l'application. Une vérification technique est indispensable et concerne les numéros de séquence des enregistrements migrés.*
- *2). Cette vérification étant effectuée, l'ouverture de la base production est alors possible. Les gestionnaires ont ensuite à vérifier la validité des données migrées. L'importance de la quantité d'informations à contrôler, les rectifications nécessaires à effectuer en raison des initialisations doivent autoriser un délai important de contrôle aux gestionnaires (1 mois environ).”*