

SIRHEN

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

Version Décembre 2008



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

1. Objet du document

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

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

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

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

2. Rappel du contexte

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

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

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

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

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

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

3. Présentation du document

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

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

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

3) **Spécifier les contrôles internes nécessaires**

- Mise en conformité à la réglementation

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

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

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

1.1 Le dictionnaire des données

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

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

➤ voir l'annexe 2

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

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

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

➤ Positionnement du niveau de responsabilité sur les données

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

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

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

➤ Responsabilité et typologie des flux d'échanges

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

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

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

➤ Nomenclatures

Les nomenclatures interministérielles :

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

Les nomenclatures ministérielles :

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

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

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

1.2 Le référentiel des règles de gestion

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

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

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

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

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

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

➤ voir l'annexe 4

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

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

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

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

4. Annexes

Annexe 1

Composition du groupe de travail

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

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

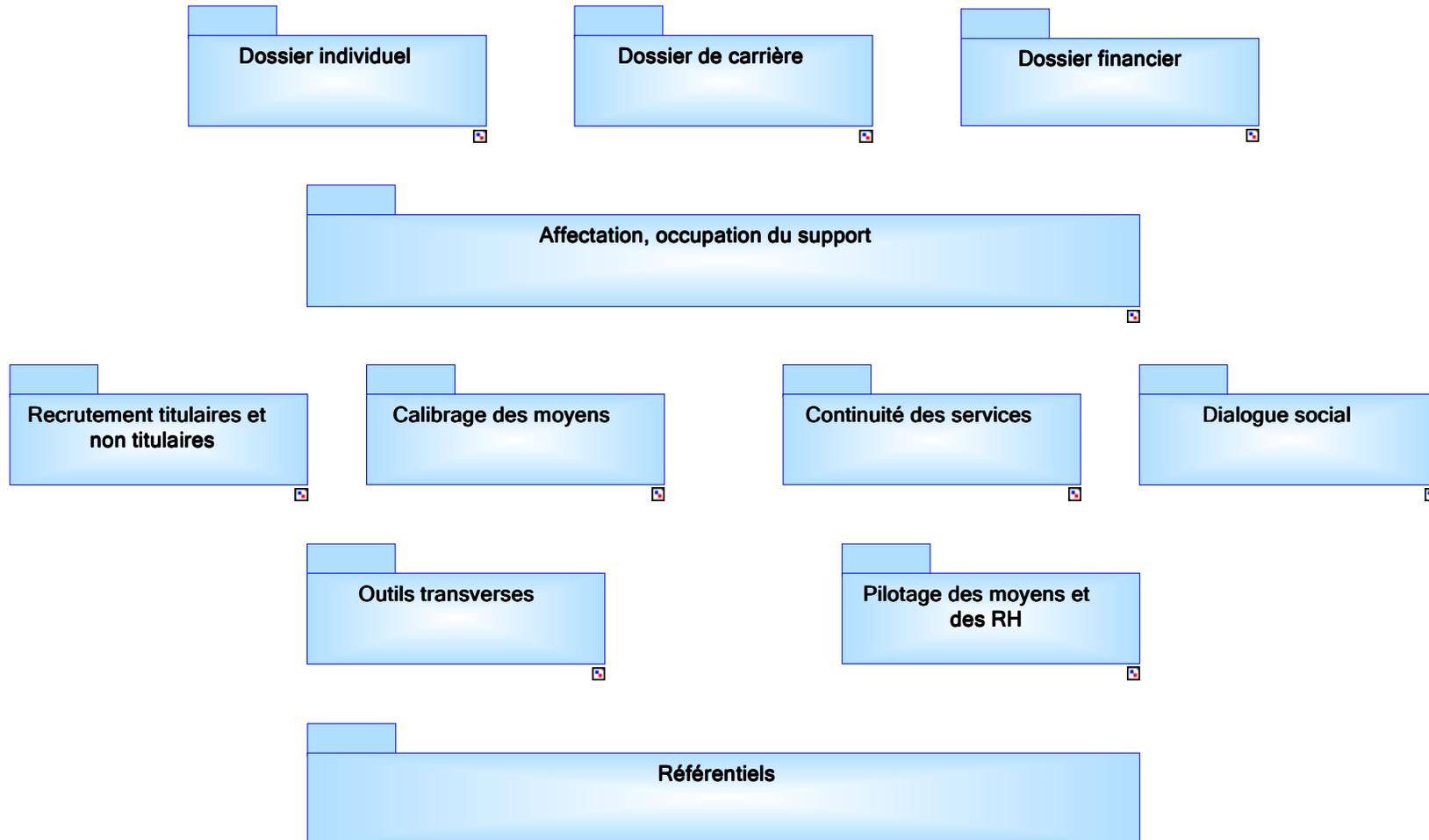
Annexe 2

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

Domaines présents dans le référentiel

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

Cartographie des domaines siRHen



Doossier individuel

<p>Etat civil</p> <p>Etat civil <input type="text"/></p> <p>Autre(s) nom(s) de l'agent <input type="text"/></p> <p>Autre(s) prénom(s) de l'agent <input type="text"/></p> <p>Autre(s) identifiant(s) de l'agent <input type="text"/></p> <p>Nationalité(s) de l'agent <input type="text"/></p>	<p>Situation familiale</p> <p>Situation familiale <input type="text"/></p> <p>Activité du conjoint <input type="text"/></p> <p>Reversement conjoint <input type="text"/></p> <p>Informations complémentaires <input type="text"/></p> <p>Hospitalisation personne à charge <input type="text"/></p> <p>Ayant(s) droit <input type="text"/></p> <p>Reversement ayant droit <input type="text"/></p>	<p>Conjoint <input type="text"/></p> <p>Couches pathologiques du conjoint <input type="text"/></p> <p>Enfant(s) ou personne(s) à charge <input type="text"/></p> <p>Handicap personne à charge <input type="text"/></p> <p>Paye/Pensions personne à charge <input type="text"/></p> <p>Activité de l'ayant droit <input type="text"/></p> <p>Autre membre de la famille <input type="text"/></p>	<p>Coordonnées personnelles</p> <p>Adresse <input type="text"/></p> <p>Personne à prévenir <input type="text"/></p> <p>Représentant légal <input type="text"/></p>	<p>Coordonnées bancaires</p> <p>Coordonnées bancaires <input type="text"/></p> <p>Délégation de paye <input type="text"/></p>	<p>Compétences et formation</p> <p>Diplômes / Niveau de formation <input type="text"/></p> <p>Concours <input type="text"/></p> <p>Langues pratiquées <input type="text"/></p> <p>Qualifications <input type="text"/></p> <p>Compétences <input type="text"/></p> <p>Expérience particulière <input type="text"/></p> <p>Membre de jury de concours/examen <input type="text"/></p> <p>Emploi-référence/emploi-type <input type="text"/></p> <p>Formations liées au recrutement <input type="text"/></p>	<p>Notation/évaluation</p> <p>Notation <input type="text"/></p> <p>Evaluation <input type="text"/></p> <p>Entretien de carrière ou d'orientation <input type="text"/></p> <p>Bilan de compétences <input type="text"/></p>		
<p>Médecine de prévention</p> <p>Visites médicales <input type="text"/></p> <p>Risque <input type="text"/></p> <p>Aptitudes <input type="text"/></p>	<p>Organisme de gestion</p> <p>Organisme de gestion <input type="text"/></p>	<p>Documents officiels</p> <p>Documents officiels <input type="text"/></p>	<p>Handicap</p> <p>Handicap agent <input type="text"/></p>	<p>Habilitations</p> <p>Habilitations <input type="text"/></p>	<p>Autorisations</p> <p>Autorisations <input type="text"/></p>	<p>Sanctions disciplinaires</p> <p>Sanctions disciplinaires <input type="text"/></p>	<p>Distinctions honorifiques</p> <p>Distinctions honorifiques <input type="text"/></p>	<p>Actions de formation</p> <p>Formation demandée/suivie <input type="text"/></p> <p>Refus de formation <input type="text"/></p> <p>Suivi de la participation aux formations <input type="text"/></p> <p>Animation de formation/enseignement <input type="text"/></p> <p>Animation de formation/enseignement - Déplacement <input type="text"/></p>
<p>Accidents et maladies professionnelles</p> <p>Accidents et maladies professionnelles <input type="text"/></p>			<p>Dérogation</p> <p>Dérogation <input type="text"/></p>	<p>Projet professionnel</p> <p>Projet professionnel <input type="text"/></p>	<p>Droit Individuel Formation</p> <p>Compte DIF <input type="text"/></p> <p>Opérations DIF <input type="text"/></p>			

Dossier de carrière

Carrière

Statut de l'agent <input type="text"/>	Catégorie de l'agent (ou assimilation) <input type="text"/>
Corps (ou pseudo-corps) <input type="text"/>	Corps-grade ou pseudo-corps grades ou appellation du militaire <input type="text"/>
Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliaquat <input type="text"/>	Echelon(s)/chevron(s) <input type="text"/>
Contrat <input type="text"/>	Avenant(s) au contrat <input type="text"/>

Compte-épargne-temps

Compte épargne temps annuel <input type="text"/>
Compte épargne temps global <input type="text"/>
Opérations CET <input type="text"/>

Position

Position statutaire / situation administrative <input type="text"/>	Détachement, affectation ou MAD sortant <input type="text"/>
Mobilité statutaire <input type="text"/>	Commission de déontologie <input type="text"/>
Situation administrative à l'étranger <input type="text"/>	

Modalités de service

Modalités de service <input type="text"/>

Congés / absences

Congés/Absences <input type="text"/>	Complément pour congé de maladie <input type="text"/>
Mandat électif <input type="text"/>	Complément pour congé maternité <input type="text"/>
Tableau des présences <input type="text"/>	

Anciennetés ou dates

Anciennetés ou dates <input type="text"/>

Services antérieurs ou particuliers

Recrutement initial dans la fonction publique d'état ou carrière militaire <input type="text"/>	Périodes d'activité <input type="text"/>
	Compléments pensions <input type="text"/>

Service national

Service national <input type="text"/>

Bonification retraite

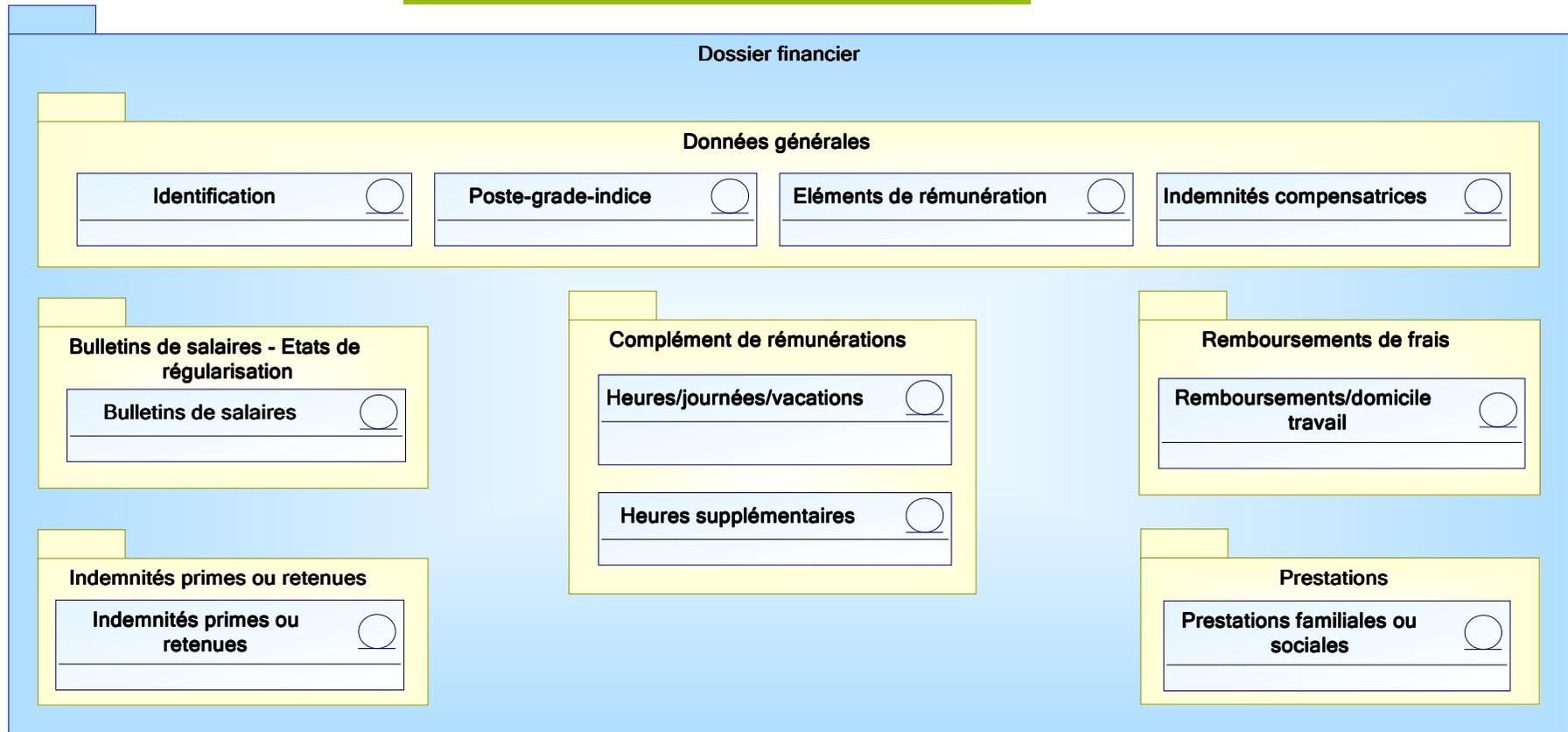
Bonification retraite <input type="text"/>
--

Cessation définitive de fonction ou de l'état militaire

Cessation définitive de fonction ou de l'état militaire <input type="text"/>
--

Compte individuel de retraite

Mouvements FIP envoyés <input type="text"/>
Mouvements FIP reçus <input type="text"/>



Affectation, occupation du support

Affectation

Affectation administrative

Occupation poste

Autre lien direct personne/US

Variation coût/apport

Conditions de logement

Conditions de logement

Activités

Activités

Sujétions

Sujétions

Calibrage des moyens

Poste

Support des personnels gérés en heures devant élèves

Support des personnels non gérés en heures

Lien support / US

Lien support /mission/programme/action/sous-action

Lien support / emploi-type

Lien support / fonction

Propriétés du support

NBI du support

Lien support / activité

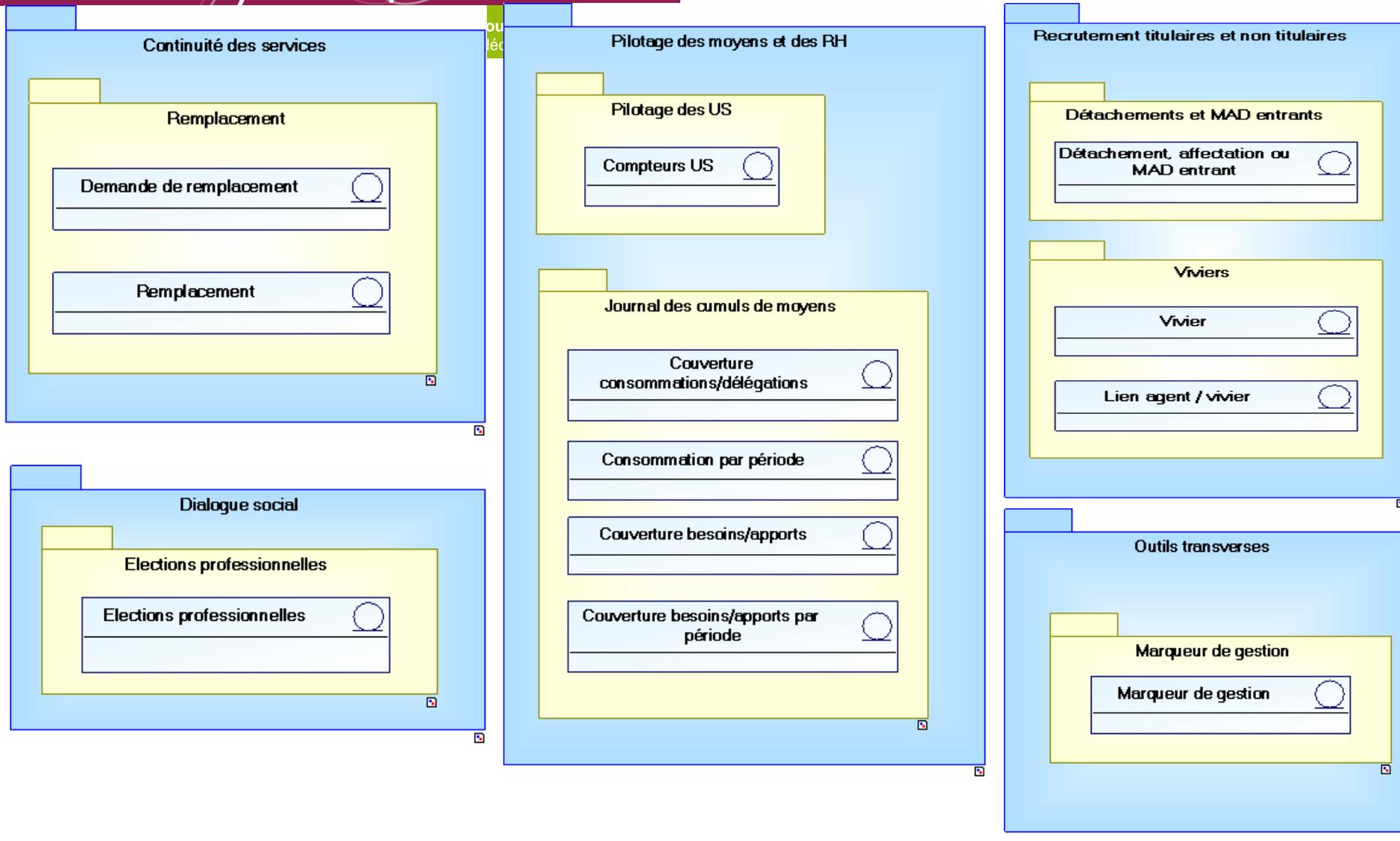
Lien support / compétences

Répartition des moyens

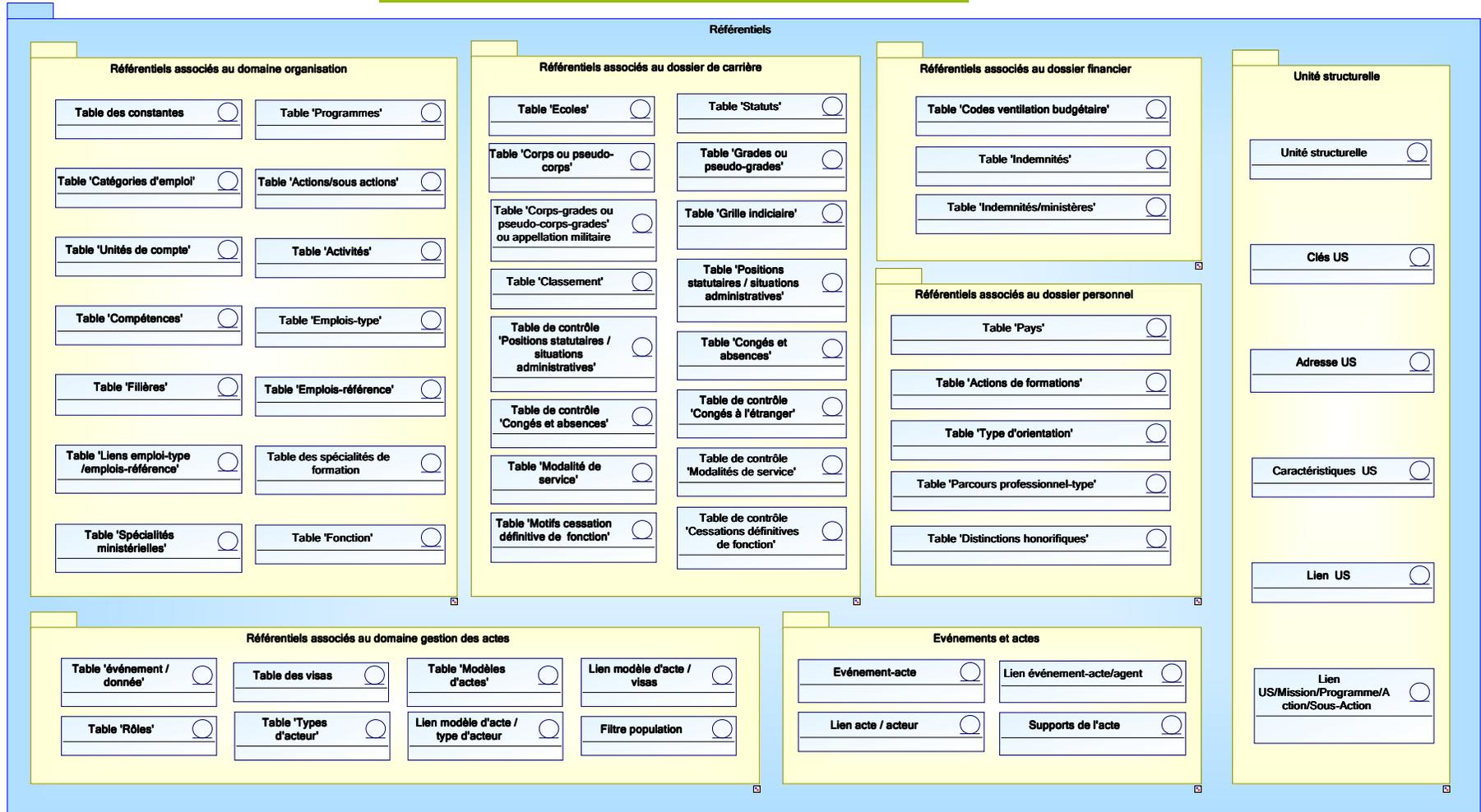
Autorisation de délégation

Mesure de délégation

Expression du besoin



Volet ressources humaines du cadre de cohérence ESR



Annexe 3

Dictionnaire des données

Voir document joint

Annexe 4

Référentiel des règles de gestion : liste des événements

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

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

Annexe 5

Référentiel des règles de gestion : classeurs excel associés

Voir document joint