

# Note de présentation

13 juillet 2007  
Version 1

## Contexte

La Conférence des présidents d'université (CPU) et le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ont décidé conjointement d'entreprendre une démarche de définition d'un cadre de cohérence du système d'information des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Cette démarche est fondée sur le principe d'un double consensus, entre les établissements eux-mêmes, et entre les établissements et l'administration centrale.

L'objectif visé est de fournir aux établissements, aux éditeurs et à l'administration centrale, des éléments descriptifs du fonctionnement permettant, ultérieurement, l'échange et l'exploitation de données (interopérabilité) au sein des établissements, entre les établissements, entre les établissements et leurs partenaires (organismes de recherche, TG, etc.), entre les établissements et l'administration déconcentrée, entre les établissements et l'administration centrale.

S'inscrivant dans la logique de mutualisation différenciée entre les établissements, l'objectif du cadre de cohérence est de garantir l'autonomie de l'établissement dans ses choix relatifs au système d'information, tout en assurant, par l'existence de référentiels communs, la cohérence de l'information échangée.

Deux chantiers dans ce domaine ont d'ores et déjà été ouverts au cours de l'année 2005 : la scolarité et la vie étudiante et les aspects techniques.

Le domaine des ressources humaines a une importance cruciale au sein des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, en relation avec les différentes tutelles. La mise en œuvre de la LOLF, son impact sur la gestion des ressources humaines et de la masse salariale, l'importance des échanges entre les établissements et l'administration centrale pour l'ensemble des actes de gestion des personnels, et l'importance des informations nécessaires à la gestion renforcent la nécessité de mettre en place des outils de suivi et d'échange dans ce domaine.




Le comité de pilotage du système d'information de l'enseignement supérieur et de la recherche a décidé de confier à un groupe de travail l'élaboration du volet Gestion des ressources humaines (GRH) du cadre de cohérence. Ce groupe de travail est chargé, selon une approche fonctionnelle :

- d'identifier les flux d'échanges occasionnés par les actes de gestion des emplois et de la masse salariale, des personnels des différents statuts et des compétences ;
- de définir les concepts et les nomenclatures communes, supports à ces échanges ;
- de modéliser les différents processus existants.

Ce document constitue le rapport de cette étude.

Nota bene : les travaux du volet G.R.H. du cadre de cohérence de l'enseignement supérieur et de la recherche seront notamment complétés, pour le volet Recherche, par l'étude de l'amélioration de l'information sur l'emploi scientifique menée par la DGRI.

## Présentation des documents du cadre de cohérence

<p><b>Tome 1 : Repères</b></p> 	<p>Présentation synthétique de l'étude : Populations gérées, Macro-processus, Acteurs de la GRH, Matrice de responsabilités, Table des concepts, ...</p>
<p><b>Tome 2 : Processus</b></p> 	<p>Description des modes opératoires et les flux échangés, document structuré par domaine et processus.</p>
<p><b>Tome 3 : Données</b></p> 	<p>Présentation des modèles de données par domaine/processus                  Définition des concepts et dictionnaire de données</p>
<p><b>Annexes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contributeurs et réunions des groupes de travail</li> <li>- Glossaire</li> <li>- Extrait Recherche</li> </ul>

## La démarche de travail

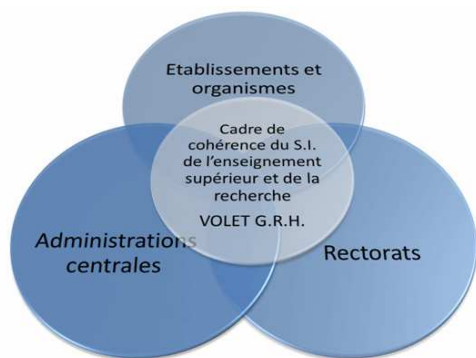
L'équipe projet constituée de la DGES et de la DGRI, accompagnée par deux consultants de la société Trexia, anime l'étude.

Des groupes de travail opérationnels (GTO) se sont réunis tout au long de l'étude, outre leur participation aux réunions de travail organisées par l'équipe projet par domaine / processus et par populations étudiés, leur rôle consiste également à effectuer une relecture des documents de restitution intermédiaires par processus puis synthétiques par domaine.



Les contributeurs des groupes de travail sont membres des entités suivantes :

- DGES
  - Bureau de la répartition des moyens,
  - Bureau du système d'information de l'enseignement supérieur et de la recherche universitaire.
- DGRH
  - DGRH-A : Bureaux de gestion des enseignants-chercheurs,
    - Sous-direction des études de gestion prévisionnelle, statutaires et des affaires communes,
    - Bureau des affaires communes, de la contractualisation et des études
    - Sous-direction du recrutement et de la gestion des carrières,
    - Cellule de coordination du recrutement et du système d'information,
    - Bureau des personnels enseignants de santé,
    - Bureau de gestion des personnels enseignants des disciplines littéraires.
  - DGRH-C : Bureaux de gestion des personnels BIATOSS
    - Bureau des personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation,
    - Bureau des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé,
    - Bureau des bibliothèques et musées,
    - CSI.
  - DGRH-D
    - Bureau des concours des ATOSS, des bibliothèques et des ITRF.
  - MIPIL.
- DGRI
  - Mission de l'emploi scientifique.
- DAF
  - Sous-direction de l'expertise statutaire, de la masse salariale et du plafond d'emplois,
  - Bureau du budget et de la réglementation financière de l'enseignement supérieur,
  - Bureau de la masse salariale et des rémunérations.
- DEPP
  - Bureau des études statistiques sur les personnels,
- Organisme de gestion du CNESER disciplinaire.
- Rectorat de Versailles
  - Service de l'informatique de gestion.
- Paris 7 : services de gestion des personnels.
- Paris 8 : service informatique.
- Etablissements de recherche :
  - CNRS,
  - INRIA,
  - INSERM,
  - IRD.

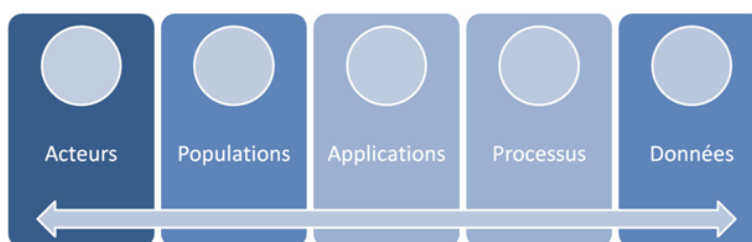


Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Cadre de cohérence du système d'information  
de l'enseignement supérieur et de la recherche, Volet G.R.H.

# TOME **1**

# Repères



13 juillet 2007  
Version 1



## Sommaire

**Le cadre de cohérence s'appuie sur 5 des principaux domaines fonctionnels de la GRH**

**Le cadre de cohérence implique des établissements de natures très diverses**

**La population des agents relève de statuts très variés**

Détail des populations par statut

**Le schéma des processus existants**

**Les acteurs responsables de la gestion en établissement, en administration centrale, en académie et dans les structures associées**

Recensement des acteurs responsables de la gestion

Tableaux indicatifs des responsabilités

**Un important patrimoine d'applications informatiques de G.R.H.**

Liste des principales applications recensées

Couverture fonctionnelle des applications

**Les principales informations du S.I., volet G.R.H.**

Les principales nomenclatures

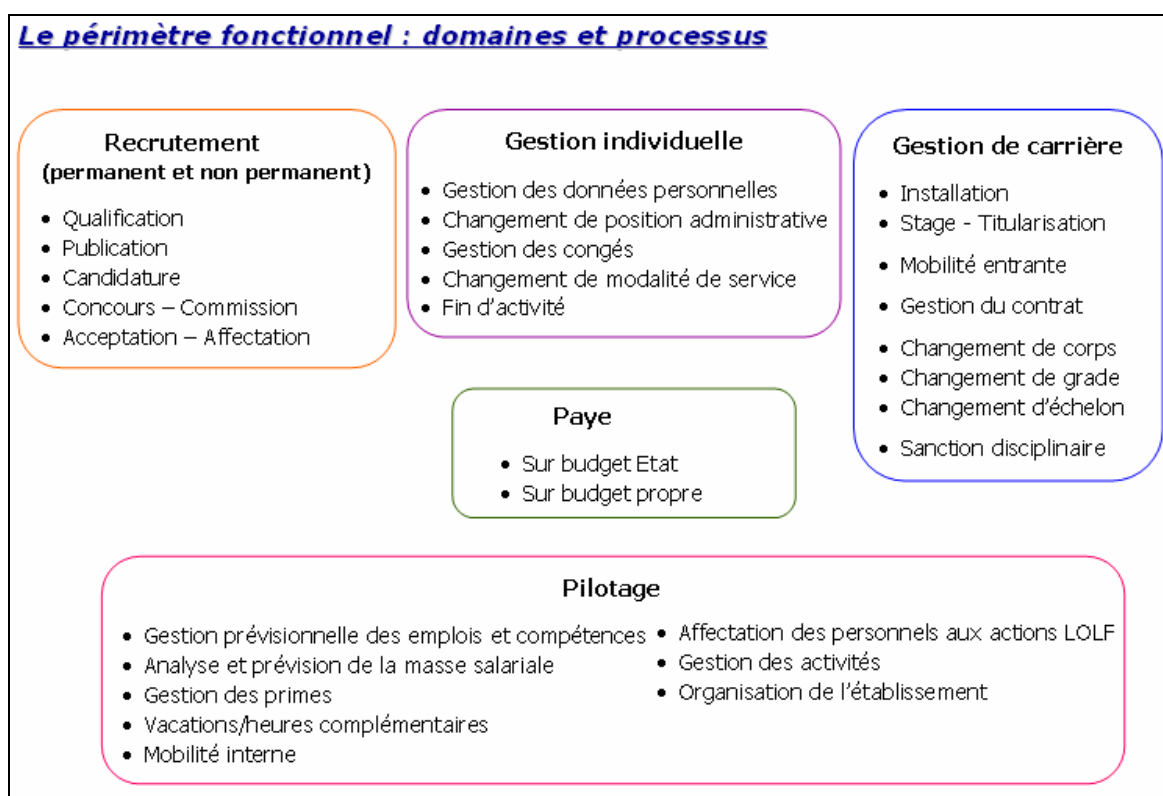
Les informations définissant l'agent ou la personne

Les autres informations utiles aux processus



## Le cadre de cohérence s'appuie sur 5 des principaux domaines fonctionnels de la GRH

Le périmètre fonctionnel du cadre de cohérence du système d'information de l'enseignement supérieur et de la recherche, volet GRH, recouvre les domaines et processus représentés dans le schéma suivant.



Ce périmètre ne représente qu'une partie de la totalité du périmètre de la fonction RH.



## Le cadre de cohérence implique des établissements de natures très diverses

Le tableau suivant présente une typologie des établissements étudiés dans le cadre de cohérence.

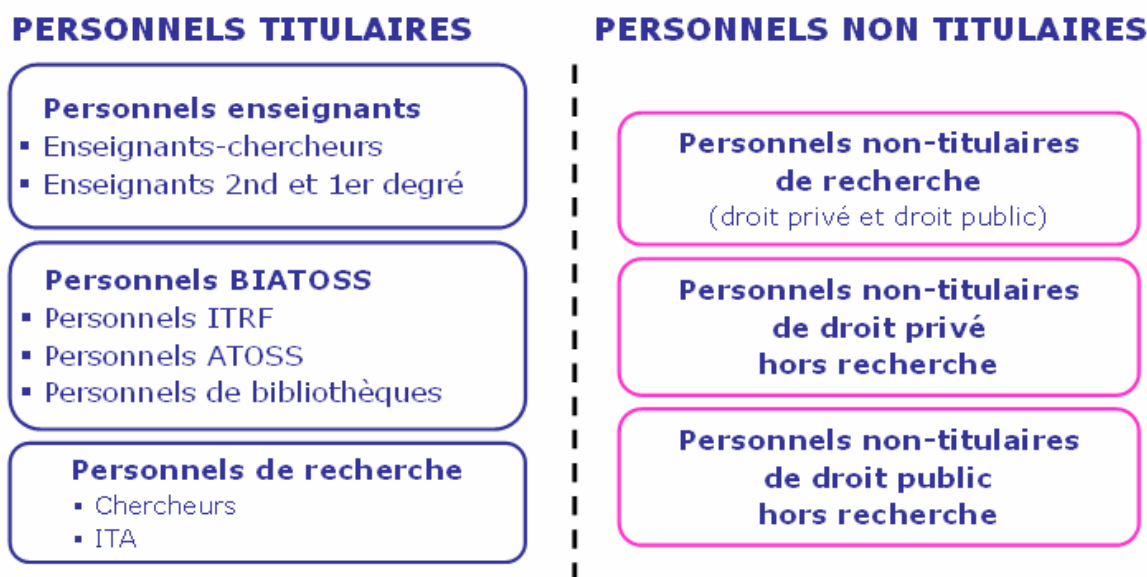






## La population des agents relève de statuts très variés

Les populations concernées par la gestion des ressources humaines du cadre de cohérence de l'enseignement supérieur et de la recherche sont présentées dans le schéma suivant.



### Détail des populations par statut

#### Personnels enseignants titulaires

Les personnels enseignants titulaires recouvrent deux grands groupes de corps statutaires tels que :

- Enseignants-chercheurs titulaires
  - Professeurs d'université
  - Maîtres de conférences
  - Hospitalo-universitaires
  - Astronomes physiciens et corps particuliers à certains grands établissements
- Enseignants du second degré titulaires
  - Professeurs certifiés (PRCE)
  - Professeurs agrégés (PRAG)
  - Professeurs d'éducation physique et sportive (PEPS)
  - Professeurs des écoles (1er degré)

#### Personnels d'accompagnement de l'enseignement supérieur titulaires (BIATOSS)

Les personnels BIATOSS sont répartis en trois catégories :

- Personnels ingénieurs, techniques, de recherche et de formation (ITRF)
  - Catégorie A
    - Ingénieurs de recherche
    - Ingénieurs d'études
    - Assistants ingénieurs
  - Catégorie B



- Techniciens de recherche et de formation
- Catégorie C
  - Adjoints techniques de recherche et de formation
- Personnels administratifs, techniques, ouvriers, de santé et sociaux (ATOSS)
  - Personnels de l'administration scolaire et universitaire
    - Catégorie A
      - Conseillers d'administration scolaire et universitaire (CASU)
      - Attachés d'administration scolaire et universitaire
    - Catégorie B
      - Secrétaires d'administration scolaire et universitaire
      - Secrétaires généraux d'administration scolaire et universitaire
    - Catégorie C
      - Adjoints administratifs
  - Personnels techniques, ouvriers, de services et de santé (TOSS)
    - Catégorie B
      - Techniciens de l'éducation nationale (Tech) – catégorie B
    - Catégorie C
      - Ouvriers d'entretien et d'accueil (OEA)
      - Ouvriers professionnels (OP)
      - Maîtres ouvriers des établissements d'enseignement (MO)

Ces personnels, en cours d'intégration dans les corps d'ITRF ou de l'administration territoriale, ne font plus l'objet de recrutement par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

- Personnels techniques
  - Catégorie B
    - Techniciens de laboratoire
  - Catégorie C
    - Adjoints de laboratoire
- Personnels de sociaux et de santé
  - Catégorie A
    - Conseillers techniques de service social (CTSS)
  - Catégorie B
    - Assistants de service social
    - Infirmiers (ères)

NB : l'enseignement supérieur ne compte pas de Médecin de l'éducation nationale.

- Personnels de bibliothèques
  - Catégorie A
    - Conservateurs et conservateurs généraux des bibliothèques
    - Bibliothécaires
  - Catégorie B
    - Bibliothécaires adjoints spécialisés (BAS)
    - Assistants des bibliothèques (ASB)
  - Catégorie C
    - Magasiniers de bibliothèques

Les modalités de gestion des Magasiniers spécialisés, prévues par la loi Sapin, sont modifiées par les modalités fixées par le protocole Jacob 2006.



### Personnels de recherche titulaires

Les personnels de recherche titulaires recouvrent deux groupes de personnels composés des corps statutaires tels que :

- Chercheurs titulaires
  - Chargés de recherche
  - Directeur de recherche
  
- Personnels d'accompagnement de la recherche ou Personnels ingénieurs, techniciens et administratifs titulaires (ITA)
  - Ingénieurs et techniciens
    - Ingénieur de recherche
    - Ingénieur d'études
    - Assistants ingénieurs
    - Techniciens de recherche
    - Adjointes techniciens
  
  - Administratifs
    - Chargés d'administration
    - Attachés d'administration
    - Secrétaires d'administration
    - Adjointes administratifs de la recherche
    - Agents d'administration de la recherche

Remarque : les corps d'administration de la recherche ne font plus l'objet de recrutement depuis 2002.

### Nota bene : Personnels d'encadrement titulaires et Grands corps techniques d'Etat

Compte-tenu de leur nombre relativement réduit par rapport aux autres types de populations de l'enseignement supérieur et de la recherche, ces personnels ne sont pas étudiés spécifiquement dans le présent cadre de cohérence :

- Les personnels d'encadrement titulaires : CASU, Secrétaires généraux et Agents comptables.
- Les grands corps techniques d'Etat, par exemple : Ingénieurs Ecole polytechnique, Ingénieur des travaux publics, Administrateurs INSEE, Ingénieurs Télécom, Ingénieur des ponts, Ingénieurs des mines, IGRF, soit environ 7 000 agents en activité.
- Les « Autres titulaires », par exemple les personnels navigants (marins CNRS).

### Personnels non titulaires

Les personnels non titulaires sont répartis en trois types, tels que :

- Personnels non titulaires de recherche (droit privé et droit public)
  - Allocataire de recherche (droit privé uniquement)
  - Autre doctorant financé
  - Post doctorant
  - Chercheur invité
  - Chercheur sur convention de recherche
  - Personnels de soutien (ITA)
  - Contrat / Emploi aidé
  - Autre contrat programme
  - Vacataire

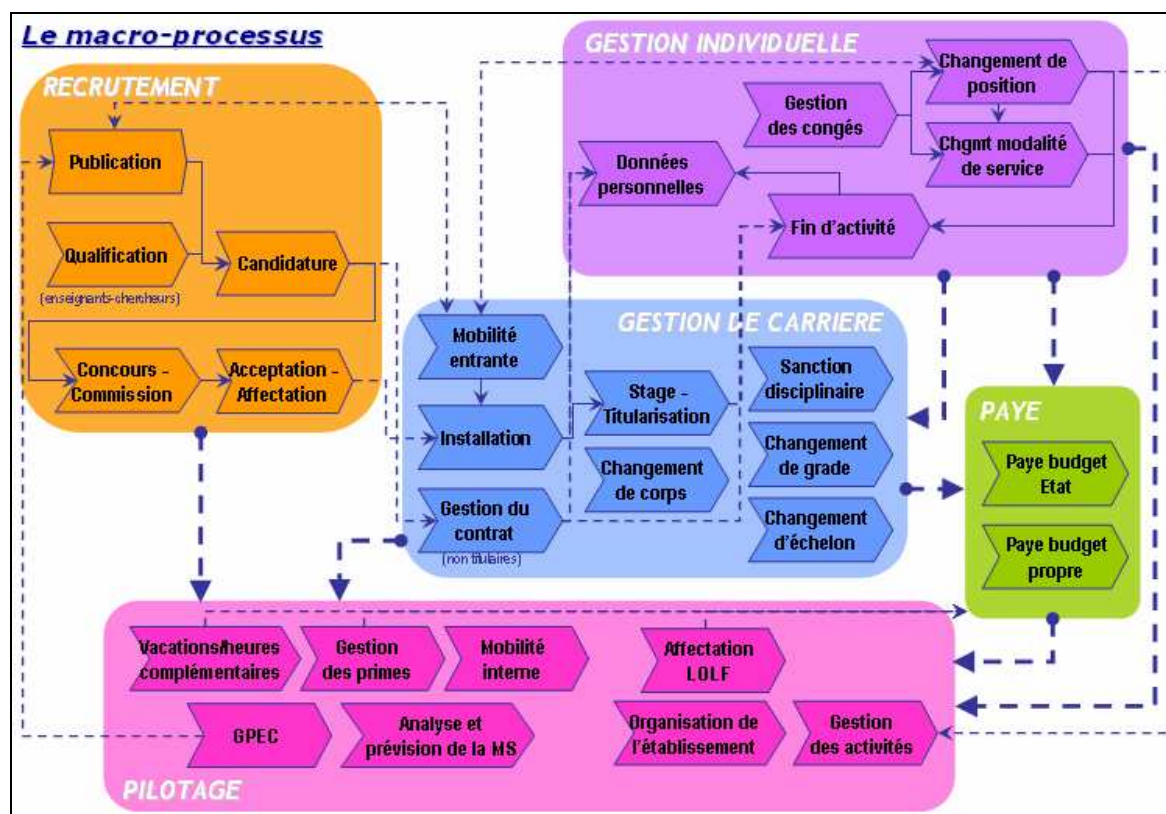


- Personnels non titulaires de droit public, hors recherche
  - ATER, moniteur, lecteur, maître de langue
  - Enseignant invité
  - Enseignant associé
  - Contractuel IATOSS
  - Vacataire
  - Contrat / Emploi aidé
  - Contractuel de haut niveau
  - Autres non-titulaires de droit public
  
- Personnels non titulaires de droit privé, hors recherche
  - Allocataire de recherche
  - Enseignant invité
  - Contractuel IATOSS
  - Vacataire
  - Contrat / Emploi aidé
  - Autre contrat programme (chercheur)
  - Autres non-titulaires de droit privé

Les personnels non titulaires sont souvent étudiés de manière globale dans le cadre de cohérence.

## Le schéma des processus existants

L'enchaînement des processus concernés par le cadre de cohérence est représenté dans le schéma ci-dessous.





# Les acteurs responsables de la gestion en établissement, en administration centrale, en académie et dans les structures associées

## Recensement des acteurs responsables de la gestion

### Acteurs de l'établissement

- L'établissement
  - Chef d'établissement
  - CA : Conseil d'administration
  - CAFR : Conseil d'administration siégeant en formation restreinte
  - CAP : Commission administrative paritaire des organismes de recherche
  - CPE : Commission paritaire d'établissement
  - CS : Conseil scientifique
  - Commission médicale
  - Conseil de l'UFR
  - Instance d'évaluation des chercheurs (organismes de recherche)
  - Responsable de secteur SGEPE (Secrétaire général d'établissement d'enseignement public supérieur)
  - Section disciplinaire
  - Service DRH de l'ordonnateur
  - Service de l'agent comptable
  - Service de gestion du personnel
  - Service des traitements (gestion de la paye)
  - UFR : Unité de formation et de recherche
  - Unité de recherche (pour les organismes de recherche)

### Acteurs de l'administration centrale et déconcentrée

- Le cabinet du Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
- La Chancellerie des universités
  - Commission de réforme
- La DAF : Direction des affaires financières
- La DAJ : Direction des affaires juridiques
- La DEPP : Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance
- La DGES : Direction générale de l'enseignement supérieur
- La DGRH
  - DGRH A : Service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur et de la recherche
  - DGRH B : Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire
  - DGRH C : Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées
  - DGRH D : Sous-direction du recrutement
- La DGRI : Direction générale de la recherche et de l'innovation
- La DREIC : Direction des relations européenne et internationale et de la coopération
- L'inspection générale des bibliothèques
- Le Rectorat
  - Comité médical

### Autres acteurs

- La CAPN : Commission administrative paritaire nationale
  - Commission disciplinaire
- La CAPA : Commission administrative paritaire académique
  - Commission disciplinaire
- Le CIES : Centre d'initiation à l'enseignement supérieur



- Le CNAP : Conseil national des astronomes physiciens
- Le CNESER : Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche
  - Organisme de gestion du CNESER disciplinaire
- Le CNU : Conseil national des universités
- La Commission de spécialistes et Commission ad hoc (enseignants du second degré)
- L'ENSSIB : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques
- L'instance d'évaluation des chercheurs
- Les partenaires sociaux

#### **Autres administrations**

- L'administration d'origine
- Le Contrôle financier (ou « contrôleur budgétaire et comptable »)
- Le ministère chargé du budget
- Le ministère chargé de la culture
- Le ministère chargé de la fonction publique
- Le ministère chargé de la santé
- Organisme extérieur d'accueil
- Les organismes sociaux (Sécurité sociale, ...)
- Le Service des pensions
- La Trésorerie générale



## Tableaux indicatifs des responsabilités

L'intervention des acteurs dans les domaines pour les populations est représentée dans les tableaux ci-après.

Acteurs par population	TITULAIRES						
	Enseignant-chercheur (PR, MCF,...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCE,...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèque	Chercheur	ITA
<b>RECRUTEMENT</b>	CIES CNESER CNU Commission de Spécialistes DGRH A DGRH D DGES Etablissement Rectorat Sd Ensei. SCO	DGES DGRH A Etablissement		DGES DGRH C DGRH D Etablissement Rectorat	DGES DGRH C DGRH D ENSSIB Etablismt Min culture	DAF DGRI Etablissement	
<b>GESTION INDIVIDUELLE</b>	Etablissement CNAIP (astro-phy) CNU DGRH-A Rectorat	Etablissement DGRH-A Rectorat	Etablissement DGRH-C Rectorat		Etablissement		
<b>PAYE</b>	Etablissement						
<b>GESTION DE CARRIERE</b>	Etablissement CNU DGRH-A CNESER disciplinaire	Etablissement Rectorat CNESER disciplinaire	Etablissement Rectorat DGRH-C		Etablissement DGRH-C Min. culture ENSSIB DGRH-D	Etablissement	
<b>PILOTAGE</b>	Etablissement Enquêtes : DAF, DEPP, DGES, DGRH, DGRI						

Acteurs par population	NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC										NON TITULAIRES DE DROIT PRIVE			
	ATER, moniteur, lecteur, maître de langue	Allocataire de recherche	Autre doctorant financé	Post-doctorant	Enseignant invité	Enseignant associé	Contractuel IATOS/ITA	Ingénieur sur convention de recherche	Chercheur invité	Chercheur sur convention de recherche		Vacataire	Contrat / Emploi aidé	Contractuel de haut niveau
<b>RECRUTEMENT</b>	DGRI Etablismt CIES	DGRI Etablismt	Etablismt DREIC	DGRH A Etablismt	Etablismt	Etablismt DGRI	Etablismt	DGRH DGRI Etablismt	Etablismt	Etablismt	Etablismt	Etablismt	Etablismt	Etablissement DGRI
<b>GESTION INDIVIDUELLE</b>	Etablismt DGRH-A Rectorat		Etablissement	Etablismt BE : Rectorat		Etablismt		Etablismt			Etablismt			Etablissement
<b>PAYE</b>	Etablissement												Etablissement	
<b>GESTION DE CARRIERE</b>	Contractuels sur budget propre : Etablissement + Rectorat Contractuels sur budget Etat : Etablissement + Rectorat + TG												Etablissement	
<b>PILOTAGE</b>	Etablissement Enquêtes : DAF, DEPP, DGES, DGRH, DGRI												Etablissement Enquêtes : DAF, DEPP, DGES, DGRH, DGRI	





# Un important patrimoine d'applications informatiques de G.R.H.

## Liste des principales applications recensées

### Les outils de l'administration centrale

- ANTARES – ANTEE
- EVIDENS (emplois vacants d'encadrement supérieur)
- GEMOS (Gestion des moyens du supérieur)
- GESICA (GESTion Informatisée des Concours Administratifs)
- INDIA (outil mis à disposition par le Minéfi)
- Moteur de recherche des experts
- ODE (outil mis à disposition par le Minéfi)
- POLCA (en cours de mise en œuvre)
- VIRTUALIA
- WEB-ENSSIB

### Les outils partagés par l'administration centrale et les établissements

- COSMOS
- DEPENSES
- GESUP 2 (Gestion des Enseignants et des Postes du Supérieur)
- POPPEE
  - POPPEE-BIB
    - LAUR-BIB
    - MVT-BIB
  - POPPEE-ITRF
    - WEB-ITRF
    - COLOR-ITRF
    - LAUREAT-IT
    - RESULT-IT
    - Bourse Emploi
    - POM
    - MUTITRF
    - DEPARTITRF
    - ACCUEILITRF
    - CHOIXITRF
- PROMOMED
- SENORITA (application nationale déployée localement)
- SIREDO (Système d'Information sur la REcherche et les Doctorants)
- REFERENS (REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur)

### Les outils du rectorat

- AGORA
- EPP (Emploi Poste Personnel 2nd Degré)
- OCEAN (gestion des examens et des concours)

### Les autres outils identifiés dans les établissements, classés par domaine fonctionnel

Pilotage :

- HELICO

Gestion administrative :



- HARPEGE
- Applications de l'offre Cocktail : MANGUE, FEVE
- Application propre :
  - SORGHO (IRD)
  - SIRHUS (CNRS)
  - ... (INSERM)
- Autres outils spécifiques de gestion, par exemple pour l'INRIA :
  - Talentlink pour le recrutement,
  - Simplicité (Archimed) pour la formation,
  - Business Object pour l'extraction de données, etc.
- Autres outils utilisés dans les universités :
  - Geisha pour les heures complémentaires
  - Prime pour la gestion des primes

Application de paye sur budget propre :

- ASTRE
- Win-Paye...

Application de paye de paye Etat :

- GIRAFE
- PAPAYE (application du consortium Cocktail)

Application de gestion budgétaire et comptable :

- NABUCO (Nouvelle Approche Budgétaire et COMptable ) : en cours de remplacement par SIFAC



## Couverture fonctionnelle des applications

Les matrices ci-après synthétisent l'utilisation des applications par domaines et par population.

Services applicatifs par processus et par populations	TITULAIRES					
	Enseignant-chercheur (PR, MCF,...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCE,...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèque	Chercheur ITA
<b>RECRUTEMENT</b>	ANTEE / ANTARES GESUP2	GESUP2 EPP	POPPEE ITRF GEMOS SENORITA	GEMOS Appli. locale OCEAN GESICA	GEMOS Web-ENSSIB POPPEE BIB	Appli. locale REFERENS
<b>GESTION DE CARRIERE</b>	ANTARES GESUP2 PROMOMED Appli étab.	GESUP2 EPP Appli étab.	POPPEE ITRF AGORA Appli étab.	AGORA Appli étab.	POPPEE BIB AGORA Appli étab.	Appli étab.
<b>GESTION INDIVIDUELLE</b>	GESUP2 Appli étab.	GESUP2 EPP Appli étab.	POPPEE ITRF AGORA Appli étab.	AGORA Appli étab.	POPPEE BIB Appli étab.	Appli étab.
<b>PAYE</b>	Paye Budget Etat : GIRAFE ou Application propre de paye Etat Paye Budget propre : Application de paye sur fonds propres (ex : ASTRE)					
<b>PILOTAGE</b>	Appli étab. Appli. Locale HELICO COSMOS - INDIA - ODE - POLCA					SIREDO Bases DGRI Appli étab.

Services applicatifs par processus et par populations	NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC										NON TITULAIRES DE DROIT PRIVE		
	ATER, moniteur, lecteur, maître de langue	Enseignant invité	Enseignant associé	Allocataire de recherche	Autre doctorant financé	Post-doctorant	Contractuel IATOSS/ITA	Ingénieur sur convention de recherche	Chercheur invité	Chercheur sur convention de recherche		Vacataire	Contrat / Emploi aidé
<b>RECRUTEMENT</b>	Appli. Locale		Appli. Locale SIREDO			Appli. Locale (dont HELICO)					Appli. Locale		
<b>GESTION DE CARRIERE</b>	Appli. locale ASTRE	SIREDO + Appli. locale + ASTRE + GIRAFE		Appli. Locale SIREDO	SIREDO + Appli. locale + ASTRE + GIRAFE			Appli. Locale (HELICO)	Appli. locale		Appli étab.		
<b>GESTION INDIVIDUELLE</b>	Appli étab. EPP		Appli étab.		Appli étab. AGORA	Appli étab.		Appli. Locale (HELICO)	Appli étab.		Appli étab.		
<b>PAYE</b>	Paye Budget Etat : GIRAFE ou Application propre de paye Etat Paye Budget propre : Application de paye sur fonds propres (ex : ASTRE)										Application propre de paye		
<b>PILOTAGE</b>	Appli locale COSMOS DEPENSES		Appli locale DEPENSES				Appli. Locale (HELICO) DEPENSES	Appli locale DEPENSES		Appli étab.			



## Les principales informations du S.I., volet G.R.H.

Les principaux concepts portés par les données échangées lors des processus de gestion des ressources humaines du cadre de cohérence sont listés dans les tableaux suivants.

Nota bene : les informations listées ci-après sont définies dans le TOME 3 – DONNEES du Rapport final « Cadre de cohérence du système d'information de l'enseignement supérieur et de la recherche, volet G.R.H. ».

### Les principales nomenclatures

CLASSES	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
Académie		X			
Action - Sous-action					X
Activité	X	X			X
BAP (Branche d'activité professionnelle)	X	X			X
Bureau de gestion			X		
Catégorie	X	X			
Catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi			X		
Catégorie de service	X				
Catégorie d'emploi		X			X
Code administration				X	X
Code fin de situation (nomenclature)				X	X
Code gestion TG				X	X
Code Maladie Professionnelle			X		
Code ministère TG				X	X
Code mutuelle				X	X
Code régime complémentaire retraite				X	X
Code sécurité sociale				X	X
Code ventilation budgétaire				X	X
Compétence	X				
Congé / Absence			X		
Corps		X			X
Département service gestionnaire				X	X
Discipline ou Spécialité	X	X	X		X
Droit à SFT				X	X
Échelle-Lette		X			
Emploi-type	X				X
Engagement réserve			X		
Etat du congé			X		
Famille professionnelle	X				
Filière	X	X			X
Fonction	X	X			
Forme / Service national			X		
Grade	X	X	X		X
Grille indiciaire		X			
Indemnité				X	X



CLASSES	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
Langue			X		
Lien de filiation			X		
Ligne de Grille indiciaire		X			
Ministère ou institution	X		X		
Modalité d'affectation		X			
Modalités de pratique de la langue			X		
Modalités de service			X		
Modalités d'exercice			X		
Mode d'accès à l'échelon		X			
Mode d'accès au corps		X			
Mode d'accès au grade		X			
Mode de calcul				X	X
Mode de règlement				X	X
Mode de sortie du corps		X	X		
Mode d'entrée FPE			X		
Motif de cessation de fonction			X		
Motif de prolongation de période d'essai		X			
Motif de renouvellement de stage		X			
Motif de sanction		X			
Nationalité			X		
Nature Accident			X		
Nature d'arborescence	X				
Nature de corps		X			
Nature d'indemnité				X	X
Nature lésions			X		
Niveau de qualification	X		X		
Niveau d'habilitation	X		X		
Niveau du diplôme	X		X		
Organisme certificateur	X		X		
Pays			X		
Périodicité				X	X
Plan comptable Etat (PCE)				X	X
Position			X		X
Poste	X	X	X		X
Poste grade indice TG		X		X	X
Programme budgétaire	X	X			X
Qualification professionnelle	X		X		
Raison du forfait			X		
Régime de rémunération				X	X
Regroupement Discipline	X				
Sanction		X			
Sexe			X		
Siège des lésions			X		
Situation Contrat		X			
Situation du congé			X		
Situation Familiale			X		
Situation statutaire TG				X	X
Situation/Service national			X		



CLASSES	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
Spécialité RNCP	X		X		
Statut		X			
Titre de civilité	X		X		
Type Accident / Maladie professionnelle			X		
Type Activité Professionnelle Agent			X		
Type Adresse	X		X		
Type d'adaptation du poste			X		
Type de contrat		X			X
Type de CPA			X		
Type de cumul				X	X
Type de grade		X			
Type de handicap			X		
Type de lien juridique		X			
Type de mandat électif			X		
Type de recrutement			X		
Type de service ou d'employeur			X		
Type de variation d'ancienneté		X			
Type d'habilitation	X		X		
Type d'heures supplémentaires				X	X
Type d'indemnité				X	X
Type d'organisme			X		
Type d'origine				X	X
Unité de compte					X
Unité structurelle	X	X	X	X	X



## Les informations définissant l'agent ou la personne

CLASSES	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
Accident / Maladie professionnelle			X		
Adresse		X	X		
Affectation administrative		X	X	X	X
Agent	X	X	X	X	X
Agent promouvable		X			X
Avenant Contrat Agent		X			
Bulletin de salaire				X	X
Candidat-Individu	X	X			X
Candidature	X	X			X
Candidature Examen professionnel		X			
Congé / Absence Agent			X		X
Conjoint			X		
Contrat Agent		X			X
Corps Agent		X			
Diplôme / Niveau de formation	X	X	X		X
Dossier TG / Références générales		X		X	X
Echelon/chevron Agent		X			
Éléments de rémunération		X		X	X
Enfant ou Personne à charge			X		
Fin d'activité Agent			X		X
Grade Agent		X	X		
Handicap Agent			X		
Heures journées vacances		X		X	X
Heures supplémentaires		X		X	X
Imputation budgétaire prévision		X			X
Indemnité compensatrice		X		X	X
Indemnité ou retenue		X		X	X
Langue pratiquée			X		
Mandat électif			X		
Modalité Agent			X		X
Mode de paiement		X	X	X	X
Période d'activité	X	X	X		
Personne	X	X	X	X	X
Position administrative			X		X
Qualification Agent	X				
Qualification Enseignant Chercheur	X				
Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliquat		X			
Sanction disciplinaire Agent		X			
Service national			X		
Statut Agent		X	X		X



## Les autres informations utiles aux processus

### Processus du domaine recrutement

Acte
Affectation
Budget personnel recherche
Calendrier
Campagne Qualification
Campagne Recrutement
Commission
Concours
Condition de candidature
Demande d'équivalence
Demande d'inscription
Détachement ATER
Dossier de candidature à la qualification
Emploi
Emploi ouvert
Expert
Expression de besoin (postes ou emplois)
Jury
Lien Poste / Action-Sous-action
Lien Poste / Activité
Lien Poste / Compétences
Lien Poste / Emploi
Lien Poste / Fonction
Liste Candidatures
Liste Experts
Liste Pièces
Membre de jury de concours
Pièce justificative
Poste vacant
Proposition de poste
Rapporteur Qualification
Rattachement Poste / Unité structurelle
Session (de recrutement)
Spécialiste
Statut Affectation
Statut Candidature
Statut Expression besoin
Statut Poste vacant ou Emploi ouvert
Suivi Candidature
Suivi Commission
Suivi Demande d'inscription
Suivi Jury
Vœu classé

### Processus du domaine Gestion de carrière

Acte
Affectation
Avis Accueil Mobilité
Avis au Départ





<b>Avis Titularisation</b>
<b>Campagne Mobilité</b>
<b>Campagne Promotion</b>
<b>Condition de candidature</b>
<b>Cumul</b>
<b>Instance</b>
<b>Liste Pièces</b>
<b>Liste Promouvables/Promus</b>
<b>Liste proposés Titularisation</b>
<b>Liste Vœux Avis Accueil</b>
<b>Mouvement TG</b>
<b>Occupation Poste</b>
<b>Pièce justificative</b>
<b>Poste ouvert à la mutation (POM)</b>
<b>Rapport Stage</b>
<b>Session Examen professionnel</b>
<b>Session Instance disciplinaire</b>
<b>Suivi Installation</b>
<b>Suivi Promouvabilité</b>
<b>Vœu Mobilité</b>

### Processus du domaine du domaine Gestion individuelle

<b>Acte</b>
<b>Avis médical MTT (mi-temps thérapeutique)</b>
<b>Contingent CRCT</b>
<b>Demande Changement / Renouv. Position</b>
<b>Demande Changement Données pers.</b>
<b>Demande Changement Modalité</b>
<b>Demande ou Renouvellement Congé / Absence</b>
<b>Détachement sortant</b>
<b>Emploi</b>
<b>Membre IUF</b>
<b>Suivi Congé maladie</b>
<b>Suivi Congé maternité</b>
<b>Suivi Demande Fin d'activité</b>
<b>Table de contrôle "Cessations de fonction"</b>
<b>Table de contrôle "Congés et absences"</b>
<b>Table de contrôle "Modalités de service"</b>
<b>Table de contrôle "Positions"</b>

### Processus du domaine Paye

<b>Cumul</b>
<b>Mouvement TG</b>

### Processus du domaine Pilotage

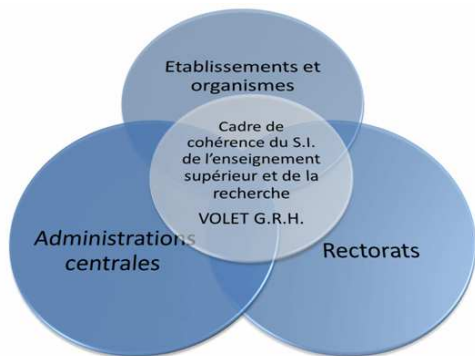
<b>Campagne Recrutement</b>
<b>Concours</b>
<b>Cumul</b>
<b>Emploi ouvert</b>
<b>Mouvement TG</b>
<b>Poste vacant</b>
<b>Situation de l'établissement</b>
<b>Statut Candidature</b>



[Les principales informations du S.I., volet G.R.H.]

Les autres informations utiles aux processus

**Statut Poste vacant ou Emploi ouvert**

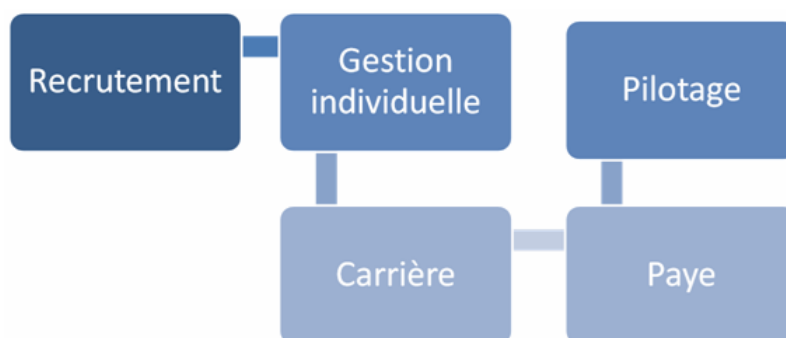


Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

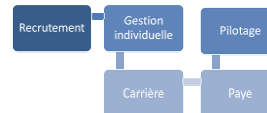
Cadre de cohérence du système d'information de l'enseignement supérieur et de la recherche, Volet G.R.H.

# TOME 2

# Processus



13 juillet 2007  
Version 1

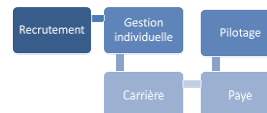


## Historique des évolutions

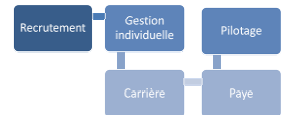
Version	Date	Origine de la mise à jour	Rédacteur	Revue par
V0	29/05/2007	Création du document	Raphaëlle BLANC (AMO)	A ROUILLE (DGRI) B LABROUSSE (DGES)
V1	13/07/2007	Prise en compte des remarques Prise en compte pour le domaine PAYE des éléments du document « Gestion des rémunérations dans l'enseignement supérieur » Intégration des éléments relatifs aux domaines Gestion de Carrière et Pilotage	Raphaëlle BLANC (AMO)	

## Sommaire

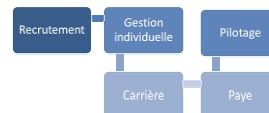
<b>GUIDE DE LECTURE .....</b>	<b>8</b>
<b>LE DOMAINE RECRUTEMENT.....</b>	<b>9</b>
<b>PRESENTATION DU DOMAINE RECRUTEMENT .....</b>	<b>9</b>
<b>1. Macro processus de Recrutement.....</b>	<b>9</b>
<b>2. Définition des principaux concepts du Recrutement .....</b>	<b>10</b>
2.1. Emploi .....	10
2.2. Poste .....	10
2.3. Concours.....	11
<b>3. Les acteurs responsables de la gestion du Recrutement .....</b>	<b>12</b>
3.1. Liste des intervenants .....	12
3.2. Contribution des intervenants aux processus .....	13
<b>4. Les services applicatifs du Recrutement.....</b>	<b>15</b>
4.1. Liste des applications du Recrutement.....	15
4.2. Contribution des applications aux processus .....	15
<b>LES PROCESSUS DU DOMAINE RECRUTEMENT.....</b>	<b>17</b>
<b>1. Processus Qualification .....</b>	<b>17</b>
1.1. Objectif du processus.....	17
1.2. Populations concernées.....	17
1.3. Événement déclenchant .....	17
1.4. Éléments de volumétrie .....	17
1.5. Description synthétique du processus .....	18
1.6. Acteurs.....	18
1.7. Description du processus .....	18
<b>2. Processus Publication .....</b>	<b>21</b>
2.1. Objectif du processus.....	21
2.2. Populations concernées.....	21
2.3. Événement déclenchant .....	21
2.4. Éléments de volumétrie .....	21
2.5. Description synthétique du processus .....	21
2.6. Sous-processus : Besoin d’emplois (campagne emploi) - Personnels titulaires, hors recherche et hors enseignants.....	23
2.7. Sous-processus : Besoin d’emplois (campagne emploi) - Personnels de Recherche (titulaires et non titulaires) .....	25
2.8. Sous-processus : Besoin d’emplois (campagne emploi) - Personnels non titulaires hors recherche .....	27
2.9. Sous-processus : Ciblage des profils de poste - Personnels IATOSS .....	28
2.10. Sous-processus : Ciblage des profils de poste - Personnels de Recherche titulaires et non titulaires .....	30
2.11. Sous-processus : Ciblage des profils de poste - Personnels non titulaires, hors recherche .....	31
2.12. Sous-processus : Publicité - Personnels IATOSS .....	32
2.13. Sous-processus : Publicité - Personnels de bibliothèques.....	35
2.14. Sous-processus Publicité - Personnels de Recherche titulaires.....	36
2.15. Sous processus Publicité - Personnels non titulaires.....	37
2.16. Publication - Personnels enseignants .....	39
2.17. Synthèse des échanges .....	42
<b>3. Processus Candidature.....</b>	<b>45</b>
3.1. Objectif du processus.....	45



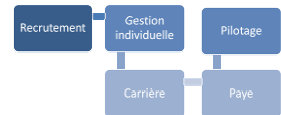
3.2. Populations concernées.....	45
3.3. Événement déclenchant .....	45
3.4. Éléments de volumétrie .....	45
3.5. Description synthétique du processus .....	46
3.6. Candidature des personnels ITRF (toutes catégories) et ATOSS.....	47
3.7. Candidature des personnels de bibliothèques.....	49
3.8. Candidature des Personnels Enseignants .....	51
3.9. Candidature des Personnels de Recherche titulaires .....	54
3.10. Candidature et sélection des personnels non titulaires .....	56
3.11. Synthèse des échanges.....	58
<b>4. Processus Concours - Commission .....</b>	<b>60</b>
4.1. Objectif du processus.....	60
4.2. Populations concernées.....	60
4.3. Événement déclenchant .....	60
4.4. Éléments de volumétrie .....	60
4.5. Description synthétique du processus .....	60
4.6. Sous-processus Composition des jurys – Personnels ITRF .....	62
4.7. Sous-processus Composition des jurys – Personnels ATOSS.....	65
4.8. Sous-processus Composition des jurys – Personnels de bibliothèques .....	66
4.9. Sous-processus Composition des commissions – Personnels enseignants.....	67
4.10. Sous-processus Composition des commissions – Personnels de recherche .....	68
4.11. Sous-processus Admissibilité – Personnels ITRF.....	70
4.12. Sous-processus Admissibilité – Personnels ATOSS.....	72
4.13. Sous-processus Admissibilité – Personnels de bibliothèques .....	73
4.14. Sous-processus Admissibilité – Personnels enseignants .....	74
4.15. Sous-processus Admissibilité – Personnels de Recherche titulaires .....	75
4.16. Sous-processus Admission – Personnels ITRF.....	77
4.17. Sous-processus Admission – Personnels ATOSS.....	79
4.18. Sous-processus Admission – Personnels de bibliothèques .....	81
4.19. Sous-processus Admission - Personnels enseignants.....	83
4.20. Sous-processus Admission - Personnels de recherche titulaires .....	87
4.21. Sous-processus Calcul de la rémunération des jurés.....	89
4.22. Synthèse des échanges.....	91
<b>5. Processus Acceptation-Affectation .....</b>	<b>94</b>
5.1. Objectif du processus.....	94
5.2. Populations concernées.....	94
5.3. Éléments de volumétrie .....	94
5.4. Événement déclenchant .....	94
5.5. Présentation synthétique du processus.....	94
5.6. Acceptation et Affectation suite à admission à concours des personnels à gestion centrale (ITRF A et B).....	95
5.7. Acceptation et Affectation suite à admission à un concours, personnels à gestion déconcentrée (ITRF C) .....	97
5.8. Acceptation et Affectation - Personnels de bibliothèques.....	98
5.9. Acceptation et Affectation – Personnels enseignants.....	101
5.10. Acceptation et Affectation - Personnels de recherche titulaires .....	106
5.11. Synthèse des échanges.....	107
<b>LE DOMAINE GESTION DE LA CARRIERE .....</b>	<b>109</b>
<b>PRESENTATION DU DOMAINE GESTION DE CARRIERE .....</b>	<b>109</b>
<b>1. Macro processus de Gestion de carrière .....</b>	<b>109</b>
<b>2. Les acteurs responsables de la Gestion de carrière.....</b>	<b>111</b>
2.1. Liste des intervenants .....	111
2.2. Contribution des acteurs aux processus .....	112
<b>3. Les services applicatifs de la Gestion de carrière.....</b>	<b>114</b>
3.1. Liste des applications de la gestion de carrière .....	114
3.2. Contribution des applications aux processus .....	115
<b>LES PROCESSUS DU DOMAINE GESTION DE CARRIERE .....</b>	<b>116</b>
<b>1. Processus Installation .....</b>	<b>116</b>
1.1. Objectif du processus.....	116
1.2. Populations concernées.....	116
1.3. Événement déclenchant .....	116
1.4. Éléments de volumétrie .....	116
1.5. Description synthétique du processus .....	117
1.6. Installation des personnels ITRF .....	118



1.7.	Installation des personnels de bibliothèques .....	120
1.8.	Installation des personnels enseignants.....	122
1.9.	Installation des personnels de recherche .....	125
1.10.	Schémas synthétiques des échanges .....	127
<b>2.</b>	<b>Processus Stage / Titularisation.....</b>	<b>129</b>
2.1.	Objectif du processus.....	129
2.2.	Populations concernées.....	129
2.3.	Événement déclenchant .....	129
2.4.	Description synthétique du processus .....	129
2.5.	Titularisation – Personnels ITRF.....	130
2.6.	Titularisation – Personnels de bibliothèques (gestion centrale) .....	131
2.7.	Titularisation – Enseignants-chercheurs .....	133
2.8.	Titularisation – Personnels de recherche.....	135
2.9.	Description des flux : informations échangées .....	136
2.10.	Synthèse des échanges .....	137
<b>3.</b>	<b>Processus Mobilité entrante.....</b>	<b>139</b>
3.1.	Objectif du processus.....	139
3.2.	Populations concernées.....	139
3.3.	Événement déclenchant .....	139
3.4.	Éléments de volumétrie .....	139
3.5.	Description synthétique du processus .....	139
3.6.	Sous-processus Mutation des personnels ITRF : cas général catégories A et B .....	140
3.7.	Sous-processus Mutation des ITRF : cas général catégorie C .....	143
3.8.	Sous-processus Mutation des ITRF : Bourse Emploi .....	146
3.9.	Sous-processus Mutation des Enseignants-chercheurs .....	148
3.10.	Sous-processus Mutation des Personnels de bibliothèques.....	148
3.11.	Sous-processus Détachement des ITRF toutes catégories.....	152
3.12.	Sous-processus Détachement des Enseignants-chercheurs.....	154
3.13.	Sous processus - Détachement dans un corps de chercheurs ou dans un corps d'ingénieurs ou de personnels techniques ..	154
3.14.	Sous-processus Détachement entrant sur un corps de la filière Bibliothèques.....	156
<b>4.</b>	<b>Processus Gestion du Contrat.....</b>	<b>159</b>
4.1.	Objectif du processus.....	159
4.2.	Populations concernées.....	159
4.3.	Événement déclenchant .....	159
4.4.	Description synthétique du processus .....	159
4.5.	Gestion du contrat des personnels non titulaires payés sur budget propre de l'établissement .....	161
4.6.	Gestion du contrat des personnels non titulaires payés sur budget de l'Etat.....	163
4.7.	Synthèse des échanges .....	164
<b>5.</b>	<b>Définition du processus Changement de corps.....</b>	<b>165</b>
5.1.	Objectif du processus.....	165
5.2.	Populations concernées.....	165
5.3.	Événement déclenchant .....	165
5.4.	Description synthétique du processus .....	166
5.5.	Changement de corps des personnels enseignants .....	167
5.6.	Changement de corps des personnels BIATOSS (par liste d'aptitude).....	168
5.7.	Changement de corps des personnels de recherche.....	170
<b>6.</b>	<b>Définition du processus Changement de grade .....</b>	<b>172</b>
6.1.	Objectif du processus.....	172
6.2.	Populations concernées.....	172
6.3.	Événement déclenchant .....	172
6.4.	Description synthétique du processus .....	172
6.5.	Avancement de grade au choix des enseignants-chercheurs .....	173
6.6.	Avancement de grade des personnels BIATOSS .....	178
6.7.	Avancement de grade des personnels de recherche .....	181
<b>7.</b>	<b>Définition du processus Changement d'échelon.....</b>	<b>185</b>
7.1.	Objectif du processus.....	185
7.2.	Définition des principaux concepts utilisés.....	185
7.3.	Populations concernées.....	185
7.4.	Événement déclenchant .....	185
7.5.	Éléments de volumétrie .....	185
7.6.	Description synthétique du processus .....	186
7.7.	Avancement d'échelon automatique à l'ancienneté (hors recherche).....	187
7.8.	Bonification et Majoration d'ancienneté des enseignants-chercheurs.....	189

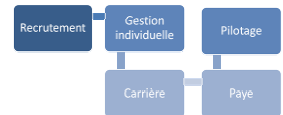


7.9. Réduction d'ancienneté des personnels BIATOSS .....	190
7.10. Avancement d'échelon des personnels de recherche .....	192
<b>8. Définition du processus Sanction disciplinaire.....</b>	<b>195</b>
8.1. Objectif du processus.....	195
8.2. Définition des principaux concepts utilisés.....	195
8.3. Populations concernées.....	195
8.4. Événement déclenchant .....	195
8.5. Description synthétique du processus .....	195
8.6. Sanction disciplinaire des personnels enseignants .....	196
8.7. Sanction disciplinaire des personnels BIATOSS .....	199
8.8. Sanction disciplinaire des personnels de recherche .....	201
<b>LE DOMAINE GESTION INDIVIDUELLE .....</b>	<b>202</b>
<b>PRESENTATION DU DOMAINE GESTION INDIVIDUELLE .....</b>	<b>202</b>
<b>1. Macro processus de Gestion individuelle.....</b>	<b>202</b>
<b>2. Les acteurs de la Gestion individuelle .....</b>	<b>204</b>
2.1. Liste des acteurs concernés.....	204
2.2. Contribution des acteurs aux processus .....	204
<b>3. Les services applicatifs de la Gestion individuelle.....</b>	<b>206</b>
3.1. Liste des applications de la Gestion individuelle .....	206
3.2. Contribution des applications aux processus .....	206
<b>LES PROCESSUS DU DOMAINE GESTION INDIVIDUELLE.....</b>	<b>207</b>
<b>1. Processus Gestion des données personnelles.....</b>	<b>207</b>
1.1. Objectif du processus.....	207
1.2. Populations concernées.....	207
1.3. Événement déclenchant .....	207
1.4. Éléments de volumétrie .....	207
1.5. Acteurs.....	208
1.6. Description synthétique du processus .....	208
1.7. Gestion des données personnelles des Enseignants et des personnels de recherche .....	209
1.8. Gestion des données personnelles des BIATOSS titulaires et non titulaires.....	210
1.9. Description des flux : informations échangées (tout type de personnel).....	211
1.10. Synthèse des échanges .....	212
<b>2. Processus Changement de position administrative .....</b>	<b>213</b>
2.1. Objectif du processus.....	213
2.2. Définition des principaux concepts utilisés.....	213
2.3. Populations concernées.....	214
2.4. Événement déclenchant .....	214
2.5. Éléments de volumétrie .....	214
2.6. Description synthétique du processus .....	214
2.7. Changement de position des personnels enseignants.....	215
2.8. Changement de position des personnels BIATOSS titulaires et non titulaires.....	217
2.9. Changement de position des personnels de recherche (dont réintégration).....	220
2.10. Synthèse des échanges .....	223
2.11. Réintégration après changement de position (suite à détachement, mise à disposition, disponibilité ou congé parental).....	223
<b>3. Processus Gestion des congés.....</b>	<b>227</b>
3.1. Objectif du processus.....	227
3.2. Définition des principaux concepts utilisés.....	227
3.3. Populations concernées.....	228
3.4. Événement déclenchant .....	228
3.5. Description synthétique du processus .....	228
3.6. Gestion des congés des personnels enseignants.....	229
3.7. Gestion des congés des personnels BIATOSS titulaires et non titulaires.....	235
3.8. Gestion des congés des personnels de recherche .....	240
<b>4. Processus Changement de modalité de service.....</b>	<b>242</b>
4.1. Objectif du processus.....	242
4.2. Définition des principaux concepts utilisés.....	242
4.3. Populations concernées.....	242
4.4. Événement déclenchant .....	242
4.5. Description du processus .....	243
4.6. Changement de modalité de service des personnels enseignants – gestion déconcentrée.....	244
4.7. Changement de modalité de services des personnels enseignants - gestion centralisée.....	245
4.8. Changement de modalité de service des personnels BIATOSS titulaires et non titulaires.....	248

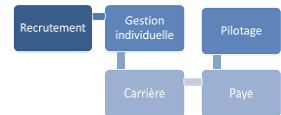


4.9. Changement de modalité de service des personnels de recherche .....	252
<b>5. Processus Fin d'activité.....</b>	<b>254</b>
5.1. Objectif du processus.....	254
5.2. Définition des principaux concepts utilisés.....	254
5.3. Populations concernées.....	254
5.4. Événement déclenchant .....	254
5.5. Éléments de volumétrie .....	254
5.6. Description du processus .....	255
5.7. Fin d'activité des personnels enseignants .....	256
5.8. Fin d'activité des personnels BIATOSS titulaires .....	259
5.9. Fin d'activité des personnels non titulaires .....	261
5.10. Fin d'activité des personnels de recherche titulaires.....	262
5.11. Synthèse des échanges.....	264
<b>LE DOMAINE PAYE .....</b>	<b>266</b>
<b>PRESENTATION DU DOMAINE PAYE.....</b>	<b>266</b>
<b>1. Macro processus de Paye .....</b>	<b>266</b>
<b>2. Les acteurs de la Paye.....</b>	<b>268</b>
2.1. Liste des acteurs concernés .....	268
2.2. Contribution des acteurs aux processus .....	268
<b>3. Les services applicatifs de la Paye .....</b>	<b>269</b>
3.1. Liste des applications de Paye .....	269
3.2. Contribution des applications aux processus .....	269
<b>LES PROCESSUS DU DOMAINE PAYE .....</b>	<b>270</b>
<b>1. Processus Paye sur le budget de l'Etat.....</b>	<b>270</b>
1.1. Objectif du processus.....	270
1.2. Populations concernées.....	270
1.3. Événement déclenchant .....	270
1.4. Acteurs.....	270
1.5. Mode opératoire.....	271
1.6. Services applicatifs .....	272
1.7. Description des flux : informations échangées .....	272
<b>2. Processus Paye sur budget propre.....</b>	<b>273</b>
2.1. Objectif du processus.....	273
2.2. Populations concernées.....	273
2.3. Événement déclenchant .....	273
2.4. Acteurs.....	273
2.5. Mode opératoire.....	274
2.6. Service applicatif .....	275
2.7. Description des flux : informations échangées .....	275
<b>LE DOMAINE PILOTAGE.....</b>	<b>276</b>
<b>PRESENTATION DU DOMAINE PILOTAGE.....</b>	<b>276</b>
<b>1. Macro processus de Pilotage.....</b>	<b>276</b>
<b>2. Les acteurs responsables du Pilotage .....</b>	<b>277</b>
2.1. Liste des intervenants .....	277
2.2. Contribution des acteurs aux processus .....	277
<b>3. Les services applicatifs du Pilotage .....</b>	<b>278</b>
3.1. Liste des applications du Pilotage.....	278
3.2. Contribution des applications aux processus .....	278
<b>LES PROCESSUS DU DOMAINE PILOTAGE .....</b>	<b>280</b>
<b>1. Enquête Dépenses .....</b>	<b>281</b>
1.1. Objectif.....	281
1.2. Populations concernées.....	281
1.3. Fréquence .....	281
1.4. Acteurs.....	281
1.5. Mode opératoire.....	281
1.6. Services applicatifs .....	282
1.7. Description des flux : informations échangées .....	282
<b>2. Enquête COSMOS – Contrôle national des emplois.....</b>	<b>282</b>
2.1. Objectif.....	282
2.2. Populations concernées.....	282





2.3. Fréquence .....	282
2.4. Acteurs.....	282
2.5. Mode opératoire.....	282
2.6. Service applicatif .....	283
2.7. Description des flux : informations échangées .....	283
<b>3. Suivi des dépenses de personnel du Titre 2.....</b>	<b>283</b>
3.1. Objectif.....	283
3.2. Populations concernées.....	283
3.3. Fréquence .....	283
3.4. Acteurs.....	283
3.5. Mode opératoire.....	283
3.6. Services applicatifs .....	284
3.7. Description des flux : informations échangées .....	284
<b>4. Schéma synthétique des flux .....</b>	<b>284</b>



---

## GUIDE DE LECTURE

Le tome 2 – Processus a pour objet de décrire, par domaine et processus du cadre de cohérence, les échanges d'information occasionnés par les actes de gestion pour les personnels des différents statuts.

L'approche fonctionnelle adoptée pour l'étude de chaque processus permet d'en présenter le contexte :

- L'objectif du processus,
- Les populations concernées,
- L'événement déclenchant,
- Quelques éléments de volumétrie quand ils sont pertinents,
- L'enchaînement du processus avec les autres processus de son domaine ou des autres domaines,
- Les acteurs,

et de décrire le processus en termes de :

- Mode opératoire : enchaînement des principales tâches de gestion qui permettent d'identifier les échanges. Le mode opératoire est souvent décliné en fonction des types de personnels concernés. Le mode opératoire est systématiquement illustré par un graphique présentant les échanges entre les acteurs. Un ou plusieurs graphes de synthèse des échanges identifiés dans le processus est présenté à la fin de la description du processus.
- Le calendrier, le cas échéant,
- Les services applicatifs utilisés,
- La description des flux : informations échangées. Dans ce paragraphe sont listées, pour chaque échange identifié dans le mode opératoire, les informations portées par l'échange. Chaque information est représentée par un objet (ou classe) qui est décrit dans le Tome 3 – Données, sous forme d'un dictionnaire de données.

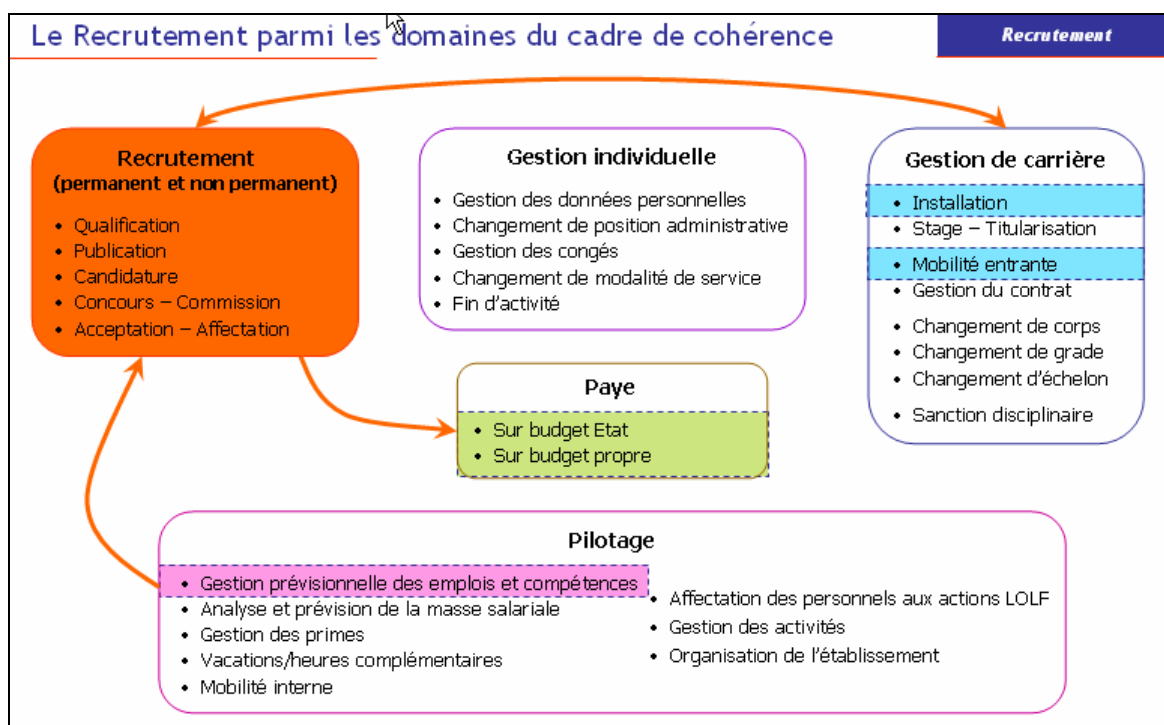
Le présent document n'a pas fait l'objet d'une recherche d'exhaustivité.



## LE DOMAINE RECRUTEMENT

### Présentation du domaine Recrutement

Le positionnement du domaine Recrutement dans le périmètre du cadre de cohérence est représenté dans le schéma suivant :



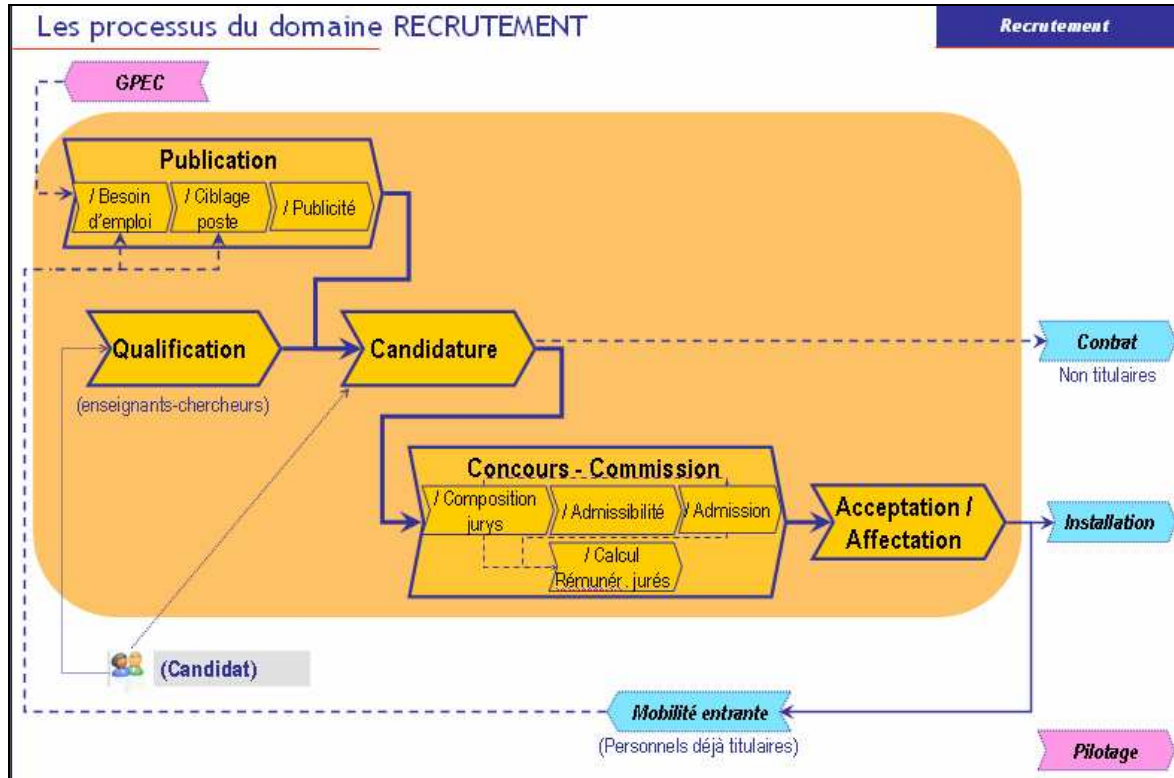
## 1. Macro processus de Recrutement

Les **5 processus identifiés** dans le domaine recrutement sont les suivants :

- **Qualification** (enseignants-chercheurs) : L'objectif du processus Qualification est de permettre à des candidats d'obtenir une inscription sur la liste de qualification aux fonctions de maître de conférences et/ou de professeur des universités.
- **Publication** : L'objectif du processus Publication est de définir les postes ouverts au recrutement interne et externe et d'en faire la publicité auprès des candidats potentiels : publication des arrêtés d'ouvertures de postes (pour les personnels titulaires) ou publication d'offres d'emploi (personnels non-titulaires).
- **Candidature** : L'objectif du processus Candidature est de collecter et de traiter des candidatures afin de déterminer les candidats admis à concourir ou les dossiers recevables.
- **Concours et Commission** : L'objectif du processus Concours - Commission est de sélectionner les candidats parmi ceux admis à concourir ou dont le dossier a été jugé recevable, en vue de leur recrutement (liste des candidats admis/retenus).
- **Acceptation et Affectation** : L'objectif du processus Acceptation - Affectation est de formaliser l'engagement qui lie d'une part l'administration et d'autre part le candidat admis et ayant accepté le poste ou l'emploi à pourvoir (avis d'affectation).



Le schéma suivant illustre l'enchaînement naturel des processus de recrutement.



## 2. Définition des principaux concepts du Recrutement

### 2.1. Emploi

Définition DAF, cf. Guide méthodologique du contrôle national des emplois du titre 2 – 2007 :

L'emploi correspond à un moyen inscrit en loi de finances. Il vaut autorisation de recrutement et de paiement et sert de support à la délégation aux établissements.

### 2.2. Poste

Définition DGAFP (cf. document Fiches concept 180205) :

Le **poste** est le support d'affectation d'une ou plusieurs personnes ; il consomme une partie de l'enveloppe d'emplois autorisés de l'unité d'organisation (UO) dans laquelle il est implanté.

C'est le poste qui est porteur du type de compétences, de leur niveau et des activités que l'on attend de la personne qui l'occupe.

Le poste est la déclinaison locale d'un ou plusieurs **emplois-types**.

Chaque poste est ainsi caractérisé par :

- un type (définitif ou provisoire)

Un poste ou un support d'affectation est dit **définitif** lorsqu'il est créé à une date donnée pour une **durée illimitée**.

Un poste ou un support d'affectation est dit **provisoire** lorsqu'il est créé à une date donnée pour une **durée limitée dans le temps**, durée déterminée lors de sa création et éventuellement modifiable.



- un état (proposé ou implanté)
- une date de création
- une structure d'implantation (service ou établissement) déclinée en unités d'organisation
- un programme, une (ou plusieurs) action et une (ou plusieurs) sous-action de rattachement dans le cadre de la gestion LOLF

Par ailleurs, un poste peut associer un certain nombre d'informations complémentaires :

- une **discipline, une spécialité ou un métier**, permettant de préciser le domaine d'activité et la nature des activités que l'agent affecté sur ce poste sera amené à exercer ;
- une **fonction**, permettant de préciser pour certains postes ou supports d'affectation, le type de travail que l'agent sera amené à exercer ;
- le **nombre de points de NBI** auquel ce poste ou support d'affectation peut donner droit.
- éventuellement, d'autres informations propres à un SIRH (ex : type de concours, logement,...).

### 2.3. Concours

Définition DGAFP (cf. document Fiches concept 180205) :

Le concours se définit comme l'examen professionnel destiné à sélectionner des candidats dont la formation et l'aptitude sont contrôlées et qui sont classées par ordre de mérite. La sélection des candidats comprend des épreuves écrites anonymes et des épreuves orales de contrôle des connaissances. Elle peut également être effectuée sur titres ou sur titres et travaux.

Les concours donnent accès à un corps et un grade. Les lauréats peuvent alors soit accéder directement à un emploi, soit intégrer une école administrative qui assure une formation préalable à l'affectation dans un emploi.

Les modalités de contrôle sont propres à chaque concours : concours externes, concours internes et troisièmes concours. Chaque administration organise ses concours



### 3. Les acteurs responsables de la gestion du Recrutement

#### 3.1. Liste des intervenants

Les intervenants du domaine recrutement sont les suivants :

##### Acteurs de l'établissement

- L'établissement

##### Acteurs de l'administration centrale et déconcentrée

- La DGRH :
  - DGRH A : Service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur et de la recherche
  - DGRH B : Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire
  - DGRH C : Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées
  - DGRH D : Sous-direction du recrutement
- La DGES : Direction générale de l'enseignement supérieur
- La DGRI : Direction générale de la recherche et de l'innovation
- La DAF : Direction des affaires financières
- La DREIC : Direction des relations européenne et internationale et de la coopération
- Le Rectorat
- L'inspection générale des bibliothèques

##### Autres acteurs

- Le CIES : Centre d'initiation à l'enseignement supérieur
- Le CNU : Conseil national des universités
- Le CNESER : Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche
- La Commission de spécialistes et Commission ad hoc (enseignants du second degré)
- L'ENSSIB : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques
- Le Responsable de secteur SGEPE (Secrétaire général d'établissement d'enseignement public supérieur)

##### Autres administrations

- Le contrôle financier (ou « contrôleur budgétaire et comptable »)
- Le ministère chargé du budget
- Le ministère de la culture
- Le ministère chargé de la santé
- Le ministère chargé de la fonction publique
- La Trésorerie générale



[Le domaine Recrutement]  
Les acteurs responsables de la gestion du Recrutement

### 3.2. Contribution des intervenants aux processus

Les acteurs du Recrutement	Les acteurs du Recrutement																						
	Etblissement	Rectorat	DGRH A	DGRH C	DGRH D	DGRH B	DGES	DGRI	DAF	Contrôle financier	CNU	CNESER	CIES	DREIC	Commission de spécialistes	Tresorerie Générale	ENSSIB	IGB	Ministère du budget	Ministère de la culture	Ministère de la santé	Ministère Fonction publique	
Qualification enseignant-chercheur		X								X													
Publication	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X							X					X
Candidature	X	X			X							X	X	X		X							
Concours / Commission	X	X	X	X	X			X					X	X		X	X						X
Acceptation / Affectation	X	X	X	X		X							X			X					X		



Contribution des intervenants par population : les titulaires

	TITULAIRES							
Acteurs par population	Enseignant-chercheur (PR, MCF...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCF...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèque	Pers. d'encadrement	Chercheur	ITA
<b>Qualification</b>	DGRH A CNU							
<b>Publication</b>	DGRH A DGRH D DGES Etablissement CNESER	1er degré : Etablissement (IUFM) 2nd degré : DGRH / DGES	DGES Etablissement Rectorat (cat C) DGRH C DGRH D	DGES Etablissement Rectorat DGRH C DGRH D	DGES DGRH D DGRH C Etablissement	DGRH - DE	DGRI Etablissement DAF	
<b>Candidature</b>	Etablissement CIES Commission de Spécialistes	Etablissement	DGRH D Etablissement	DGRH D Rectorat Etablissement	ENSSIB	DGRH - DE	Etablissement	
<b>Concours - Commission</b>	DGRH A Etablissement CIES Commission de Spécialistes	Etablissement	DGRH D DGRH C Rectorat Etablissement	DGRH D DGRH C Rectorat Etablissement	DGRH D DGRH C ENSSIB	DGRH - DE	Etablissement	
<b>Acceptation / affectation</b>	DGRH A Sd Ensei. SCO Rectorat Etablissement	Etablissement DGRH A	Etablissement DGRH C Rectorat	Etablissement DGRH C Rectorat	DGRH C Sauf Conservateurs généraux : Autre structure (1er ministre) Etablissement ENSSIB Ministère de la culture	DGRH - DE	Etablissement	

Contribution des intervenants par population : les non titulaires

	NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC											NON TITULAIRES DE DROIT PRIVE		
Acteurs par population	ATER, moniteur, lecteur, maître de langue	Allocataire de recherche	Autre doctorant financé	Post-doctorant	Enseignant invité	Enseignant associé	Contractuel IATOS/ITA	Ingénieur sur convention de recherche	Chercheur invité	Chercheur sur convention de recherche	Vacataire		Contrat / Emploi aidé	Contractuel de haut niveau
<b>Qualification</b>														
<b>Publication</b>	Etablissement DGRI						Etablismt	Etablismt DGRI	Etablismt	DGRH DGRI	-			Etablissement DGRI
<b>Candidature</b>	Etablissement			Etablismt et DREIC	Etablissement								Etablissement	
<b>Concours - Commission</b>	- Sauf moniteur : Etablismt - Moniteur : CIES	Etablismt	Etablismt et DREIC	DGRH-A EPCSCP, EPA	Etablissement								Etablissement	
<b>Acceptation - affectation</b>	- Sauf moniteur : Etablismt - Moniteur : CIES	Etablismt	Etablismt et DREIC (finance des mois d'invité)	DGRH-A	Etablissement								Etablissement	





## 4. Les services applicatifs du Recrutement

### 4.1. Liste des applications du Recrutement

NB : cette liste est indicative et non exhaustive.

- ANTARES – ANTEE
- EPP
- EVIDENS
- GEMOS
- GESICA
- GESUP 2
- OCEAN
- POPPEE ITRF
- POPPEE BIB
- SENORITA
- SIREDO
- WEB-ENSSIB
- WEB ITRF
  
- Moteur de recherche des experts

### 4.2. Contribution des applications aux processus

Contribution des applications par population : les titulaires

	TITULAIRES							
Services applicatifs par processus et par populations	Enseignant-chercheur (PR, MCF,...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCE,...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèque	Pers. d'encadrement	Chercheur	ITA
<b>Qualification</b>	ANTARES							
<b>Publication</b>	GESUP2	GESUP2	POPPEE ITRF (COLOR ITRF, PUBLIITRF) GEMOS WEB ITRF	GEMOS Appli. Locale	GEMOS Web-ENSSIB	EVIDENS	Appli. locale REFERENS	
<b>Candidature</b>	ANTEE/ ANTARES		POPPEE ITRF SENORITA WEB ITRF	OCEAN GESICA	Web-ENSSIB	OCEAN GESICA	Appli. locale	
<b>Concours - Commission</b>			POPPEE ITRF (COLOR ITRF, Publi ITRF, LAUREAT IT) SENORITA WEB ITRF	GESICA	Web-ENSSIB POPPEE BIB LAUR-BIB		Appli. locale	
<b>Acceptation - Affectation</b>		EPP	POPPEE ITRF (LAUREAT-IT, RESULT IT)			POPPEE-BIB LAUR-BIB		Appli. locale



Contribution des applications par population : les non titulaires

	NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC											NON TITULAIRES DE DROIT PRIVE		
Services applicatifs par processus et par populations	ATER, moniteur, lecteur, maître de langue	Enseignant invité	Enseignant associé	Allocataire de recherche	Autre doctorant financé	Post-doctorant	Contractuel IATOSS/ITA	Ingénieur sur convention de recherche	Chercheur invité	Chercheur sur convention de recherche	Vacataire		Contrat / Emploi aidé	Contractuel de haut niveau
<b>Qualification</b>														
<b>Publication</b>	Appli. locale		Appli. locale									Appli. Locale		
<b>Candidature</b>	Appli. locale		SIREDO	Appli. locale	Appli. Locale (HELICO)						Appli. Locale			
<b>Concours - Commission</b>	Appli. locale							Appli. Locale (HELICO)	Appli. locale	Appli. Locale				
<b>Acceptation - Affectation</b>	Appli. locale		SIREDO	Appli. locale					Appli. locale	Appli. Locale				



## Les processus du domaine Recrutement

### 1. Processus Qualification

La qualification est un processus indépendant des autres processus du domaine recrutement. C'est toutefois un pré-requis à la candidature aux concours d'enseignants-chercheurs. La qualification n'ouvre pas droit au recrutement.

#### 1.1. Objectif du processus

L'objectif du processus de qualification est de permettre à des candidats d'obtenir une inscription sur la liste de qualification aux fonctions de maître de conférences (MCF) et/ou de professeur des universités (PU).

#### 1.2. Populations concernées

- Candidats dont l'objectif est de devenir Maître de conférences ou Professeur des universités.
- Toute personne souhaitant être qualifiée (l'ensemble des qualifiés ne passent pas systématiquement les concours de MCF ou de PU).
- Exclusions :
  - Les candidats aux fonctions de professeur des universités dans les disciplines juridiques et économiques,
  - Les enseignants-chercheurs hospitalo-universitaires (qualification via une liste d'admissibilité).

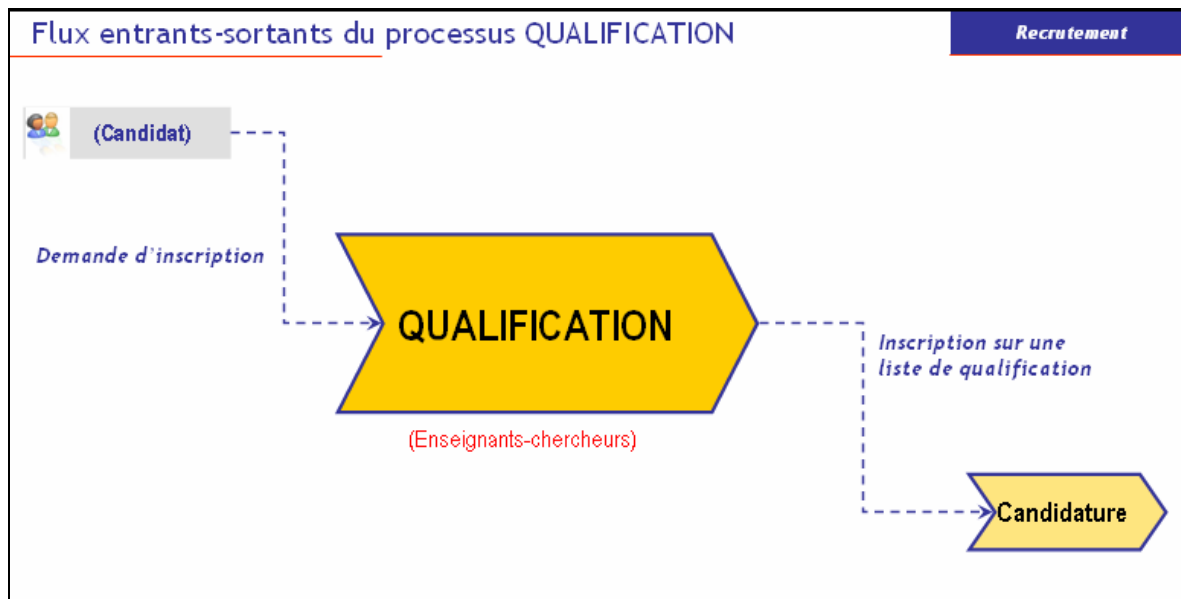
#### 1.3. Événement déclenchant

- Rythme annuel
- Arrêté annuel du ministre : conditions à remplir pour demander l'inscription sur la liste de qualification (ouverture de la campagne) : en septembre de chaque année.
- Nota bene : une qualification obtenue est valable 4 ans.

#### 1.4. Éléments de volumétrie

- 20 à 25 000 candidatures à la qualification sont déposées par an, représentant environ 12 000 individus.
- 12 000 qualifications sont attribuées chaque année.
- 80 à 100 qualifications supplémentaires sont attribuées par an via la procédure d'appel.

## 1.5. Description synthétique du processus



## 1.6. Acteurs

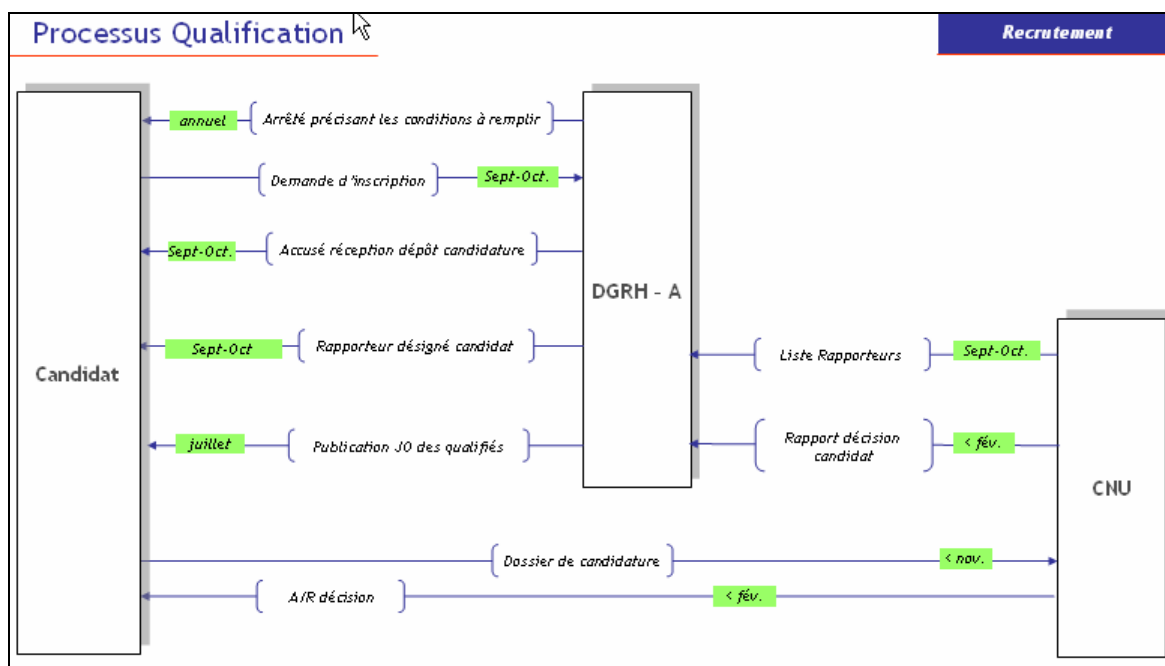
- DGRH A : plus précisément la DGRH A2 : Sous-direction du recrutement et de la gestion des carrières,
- CNU : Conseil national des universités,
- Candidat.

## 1.7. Description du processus

### 1.7.1. Mode opératoire

#### Cas général

- 1) L'agent candidat dépose une demande d'inscription au titre d'une ou de plusieurs sections du CNU : lorsque le candidat souhaite que sa demande soit examinée par plusieurs sections du Conseil national des universités, il effectue des saisies distinctes pour chacune de ses candidatures via ANTARES,
- 2) Les candidats peuvent postuler à une qualification pour un ou plusieurs corps et pour une ou plusieurs sections CNU.
- 3) ANTARES transmet un accusé-réception de dépôt de candidature
- 4) A la clôture des inscriptions à la qualification, la section compétente du CNU désigne deux rapporteurs par candidat,
- 5) Le candidat envoie son dossier aux rapporteurs concernés par la section,
- 6) Les rapporteurs des sections du CNU examinent les demandes d'inscriptions et émettent leur décision (rapport),
- 7) La DGRH-A publie la liste des candidats qualifiés au Journal Officiel.



### Cas particulier : Procédure d'appel

Les candidats à la qualification ayant été « recalés » deux fois par le CNU peuvent tenter une procédure d'appel et se présenter auprès du CNU réuni en groupe et non plus en section. Cette procédure se déroule de mars à septembre chaque année.

#### 1.7.2. Calendrier :

Le processus de qualification se déroule de septembre à février.

#### 1.7.3. Service applicatif

- ANTARES, application nationale, centralisée.

#### 1.7.4. Description des flux : informations échangées

##### Arrêté précisant les conditions à remplir

- Non décrit dans le cadre de cohérence

##### Demande d'inscription

- Candidat-individu
- Personne (coordonnées)
- Campagne Qualification
- Demande inscription
- Discipline ou Spécialité (demandée)
- Corps / Grade (demandé)
- Diplômes / Niveau de formation
- Période d'activité
- Qualification professionnelle
- Unité structurelle

##### Accusé réception de dépôt de candidature

- Candidat-Individu (dont mot de passe ANTARES)
- Campagne Qualification



- Discipline ou Spécialité
- Corps / Grade
- Dossier de candidature qualification
- Suivi Demande inscription

#### Dossier de candidature

- Candidat-individu
- Campagne Qualification
- Demande inscription
- Corps / Grade
- Discipline ou Spécialité
- Dossier de candidature qualification

#### Liste des rapporteurs

- Campagne Qualification
- Rapporteur Qualification
- Discipline ou Spécialité
- Candidat-individu

#### Rapporteur désigné candidat

- Campagne Qualification
- Rapporteur Qualification (2)
- Discipline ou Spécialité
- Dossier de candidature qualification
- Candidat-individu

#### Rapport décision candidat

- Rapporteurs CNU (2)
- Discipline ou Spécialité
- Dossier de candidature qualification
- Demande d'inscription
- Candidat-individu
- Suivi demande inscription

#### Accusé réception / Décision

- Candidat-individu
- Demande inscription
- Campagne Qualification
- Qualification Enseignant Chercheur
- Suivi demande d'inscription

#### Publication JO des qualifiés

- Campagne Qualification
- Qualification Enseignant Chercheur
- Discipline ou Spécialité
- Corps / Grade
- Candidat-individu



## 2. Processus Publication

### 2.1. Objectif du processus

L'objectif du processus publication est de faire la publicité des postes ouverts auprès des candidats potentiels :

- pour les personnels titulaires : publication des arrêtés d'ouvertures de concours,
- pour les personnels non-titulaires : publication d'offres d'emploi.

Le rythme de publication (annuel, biennuel, au fil de l'eau, etc.) diffère selon les populations.

### 2.2. Populations concernées

Toutes les populations relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche sont concernées par le processus Publication.

### 2.3. Événement déclenchant

Le processus est déclenché par :

- Le calendrier de la loi de finances (dans le cadre d'un processus annuel récurrent).
- La décision d'un recrutement (dans le cas des non titulaires).

### 2.4. Éléments de volumétrie

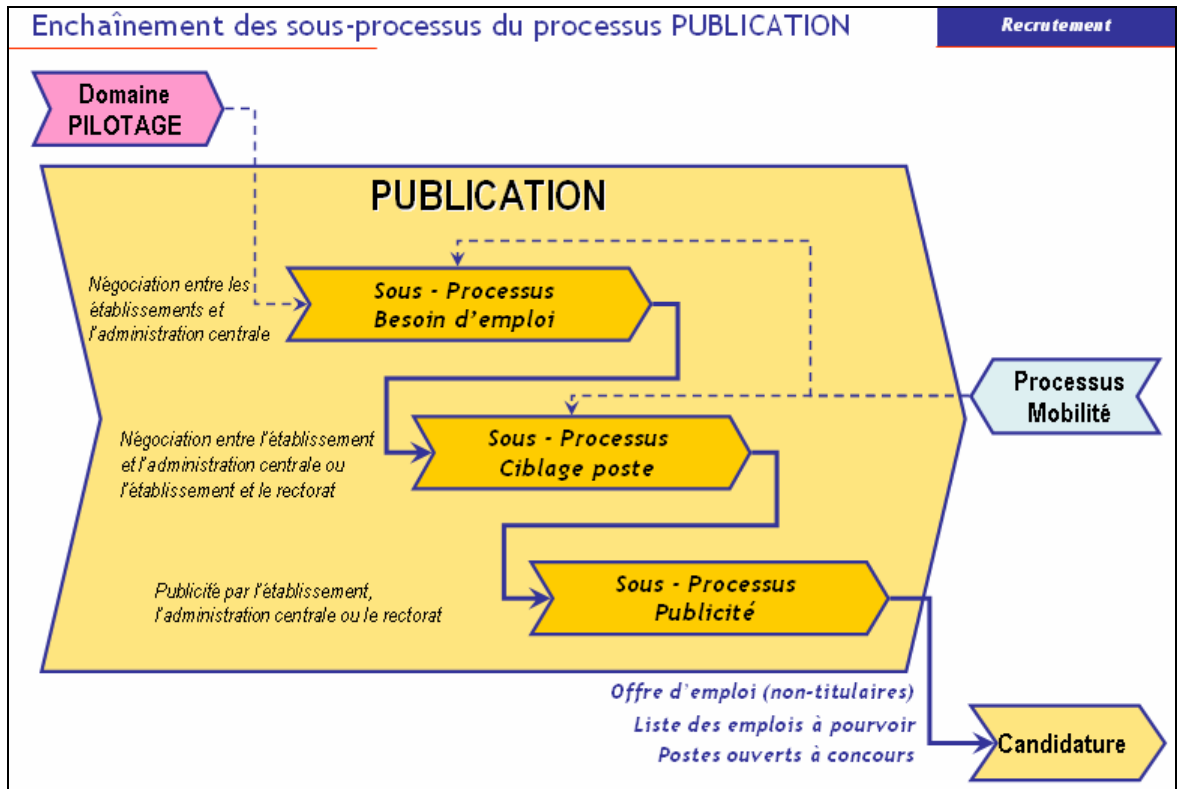
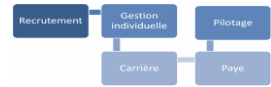
- En 2006, 200 postes ouverts de PU-PH et 150 postes ouverts de MCU-PH.
- Autre : non précisé.

### 2.5. Description synthétique du processus

De manière générale, le processus Publication se déroule en trois sous-processus successifs :

- Besoin de création/transformation d'emplois (campagne emplois)
- Ciblage des profils de poste
- Publicité relative à l'ouverture des postes

NB : pour les personnels enseignants, le processus publication est traité en une seule phase.





## 2.6. Sous-processus : Besoin d'emplois (campagne emploi) - Personnels titulaires, hors recherche et hors enseignants

### 2.6.1. Populations concernées

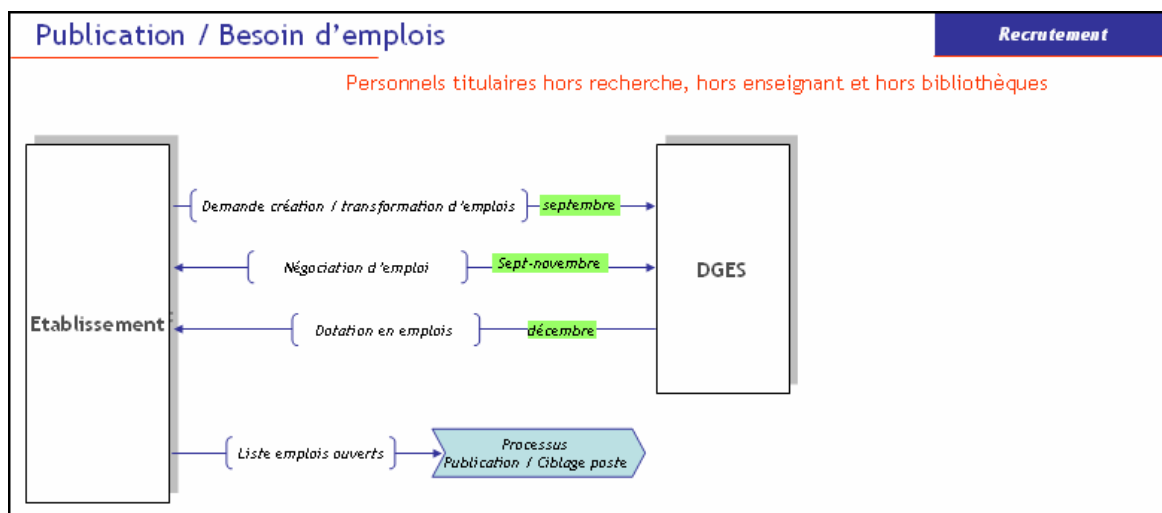
- Personnels ITRF,
- Personnels ATOSS,
- Personnels de bibliothèques.

### 2.6.2. Acteurs

- DGES,
- Établissement,
- DGRH – C, pour les personnels de bibliothèques : Bureau des études de gestion prévisionnelle (DGRH-C1.1),
- Contrôleur financier pour les personnels de bibliothèques.

### 2.6.3. Mode opératoire - Cas général (sauf personnels de bibliothèques)

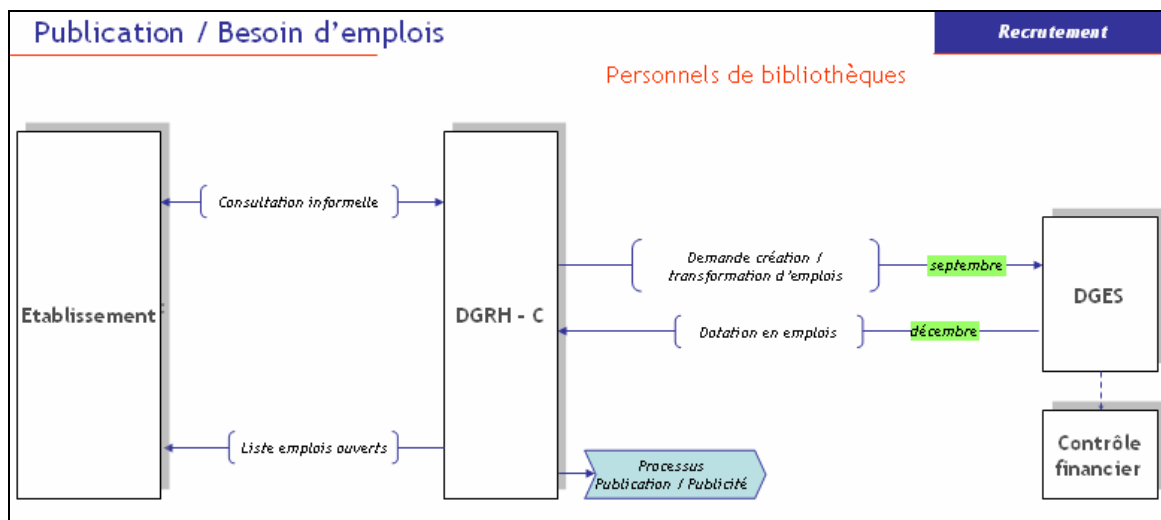
- 1) L'établissement analyse ses besoins en termes d'emplois.
- 2) L'établissement présente ses demandes de création/transformation d'emplois pour l'année à venir à la DGES.
- 3) La DGES négocie avec les établissements et arbitre le nombre d'emplois à créer ou à transformer.



- Calendrier : La campagne d'emplois débute en septembre, les emplois sont délégués aux établissements en décembre.

### 2.6.4. Mode opératoire - Cas particulier des personnels de bibliothèques

- 1) La DGRH – C estime le nombre de postes vacants et analyse les besoins en termes d'emplois des établissements (consultation informelle des établissements).
- 2) La DGRH – C transmet ses demandes de transformation/création d'emplois à la DGES.
- 3) La DGES, le cas échéant avec l'accord du Contrôleur financier, indique le nombre définitif d'emplois à créer, à transformer ou à supprimer dans la filière des bibliothèques.



### 2.6.5. Services applicatifs

- GEMOS (gestion des moyens du supérieur)

### 2.6.6. Description des flux : informations échangées

#### Demande de création / Transformation d'emplois / Négociation d'emplois

- Unité structurelle (Etablissement)
- Campagne Recrutement
- Expression Besoin
- Statut Expression besoin
- Emploi
- Emploi-type (pour les ITRF)

#### Dotation en emplois

- Unité structurelle (Etablissement)
- Campagne Recrutement
- Emploi ouvert
- Statut Emploi ouvert
- Emploi
- Emploi-type (pour les ITRF)
- Expression Besoin
- Statut Expression besoin

#### Liste emplois ouverts

- Unité structurelle (Etablissement)
- Campagne Recrutement
- Emploi ouvert
- Statut Emploi ouvert
- Emploi
- Emploi-type (pour les ITRF)



## 2.7. Sous-processus : Besoin d'emplois (campagne emploi) - Personnels de Recherche (titulaires et non titulaires)

### 2.7.1. Populations concernées

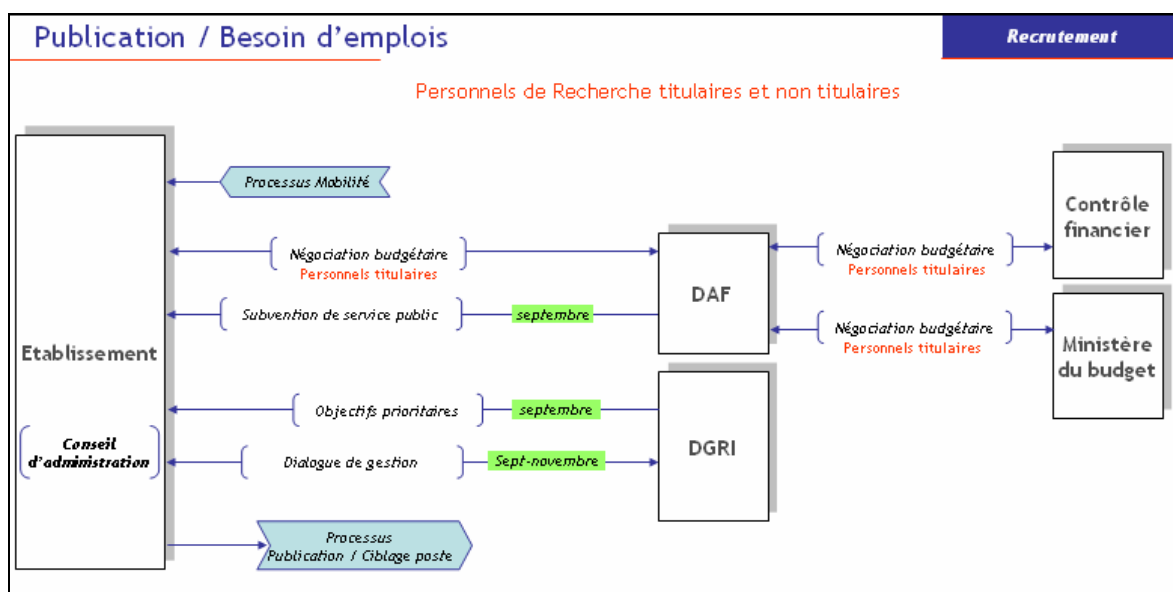
- ITA,
- Chercheurs,
- Personnels de recherche non titulaires.

### 2.7.2. Acteurs

- DAF,
- Contrôle financier,
- Ministère du budget,
- DGRI,
- Établissement (Conseil d'Administration ou Conseil scientifique).

### 2.7.3. Mode opératoire

- 1) La DGRI élabore et fixe les objectifs prioritaires de recherche.
- 2) Suite à négociation entre le ministère du budget, la DAF et l'organisme de recherche, la DAF délègue la subvention de service public à l'organisme de recherche, assortie d'un plafond d'emplois et d'un plafond de masse salariale.



### 2.7.4. Mode opératoire - Cas particulier des emplois aidés

C'est la préfecture de région qui délimite le nombre d'emplois ouverts.

### 2.7.5. Services applicatifs

- Application propre à l'établissement le cas échéant

### 2.7.6. Description des flux : informations échangées

#### Objectifs prioritaires

- Campagne Recrutement
- Expression de besoin (dont Niveau de priorité)
- Discipline ou Spécialité



#### Subvention de service public

- Unité structurelle
- Budget Personnel Recherche
- Campagne Recrutement
- Discipline ou Spécialité

#### Dialogue de gestion

- Unité structurelle (Etablissement)
- Campagne Recrutement
- Discipline ou Spécialité
- Emploi
- Expression de besoin
- Statut Expression de besoin
- Emploi ouvert
- Statut Emploi ouvert



## 2.8. Sous-processus : Besoin d'emplois (campagne emploi) - Personnels non titulaires hors recherche

### 2.8.1. Populations concernées

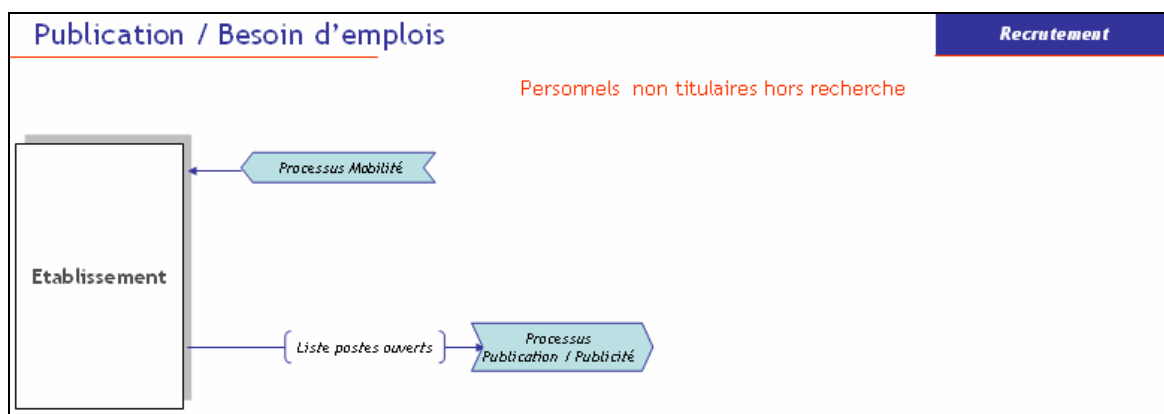
- Tout personnel non titulaire sauf Allocataire de recherche, autre doctorant financé, post-doctorant, chercheur sur convention de recherche.

### 2.8.2. Acteurs

- Établissement

### 2.8.3. Mode opératoire

L'établissement analyse sa situation en termes d'emplois et affiche les emplois ouverts à mobilité (interne, accueil détachement, réintégration).



### 2.8.4. Services applicatifs

- Application propre à l'établissement le cas échéant

### 2.8.5. Description des flux : informations échangées

Liste des postes ouverts

- Unité structurelle
- Campagne Recrutement
- Poste
- Poste vacant
- Statut Poste vacant

## 2.9. Sous-processus : Ciblage des profils de poste - Personnels IATOSS

### 2.9.1. Populations concernées

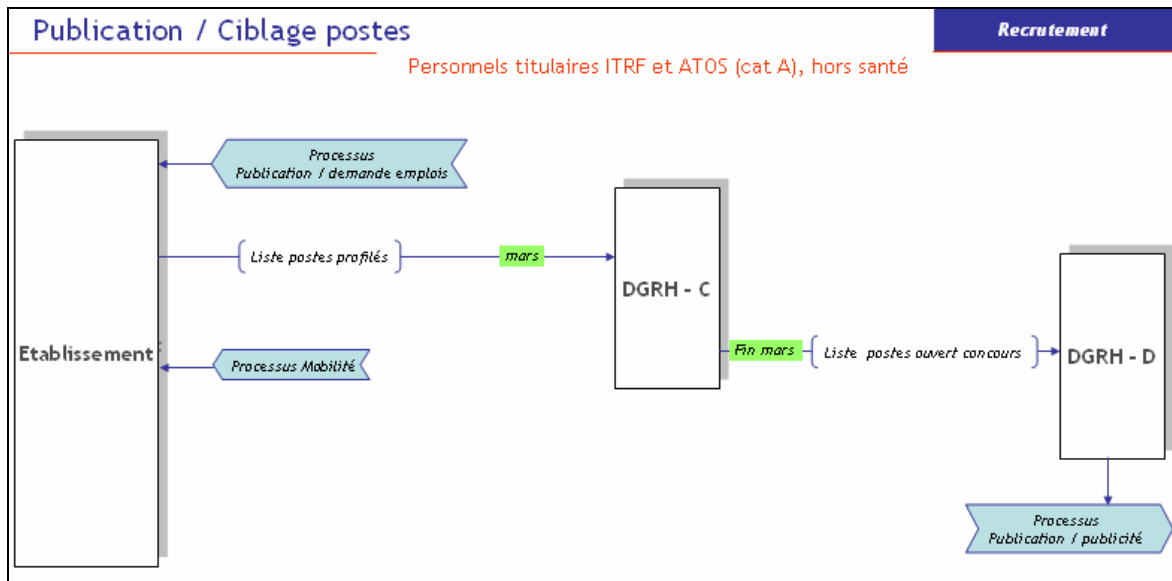
- Personnels ITRF,
- Personnels ATOSS.

### 2.9.2. Acteurs

- DGRH – C,
- DGRH – D,
- Rectorat,
- Établissement.

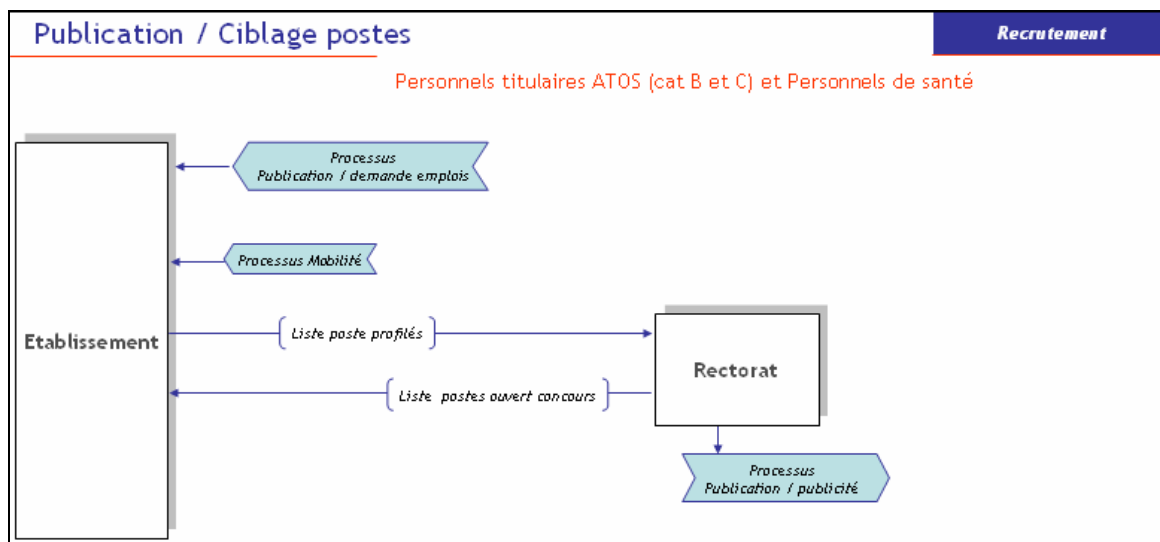
### 2.9.3. Mode opératoire pour les personnels ITRF (toute catégorie) et ATOS de catégorie A (hors santé)

- 1) L'établissement analyse son « stock » d'emplois vacants (en cohérence avec les changements de situation individuelle intervenus ou prévus).
- 2) En mars, l'établissement définit les profils de chaque emploi en termes de postes (ou « coloration » des emplois).
- 3) Fin mars, la DGRH – C vérifie les équilibres (recrutement interne/externe, par corps, etc) et les transmet à la DGRH – D.



#### 2.9.4. Mode opératoire pour les personnels ATOS de catégorie B et C et personnels de Santé

- 1) L'établissement analyse son « stock » d'emplois vacants (en cohérence avec les changements de situation individuelle intervenus ou prévus).
- 2) L'établissement définit les profils de chaque emploi en termes de postes.
- 3) Le rectorat vérifie les équilibres (recrutement interne/externe, par corps, etc).



#### 2.9.5. Services applicatifs

- COLOR ITRF (pour les ITRF)
- Application propre à l'établissement le cas échéant (pour les ATOSS B et C)

#### 2.9.6. Description des flux : informations échangées

##### Liste des postes profilés (fichier via COLOR ITRF)

- Unité structurelle (établissement)
- Campagne Recrutement
- Poste
- Emploi
- Emploi-type (ITRF)
- Corps / Grade
- Fonction
- BAP
- Famille professionnelle
- Activité
- Diplôme / Niveau de formation
- Compétence

##### Liste des postes ouverts à concours

- Unité structurelle (Etablissement)
- Campagne Recrutement
- Poste
- Poste vacant
- Statut Poste vacant
- Concours
- Corps / Grade



## 2.10. Sous-processus : Ciblage des profils de poste - Personnels de Recherche titulaires et non titulaires

### 2.10.1. Populations concernées

- ITA,
- Chercheurs,
- Personnels non-titulaire de recherche (droit privé et droit public).

### 2.10.2. Acteurs

- Établissement (Conseil scientifique pour les chercheurs),
- DGRI.

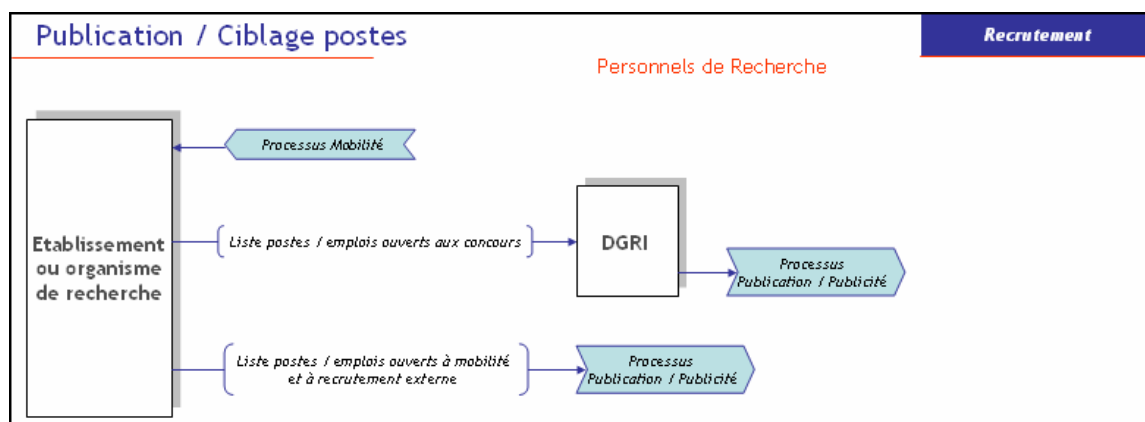
### 2.10.3. Mode opératoire

L'établissement analyse ses besoins exprimés en termes d'emploi et détermine, parmi les emplois disponibles :

- Les emplois-types ou les postes ouverts à mobilité : mobilité interne, concours interne, mobilité inter fonction publique (accueil détachement).
- Les emplois-types ou les postes ouverts à un recrutement externe : concours externe pour les personnels titulaires, recrutement de contractuels et d'agents des services techniques de la recherche.

NB : La répartition par discipline des emplois à pourvoir et ouverts au recrutement par concours est proposée par le directeur général, après avis du Conseil scientifique.

NB : les personnels non titulaires sont recrutés sur des postes en attente d'être pourvus par des personnels titulaires ou sur des postes requérant un profil particulier (en informatique notamment).



### 2.10.4. Services applicatifs

- Application propre à l'établissement le cas échéant.

### 2.10.5. Description des flux : informations échangées

Liste des postes / emplois ouverts aux concours

- Unité structurelle (Établissement)
- Campagne Recrutement
- Poste / Emploi
- Poste vacant / Emploi ouvert
- Statut Poste vacant / Statut Emploi ouvert
- Concours
- BAP (pour les ITA)
- Emploi-type (pour les ITA)
- Discipline ou Spécialité (pour les chercheurs)





- Corps / Grade

Liste des postes / emplois ouverts à mobilité et à recrutement externe

- Unité structurelle
- Campagne Recrutement
- Discipline ou Spécialité
- Niveau de priorité
- Emploi / Poste
- Emploi-type (pour les ITA)
- Emploi ouvert / Poste vacant
- Statut Emploi ouvert / Statut Poste vacant

## 2.11. Sous-processus : Ciblage des profils de poste - Personnels non titulaires, hors recherche

### 2.11.1. Populations concernées

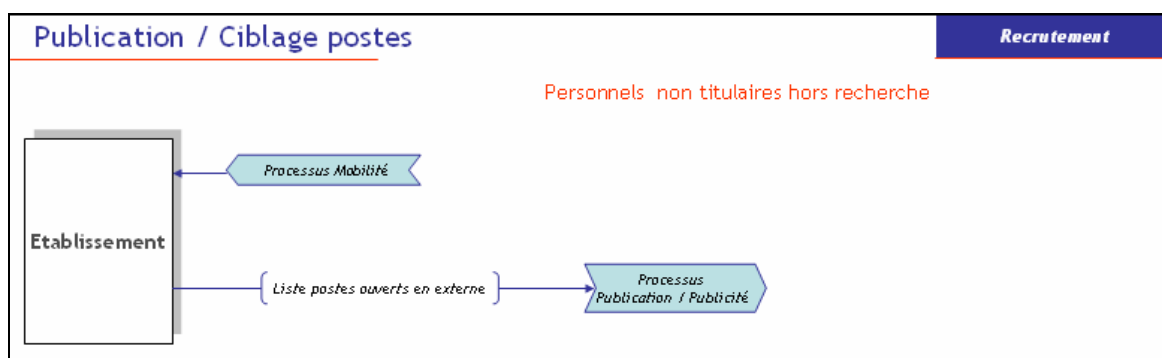
- Personnels non titulaires de droit privé hors recherche
- Personnels non titulaires de droit public hors recherche

### 2.11.2. Acteurs

- Établissement

### 2.11.3. Mode opératoire

L'établissement analyse les besoins exprimés en termes d'emploi et détermine, parmi les postes ouverts, ceux soumis à un recrutement externe.



### 2.11.4. Services applicatifs

- Application propre à l'établissement

### 2.11.5. Description des flux : informations échangées

Liste des postes ouverts en externe

- Unité structurelle (Etablissement)
- Campagne Recrutement
- Poste
- Poste vacant
- Statut poste vacant
- Corps / Grade



## 2.12. Sous-processus : Publicité - Personnels IATOSS

### 2.12.1. Populations concernées

- Personnels ITRF,
- Personnels ATOSS.

Remarque : les personnels TOSS de catégorie C ne sont plus recrutés.

### 2.12.2. Acteurs

- Établissement,
- SGEPEs – responsable de secteur,
- Rectorat,
- DGRH – D,
- Ministère chargé de la fonction publique,
- Contrôle financier.

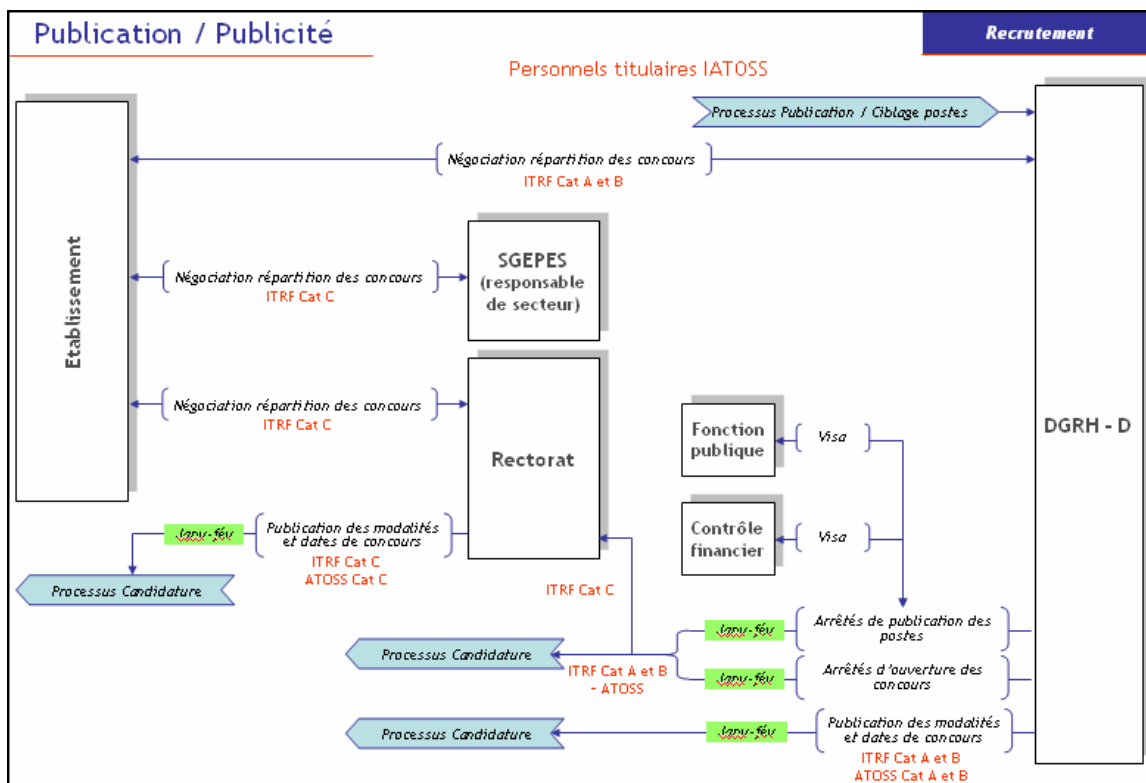
### 2.12.3. Mode opératoire pour les personnels ITRF

- 1) L'établissement négocie la répartition des concours :
  - a. Avec la DGRH-D pour les catégories A et B,
  - b. Avec le SGEPEs « Responsable de secteur » (6 secteurs + DOM) pour les personnels de catégorie C.
- 1) La DGRH-D émet :
  - a. les arrêtés d'ouverture des concours, les arrêtés de publication des postes ainsi que la publication des modalités et dates de concours pour les catégories A et B.
  - b. les arrêtés d'ouverture des concours et les arrêtés de publication des postes pour les catégories C.
- 2) Le rectorat publie l'arrêté fixant les modalités et dates de concours pour les catégories C.

### 2.12.4. Mode opératoire pour les personnels ATOSS

- 1) A partir de la liste des postes ouverts transmise par la DGRH-C (cf. sous-processus Publication/Demande d'emplois), la DGRH-D émet :
  - a. L'arrêté d'ouverture des concours (publié au JO),
  - b. L'arrêté de publication des postes ouverts, l'annexe financière est visée par le contrôle financier (publié au JO),
  - c. L'arrêté fixant les modalités des concours pour les catégories A et B (publié au BO).
- 2) Le rectorat émet l'arrêté fixant les modalités des concours de catégorie C.

Dans tous les cas, le ministère chargé de la fonction publique et le Contrôle financier visent les arrêtés de publication des postes.



- Calendrier : pour les ITRF, la publicité est effectuée en janvier-février.

### 2.12.5. Services applicatifs

- PUBLITRF (pour les personnels ITRF, utilisé par les établissements)
- WEB ITRF (pour les personnels ITRF, utilisé par les candidats)

### 2.12.6. Description des flux : informations échangées

#### Négociation répartition des concours

- Campagne Recrutement
- Concours (dont nombre de postes ouverts au concours)
- Poste vacant
- Poste
- Unité structurelle (Etablissement)

#### Arrêtés de publication des postes ouverts

- Campagne Recrutement
- Poste
- Poste vacant
- Statut p
- Poste vacant
- Unité structurelle (Etablissement)

#### Arrêtés d'ouverture des concours

- Campagne Recrutement
- Concours
- Corps / Grade
- BAP (pour les ITRF)
- Emploi-type (pour les ITRF)



- Unité structurelle (Etablissement)

#### Modalités et dates de concours

- Unité structurelle (Etablissement)
- Concours
- Condition de candidature
- Corps / Grade
- Calendrier
- Session

## 2.13. Sous-processus : Publicité - Personnels de bibliothèques

### 2.13.1. Populations concernées

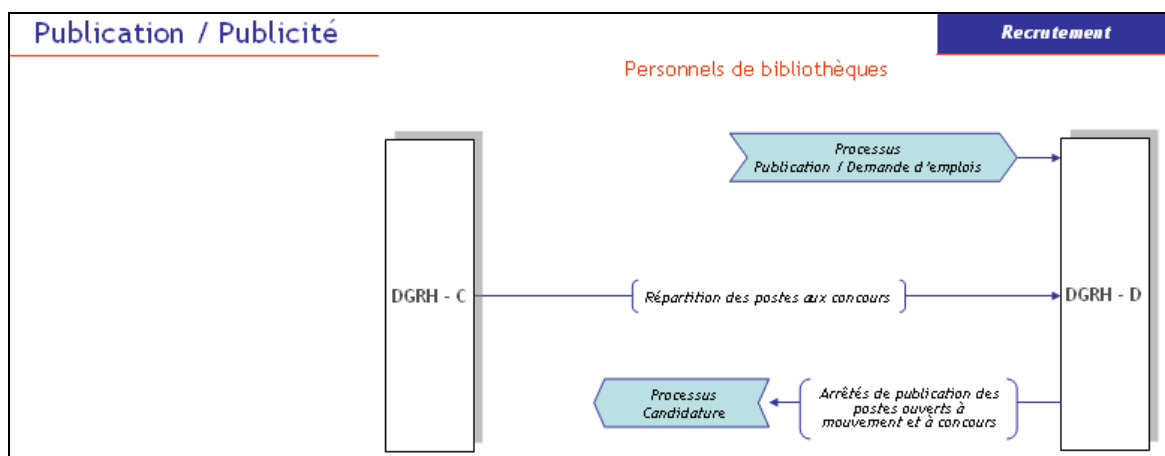
- Personnels de bibliothèques

### 2.13.2. Acteurs

- DGRH – C (plus particulièrement le Bureau des personnels des bibliothèques et des musées),
- DGRH – D.

### 2.13.3. Mode opératoire

- 1) Après accord du contrôle financier, la DGRH – C décide de la répartition des postes entre les concours de la filière des bibliothèques.
- 2) La DGRH – D produit l'arrêté ministériel d'ouverture des postes au mouvement et aux concours (publication au JO).



NB : à ce jour, les concours des bibliothèques sont organisés au niveau national par l'ENSSIB.

### 2.13.4. Services applicatifs

- Site Internet de l'ENSSIB (<http://www.enssib.fr>)

### 2.13.5. Description des flux : informations échangées

#### Répartition des postes aux concours

- Campagne Recrutement
- Concours (dont nombre de postes ouverts au concours)
- Unité structurelle (Etablissement)
- Poste
- Poste vacant

#### Arrêté d'ouverture et de répartition des concours

- Campagne Recrutement
- Concours (dont nombre de postes ouverts au concours)
- Corps / Grade
- Unité structurelle (Etablissement)
- Poste
- Poste vacant
- Statut Poste vacant

## 2.14. Sous-processus Publicité - Personnels de Recherche titulaires

### 2.14.1. Populations concernées

- ITA,
- Chercheurs.

### 2.14.2. Acteurs

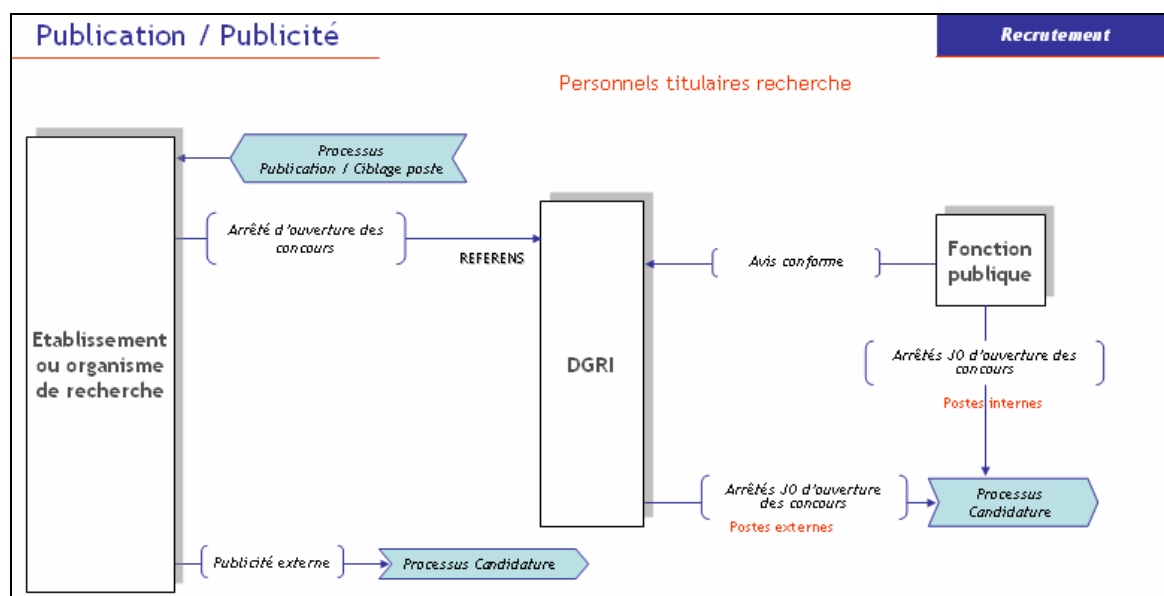
- Établissement,
- DGRI,
- Fonction publique.

### 2.14.3. Mode opératoire

- 1) L'établissement produit les arrêtés de publication des emplois ou des postes ouverts au concours. Pour les ITA, l'établissement produit un arrêté par corps, branche d'activité professionnelle (BAP), emploi-type, laboratoire, publié sur REFERENS (pour les ITA).
- 2) Pour les emplois ouverts en externe : la DGRI, après avis conforme de la fonction publique, publie les arrêtés d'ouverture des postes au Journal Officiel (signature du ministre).
- 3) Pour les emplois ouverts en interne (inter fonction publique), la fonction publique publie les arrêtés d'ouverture des postes.

Remarques :

- Pour les ingénieurs et personnels techniques, l'établissement peut indiquer, lors de l'ouverture des concours les affectations prévues. Par exemple l'INRIA recrute les IT sur fiche de poste.
- Les chercheurs sont recrutés par discipline ou groupe de disciplines.
- L'établissement double la publicité « officielle » d'une publicité auprès des médias.



### 2.14.4. Services applicatifs

- Application propre à l'établissement

### 2.14.5. Description des flux : informations échangées

Arrêté de d'ouverture des concours

- Campagne Recrutement (année de concours)
- Concours (dont nombre de postes ouverts au concours)
- Unité structurelle (Etablissement/Laboratoire)
- Corps / Grade



- Discipline ou Spécialité (pour les chercheurs)
- Emploi-type (pour les IT)
- BAP (pour les IT)
- Famille professionnelle (pour les IT)
- Poste
- Poste vacant ou Emploi ouvert
- Statut Poste vacant ou Statut Emploi ouvert
- Condition de candidature

#### Avis conforme

- Non formalisé

#### Publicité externe

- Unité structurelle
- Campagne Recrutement
- Corps / Grade
- Poste vacant
- Statut Poste vacant

## 2.15. Sous processus Publicité - Personnels non titulaires

### 2.15.1. Populations concernées

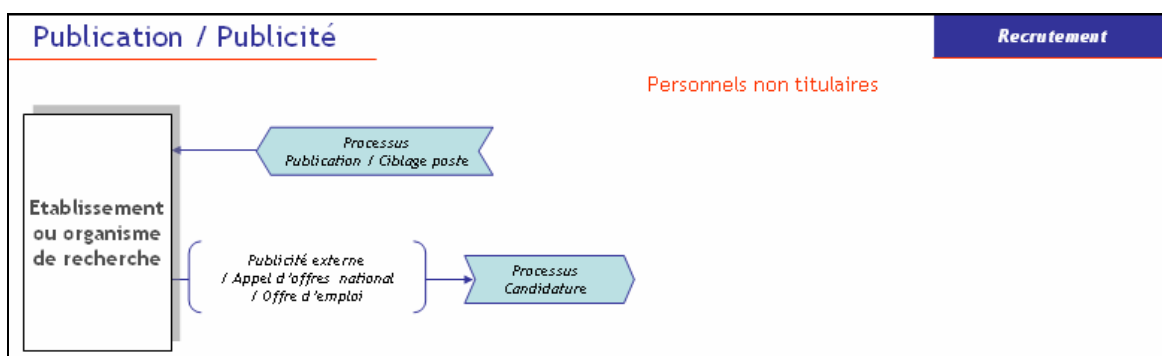
- Tout personnel non titulaire de droit public et de droit privé.

### 2.15.2. Acteurs

- Établissement.

### 2.15.3. Mode opératoire

- 1) Personnels de recherche : l'établissement émet un appel d'offre national.
- 2) Personnels de soutien : l'établissement émet des offres d'emploi ou un avis de recrutement (précisant le nombre de postes à pourvoir, la date limite de dépôt de candidatures et les modalités de la sélection).
- 3) Personnels enseignants : pas de publication.



### 2.15.4. Services applicatifs

- SIREDO, pour les allocataires de recherche

### 2.15.5. Description des flux : informations échangées

Publicité externe / Appel d'offre national / Offre d'emploi



- Unité structurelle
- Campagne Recrutement
- Corps / Grade
- Poste vacant
- Statut Poste vacant
- Condition de candidature





## 2.16. Publication - Personnels enseignants

Les trois sous-processus Demande d'emplois, Ciblage des postes et Publicité se déroulent en une seule phase pour les personnels enseignants.

### 2.16.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs titulaires,
- Enseignants du second degré titulaires.

### 2.16.2. Acteurs

- DGES,
- DGRH A,
- Établissement,
- CNESER,
- Ministère de la santé (Hospitalo-U).

### 2.16.3. Mode opératoire

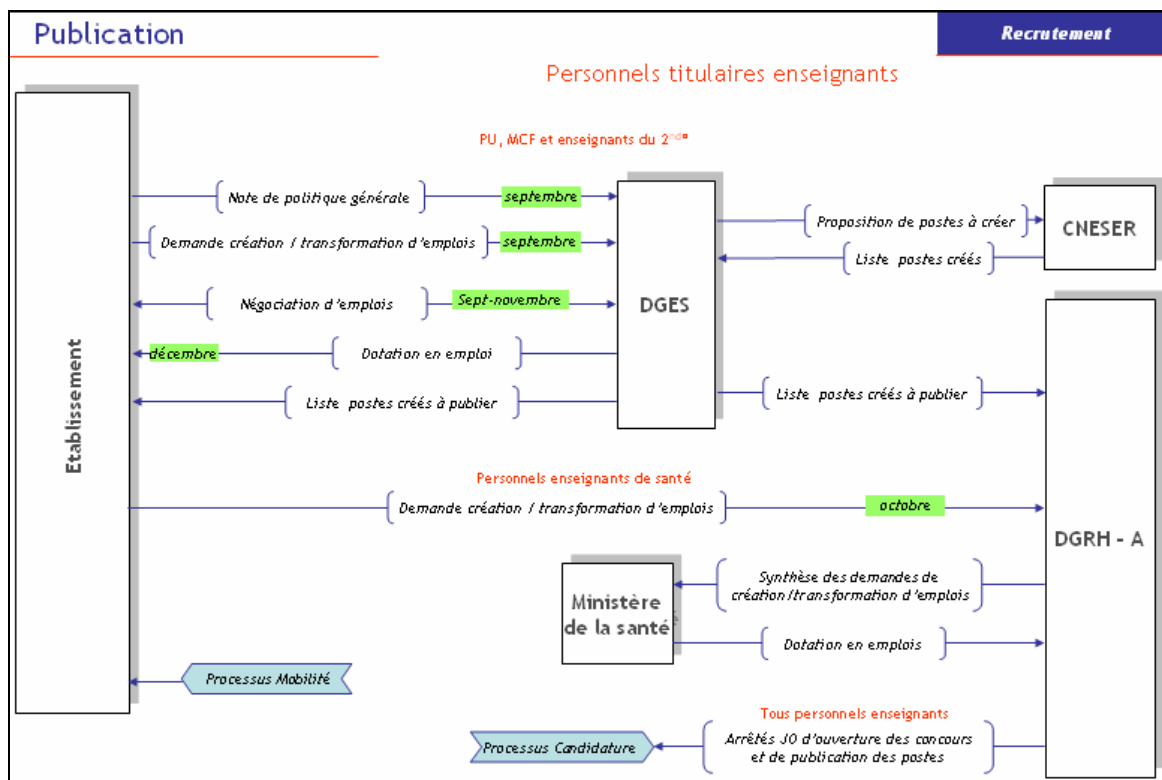
Cas général hors enseignants de santé (PR, MCF et enseignants du second degré)

- 1) L'établissement analyse ses besoins en termes d'emplois.
- 2) En septembre, l'établissement présente ses demandes de création/transformation d'emplois à la DGES.
- 3) En octobre-novembre, la DGES négocie avec les établissements et arbitre le nombre d'emplois à créer ou à transformer.
- 4) En janvier, le CNESER vote la répartition des moyens
- 5) La DGES notifie officiellement les établissements et la DGRH – A des postes créés à publier.

Cas particulier des personnels enseignants de santé (hospitalo-universitaires : PU-PH et MCU-PH)

- 1) L'établissement (UFR et CH et U) analyse ses besoins en termes d'emplois.
- 2) En octobre, l'établissement présente ses demandes de création/transformation d'emplois par corps à la DGRH-A, bureau des personnels enseignants de santé.
- 3) La DGRH-A présente un document de synthèse des demandes de création/transformation d'emplois aux ministres de l'éducation et de la santé qui fixent les effectifs.
- 4) Fin décembre, la DGRH-A émet et publie les arrêtés d'ouverture des postes ouverts à concours et à la mutation (1 arrêté par corps et par filière odontologie ou médecine).

NB : le bureau des personnels enseignants de santé de la DGRH-A travaille conjointement avec un bureau équivalent au ministère de la santé (bureau de la politique hospitalière et hospitalo-universitaire de la direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins).



#### 2.16.4. Services applicatifs

- GESUP 2
- Aucune pour les H-U

#### 2.16.5. Description des flux : informations échangées

##### Note de politique générale

- Non détaillé dans le cadre de cohérence

##### Demande de création / transformation d'emplois

- Unité structurelle (Etablissement)
- Campagne Recrutement
- Expression de besoin
- Statut Expression de besoin
- Emploi
- Discipline ou Spécialité

##### Négociation d'emplois / Dotation en emplois

- Unité structurelle (Etablissement)
- Campagne Recrutement
- Expression de besoin
- Statut Expression de besoin
- Emploi
- Emploi ouvert
- Statut Emploi ouvert
- Discipline ou Spécialité

##### Proposition de postes à créer

- Unité structurelle



- Campagne Recrutement
- Expression de besoin
- Statut Expression de besoin
- Discipline ou Spécialité
- Emploi
- Poste
- Poste vacant
- Statut Poste vacant

#### Liste des postes créés

- Unité structurelle
- Campagne Recrutement
- Discipline ou Spécialité
- Emploi-type
- Poste
- Poste vacant
- Statut Poste vacant

#### Synthèse des demandes de création/transformation d'emplois

- Unité structurelle (UAI)
- Campagne Recrutement
- Discipline ou Spécialité
- Emploi
- Expression de besoin
- Statut Expression de besoin
- Emploi ouvert
- Statut Emploi ouvert

#### Liste des postes créés à publier

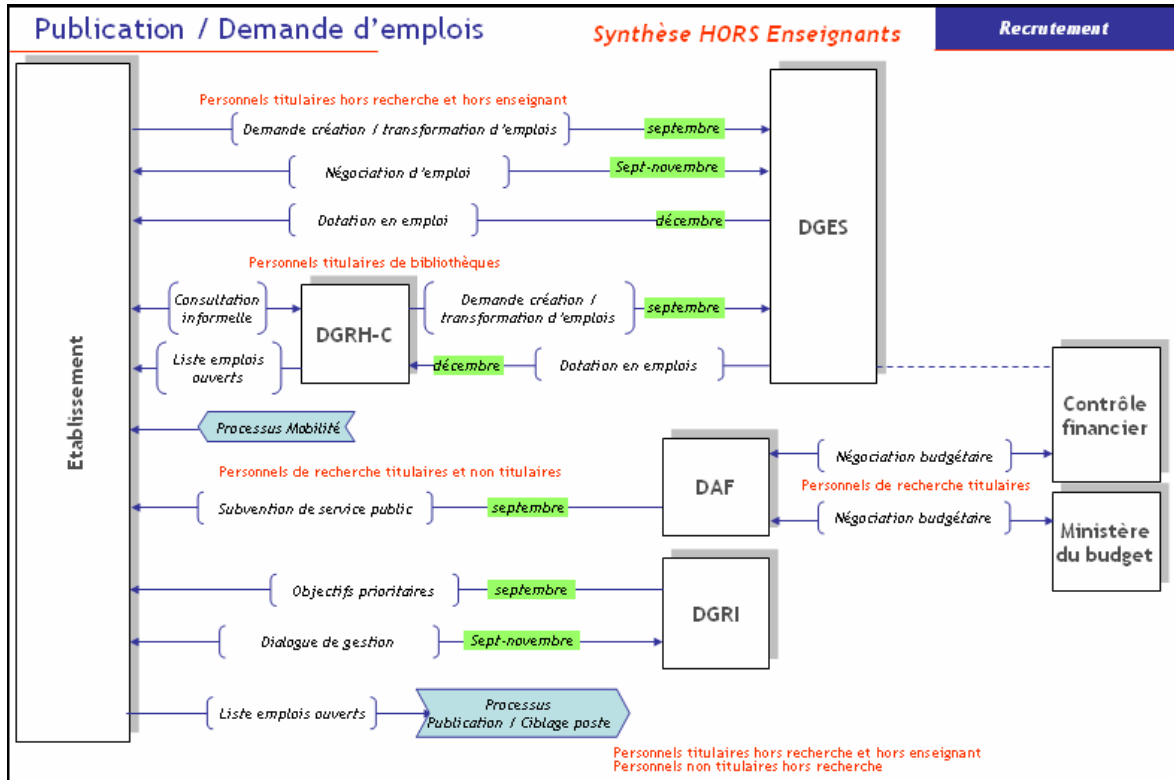
- Unité structurelle (Id. établissement)
- Campagne Recrutement
- Discipline ou Spécialité
- Emploi
- Expression de besoin
- Statut Expression de besoin
- Poste
- Poste vacant
- Statut Poste vacant

#### Arrêté d'ouverture des concours et de publication des postes

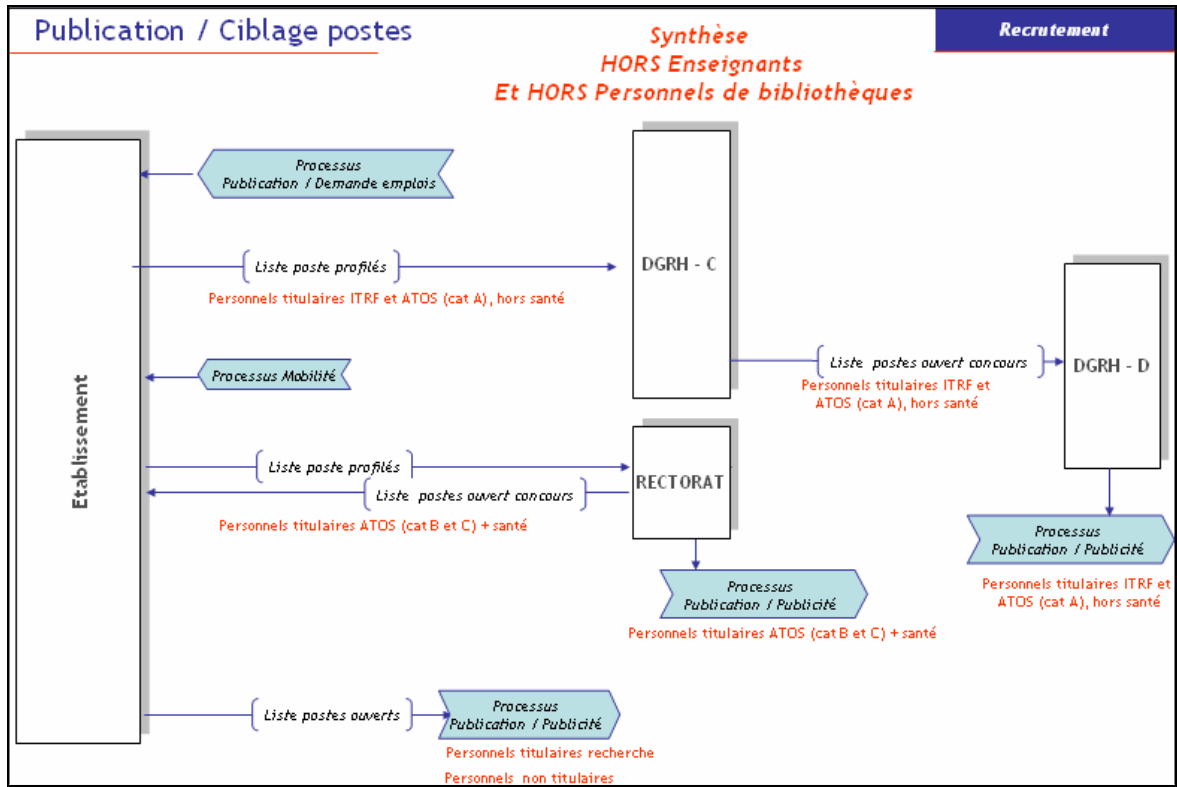
- Unité structurelle (Id. établissement)
- Campagne Recrutement
- Discipline ou Spécialité
- Corps / Grade (+ type de personnel : médecin/odontologue)
- Emploi
- Poste
- Poste vacant
- Statut Poste vacant
- Condition de candidature

## 2.17. Synthèse des échanges

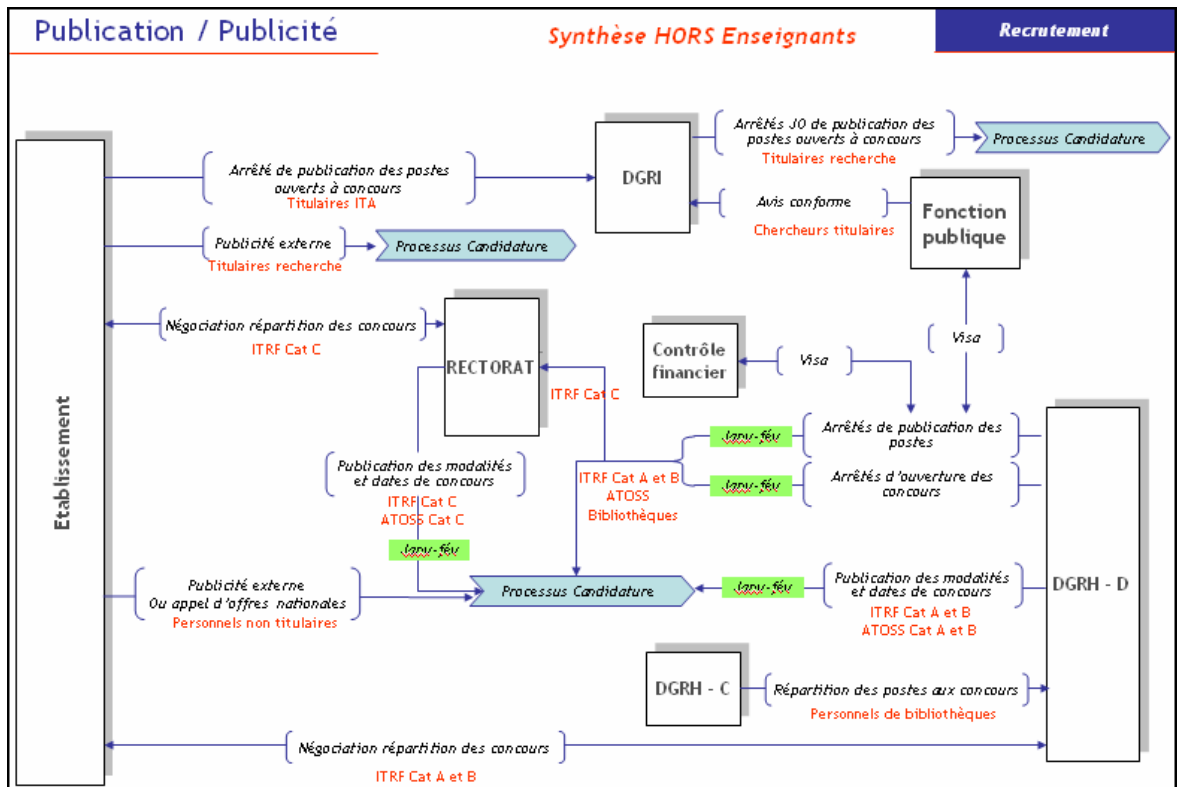
### 2.17.1. Synthèse des échanges pour le sous-processus Demande d'emplois



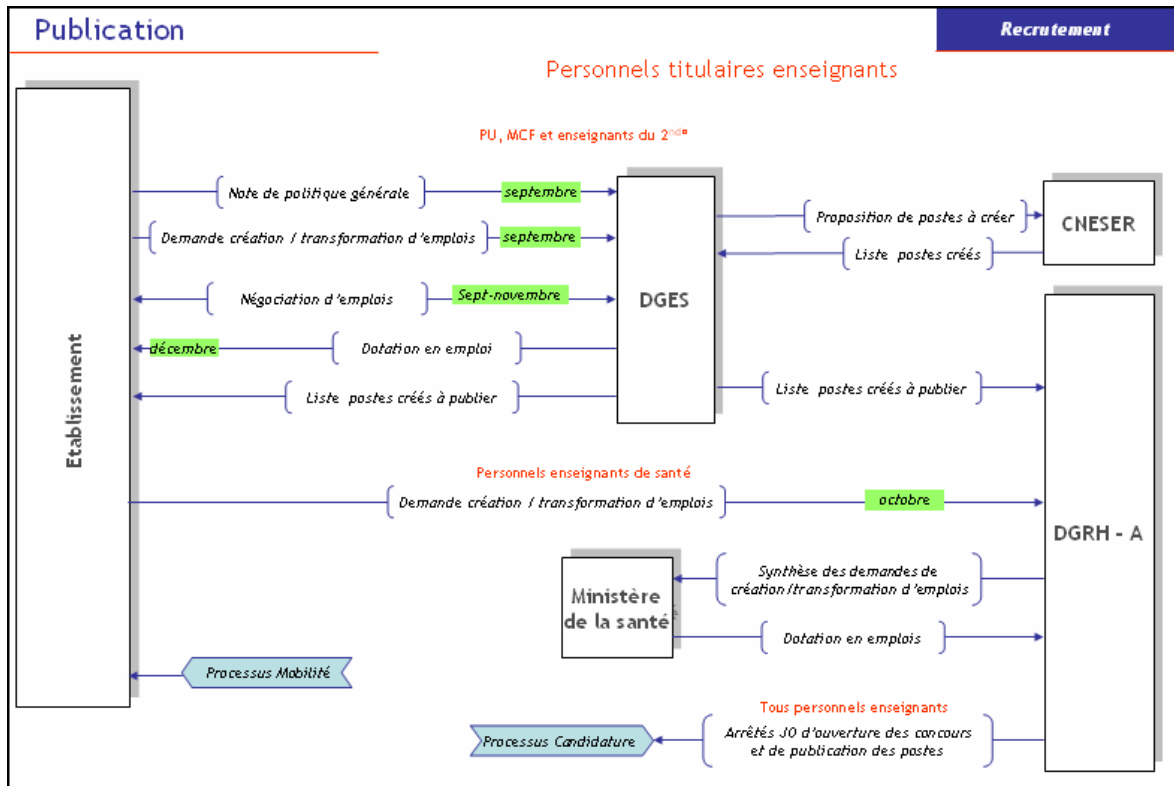
### 2.17.2. Synthèse des échanges pour le sous-processus Ciblage postes



2.17.3. Synthèse des échanges pour le sous-processus Publicité / ouverture des postes



### 2.17.4. Synthèse des échanges pour les enseignants chercheurs





## 3. Processus Candidature

### 3.1. Objectif du processus

L'objectif du processus Candidature est la collecte et le traitement des candidatures afin d'établir la liste des candidats admis à concourir ou la liste des dossiers recevables.

L'inscription sur la liste de qualification en constitue le pré-requis nécessaire pour les personnels enseignants-chercheurs.

### 3.2. Populations concernées

Toute personne souhaitant obtenir un poste de titulaire ou de non titulaire au sein de l'enseignement supérieur et de la recherche (public).

### 3.3. Événement déclenchant

Il est déclenché par :

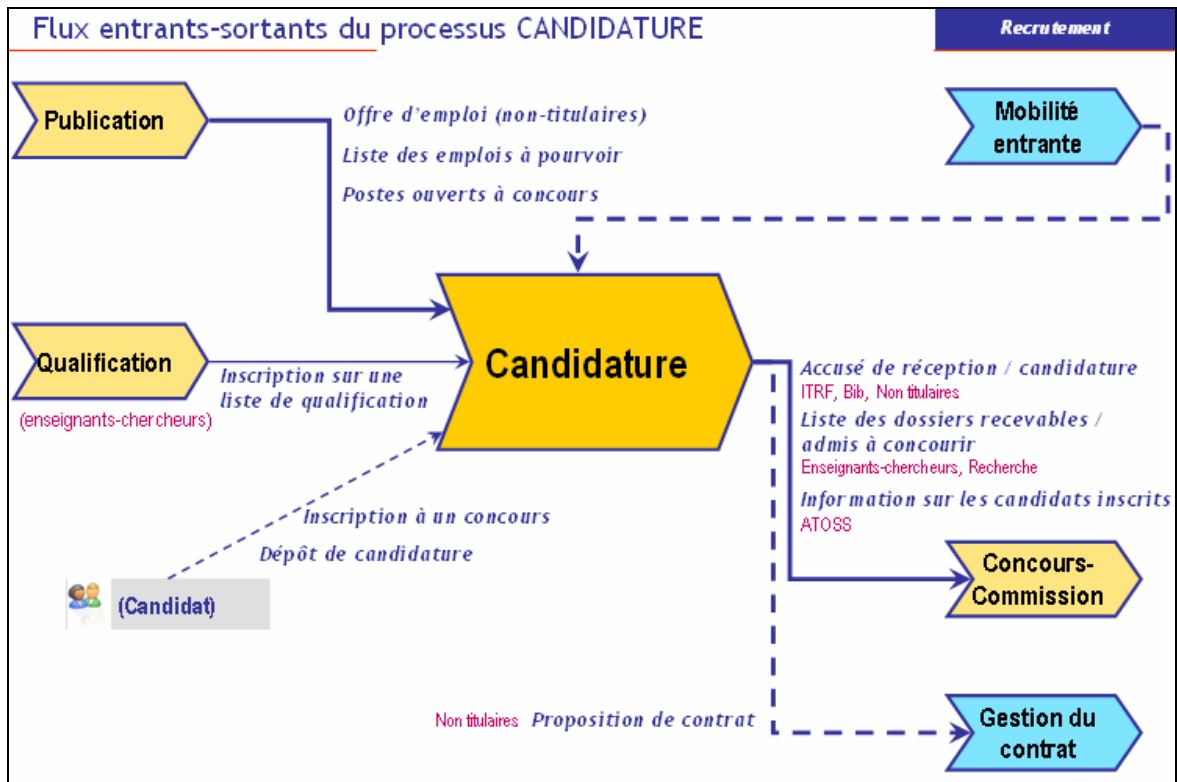
- Liste des emplois à pourvoir dans les établissements de l'enseignement supérieur (publication des postes au bulletin officiel),
- Arrêté de publication des postes ouverts à concours,
- Offre d'emploi.

### 3.4. Eléments de volumétrie

- 130 000 candidatures d'ITRF par an.
- 4 500 dossiers de candidature pour les personnels de bibliothèques en 2005.
- 90 à 100 000 candidatures d'enseignants-chercheurs par an.
- 70 concours d'enseignants-chercheurs par an à Paris 7.
- 800 à 1000 recrutements par an d'enseignants du second degré dans le supérieur.
- Remarque, chaque poste d'enseignant-chercheur ouvert fait l'objet d'un concours.



### 3.5. Description synthétique du processus







### 3.6. Candidature des personnels ITRF (toutes catégories) et ATOSS

#### 3.6.1. Populations concernées

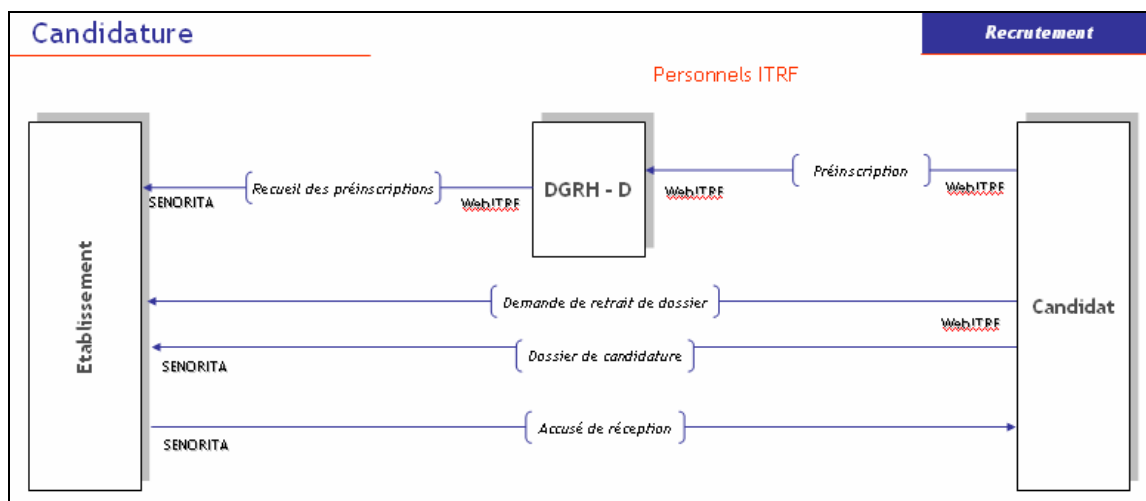
- Personnels ITRF
- Personnels ATOSS

#### 3.6.2. Acteurs

- Candidat-individu,
- DGRH – D,
- Rectorat,
- Établissement.

#### 3.6.3. Mode opératoire pour les personnels ITRF (toute catégorie)

- 1) Le candidat se préinscrit :
  - a. à un concours dans un établissement pour les ITRF de catégorie A ;
  - b. au concours national pour les ITRF de catégorie B ;
  - c. au concours académique pour les ITRF de catégorie C.
 Les inscriptions sont ouvertes 3 semaines sur l'application WEB ITRF.
- 2) La DGRH – D centralise les préinscriptions (via WEB ITRF).
- 3) L'établissement récupère quotidiennement les préinscriptions (via SENORITA).
- 4) Le candidat demande le retrait de son dossier (impression possible via WEB ITRF).
- 5) L'établissement met à disposition du candidat son dossier de candidature à compléter (impression via SENORITA).
- 6) Le candidat complète et envoie son dossier au centre organisateur.
- 7) L'établissement collecte et vérifie la recevabilité des candidatures. Un accusé de réception est transmis en ligne au candidat. L'accusé de réception fait mention de l'état d'instruction du dossier, des pièces manquantes le cas échéant.

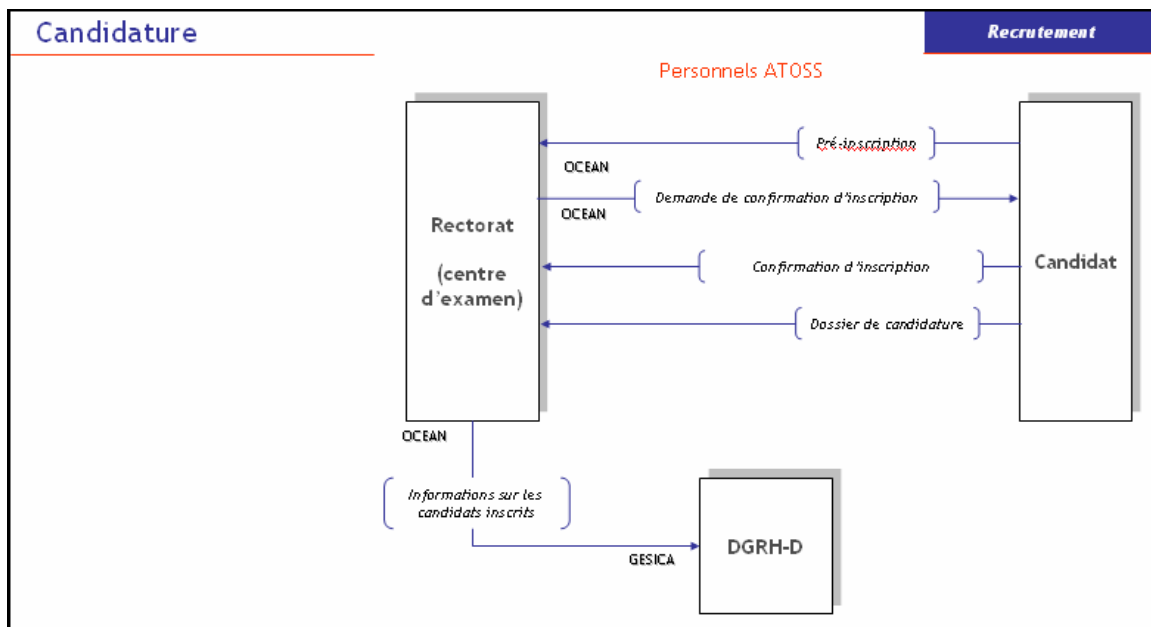


#### 3.6.4. Mode opératoire pour les personnels ATOSS (toute catégorie)

- 1) Le candidat se préinscrit au concours via l'application OCEAN :
  - a. inscription au concours national pour les catégories A et les techniciens de catégorie B.
  - b. inscription au concours académique pour les catégories B sauf techniciens et les catégories C.
- 2) OCEAN envoie automatiquement une demande de confirmation de l'inscription (courrier) au candidat qui doit la retourner au rectorat – centre d'examen accompagnée de son dossier complet pour prise en compte de sa candidature.

NB : la recevabilité des dossiers n'est pas vérifiée par le rectorat, elle le sera uniquement pour les candidats admis.

- 3) Une fois la période de candidature terminée, les informations des candidats de OCEAN sont basculées dans l'application de gestion des concours GESICA.



### 3.6.5. Services applicatifs

- WEB ITRF pour les personnels ITRF (application centrale).
- SENORITA pour les personnels ITRF (application nationale déployée localement).
- OCEAN pour les personnels ATOSS.
- GESICA pour les personnels ATOSS.

### 3.6.6. Description des flux : informations échangées

#### Préinscription / Recueil des préinscriptions

- Candidat-individu
- Candidature
- Concours (dont nature)
- Session de recrutement
- Campagne Recrutement
- Emploi-type
- Corps / Grade
- BAP
- Famille professionnelle
- Unité structurelle (établissement affectataire)

#### Demande de confirmation d'inscription / Confirmation d'inscription

- Candidat-individu
- Candidature
- Concours
- Session de recrutement
- Campagne Recrutement
- Emploi-type
- Corps / Grade
- BAP



- Famille professionnelle
- Unité structurelle (établissement affectataire)

#### Dossier de candidature

WEB ITRF permet l'impression du dossier par le candidat

- Candidat-individu
- Candidature
- Concours (dont nature)
- Session de recrutement
- Campagne Recrutement
- Emploi-type
- Corps / Grade
- BAP
- Famille professionnelle
- Unité structurelle (affectataire)

#### Accusé réception (dont demande de pièces manquantes)

- Candidat-individu
- Candidature
- Suivi Candidature
- Statut Candidature
- Liste pièces
- Pièce justificative

#### Information sur les candidats inscrits

- Candidat-individu
- Candidature
- Concours
- Session de recrutement
- Campagne Recrutement
- Emploi-type
- Corps / Grade
- Unité structurelle

### 3.7. Candidature des personnels de bibliothèques

A la demande du Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'ENSSIB (école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques) prend en charge l'organisation de la totalité des concours d'État de recrutement des personnels des bibliothèques.

#### 3.7.1. Populations concernées

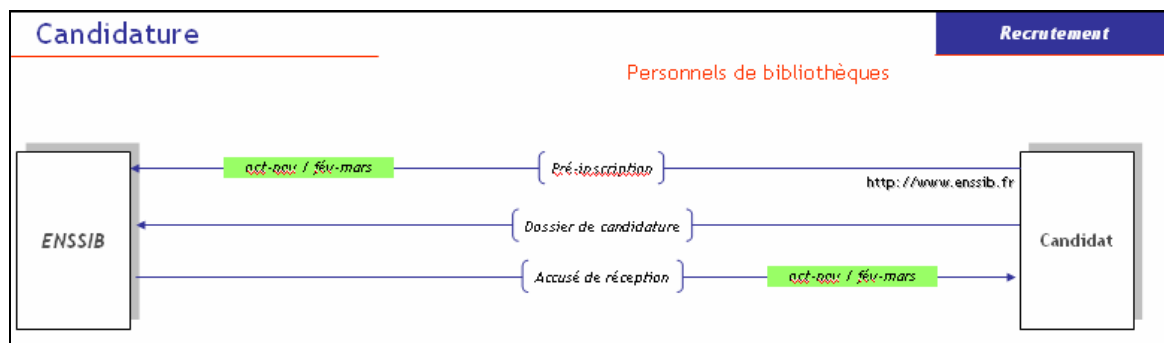
- Personnels de bibliothèques

#### 3.7.2. Acteurs

- Candidat,
- ENSSIB.

#### 3.7.3. Mode opératoire

- 1) Le candidat se préinscrit sur le site [enssib.fr](http://enssib.fr) et reçoit un dossier d'inscription.
- 2) Le candidat complète son dossier d'inscription et le transmet à l'ENSSIB.  
Les inscriptions sont ouvertes en octobre-novembre et février-mars.



### 3.7.4. Services applicatifs

- Site Internet de l'ENSSIB (<http://www.enssib.fr>)

### 3.7.5. Description des flux : informations échangées

#### Préinscription

- Candidat-individu
- Candidature
- Concours (dont nature)
- Session de recrutement
- Campagne Recrutement
- Emploi-type
- Corps / Grade

#### Dossier de candidature

- Candidat-individu
- Candidature
- Concours
- Session de recrutement
- Campagne Recrutement
- Emploi-type
- Corps / Grade
- Liste pièces
- Pièce justificative

#### Accusé réception

- Candidat-individu
- Candidature
- Suivi Candidature
- Statut Candidature
- Liste pièces
- Pièce justificative



### 3.8. Candidature des Personnels Enseignants

#### 3.8.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs,
- Enseignants du second degré,
- ATER,
- Enseignants associés,

Pour les autres personnels enseignants non-titulaires (Moniteurs, Allocataires de recherche, Lecteurs et Maîtres de langue, Invités, Vacataires et Enseignants du second degré recrutés à titre temporaire), voir le mode opératoire Candidature et sélection des personnels non titulaires.

#### 3.8.2. Acteurs

- Candidat,
- Établissement,
- Commission de spécialistes et commissions ad hoc (Enseignants du second degré),
- DGRH-A, bureau des personnels enseignants de santé,
- Ministère de la santé.

#### 3.8.3. Mode opératoire : cas général des enseignants-chercheurs hors enseignants de santé

Remarque liminaire : les enseignants-chercheurs font acte de candidature au titre de la mutation, du détachement ou du concours.

- 1) Le candidat se connecte sur ANTEE, fait acte de candidature et complète son dossier administratif. Il imprime sa fiche de candidature qu'il transmet, signée, à l'établissement.  
Exemples de pièces justificatives au dossier administratif : Etat des services ou attestation du chef d'établissement (appartenance au corps des MCF), Accord du chef d'établissement et avis favorable (pour la mutation), Curriculum vitae (présentation analytique des travaux, ouvrages, articles et réalisations), Exemple des travaux, ouvrages, articles et réalisations, Rapport de soutenance du diplôme de 3ème cycle détenu.  
Remarque : ANTEE permet d'initialiser les rubriques du dossier de candidature avec celles renseignées dans le dossier de candidature à la qualification. Le dossier est complété par le candidat directement dans ANTEE.
- 2) Par ailleurs le candidat constitue son « dossier scientifique » de candidature qu'il transmet à l'établissement (papier et/ou électronique).  
Remarque : ANTEE permet d'imprimer la fiche de candidature à joindre au dossier papier envoyé à l'établissement.
- 3) L'établissement émet un accusé de réception du dossier (envoi automatique via ANTEE).
- 4) L'établissement examine la recevabilité administrative des candidatures et édite la liste des dossiers recevables (via ANTEE) qui est transmise aux commissions de spécialistes chargées des concours.

#### 3.8.4. Mode opératoire : cas particulier des personnels enseignants de santé (hospitalo-universitaires : PU-PH et MCU-PH)

Remarque liminaire : chaque poste ouvert au concours fait l'objet d'un nombre limité de candidatures (une seule dans la majorité des cas). La gestion des concours, donc des candidatures, est répartie par discipline entre le ministère de la santé et la DGRH-A.

- 1) Le candidat dépose sa candidature auprès du bureau des personnels enseignants de santé de la DGRH-A ou auprès du ministère de la santé.
- 2) La DGRH-A vérifie la recevabilité de la candidature et publie la liste des admis à concourir (arrêté publié au JO en février).
- 3) Par ailleurs, suite au processus de mutation, la DGRH-A avertit, de manière informelle, les candidats aux postes pourvus au titre de la mutation.

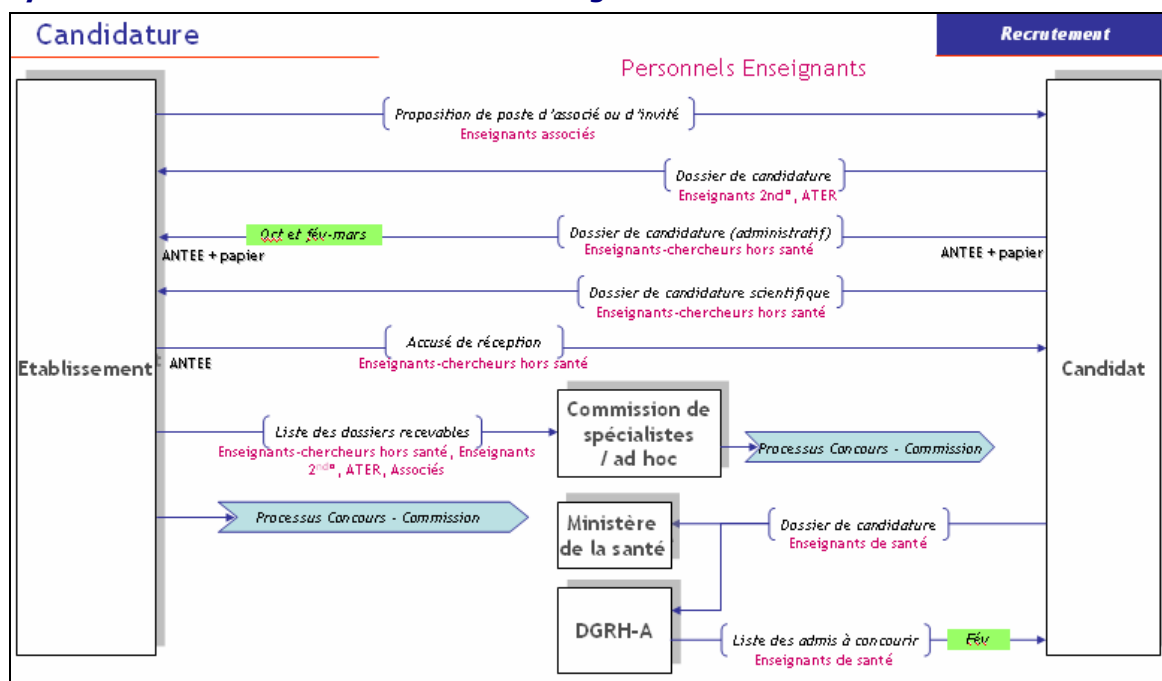
### 3.8.5. Mode opératoire pour les enseignants du second degré et les ATER

- 1) Le candidat dépose un dossier de candidature à l'établissement (ou curriculum vitae pour les ATER).
- 2) L'établissement transmet les dossiers recevables aux commissions de spécialistes, ou commission ad hoc pour les enseignants du second degré.

### 3.8.6. Mode opératoire pour les enseignants associés

- 1) L'établissement sollicite la candidature d'un enseignant ou d'un professionnel.
- 2) L'établissement transmet les dossiers aux commissions de spécialistes (enseignants associés uniquement).

### 3.8.7. Synthèse Candidature des Personnels enseignants



### 3.8.8. Calendrier

Les enseignants-chercheurs bénéficient de deux sessions de recrutement pour lesquelles les candidatures sont ouvertes :

- en février-mars pour la première session de recrutement,
- et en octobre pour la deuxième session.

### 3.8.9. Services applicatifs

- ANTEE (pour les enseignants-chercheurs)
- SIREDO (allocataires de recherche)
- Application de gestion propre à l'établissement (autres non-titulaires)
- Aucune application pour les enseignants de santé

### 3.8.10. Description des flux : informations échangées

Les échanges concernant les enseignants-chercheurs sont réalisés via l'application ANTEE.

#### Dossier de candidature

- Concours
- Campagne Recrutement (Année campagne)
- Session de recrutement (numéro session)



- Poste (Numéro poste et n° des postes liés, profil, état)
- Corps / Grade
- Discipline ou Spécialité
- Unité structurelle
- Candidat-individu (Numéro candidat)
- Période d'activité
- Diplômes / Niveau de formation
- Candidature
- Suivi Candidature
- Statut Candidature

#### Proposition de poste d'enseignant associé ou invité

- Candidat-individu
- Candidature
- Poste
- Proposition de poste
- Unité structurelle (établissement)

#### Dossier de candidature administratif des enseignants-chercheurs

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste pièces
- Pièce justificative

#### Dossier de candidature scientifique des enseignants-chercheurs

- Candidat-individu
- Candidature
- Poste
- Unité structurelle
- Liste pièces
- Pièce justificative

#### Accusé réception

- Candidat-individu
- Candidature
- Suivi Candidature
- Statut Candidature
- Liste pièces
- Pièce justificative

#### Liste des dossiers recevables / Liste des admis à concourir

- Concours (dont type de concours)
- Discipline ou Spécialité
- Candidat-individu
- Candidature
- Suivi Candidature
- Statut Candidature



### 3.9. Candidature des Personnels de Recherche titulaires

#### 3.9.1. Populations concernées

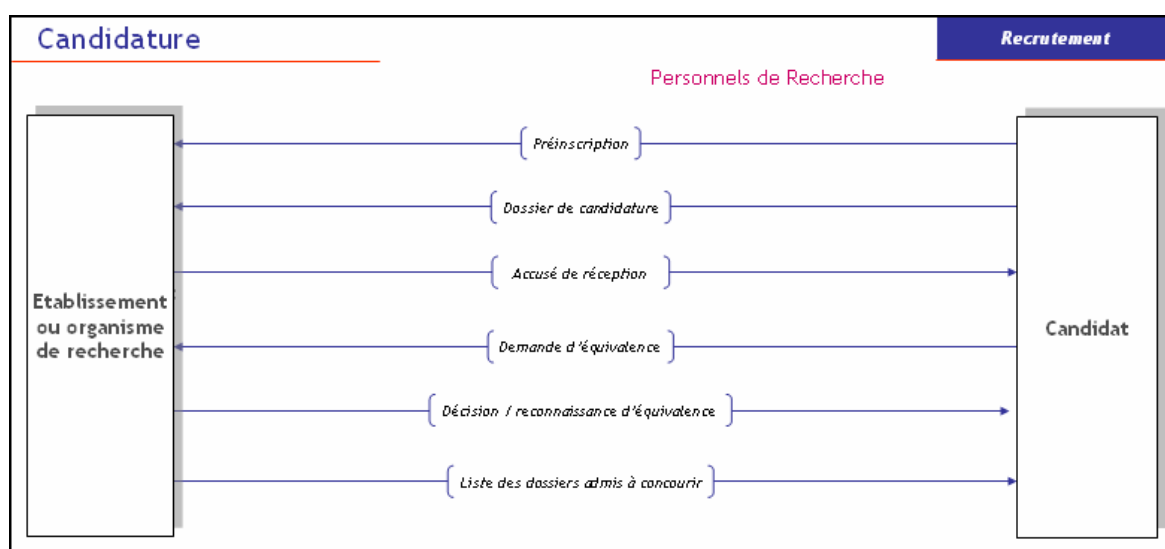
- ITA,
- Chercheurs.

#### 3.9.2. Acteurs

- Candidat,
- Établissement

#### 3.9.3. Mode opératoire pour les personnels de recherche titulaires (sauf agents des services techniques)

- 1) Le candidat effectue une demande d'inscription et retire un dossier auprès de l'établissement (papier ou électronique).
- 2) Le candidat transmet à l'établissement son dossier de candidature constitué des pièces justificatives idoines :
  - a. Pour une candidature dans le corps des chargés de recherche : relevé des diplômes, des titres et des travaux, rapport sur le programme de recherche (papier et/ou électronique).
  - b. Pour une candidature dans le corps des directeurs de recherche : rapport d'activité et rapport sur les travaux à entreprendre, expériences professionnelles.
  - c. Pour une candidature dans un corps des ingénieurs ou personnels techniques : relevé des diplômes, des titres et des travaux, curriculum vitae détaillé.
- 3) L'établissement émet un accusé de réception du dossier.
- 4) L'établissement examine la recevabilité administrative des candidatures (sauf IT) et publie la liste des candidats admis à concourir (et envoie une notification écrite aux candidats non admissibles).
- 5) Dans certains cas :
  - a. Le candidat dépose une demande d'équivalence.
  - b. L'instance d'évaluation compétence de l'établissement émet sa décision sur la demande de reconnaissance d'équivalence (dans la négative, le candidat n'est pas admis à concourir).



Les établissements de recherche sont souvent équipés d'un site internet propre permettant le dépôt des candidatures.

Particularité des personnels IT de recherche : la recevabilité administrative des dossiers n'est examinée qu'après la phase d'admissibilité.





### 3.9.4. Services applicatifs

- Application propre à l'établissement.

### 3.9.5. Description des flux : informations échangées

#### Préinscription

- Candidat-individu (état civil)
- Campagne Recrutement
- Concours
- Corps / Grade
- Unité structurelle

#### Dossier de candidature

- Candidat-individu
- Concours (n° de concours)
- BAP (pour les ITA)
- Famille professionnelle
- Unité structurelle (vœux d'affectation)
- Diplômes / Niveau de formation (ITA)
- Période d'activité
- Liste pièces
- Pièce justificative
- Suivi Candidature
- Statut Candidature

#### Accusé réception (dont demande de pièces manquantes)

- Candidat-individu
- Candidature
- Suivi Candidature
- Statut Candidature
- Liste pièces
- Pièce justificative

#### Demande d'équivalence

- Candidat-individu
- Candidature
- Demande d'équivalence
- Diplômes / Niveau de formation

#### Décision reconnaissance équivalence

- Candidat-individu
- Candidature
- Demande d'équivalence
- Diplômes / niveau de formation

#### Liste des dossiers admis à concourir

- Concours
- BAP (pour les ITA)
- Famille professionnelle
- Candidature
- Suivi Candidature
- Statut Candidature
- Candidat-individu



### 3.10. Candidature et sélection des personnels non titulaires

#### 3.10.1. Populations concernées

- Tout personnel non titulaire (de droit privé et de droit public) sauf Enseignants non titulaires de type ATER et Enseignants associés.

#### 3.10.2. Acteurs

- Candidat,
- Etablissement,
- CIES : Centre d'Initiation à l'Enseignement Supérieur (pour les Moniteurs),
- Ecole doctorale (Allocataire de recherche).

#### 3.10.3. Mode opératoire : cas général

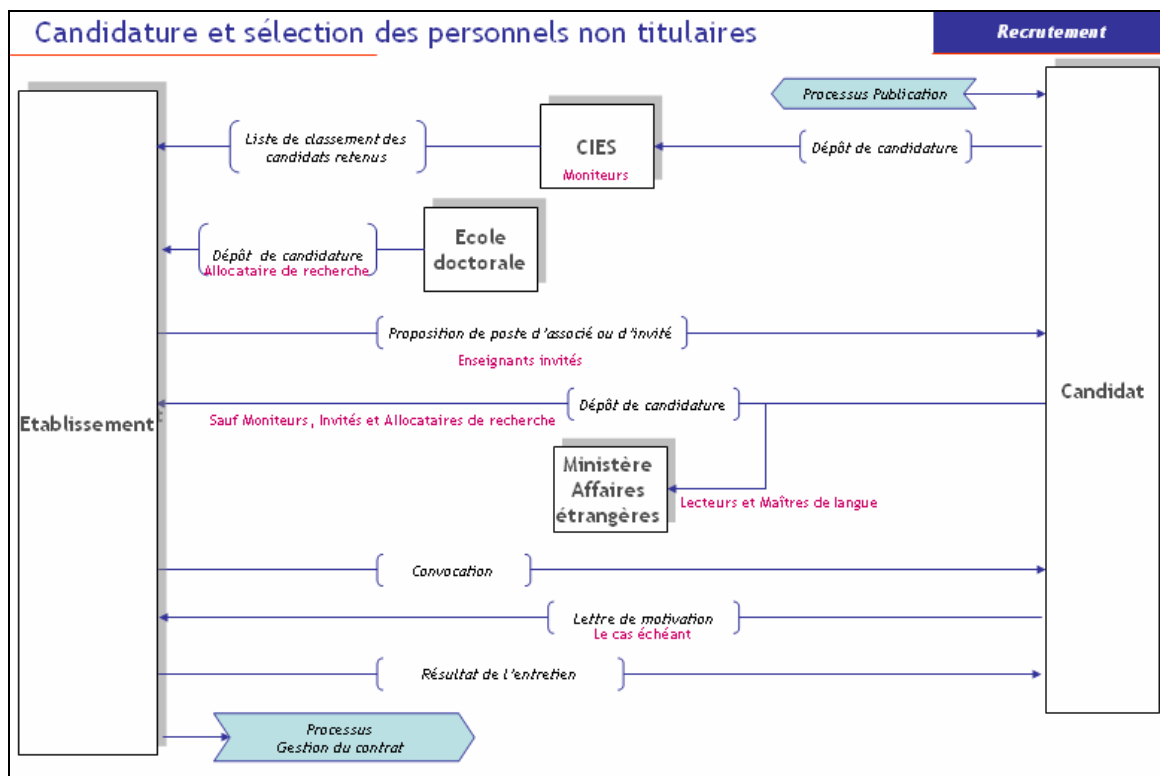
- 1) Dépôt de la candidature
  - a. Cas général (dont enseignants du second degré recrutés à titre temporaire et Vacataires) : Le candidat dépose une candidature auprès de l'établissement.
  - b. Lecteurs et Maîtres de langue : Le candidat dépose une candidature auprès de l'établissement et du ministère des affaires étrangères. L'établissement contacte l'établissement d'origine du candidat (souvent à l'étranger) pour vérifier son dossier.
  - c. Enseignants invités : L'établissement sollicite la candidature d'un enseignant ou d'un professionnel.
  - d. Allocataires de recherche : La candidature des allocataires de recherche est proposée par son école doctorale.

Remarque : l'allocataire de recherche n'est pas chargé d'enseignement.

- 2) L'établissement examine la recevabilité administrative de la candidature.
- 3) L'établissement convoque le candidat.
- 4) Le candidat envoie une lettre de motivation le cas échéant.
- 5) L'établissement reçoit et évalue le candidat lors d'un entretien d'embauche.
- 6) L'établissement transmet au candidat le résultat de l'entretien d'embauche (proposition de contrat ou sans suite). Une lettre de promesse d'embauche n'est pas systématiquement dressée par l'établissement.

#### 3.10.4. Mode opératoire : cas particulier des Moniteurs

- 1) Le candidat dépose sa candidature auprès du Centre d'Initiation à l'Enseignement Supérieur (CIES).
- 2) Le CIES transmet à l'établissement la liste des candidats admis.



### 3.10.5. Services applicatifs

- Application propre à l'établissement le cas échéant

### 3.10.6. Description des flux : informations échangées

#### Dépôt de candidature

- Candidat-individu
- Candidature
- Poste
- Unité structurelle (établissement)

#### Proposition de poste d'associé ou d'invité

- Candidat-individu
- Candidature
- Affectation
- Poste
- Unité structurelle (établissement)

#### Liste de classement des candidats retenus (Moniteurs)

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Concours (classement)

#### Convocation

- Candidat-individu
- Candidature

- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle (établissement)
- Session
- Calendrier

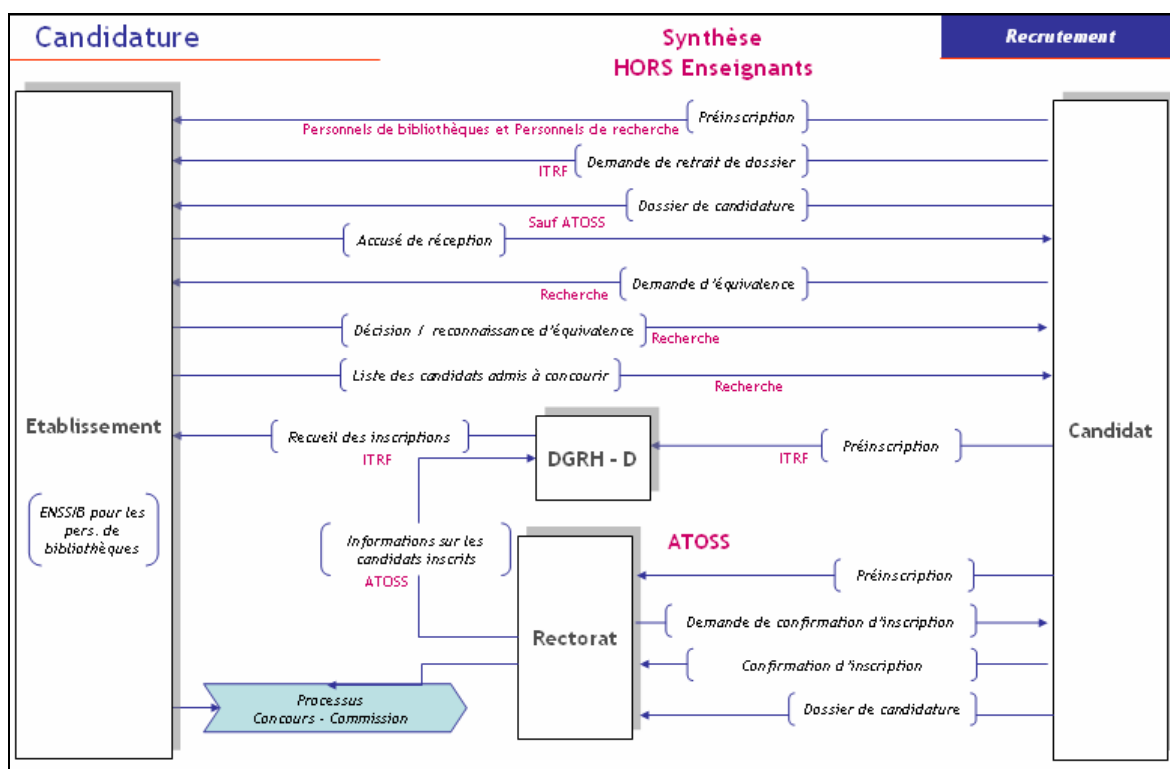
Lettre de motivation

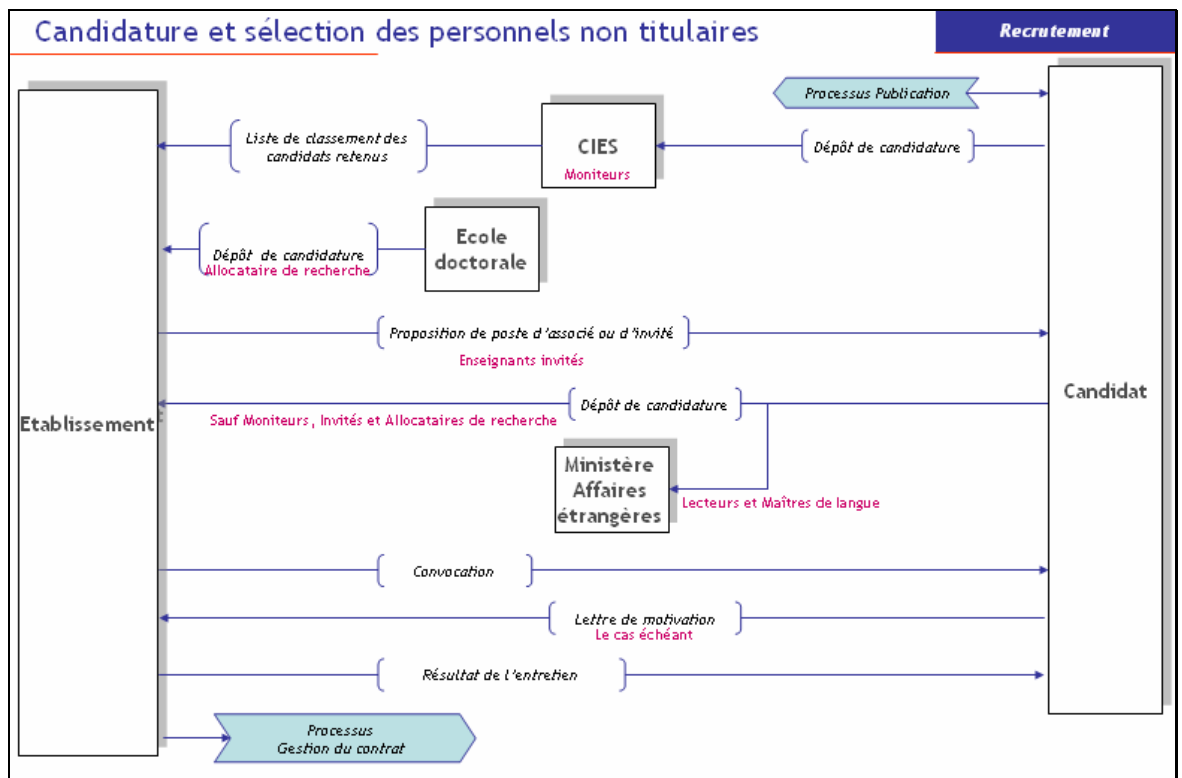
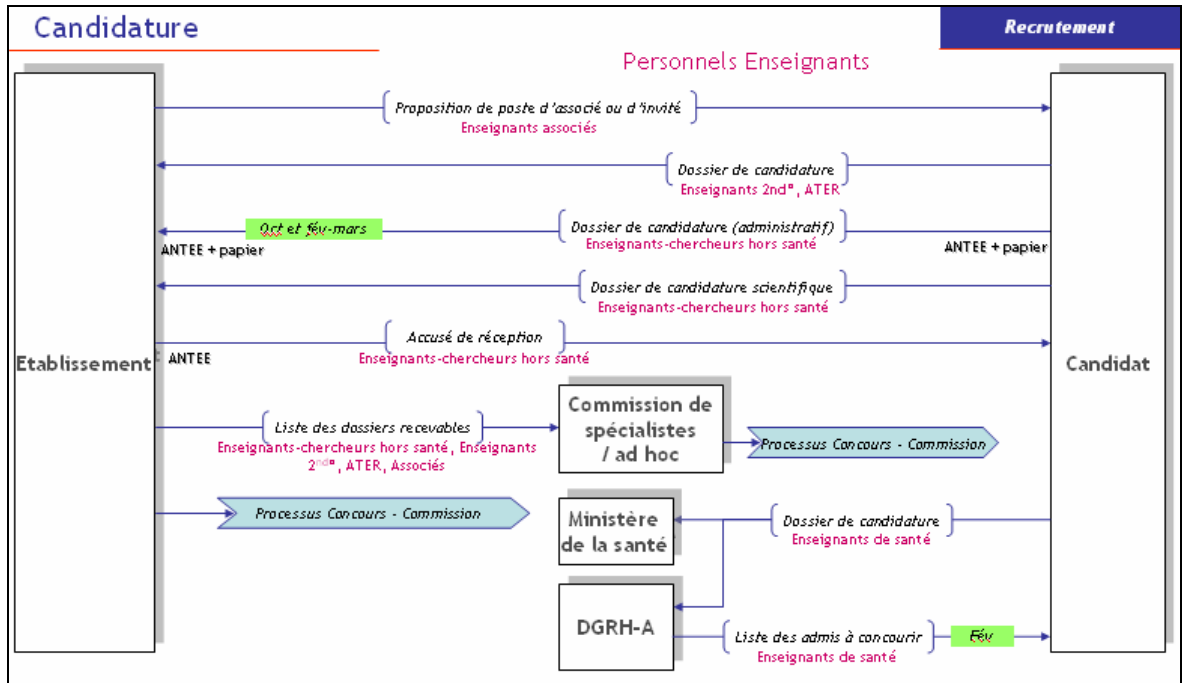
- Non formalisé

Résultat de l'entretien

- Unité structurelle (établissement)
- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidature
- Affectation
- Poste

3.11. Synthèse des échanges







## 4. Processus Concours - Commission

### 4.1. Objectif du processus

L'objectif du processus Concours - Commission est de sélectionner les candidats parmi ceux admis à concourir ou dont le dossier a été jugé recevable, en vue de leur recrutement en tant que titulaires.

### 4.2. Populations concernées

Toute personne ayant déposé une candidature à un poste ou à un emploi de fonctionnaire auprès d'une entité de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Ce processus ne concerne pas les candidats recrutés en tant que non-titulaires.

### 4.3. Événement déclenchant

- Liste des candidats admis à concourir (cas d'un recrutement par concours),
- Liste des dossiers recevables (cas d'un recrutement hors concours).

### 4.4. Éléments de volumétrie

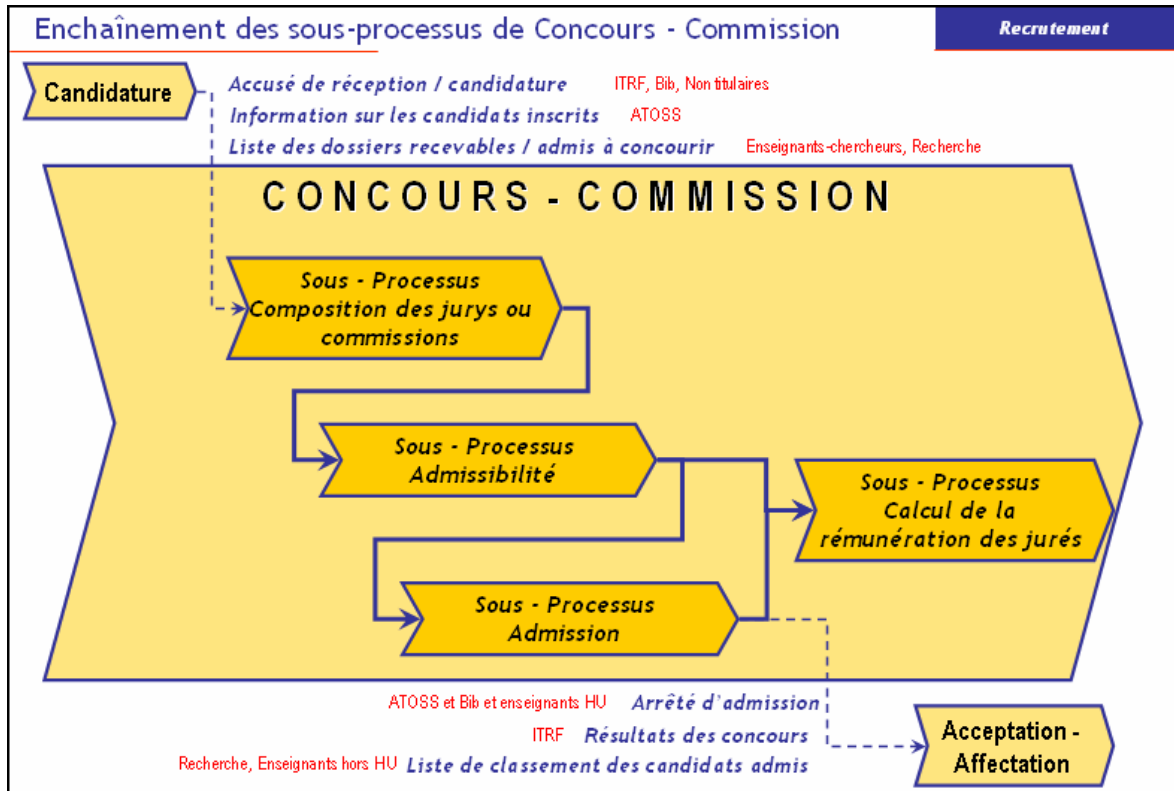
- 26 000 candidats ITRF de catégorie A (personnes physiques) représentant 32 460 candidatures recevables,
- 11 500 membres de jury pour les personnels ITRF,
- 233 types de concours de ITRF de catégorie A (soit 1 107 concours pour 1 193 emplois).
- Professeurs des universités : entre 1 050 à 1 100 postes à pourvoir en 2003.
- Maîtres de conférences : environ 2 300 postes à pourvoir en 2003.

### 4.5. Description synthétique du processus

De manière générale, le processus Concours - Commission se déroule en trois sous-processus successifs :

- Composition des jurys ou commissions
- Admissibilité
- Admission

Et d'un processus a posteriori : Calcul de la rémunération des jurés (et des surveillants).





## 4.6. Sous-processus Composition des jurys – Personnels ITRF

### 4.6.1. Populations concernées

- Personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF)

### 4.6.2. Acteurs

- Etablissement centre organisateur : établissement chargé d'organiser le concours (par délégation de la DGRH),
- Etablissement affectataire : établissement dans lequel des postes sont à pourvoir. L'établissement affectataire est chargé de l'organisation de l'admission pour les ITRF de catégorie A.
- Rectorat,
- DGRH – D.

### 4.6.3. Mode opératoire pour les personnels ITRF de catégorie A

- 1) A partir des listes d'experts actualisées par la DGRH – D et publiées au Bulletin officiel, l'établissement centre organisateur compose le jury d'admissibilité et télétransmet l'arrêté de nomination de la composition du jury d'admissibilité à la DGRH – D pour signature (SENIORITA).  
Remarque : Alimentation d'une base de données nationale des jurés de concours.  
Le corps du juré doit être au moins égal à celui du concours. Il faut au moins un expert par jury, (ou 3 pour l'admissibilité des ITRF A). Respect de la règle de parité homme/femme.
- 2) Chaque établissement affectataire transmet à l'établissement centre organisateur les coordonnées d'un contact « gestionnaire admission » (e-mail, via COLOR-ITRF).
- 3) L'établissement affectataire complète le fichier Excel de collecte de la composition du jury d'admission et du calendrier prévisionnel (plage de disponibilité du jury) (fichier vierge transmis par l'établissement centre organisateur avec SENORITA) et l'adresse à l'établissement centre organisateur.  
Ce flux alimente la base de données nationale.
- 4) L'établissement centre organisateur importe ce fichier dans SENORITA, produit les décisions de nomination des jurys d'admission avec SENORITA et les adresse aux établissements affectataires.  
Remarque : la DGRH peut consulter et archiver la composition des jurys d'admission transmise automatiquement par SENORITA.

### 4.6.4. Mode opératoire pour les personnels ITRF de catégorie B

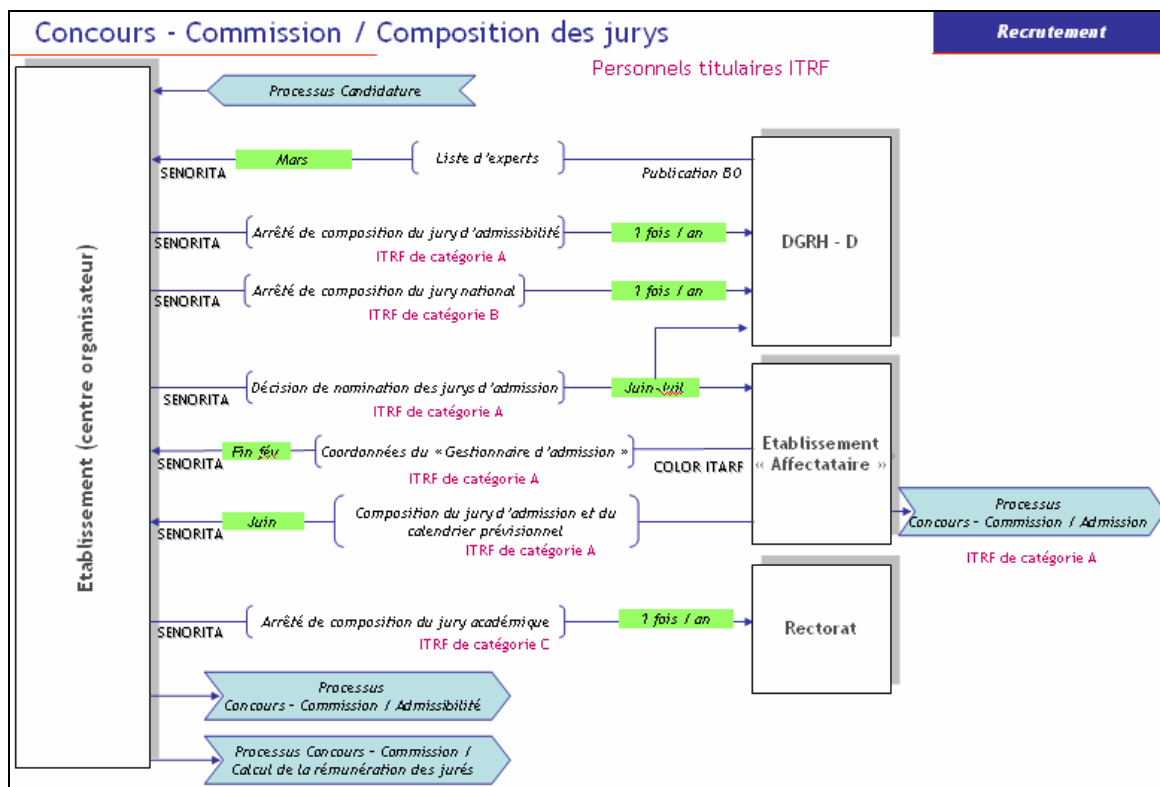
A partir des listes d'experts actualisées par la DGRH – D et publiées au Bulletin officiel, l'établissement centre organisateur compose le jury national et télétransmet l'arrêté de nomination à la DGRH – D pour signature (SENIORITA).

### 4.6.5. Mode opératoire pour les personnels ITRF de catégorie C

A partir des listes d'experts actualisées par la DGRH – D et publiées au Bulletin officiel, l'établissement centre organisateur compose le jury académique et télétransmet l'arrêté de nomination au Rectorat pour signature (SENIORITA).

### 4.6.6. Synthèse pour les personnels ITRF





#### 4.6.7. Services applicatifs

- COLOR ITRF (application centrale pour les ITRF)
- SENORITA (application nationale déployée localement)
- Base de données nationales des jurés de concours
- Moteur de recherche des experts

#### 4.6.8. Description des flux : informations échangées

##### Liste d'experts

- Campagne Recrutement
- Expert
- Personne
- Liste d'experts
- BAP

##### Arrêté de composition du jury d'admissibilité / Arrêté de composition du jury national

- Concours
- Campagne Recrutement
- Session
- Jury (fonction dans le jury)
- Membre de jury
- Unité structurelle
- Expert (Un juré a ou non la qualité d'expert)
- Suivi Jury
- Acte

##### Coordonnées du « Gestionnaire d'admission »

- Concours
- Agent



- Personne
- Unité structurelle

#### Composition du jury d'admission et du calendrier prévisionnel

- Concours
- Campagne Recrutement
- Session
- Jury (fonction dans le jury)
- Membre de jury
- Unité structurelle
- Expert (Un juré a ou non la qualité d'expert)
- Suivi jury
- Calendrier

#### Décision de nomination des jurys d'admission

- Concours
- Session
- Jury (fonction dans le jury)
- Personne
- Expert (Un juré a ou non la qualité d'expert)
- Suivi jury
- Acte

#### Arrêté de composition du jury académique

- Concours
- Campagne Recrutement
- Session
- Jury (fonction dans le jury)
- Membre de jury
- Expert (Un juré a ou non la qualité d'expert)
- Suivi jury
- Unité structurelle
- Acte



## 4.7. Sous-processus Composition des jurys – Personnels ATOSS

### 4.7.1. Populations concernées

- Personnels ATOSS.

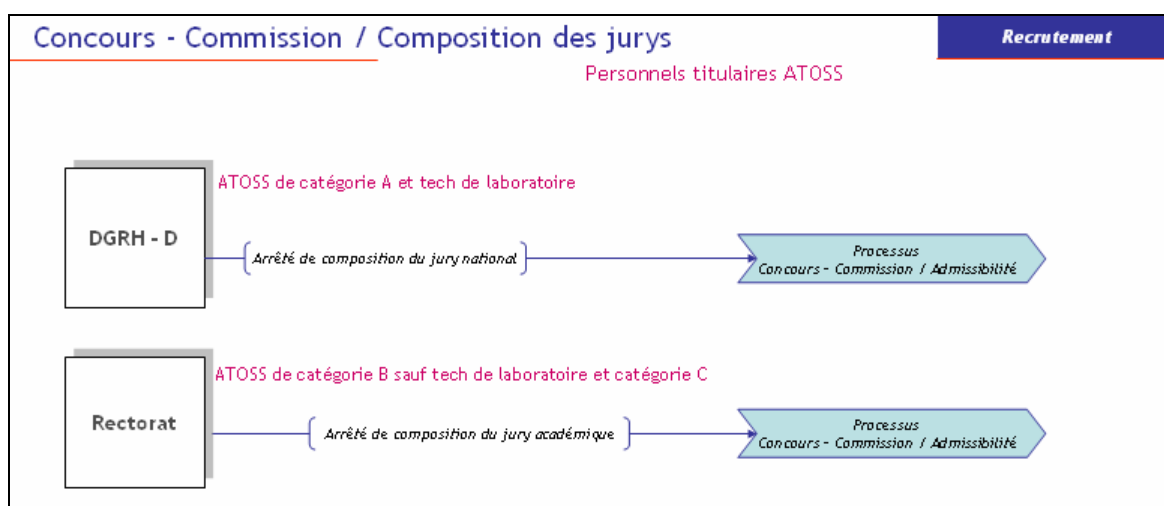
### 4.7.2. Acteurs

- DGRH – D,
- Rectorat.

### 4.7.3. Mode opératoire pour les personnels ATOSS

Cas des personnels de catégorie A et techniciens de laboratoire : la DGRH-D compose le jury national d'admissibilité et le jury national d'admission.

Cas des personnels de catégorie B (sauf technicien de laboratoire) et C : le rectorat compose le jury d'admissibilité et le jury d'admission académiques.



### 4.7.4. Services applicatifs

- GESICA

### 4.7.5. Description des flux : informations échangées

Arrêté de composition du jury national / Arrêté de composition du jury académique

- Concours
- Campagne Recrutement
- Session
- Jury (fonction dans le jury)
- Membre de jury
- Suivi jury
- Acte



## 4.8. Sous-processus Composition des jurys – Personnels de bibliothèques

### 4.8.1. Populations concernées

- Personnels de bibliothèques

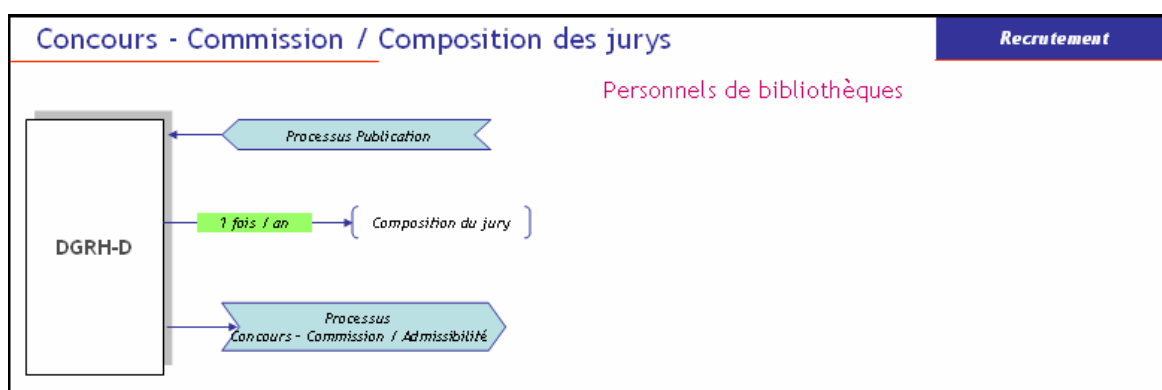
### 4.8.2. Acteur

- DGRH – D,
- ENSSIB,
- Inspection générale des bibliothèques

### 4.8.3. Mode opératoire

La composition des jurys de concours comporte a minima un conservateur ou conservateur général des bibliothèques chargé de missions d'inspection générale.

La DGRH – D prend l'arrêté de composition des jurys ;



### 4.8.4. Services applicatifs

- Site Internet de l'ENSSIB (<http://www.enssib.fr>)

### 4.8.5. Description des flux : informations échangées

Arrêté de nomination du jury

- Concours
- Campagne Recrutement
- Session
- Jury (fonction dans le jury)
- Membre de jury
- Suivi jury
- Acte

## 4.9. Sous-processus Composition des commissions – Personnels enseignants

### 4.9.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs
- Enseignants du second degré
- ATER
- Enseignants associés

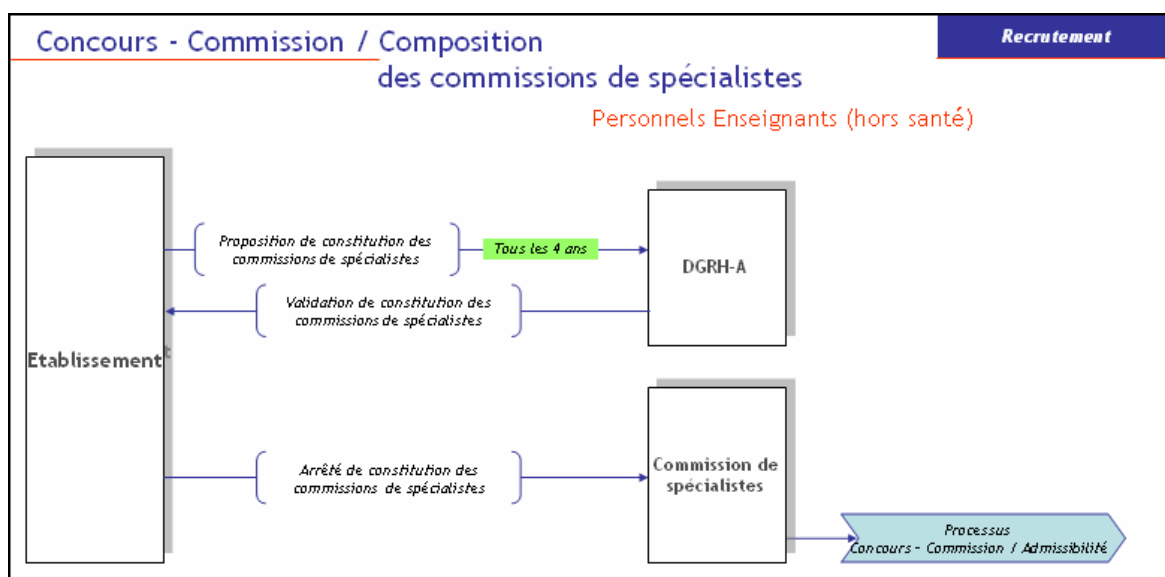
### 4.9.2. Acteur

- Etablissement,
- DGRH – A (bureau des statuts et des règlements),
- Commissions de spécialistes.

### 4.9.3. Mode opératoire

- 1) L'établissement compose les commissions de spécialistes chargées de l'audition des candidats.
- 2) L'établissement transmet une proposition de composition des commissions de spécialistes à la DGRH-A (bureau des statuts et des règlements).
- 3) La DGRH-A effectue un contrôle réglementaire et émet ses remarques.
- 4) L'établissement émet l'arrêté de constitution des commissions de spécialistes.

Remarque : cas particulier des personnels enseignants de santé : le jury des concours est composé des membres des sous-sections du CNU.



Remarques :

- Les membres des commissions de spécialistes sont élus ou nommés pour quatre ans.
- Les commissions de spécialistes sont constituées par discipline.
- Les commissions sont constituées d'un président et d'un bureau et nomment des rapporteurs chargés de l'étude des dossiers de candidature.
- Des commissions intersection peuvent être constituées spécialement pour le recrutement à un concours.
- Pour le recrutement des enseignants du second degré dans le supérieur, une commission ad hoc peut être réunie par l'établissement, composée de représentants de la discipline, de l'UFR et de membres de la commission de spécialistes concernées.



#### 4.9.4. Services applicatifs

- Aucun

#### 4.9.5. Description des flux : informations échangées

Proposition / Validation / Arrêté de constitution des commissions de spécialistes

- Commission
- Discipline ou Spécialité
- Spécialiste (rôle commission)
- Personne
- Unité structurelle
- Suivi Commission
- Acte

### 4.10. Sous-processus Composition des commissions – Personnels de recherche

#### 4.10.1. Populations concernées

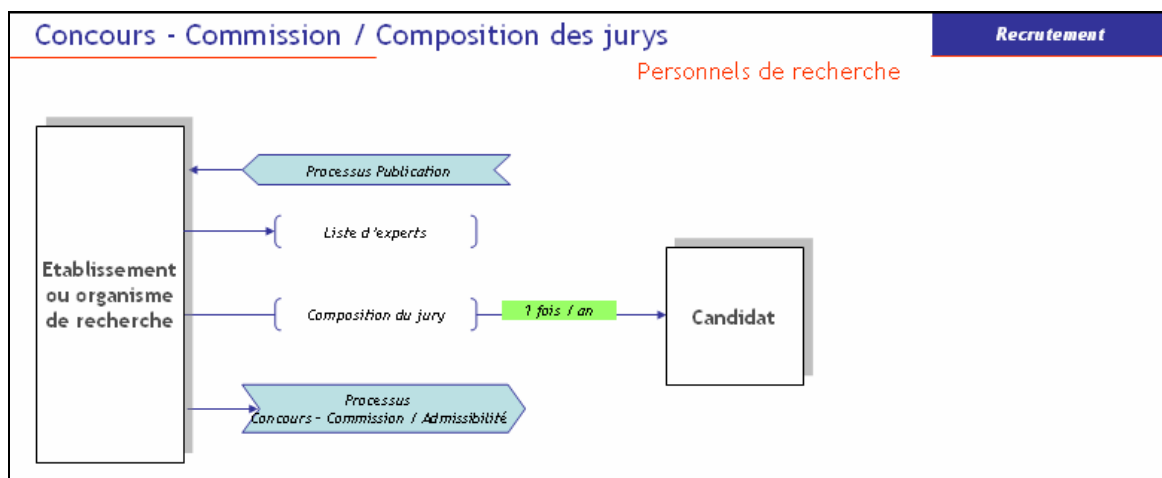
- ITA,
- Chercheurs,
- Personnels de recherche non titulaires.

#### 4.10.2. Acteur

- Etablissement,
- Candidat.

#### 4.10.3. Mode opératoire

- 1) Le directeur général de l'établissement établit par décision une liste d'experts scientifiques et techniques. Ces experts font partie des jurys de concours de recrutement.
- 2) Pour chaque concours de recrutement, le directeur général de l'établissement désigne les jurys d'admissibilité et les jurys d'admission ou, le cas échéant, les commissions de sélection (recrutement de non titulaires et d'agents des services techniques de la recherche).
- 3) La composition des jurys est publiée (affichage + web).



#### 4.10.4. Services applicatifs

- Application propre à l'établissement le cas échéant.



#### 4.10.5. Description des flux : informations échangées

##### Composition des jurys

- Concours
- Unité structurelle
- Jury
- Membre de jury
- Suivi jury

##### Liste d'experts

- Campagne Recrutement
- Expert
- Personne
- Liste d'experts
- Unité structurelle



## 4.11. Sous-processus Admissibilité – Personnels ITRF

### 4.11.1. Populations concernées

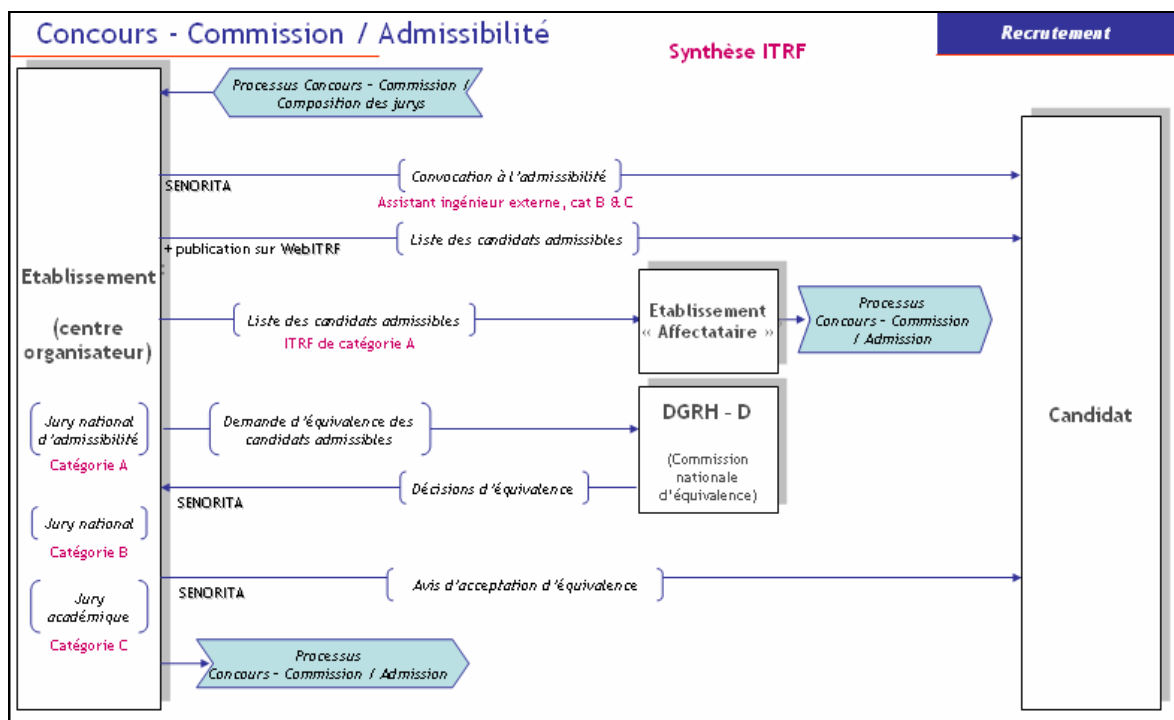
- Personnels ITRF.

### 4.11.2. Acteurs

- Etablissement centre organisateur,
- Etablissement affectataire,
- DGRH – D,
- Rectorat,
- Candidat-individu.

### 4.11.3. Mode opératoire pour les personnels ITRF

- 1) Pour les concours externes d’assistant-ingénieur, les catégories B et C, l’établissement centre organisateur convoque les candidats (via SENORITA). Pour les autres personnels, l’évaluation est réalisée sur dossier.
- 2) Le jury (établissement centre organisateur) note les candidats et le centre organisateur publie la liste des candidats admissibles sur WEB ITRF :
  - a. Jury national d’admissibilité pour les catégories A.
  - b. Jury national pour les catégories B.
  - c. Jury académique pour les catégories C.
- 3) Cas des catégories A : l’établissement centre organisateur adresse aux établissements affectataires la liste des candidats admissibles (Excel).
- 4) Demande d’équivalence :
  - a. L’établissement centre organisateur adresse les demandes d’équivalence des candidats admissibles à la DGRH – D (Commission nationale d’équivalence).
  - b. La DGRH – D transmet au centre organisateur les décisions d’équivalence.
  - c. L’établissement centre organisateur informe le candidat de la décision relative à l’acceptation de son équivalence.







#### 4.11.4. Services applicatifs

- WEB ITRF (application centrale)
- SENORITA (application locale)

#### 4.11.5. Description des flux : informations échangées

##### Convocation des candidats à l'admissibilité

- Concours
- Campagne Recrutement
- Session
- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle (centre organisateur)

##### Liste des candidats admissibles

- Concours
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Candidat-individu (admissible)
- Unité structurelle (centre organisateur)
- Unité structurelle (établissement affectataire si cat A / académie si cat C)

##### Demande d'équivalence des candidats admissibles

- Candidat-individu
- Diplômes / niveau de formation
- Demande d'équivalence

=> Transmission d'une sous-partie du dossier administratif du candidat à la DGRH

Remarque : une base nationale des décisions d'équivalences est constituée chaque session.

##### Décisions d'équivalence

- Candidat-individu
- Diplômes / Niveau de formation
- Demande d'équivalence

##### Avis d'acceptation d'équivalence

- Candidat-individu
- Diplômes / Niveau de formation
- Demande d'équivalence

## 4.12. Sous-processus Admissibilité – Personnels ATOSS

### 4.12.1. Populations concernées

- Personnels ATOSS

### 4.12.2. Acteurs

- DGRH-D,
- Rectorat,
- Candidat-individu.

### 4.12.3. Mode opératoire pour les personnels ATOSS de catégorie A et techniciens de laboratoire

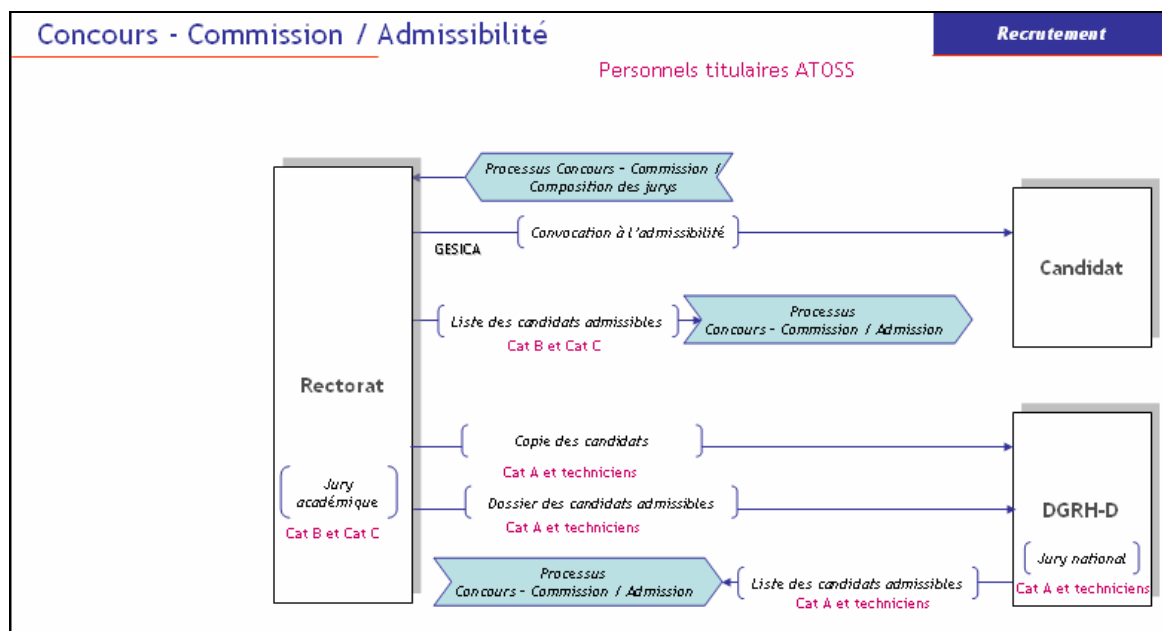
L'organisation matérielle du concours national des catégories A et des techniciens de laboratoire est déléguée au rectorat – centre d'examen.

- Le rectorat convoque les candidats à l'épreuve écrite (via GESICA).
- Les copies des épreuves d'admissibilité sont transmises au jury national (DGRH-D) qui note les candidats et dresse la liste des candidats admissibles (via GESICA).
- Le rectorat transmet à la DGRH-D les dossiers papier des candidats admissibles.

### 4.12.4. Mode opératoire pour les personnels ATOSS de catégorie B sauf techniciens et de catégorie C

L'organisation du concours des catégories B et C est déconcentrée au rectorat.

- Le rectorat convoque les candidats à l'épreuve écrite (via GESICA).
- Le jury académique d'admissibilité évalue les candidats et dresse la liste des candidats admissibles (via GESICA).



### 4.12.5. Services applicatifs

- GESICA

### 4.12.6. Description des flux : informations échangées

Convocation des candidats à l'admissibilité

- Concours



- Campagne Recrutement
- Session
- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle (centre organisateur)

#### Copies des candidats

- Echange non formalisé

#### Dossiers des candidats admissibles

- Echange non formalisé

#### Liste des candidats admissibles

- Concours
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Candidat-individu (admissible)
- Unité structurelle (centre organisateur)
- Unité structurelle (établissement affectataire si cat A / académie si cat C)

### **4.13. Sous-processus Admissibilité – Personnels de bibliothèques**

#### **4.13.1. Populations concernées**

- Personnels de bibliothèques

#### **4.13.2. Acteurs**

- ENSSIB

#### **4.13.3. Mode opératoire**

La phase d'admission est gérée en interne par l'ENSSIB.

#### **4.13.4. Services applicatifs**

- Hors périmètre du cadre de cohérence

#### **4.13.5. Description des flux : informations échangées**

Aucun flux dans le périmètre du cadre de cohérence.



## 4.14. Sous-processus Admissibilité – Personnels enseignants

### 4.14.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs (hors santé),
- Enseignants du second degré,
- ATER,
- Enseignants associés.

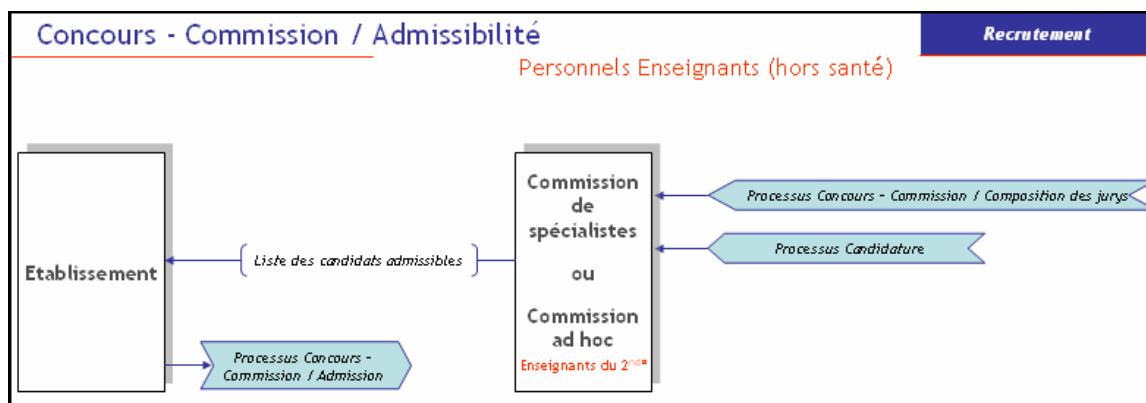
### 4.14.2. Acteurs

- Etablissement,
- Commission de spécialistes (et commission ad hoc).

### 4.14.3. Mode opératoire

Remarque : ce mode opératoire ne concerne pas les personnels enseignants de santé.

- 1) Le rapporteur, nommé par la commission de spécialistes, examine les dossiers et donne son avis à la commission (recevabilité « scientifique »).  
Pour les enseignants-chercheurs, l'examen des dossiers se fait en priorité sur les demandes de détachement, les candidatures à la mutation, puis les candidatures au recrutement.
- 2) La commission de spécialistes de l'établissement (commission ad hoc pour les enseignants du second degré) se réunit et fixe la liste des candidats autorisés à poursuivre le concours de recrutement et qu'elle souhaite auditionner.



### 4.14.4. Services applicatifs

- ANTEE (pour les enseignants-chercheurs)
- Application propre à l'établissement

### 4.14.5. Description des flux : informations échangées

Liste des candidats admissibles

- Concours
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Candidat-individu (admissible)

## 4.15. Sous-processus Admissibilité – Personnels de Recherche titulaires

### 4.15.1. Populations concernées

- ITA,
- Chercheurs.

### 4.15.2. Acteurs

- Etablissement,
- Candidat-individu.

### 4.15.3. Mode opératoire pour les chercheurs

- 1) Le jury étudie le dossier de candidature.
- 2) L'établissement convoque le candidat à l'admissibilité : audition (le cas échéant).
- 3) Au vu du rapport présenté par les sections de jury, l'établissement publie la liste des candidats déclarés admissibles par ordre de mérite (affichage + web).

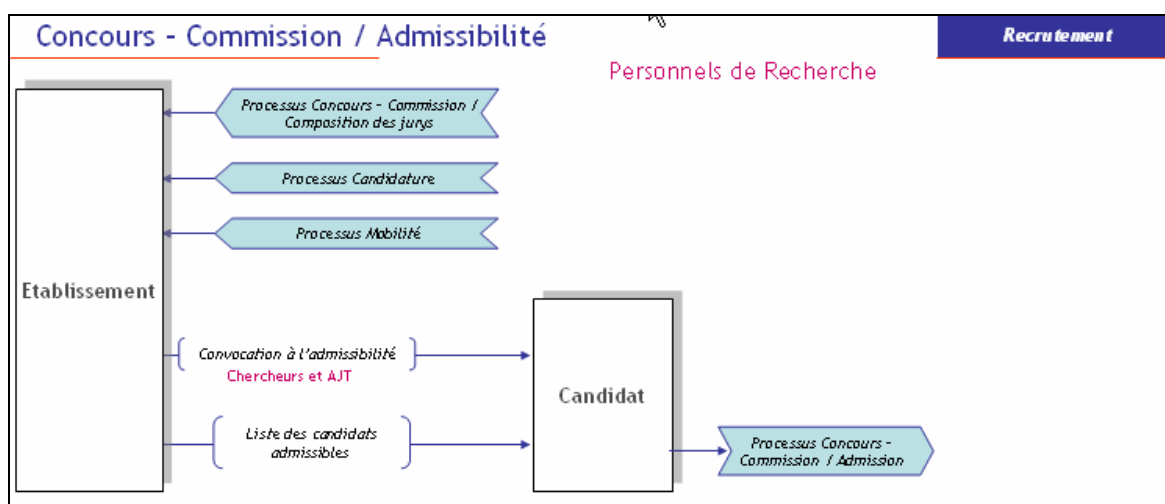
### 4.15.4. Mode opératoire pour les ingénieurs et personnels techniques sauf adjoint technique de la recherche (AJT)

- 1) Le jury étudie le dossier de candidature (comprenant un relevé des diplômes, titres et travaux).
- 2) L'établissement publie la liste des candidats déclarés admissibles (affichage + web) et envoie une notification écrite au candidat non admissible.

### 4.15.5. Mode opératoire pour les adjoints techniques de la recherche (AJT)

- 1) L'établissement convoque le candidat à l'admissibilité : épreuve écrite.
- 2) L'établissement publie la liste des candidats déclarés admissibles (affichage + web).

### 4.15.6. Synthèse des échanges du sous-processus Admissibilité pour les personnels de recherche titulaires



### 4.15.7. Services applicatifs

- Application propre à l'établissement le cas échéant.

### 4.15.8. Description des flux : informations échangées

Convocation à l'admissibilité

- Concours



- Campagne Recrutement
- Session
- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle

#### Liste des candidats admissibles

- Concours
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Candidat-individu (admissible)



## 4.16. Sous-processus Admission – Personnels ITRF

### 4.16.1. Populations concernées

- Personnels ITRF

### 4.16.2. Acteurs

- Etablissement centre organisateur,
- Etablissement affectataire,
- DGRH – C,
- DGRH – D,
- Rectorat,
- Candidat-individu.

### 4.16.3. Mode opératoire pour les personnels ITRF de catégorie A

- 1) Les établissements affectataires convoquent à l'admission les candidats admissibles.
- 2) Le candidat transmet une lettre de motivation et un CV.
- 3) L'établissement centre organisateur adresse aux établissements affectataires les notes d'admissibilité (Excel).
- 4) Les jurys d'admission des établissements affectataires évaluent les candidats admissibles et adressent à l'établissement centre organisateur les notes des candidats et les seuils d'admission (Excel) pour intégration dans SENORITA.
- 5) L'établissement centre organisateur édite et transmet aux établissements affectataires les PV et listes officiels de candidats admis, le jury de l'établissement affectataire signe ces PV puis les résultats sont publiés sur WEB ITRF.
- 6) Une fois terminés tous les concours de même type, l'établissement centre organisateur adresse les notes aux candidats.
- 7) L'établissement centre organisateur transmet le fichier des lauréats (via SENORITA et WEB ITRF) à la DGRH-C (LAUREAT-IT) et adresse les dossiers papier des candidats lauréats à la DGRH-D pour contrôle avant transmission à la DGRH-C.
- 8) Une fois connus les résultats de l'ensemble des concours nationaux (octobre), la DGRH-C publie dans LAUREAT-IT les résultats des concours pour la saisie des vœux (cf. processus Affectation-Acceptation).

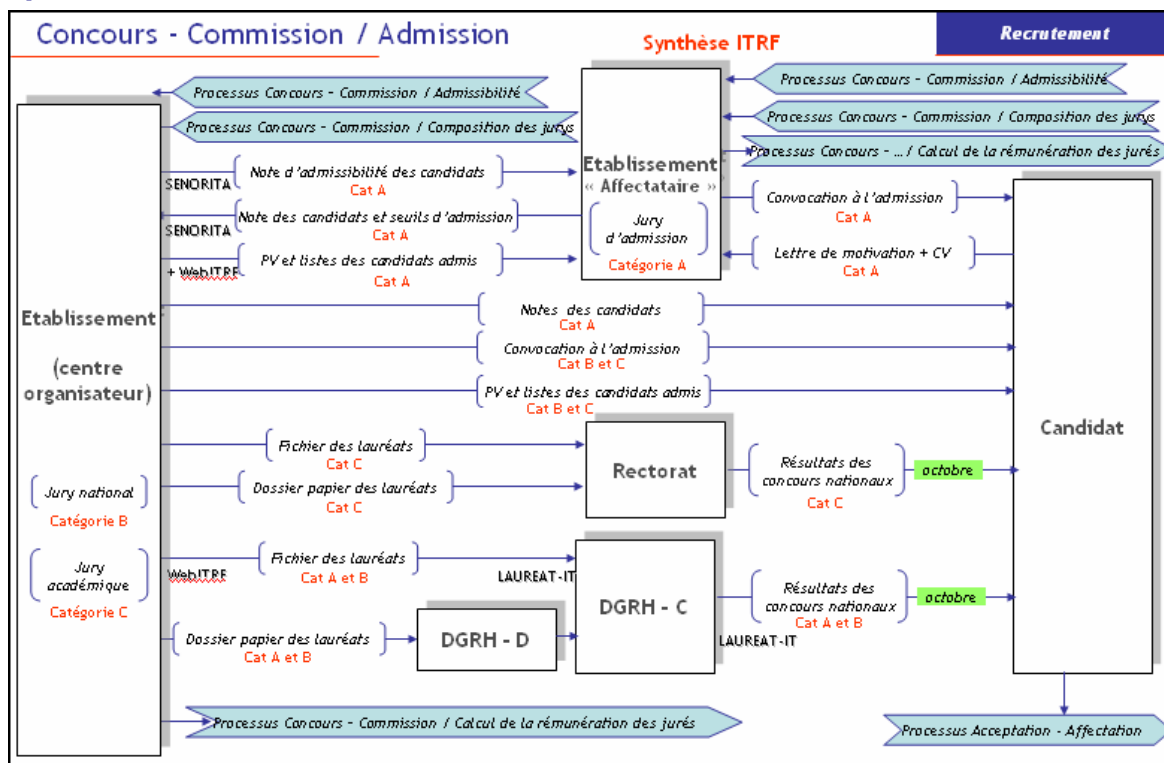
### 4.16.4. Mode opératoire pour les personnels ITRF de catégorie B

- 1) L'établissement centre organisateur convoque aux épreuves d'admission les candidats admissibles.
- 2) L'établissement centre organisateur évalue les candidats et publie les résultats de la phase d'admission sur WEB ITRF (PV et listes officiels des candidats admis).
- 3) L'établissement centre organisateur transmet le fichier des lauréats (via SENORITA et WEB ITRF) à la DGRH – C (LAUREAT-IT) et adresse les dossiers papier des candidats lauréats à la DGRH-D pour contrôle avant transmission à la DGRH-C.
- 4) Une fois connus les résultats de l'ensemble des concours nationaux (octobre), la DGRH-C publie dans LAUREAT-IT les résultats des concours pour la saisie des vœux (cf. processus Affectation-Acceptation).

### 4.16.5. Mode opératoire pour les personnels ITRF de catégorie C

- 1) L'établissement centre organisateur convoque les candidats admissibles.
- 2) L'établissement centre organisateur évalue les candidats et publie les résultats de la phase d'admission sur WEB ITRF (PV et listes officiels des candidats admis).
- 3) L'établissement centre organisateur transmet le fichier des lauréats au Rectorat et lui adresse les dossiers papier des candidats lauréats.
- 4) Le rectorat publie les résultats des concours.

#### 4.16.6. Synthèse de l'admission des ITRF



#### 4.16.7. Services applicatifs

- SENORITA
- WEB ITRF
- LAUREAT-IT (application centrale – module de POPPEE ITARF)

#### 4.16.8. Description des flux : informations échangées

##### Convocation à l'admission

- Concours
- Candidat-individu
- Unité structurelle (établissement ou académie)
- Session
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures

##### Lettre de motivation

- Non formalisé

##### Note d'admissibilité des candidats

- Candidat-individu
- Concours
- Candidature

##### Note des candidats et seuils d'admission

- Candidat-individu
- Concours
- Candidature





#### PV et listes officiels des candidats admis

- Candidat-individu
- Liste candidatures
- Statut Candidatures
- Concours
- Corps / Grade
- BAP
- Unité structurelle

#### Note d'admission des candidats

- Candidat-individu
- Concours
- Candidature

#### Fichier des lauréats

- Candidat-individu
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Corps / Grade
- Concours
- BAP
- Unité structurelle

#### Dossier papier des lauréats

Non décrit

#### Résultats des concours nationaux

- Corps / Grade
- Concours (dont nature et classement)
- BAP
- Emploi-type
- Candidat-individu
- Candidature
- Unité structurelle (Etablissement centre organisateur)
- Unité structurelle (Etablissement affectataire)
- Nombre de postes

## 4.17. Sous-processus Admission – Personnels ATOSS

### 4.17.1. Populations concernées

- Personnels ATOSS

### 4.17.2. Acteurs

- DGRH – D,
- Rectorat,
- Candidat-individu,
- DGRH – C.

### 4.17.3. Mode opératoire pour les personnels ATOSS de catégorie A et techniciens de laboratoire

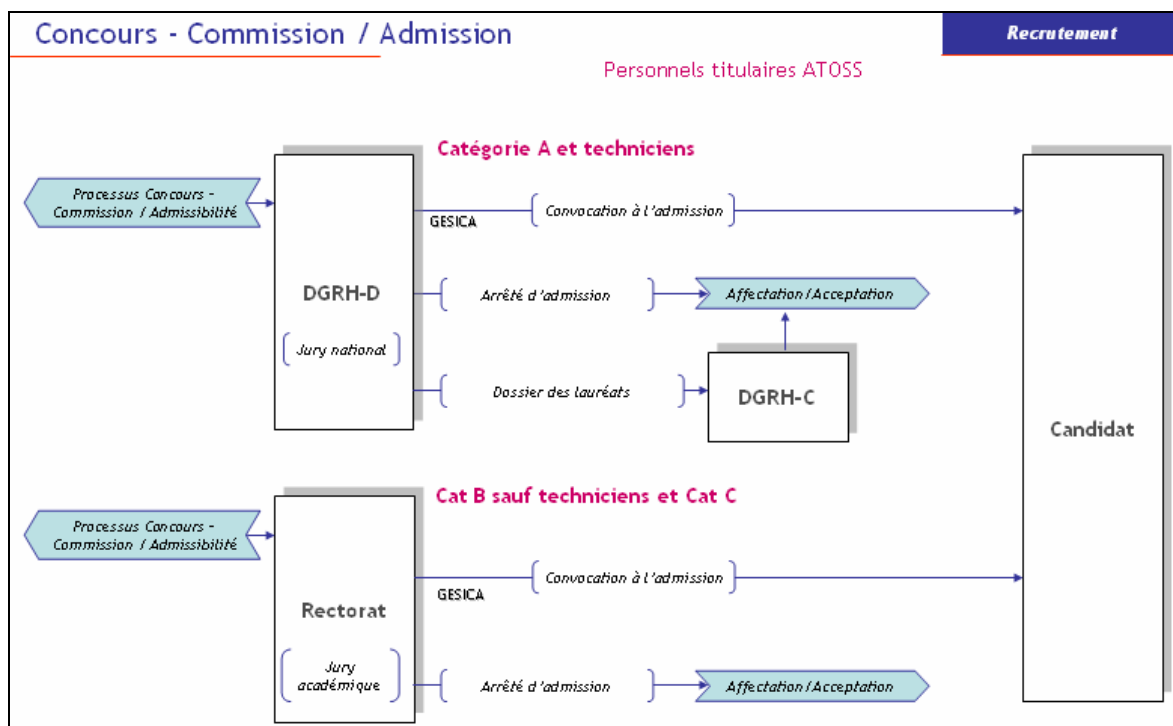
- 1) La DGRH-D convoque les candidats admissibles aux épreuves d'admission (via GESICA).
- 2) Le jury national d'admission évalue les candidats.



- 3) La DGRH-D publie l'arrêté d'admission sur le site internet du ministère (liste des candidats admis via GESICA) et transmet le dossier papier des candidats admis à la DGRH-C.

#### 4.17.4. Mode opératoire pour les personnels ATOSS de catégorie B sauf techniciens de laboratoire et catégorie C

- 1) Le rectorat convoque les candidats admissibles aux épreuves d'admission (via GESICA).
- 2) Le jury académique d'admission évalue les candidats.
- 3) Le rectorat publie l'arrêté d'admission (liste des candidats admis via GESICA).



#### 4.17.5. Services applicatifs

- GESICA

#### 4.17.6. Description des flux : informations échangées

##### Convocation à l'admission

- Concours
- Candidat-individu
- Unité structurelle (établissement ou académie)
- Session
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures

##### Dossier papier des lauréats

Non décrit

##### Arrêté d'admission

- Corps / Grade
- Concours (dont nature, liste principale/complémentaire et classement)
- Emploi-type
- Candidat-individu

- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Acte

## 4.18. Sous-processus Admission – Personnels de bibliothèques

### 4.18.1. Populations concernées

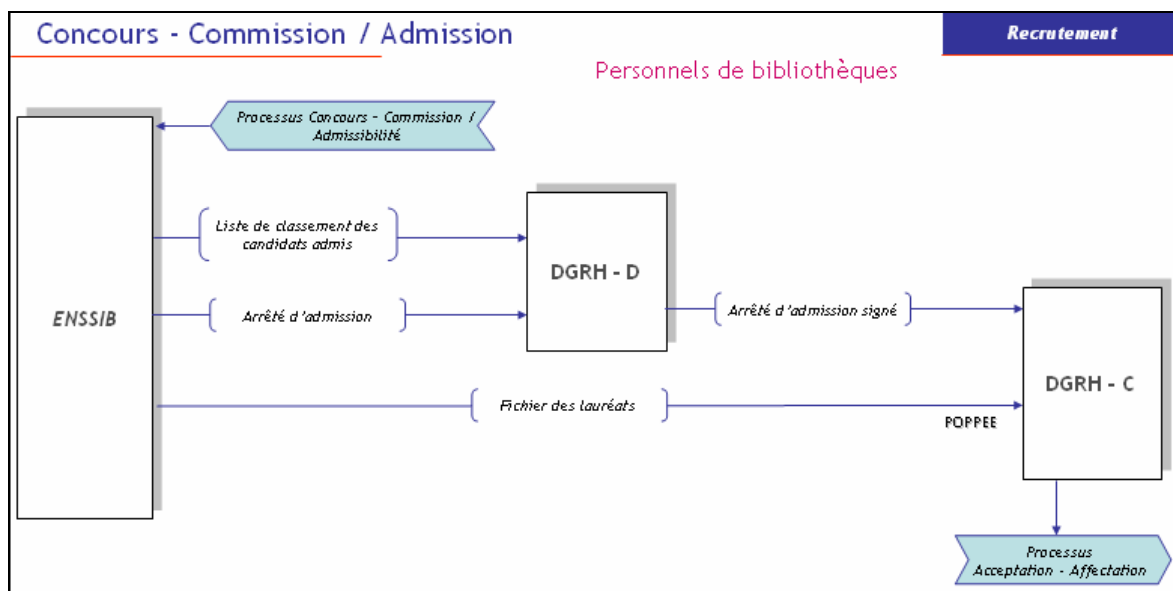
- Personnels de bibliothèques

### 4.18.2. Acteurs

- ENSSIB,
- DGRH-D,
- DGRH-C (Bureau des personnels des bibliothèques et des musées).

### 4.18.3. Mode opératoire

- 1) L'ENSSIB organise les épreuves d'admission en interne.
- 2) A l'issue de la phase d'admission, l'ENSSIB transmet à la DGRH-D la liste de classement des candidats admis.
- 3) L'ENSSIB constitue l'arrêté d'admission qu'elle transmet à la DGRH-D pour signature et transmission à la DGRH-C.
- 4) Dans le même temps, l'ENSSIB transmet à la DGRH-C le fichier électronique des lauréats (transmission par mail pour intégration dans POPPEE-BIB).



### 4.18.4. Calendrier 2007

- Conservateur d'Etat : épreuves écrites en juin, épreuves orales à partir d'octobre.
  - Epreuves de la troisième voie d'accès au corps des conservateurs (concours réservé aux diplômés de l'Ecole nationale des chartes) : dernier trimestre 2007.
- Bibliothécaire et Assistant des bibliothèques 1 année sur 2 : épreuves écrites en février, épreuves orales à partir de juillet.
- Bibliothécaire adjoint spécialisé : épreuves écrites en janvier, épreuves orales à partir de fin mai.



- Magasinier : modalités à préciser suite à la publication du décret n°2007-655 du 30 avril 2007.

#### 4.18.5. Services applicatifs

- Application propre à l'ENSSIB (hors cadre de cohérence)
- POPPEE-BIB
- LAUR-BIB

#### 4.18.6. Description des flux : informations échangées

##### Liste de classement des candidats admis

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Concours
- Corps / Grade

##### Arrêté d'admission / Arrêté d'admission signé

- Candidat-individu
- Concours
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Acte

##### Fichier des lauréats

- Candidat-individu (noms, prénom, date naissance, sexe, adresse, téléphone)
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Concours (type de concours, liste principale/complémentaire, rang)
- Corps / Grade



## 4.19. Sous-processus Admission - Personnels enseignants

### 4.19.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs
- Enseignants du second degré
- ATER
- Enseignants associés

### 4.19.2. Acteurs

- Etablissement,
- DGRH – A,
- Commission de spécialistes (ou commission ad hoc),
- CNU (sous-section),
- Candidat-individu.

### 4.19.3. Mode opératoire : cas général des enseignants-chercheurs

- 1) Le service administratif de l'établissement transmet aux candidats admissibles la convocation à l'audition (émit via ANTEE, mail, courrier ou application locale).  
Remarque : dans certains établissements, la commission de spécialistes convoque elle-même les candidats qu'elle souhaite auditionner (exemple : Paris 7).
- 2) La commission de spécialistes auditionne les candidats admissibles et établit une liste de classement des candidats retenus (au maximum 5 par emploi ouvert)  
Cas particulier des emplois liés : les candidatures sur emplois liés (ie emplois sur des postes identiques en termes de corps, section, article de recrutement, profil, date d'ouverture) peuvent être nulles, ou égales au nombre de postes et jusqu'à 5 fois le nombre de postes.  
La commission peut opter pour un candidat au titre de la mutation ou du détachement après avoir auditionné des candidats au titre du recrutement. La commission ne peut délibérer sur les candidatures au titre du recrutement qu'une fois toutes les demandes de mutations et de détachements traitées.
- 3) Cette liste de classement est soumise pour approbation au conseil d'administration de l'établissement.
- 4) Le conseil d'administration procède au vote et rédige un procès-verbal (ANTARES).  
Le CA peut écarter ou rejeter la liste proposée par la commission de spécialistes, mais ne peut pas changer l'ordre du classement.  
L'établissement transmet à la DGRH-A un bilan du déroulement du recrutement (saisi dans ANTARES) :
  - Liste des candidats auditionnés
  - Liste des candidats écartés
  - PV du CA
  - Votants et listes d'émargement
- 5) La DGRH – A publie la liste définitive de classement des candidats admis via ANTARES.

#### Cas particulier : recrutement des enseignants-chercheurs pour les disciplines juridiques

Les professeurs d'université sont recrutés par voie d'agrégation du supérieur (concours national). S'ensuit une « bourse aux postes » (postes libérés durant la campagne de recrutement) pendant laquelle les établissements et les candidats se concertent pour l'attribution des affectations.

[Echanges non décrits dans le cadre de cohérence]

#### Cas particulier : recrutement des enseignants-chercheurs sur l'article 46-3

L'établissement choisit ses candidats qu'il soumet au CNU pour évaluation a posteriori.

[Echanges non décrits dans le cadre de cohérence]

#### 4.19.4. Mode opératoire : Cas particulier des personnels enseignants de santé (hospitalo-universitaires : PU-PH et MCU-PH)

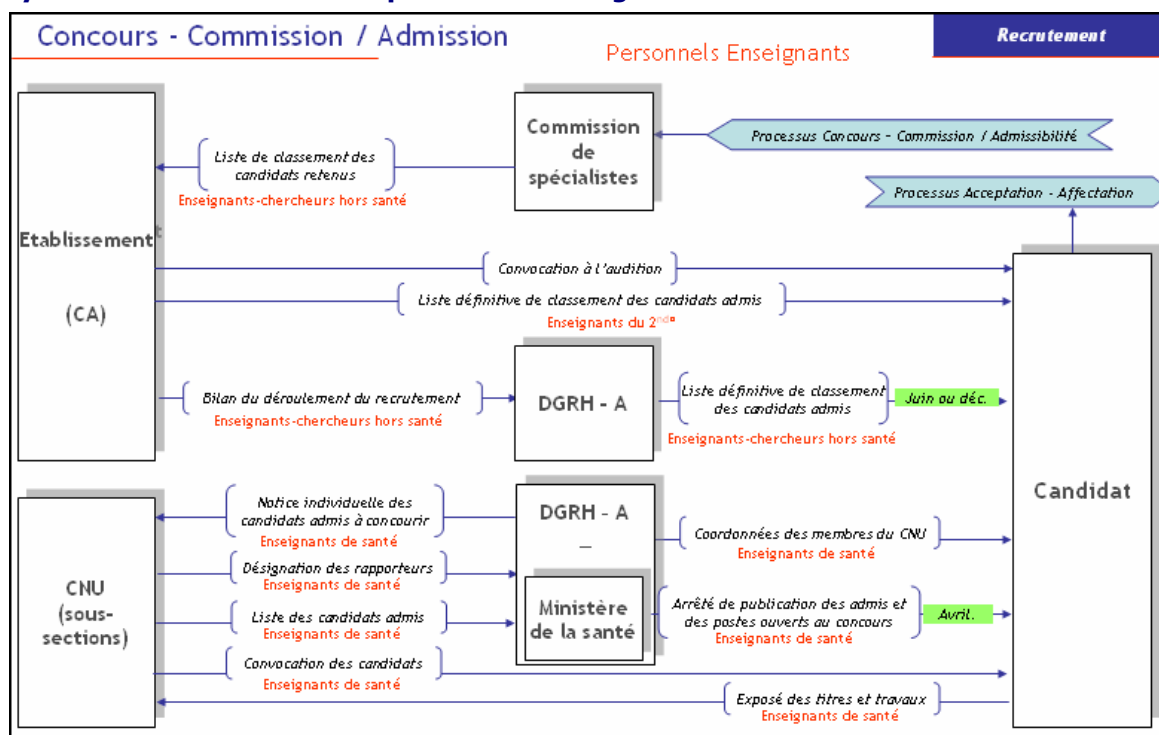
Remarque : pas de phase d'admissibilité pour les enseignants de santé.

- 1) Le bureau des personnels enseignants de santé de la DGRH-A transmet aux sous-sections du CNU la notice individuelle de chaque candidat admis à concourir (liste excel).
- 2) Le CNU désigne, pour chaque candidat, les rapporteurs et indique les modalités de convocation en complétant la liste excel qui est retournée à la DGRH-A. Le CNU convoque les candidats à l'admission.
- 3) La DGRH-A transmet au candidat les coordonnées des membres du CNU.
- 4) Le candidat transmet au président de la sous-section du CNU et aux rapporteurs qui lui ont été désignés un exposé de ses titres et travaux.
- 5) Le jour de l'audition, les rapporteurs présentent un exposé (+ rapport écrit) auprès de la sous-section du CNU. La sous-section du CNU auditionne les candidats (exposé-discussion + exposé didactique + épreuve pédagogique pour certaines disciplines). Le jury délibère et transmet le jour-même la liste alphabétique des candidats admis au concours à la DGRH-A et au ministère de la santé.
- 6) Fin avril, début mai, la DGRH-A, conjointement au ministère de la santé, produit l'arrêté présentant la liste des admis et la liste des postes ouverts au concours (dont ont été déduits les postes pourvus au titre de la mutation).

#### 4.19.5. Mode opératoire pour les Enseignants du second degré, ATER et Enseignants associés

- 1) Le service administratif de l'établissement transmet aux candidats admissibles la convocation à l'audition (émit via ANTEE, mail, courrier ou application locale).
- 2) La commission de spécialistes (commission ad hoc pour les enseignants du second degré) auditionne les candidats admissibles et établit une liste de classement des candidats retenus.
- 3) Cette liste de classement est soumise pour approbation au conseil d'administration de l'établissement (CA restreint) qui procède au vote et rédige un procès-verbal.
- 4) L'établissement publie la liste définitive de classement des candidats admis.

#### 4.19.6. Synthèse de l'admission des personnels enseignants





#### 4.19.7. Services applicatifs

- ANTEE - ANTARES (enseignants-chercheurs)
- Application propre à l'établissement
- Aucune application pour les enseignants de santé

#### 4.19.8. Description des flux : informations échangées

##### Liste de classement des candidats retenus

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Concours (classement)

##### Bilan du déroulement du recrutement (PV du CA)

- Concours
- Candidat-individu (auditionnés, écartés et admis)
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures

##### Liste définitive de classement des candidats admis / Liste des candidats admis

- Concours
- Candidature
- Candidat-individu

##### Notice individuelle des candidats admis à concourir

- Candidat-individu
- Personne
- Concours
- Discipline ou Spécialité

##### Désignation des rapporteurs

- Concours
- Discipline ou Spécialité
- Personne (rapporteur)
- Candidature
- Candidat-individu

##### Convocation des candidats / Convocation à l'audition

- Concours
- Campagne Recrutement
- Session
- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle

##### Coordonnées des membres du CNU

- Discipline ou Spécialité
- Personne (Membres du CNU)

##### Exposé des titres et travaux



- Flux non structuré et non décrit dans le cadre de cohérence

#### Arrêté de publication des admis et des postes ouverts au concours

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Discipline ou Spécialité
- Concours (dont Type de concours et session)
- Unité structurelle
- Corps / Grade
- Nombre de postes ouverts
- Acte





## 4.20. Sous-processus Admission - Personnels de recherche titulaires

### 4.20.1. Populations concernées

- ITA,
- Chercheurs.

### 4.20.2. Acteurs

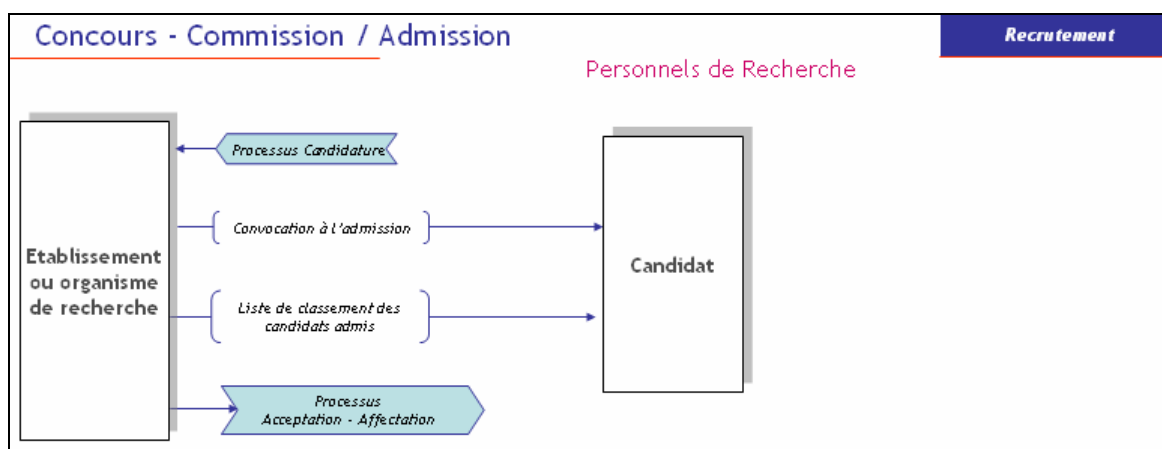
- Etablissement,
- Candidat.

### 4.20.3. Mode opératoire pour les chercheurs

Le jury d'admission établit, à partir des dossiers des candidats admissibles et du rapport du jury d'admissibilité, la liste des candidats admis par ordre de mérite et, le cas échéant, une liste complémentaire.

### 4.20.4. Mode opératoire pour les ingénieurs et personnels techniques (IT)

- 1) L'établissement convoque le candidat admissible aux épreuves d'admission (épreuve technique, écrite ou professionnelle et audition ou entretien)
- 2) Suite des délibérations du jury, l'établissement publie la liste des candidats déclarés admis par ordre de mérite (affichage + web + courrier) et envoie une notification écrite au candidat non admissible. La liste principale des candidats admis est complétée par une liste complémentaire.



### 4.20.5. Services applicatifs

- Application propre à l'établissement le cas échéant.

### 4.20.6. Description des flux : informations échangées

#### Convocation à l'admission

- Concours
- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle (établissement)
- Session

#### Liste de classement des candidats admis



- Candidat-individu
- Candidature
- Concours

## 4.21. Sous-processus Calcul de la rémunération des jurés

### 4.21.1. Populations concernées

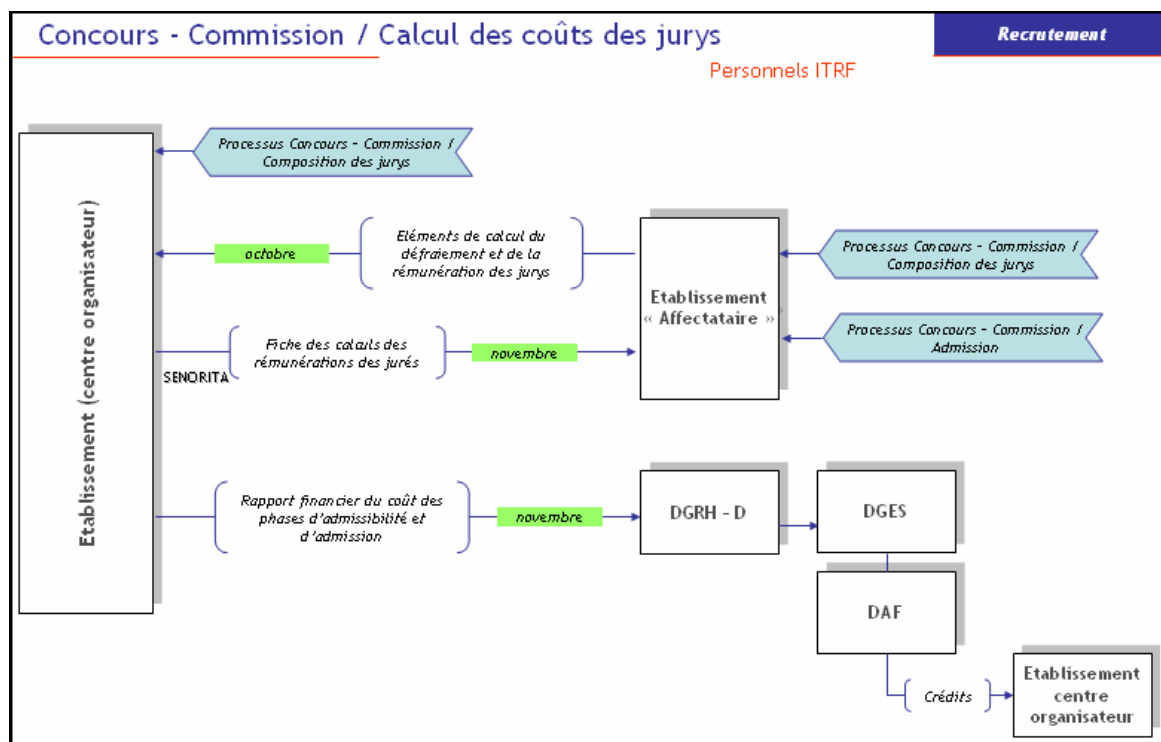
- Personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF).

### 4.21.2. Acteurs

- Etablissement centre organisateur,
- Etablissement affectataire,
- DGRH – D.

### 4.21.3. Mode opératoire

- L'établissement centre organisateur collecte les éléments de calcul du défraiement et de la rémunération de chacun des membres du jury local auprès des établissements affectataires (SENRORITA)
- Le centre organisateur calcule les coûts de la phase d'admission et de la phase d'admissibilité dans SENORITA et transmet les fiches détaillant le calcul de la rémunération des jurés d'admission aux affectataires
- Et un rapport financier à la DGRH – D.



### 4.21.4. Services applicatifs

- SENRORITA pour les personnels ITRF

### 4.21.5. Description des flux : informations échangées

#### Éléments de calcul du défraiement et de la rémunération des jurés

- Membre du jury (noms, prénom, date de naissance, n°SS, adresse personnelle et professionnelle, grade)
- Personne (noms, prénom, date de naissance, n°SS, adresse personnelle et professionnelle, grade)



- *Données bancaires* (banque, n° compte, service liquidateur du traitement principal)
- Concours (nature)
- BAP
- Corps / Grade
- *Taux* (date application, taux normal, taux majoré)

#### Fiche de calcul des rémunérations des jurés

- Unité structurelle
- Membre du jury
- Personne
- *Données bancaires* (banque, n° compte, service liquidateur du traitement principal)
- Concours (nature)
- BAP
- Corps / Grade
- *Taux* (date application, taux normal, taux majoré)
- *Éléments à rémunérer* (nb copies/dossiers)
- *Somme à payer*
- *Vacations*

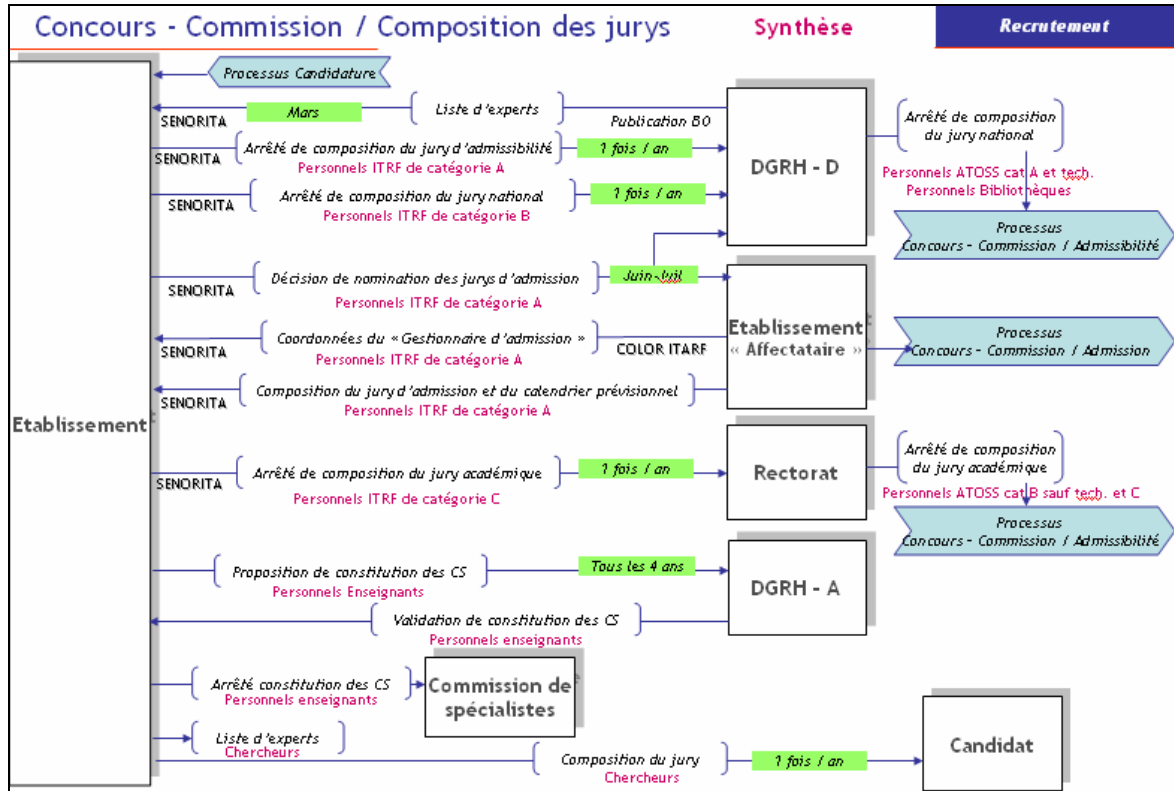
#### Rapport financier du coût des phases d'admissibilité et d'admission

- Non détaillé

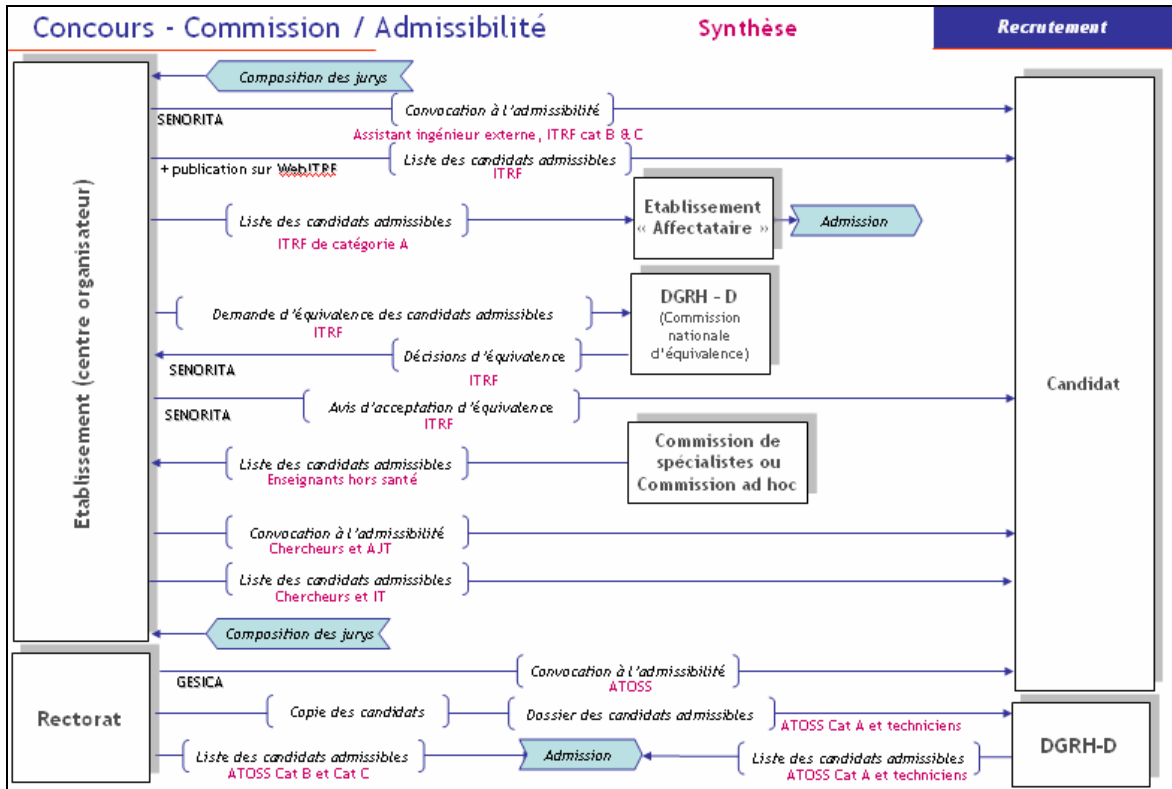


## 4.22. Synthèse des échanges

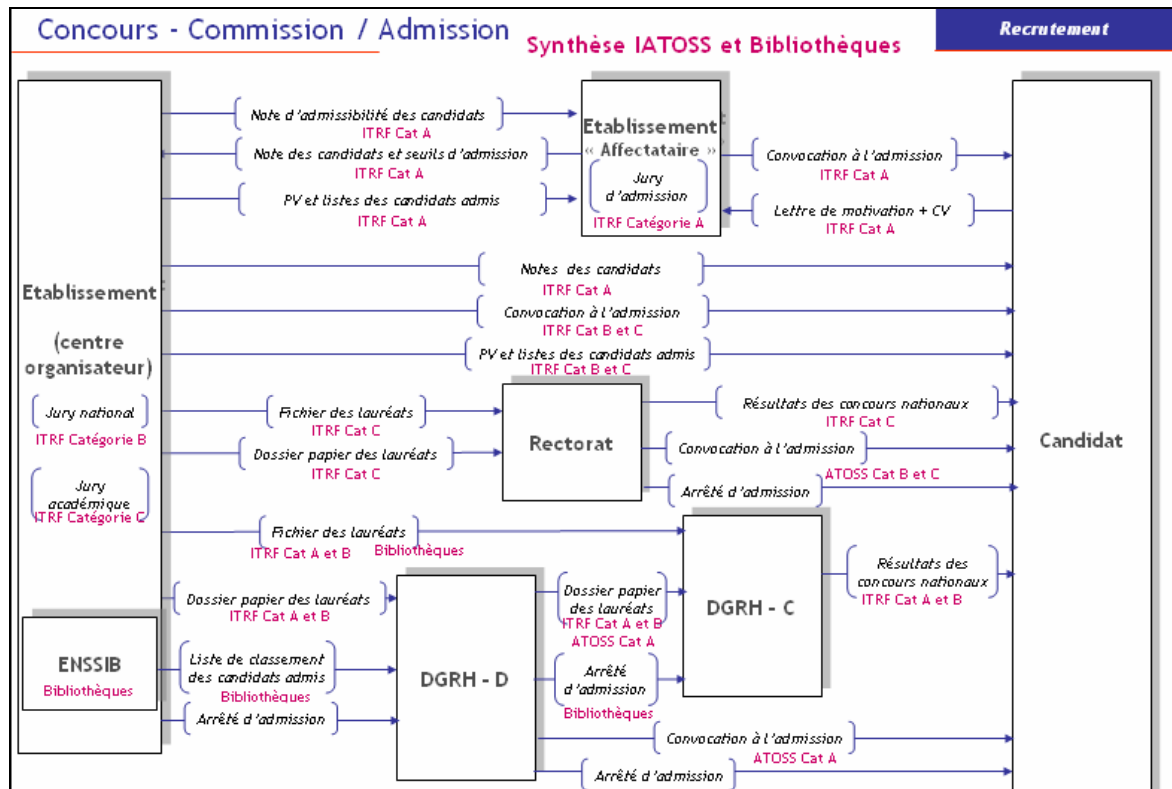
### 4.22.1. Synthèse des échanges pour le sous-processus Composition des jurys

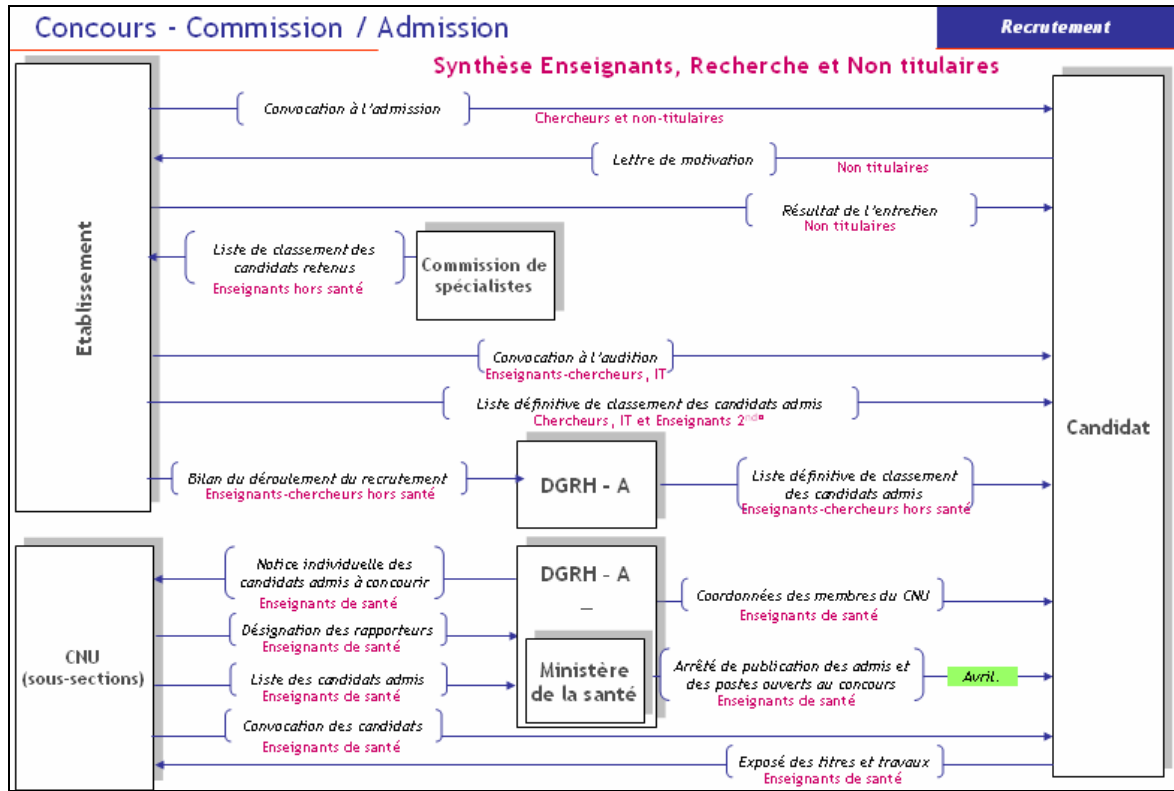


### 4.22.2. Synthèse des échanges pour le sous-processus Admissibilité



### 4.22.3. Synthèse des échanges pour le sous-processus Admission







## 5. Processus Acceptation-Affectation

### 5.1. Objectif du processus

L'objectif du processus Acceptation - Affectation est de proposer aux candidats admis suite au processus Concours - Commission une affectation (avis d'affectation) ou un poste et de recueillir la décision du candidat en vue de son installation (et de sa nomination pour les personnels de bibliothèques).

### 5.2. Populations concernées

- Tout candidat lauréat, futur titulaire, admis suite au processus Concours - Commission. Ce processus ne concerne pas les candidats recrutés en tant que non titulaires.

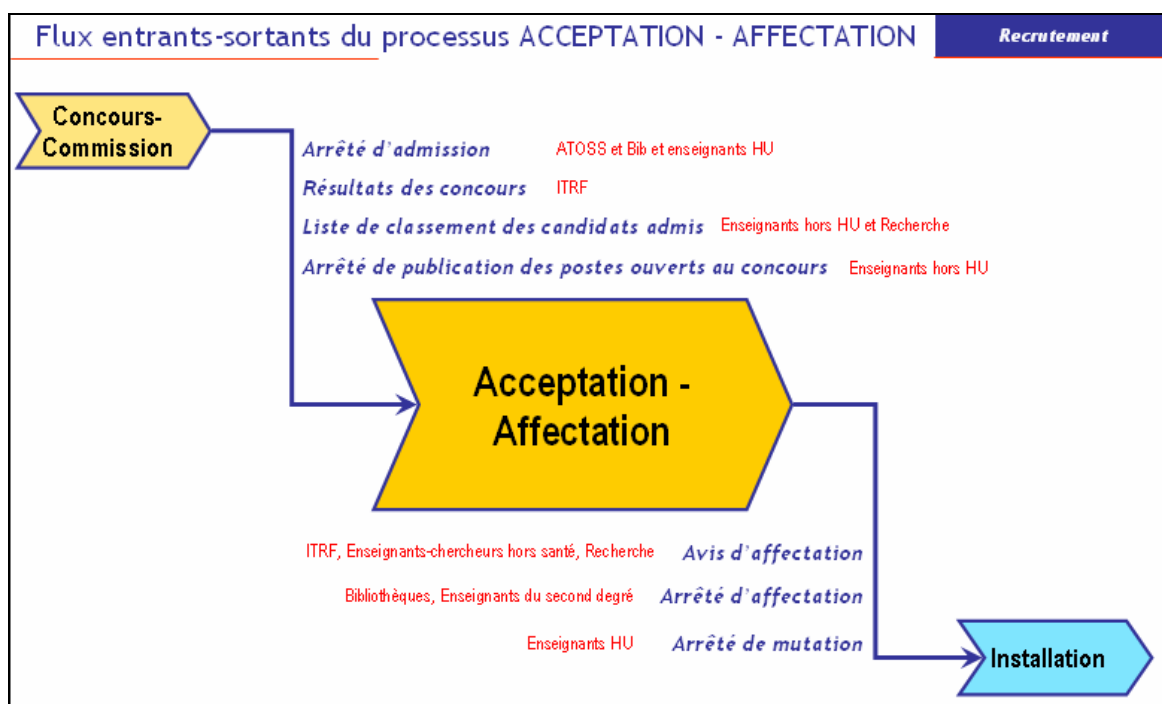
### 5.3. Éléments de volumétrie

- Session 2005 ITRF :
  - Pour 780 emplois d'ITRF de catégorie A, 683 lauréats en liste principale et 1 131 en liste complémentaire,
  - Pour 401 emplois d'ITRF de catégorie B, 395 lauréats en liste principale et 266 en liste complémentaire.

### 5.4. Événement déclenchant

- Liste des candidats admis suite à concours (personnels titulaires)

### 5.5. Présentation synthétique du processus







## 5.6. Acceptation et Affectation suite à admission à concours des personnels à gestion centrale (ITRF A et B)

### 5.6.1. Populations concernées

- Personnels ITRF de catégorie A et B
  - Ingénieur de recherche,
  - Ingénieur d'études,
  - Assistant ingénieur,
  - Technicien de recherche et de formation.

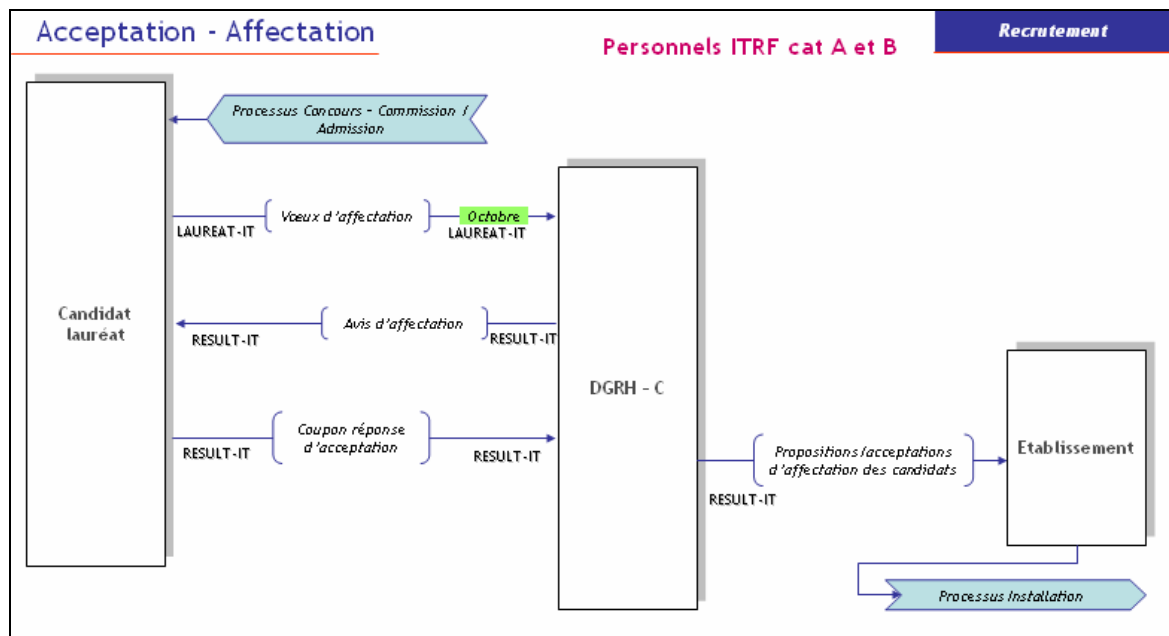
### 5.6.2. Acteurs

- Candidat-individu,
- DGRH – C,
- Etablissement.

### 5.6.3. Mode opératoire

- 1) Dans LAUREAT-IT (ouvert 15 jours par an) le candidat lauréat classe par ordre de préférence les affectations pour lesquelles il est admis (sauf 3<sup>ème</sup> concours). Pour ce faire, il accède au détail des postes proposés par des liens aux sites web des établissements affectataires.
- 2) En fonction des vœux des candidats lauréats, la DGRH – C affecte ces derniers et leur transmet un avis d'affectation (via RESULT-IT + courrier postal).
- 3) Le candidat retourne un coupon-réponse dans les délais impartis (via RESULT-IT + courrier postal).
- 4) La DGRH – C met à disposition des établissements les propositions/acceptations d'affectation des candidats via RESULT-IT.

NB : pour la session 2006, il s'agit de postes à prendre au 1<sup>er</sup> décembre au plus tôt.



### 5.6.4. Services applicatifs

- LAUREAT-IT (application centrale – module de POPPEE ITRF)
- RESULT-IT (application centrale – module de POPPEE ITRF)



### 5.6.5. Description des flux : informations échangées

#### Vœux d'affectation

- Candidat-individu
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle (établissement d'affectation)
- Vœux classés
- Affectation
- Poste

#### Avis d'affectation / Coupon-réponse d'acceptation

- Candidat-individu
- Unité structurelle
- Poste
- Affectation
- Statut Affectation

#### Proposition/acceptation d'affectation des candidats

- Candidat-individu
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle
- Poste
- Affectation
- Statut affectation

## 5.7. Acceptation et Affectation suite à admission à un concours, personnels à gestion déconcentrée (ITRF C)

### 5.7.1. Populations concernées

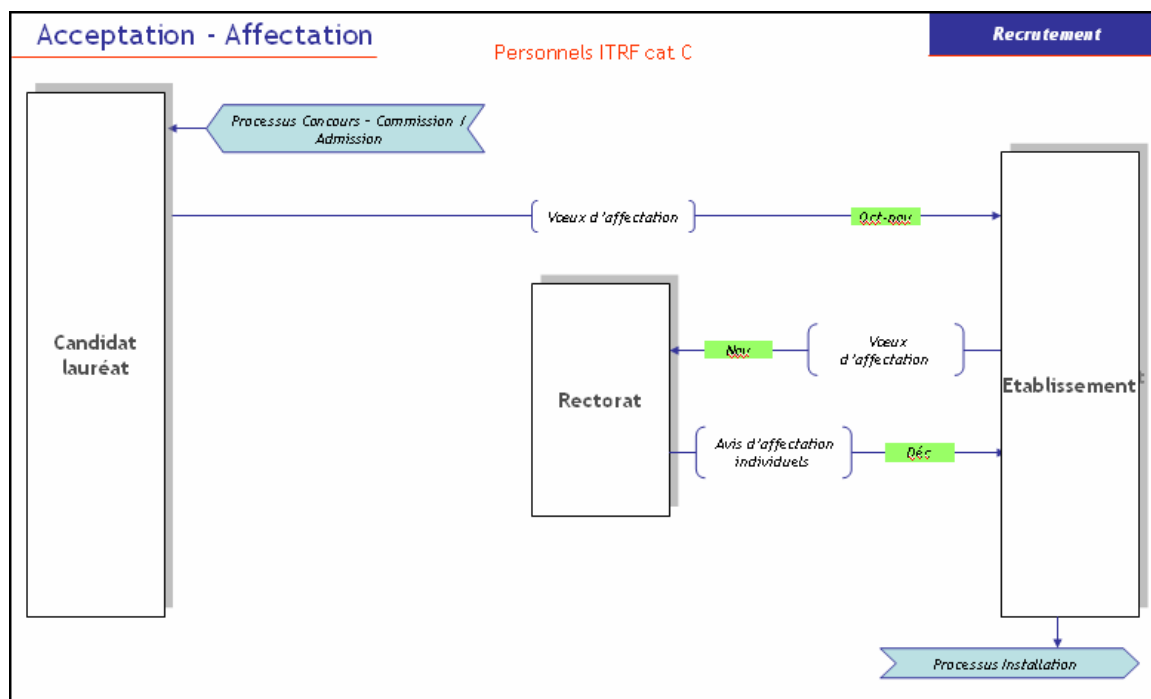
- Personnels ITRF de catégorie C
  - Adjoints techniques,
  - Agents techniques.

### 5.7.2. Acteurs

- Candidat-lauréat,
- Etablissement,
- Rectorat.

### 5.7.3. Mode opératoire

- 1) A l'issue de la phase d'admission, le candidat transmet à l'établissement ses vœux d'affectation (fiche papier jointe au dossier de l'agent).
- 2) L'établissement transmet au Rectorat les fiches de vœux des candidats.
- 3) Le Rectorat, au vu des résultats de la phase d'admission, affecte les lauréats sur les emplois ouverts en fonction des vœux exprimés par ceux-ci et transmet les avis d'affectation individuels aux établissements, pour transmission aux lauréats.



### 5.7.4. Services applicatifs

- Aucun

### 5.7.5. Description des flux : informations échangées

#### Vœux d'affectation

- Candidat-individu
- Liste Candidatures



- Statut Candidatures
- Unité structurelle (établissement d'affectation)
- Vœux classés
- Affectation
- Poste

#### Avis d'affectation individuels

- Candidat-individu
- Poste
- Affectation
- Statut Affectation

## 5.8. Acceptation et Affectation - Personnels de bibliothèques

### 5.8.1. Populations concernées

- Personnels de bibliothèques

### 5.8.2. Acteurs

- DGRH – C,
- ENSSIB,
- Etablissement,
- Candidat-lauréat,
- Contrôle financier
- Ministère de la culture.

### 5.8.3. Mode opératoire - Cas général (hors conservateurs et hors magasiniers)

- 1) La DGRH – C met à disposition des lauréats (admis sur la liste principale) la liste des postes vacants via une interface web (LAUR-BIB).
- 2) Chaque candidat-lauréat émet six vœux d'affectation via LAUR-BIB et transmet une confirmation papier de ces vœux à la DGRH – C (juillet).
- 3) La DGRH – C envoie un accusé de réception des vœux à chaque candidat (POPPEE-BIB).
- 4) La commission d'affectation de la DGRH – C se réunit et statue sur les affectations des lauréats. La DGRH – C transmet les décisions d'affectation aux lauréats et met à disposition ces décisions sur l'interface web (consultable à ce moment par les établissements).
- 5) Le lauréat transmet sa décision : acceptation ou refus de l'affectation proposée (coupon réponse par courrier).
- 6) Une fois l'ensemble des décisions des candidats recueillies (avec le cas échéant proposition aux lauréats de la liste complémentaire des affectations faisant l'objet de désistement), la DGRH – C émet l'arrêté collectif de nomination des lauréats, puis les extraits individuels de l'arrêté collectif.

### 5.8.4. Mode opératoire - Cas particulier des Conservateurs des bibliothèques

- 1) La DGRH – C transmet à l'ENSSIB la liste des postes profilés vacants.
- 2) L'ENSSIB recueille les vœux des candidats lauréats (amphi-garnison),
- 3) et les transmet à la DGRH – C.
- 4) 5) et 6) voir cas général.

Particularité des Conservateurs généraux : les Conservateurs généraux sont nommés par le premier ministre, la DGRH-C transmet donc un projet de décret de nomination au Cabinet du Premier ministre via le Bureau du Cabinet, et reçoit le décret signé.

Remarque : les conservateurs sont titularisés à l'issue d'un stage de 18 mois à l'ENSSIB.

### 5.8.5. Mode opératoire - Cas particuliers des Magasiniers des bibliothèques

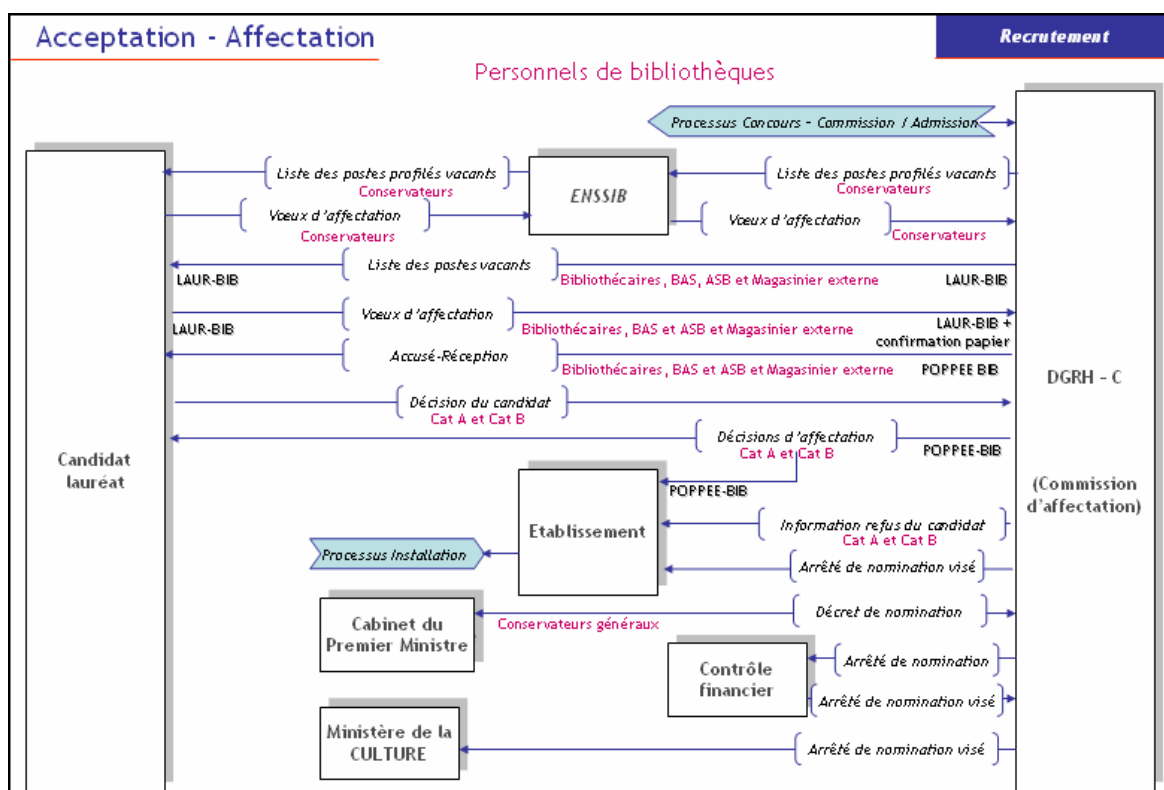
Modalités à préciser suite à la publication du décret n°2007-655 du 30 avril 2007.



- 1) Cas de concours interne : Suite à la phase d'admission, la DGRH – C constitue l'arrêté de nomination sur place des magasiniers en chef.
- 2) Cas de concours externe : voir mode opératoire cas général

Dans tous les cas, la DGRH – C constitue les arrêtés de nominations collectifs, par ministère et transmet donc l'arrêté correspondant au ministère de la culture.  
Le Contrôle financier vise les arrêtés de nomination.

### 5.8.6. Synthèse de l'acceptation-affectation des personnels de bibliothèques



### 5.8.7. Calendrier

- Conservateurs : affectations à effet au 1er juillet,
- Conservateurs généraux : affectations tout au long de l'année
- Bibliothécaires : affectations au 1<sup>er</sup> novembre
- BAS et ASB : affectations au 1<sup>er</sup> septembre.
- Catégorie C : Modalités à préciser suite à la publication du décret n°2007-655 du 30 avril 2007

### 5.8.8. Services applicatifs

- LAUR-BIB
- POPPEE-BIB

### 5.8.9. Description des flux : informations échangées

Liste des postes vacants

- Unité structurelle (établissement)
- Poste (numéro de support (gestion des moyens),
- Poste vacant (date vacance du poste)



- Campagne Recrutement
- Concours
- Corps / Grade
- *Programme budgétaire*

#### Liste des postes profilés vacants

- Unité structurelle (établissement)
- Poste (numéro de support (gestion des moyens), numéro de profil, poste de direction O/N)
- Poste vacant (date vacance du poste)
- Campagne Recrutement
- Concours (année, code)
- Corps / Grade
- *Programme budgétaire*

#### Vœux d'affectation / Accusé de réception

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle (établissement d'affectation)
- Poste
- Affectation
- Vœux classés

#### Décision d'affectation / Proposition d'affectation

- Candidat-individu (nom, date naissance, numéro candidat)
- Unité structurelle
- Poste (numéro de support)
- Affectation
- Statut affectation

#### Décision du candidat / Information refus candidat

- Candidat-individu (nom, date naissance, numéro candidat)
- Unité structurelle
- Poste (numéro de support)
- Affectation
- Statut affectation

#### Liste des candidats affectés

- Candidat-individu
- Personne (noms, prénom, NUMEN si déjà dans POPPEE-BIB, adresse, civilité, date naissance, nb d'enfants, âge des enfants, ville du conjoint)
- Unité structurelle
- Corps / Grade (Grade et échelon et Grade et échelon précédent (indice précédent), bureau de gestion)
- Affectation (date, réponse du candidat, maintien sur poste, remboursement des frais O/N)
- Statut affectation (réponse du candidat)
- Concours (liste principale/complémentaire, nature concours (externe/interne/local), rang)
- Unité structurelle (établissement précédent)
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures

#### Arrêté de nomination



- Candidat-individu
- Personne (noms, prénom, NUMEN si déjà dans POPPEE-BIB, adresse, civilité, date naissance, nb d'enfants, âge des enfants, ville du conjoint)
- Unité structurelle
- Corps / Grade (Grade et échelon actuel et précédent (indice précédent), bureau de gestion)
- Affectation (date, maintien sur poste, remboursement des frais O/N)
- Statut Affectation (réponse du candidat)
- Concours (liste principale/complémentaire, nature concours (externe/interne/local), rang)
- Unité structurelle (établissement précédent)
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Acte

## 5.9. Acceptation et Affectation – Personnels enseignants

### 5.9.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs,
- Enseignants du second degré,
- ATER,
- Enseignants associés.

### 5.9.2. Acteurs

- Candidat-individu,
- DGRH – A,
- DGRH – B,
- Rectorat,
- Etablissement (dont Conseil UFR et Commission médicale de l'établissement pour les enseignants de santé),
- Ministère de la santé.

### 5.9.3. Mode opératoire : cas général pour les enseignants-chercheurs hors santé et les enseignants du second degré

Remarque liminaire : le processus Acceptation-Affectation des enseignants-chercheurs est commun, qu'il s'agisse de mutation, de détachement ou d'un concours.

- 1) Le candidat exprime ses préférences à l'égard des différents classements dont il a fait l'objet (vœux d'affectation dans ANTARES sous 8 jours).  
Ces vœux valent engagement d'occuper l'emploi sur lequel il est susceptible d'être affecté (cette étape est obligatoire, sinon, le candidat est réputé renoncer aux recrutements correspondants),
- 2) La DGRH – A rapproche les listes de classement des établissements et les vœux des candidats (algorithme ANTARES) et distribue les affectations.
- 3) La DGRH – A prépare et transmet la notification d'affectation au candidat et met à disposition des établissements la liste des affectés et la liste des partants (à titre indicatif, dans ANTARES sous 48h).
- 4) En cas de mutation uniquement, le candidat émet sa décision (acceptation/refus).
- 5) La DGRH – A émet les avis d'affectation à destination des établissements signés par le chef de bureau de la discipline pour transmission aux candidats.
- 6) Le bilan de la campagne de recrutement est disponible dans ANTARES pour les établissements.



#### 5.9.4. Mode opératoire : Cas particulier des personnels enseignants de santé (hospitalo-universitaires : PU-PH et MCU-PH)

- 1) Le candidat-lauréat transmet sa candidature (dossier de candidature, exposé restreint des titres et travaux) à l'établissement (UFR et CH et U)
- 2) En cas de recrutement par concours uniquement, le candidat transmet son dossier administratif (situation militaire et état de classement) à la DGRH-A et au ministère de la santé pour calcul de son classement (voir processus Installation).
- 3) L'établissement examine la candidature (3 semaines) :
  - a. Le conseil de l'UFR examine la candidature et émet un PV de délibération transmis à la DGRH-A et au ministère de la santé.
  - b. La commission médicale de l'établissement examine la candidature et émet un PV de délibération transmis à la DGRH-A et au ministère de la santé.
- 4) Lors du recrutement par concours, au besoin, les ministres de la santé et de l'éducation arbitrent les cas de distorsion d'avis du conseil de l'UFR et de la commission médicale de l'établissement.
- 5) En cas de mutation uniquement, la DGRH-A émet les arrêtés de mutation (en mars) à destination des établissements d'accueil pour notification à l'agent.

#### 5.9.5. Mode opératoire pour les ATER et des enseignants associés

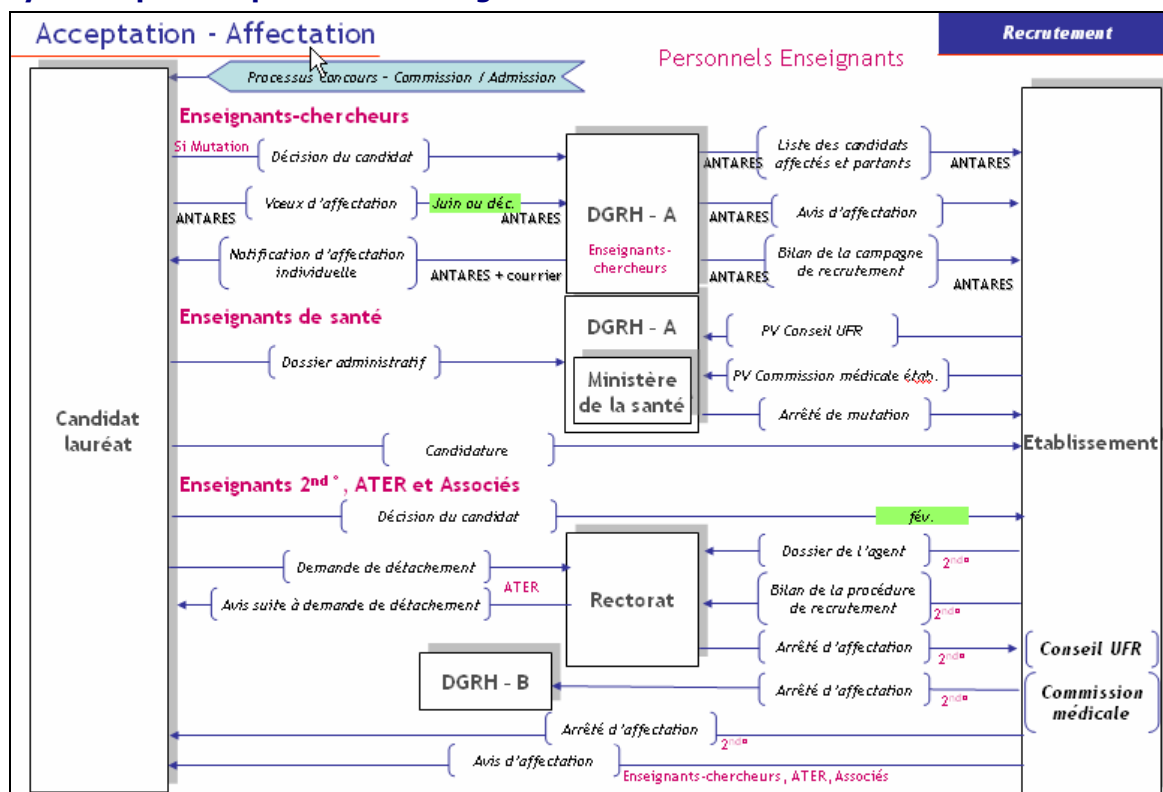
- 1) Le lauréat ATER (s'il est professeur agrégé) demande une autorisation de détachement au rectorat.
- 2) Le candidat transmet sa décision (acceptation/refus) à l'établissement.

#### 5.9.6. Mode opératoire pour les enseignants du second degré

- 1) Le candidat transmet sa décision (acceptation/refus) à l'établissement sous 8 jours.
- 2) L'établissement transmet au rectorat le dossier complet du lauréat ainsi que le bilan de la procédure de recrutement.
- 3) Le rectorat met à jour les bases de données académiques EPP des enseignants affectés dans l'académie et transmet un arrêté d'affectation et reclassement à l'établissement pour notification au lauréat.
- 4) L'arrêté est transmis à la DGRH-B (enseignement scolaire).



### 5.9.7. Synthèse pour les personnels enseignants



### 5.9.8. Services applicatifs

- ANTARES (enseignants-chercheurs)
- EPP (enseignants du second degré)
- GESUP 2 (enseignants de santé)

### 5.9.9. Description des flux : informations échangées

#### Vœux d'affectation

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle (établissement)
- Vœux classés
- Affectation
- Poste
- Statut affectation

#### Candidature (enseignants de santé)

- Echange non formalisé et non décrit

#### Demande de détachement (ATER) / Avis suite à demande de détachement (ATER)

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle



- Affectation
- Statut affectation
- Détachement ATER

#### Notification d'affectation individuelle / Avis d'affectation

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle
- Poste
- Affectation (dont date)
- Statut affectation

#### Liste des candidats affectés et partants

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle
- Poste
- Affectation (dont date)
- Statut affectation

#### Dossier de l'agent (second degré)

- Echange non formalisé

#### Dossier administratif de l'enseignant de santé

- Candidat-individu
- Personne (Situation militaire)
- Corps / Grade (indice)

#### Décision du candidat (second degré, ATER et associés)

- Candidat-individu
- Unité structurelle
- Poste
- Affectation
- Statut affectation

#### Décision du candidat enseignant-chercheur (mutation uniquement)

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle
- Poste
- Vœux classés
- Affectation
- Statut affectation

#### PV du conseil de l'UFR

- Unité structurelle
- Poste
- Candidat-individu



- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures

#### PV de la commission médicale d'établissement

- Unité structurelle
- Poste
- Candidat-individu
- Liste candidats
- Suivi liste candidats

#### Bilan de la procédure de recrutement (enseignants du 2<sup>nd</sup>o)

- Concours
- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle (établissement)
- Poste
- Affectation
- Statut affectation

#### Bilan de la campagne de recrutement (enseignants-chercheurs)

- Concours
- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle (établissement)
- Poste
- Affectation
- Statut affectation

#### Arrêté d'affectation (second degré)

- Concours
- Candidat-individu
- Unité structurelle (établissement)
- Poste



## 5.10. Acceptation et Affectation - Personnels de recherche titulaires

### 5.10.1. Populations concernées

- Chercheurs,
- ITA.

### 5.10.2. Acteurs

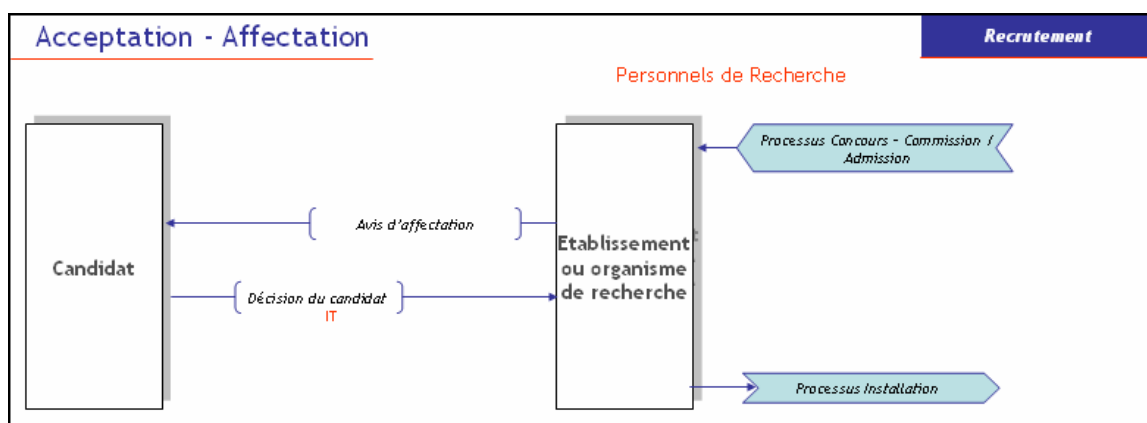
- Etablissement,
- Candidat-individu.

### 5.10.3. Mode opératoire pour les chercheurs

A l'issue du concours, le directeur général de l'établissement décide, après avis des instances d'évaluation, de l'affectation du lauréat dans une unité de recherche (cette affectation peut être différente du souhait exprimé dans le dossier de candidature).

### 5.10.4. Mode opératoire pour les ingénieurs et personnels techniques de recherche

- 1) L'établissement transmet au lauréat son affectation (unité de recherche ou service).
- 2) Le lauréat doit y répondre (acceptation / refus) dans un délai de 15 jours (un refus ou une absence de réponse valent refus du bénéfice du concours).



### 5.10.5. Services applicatifs

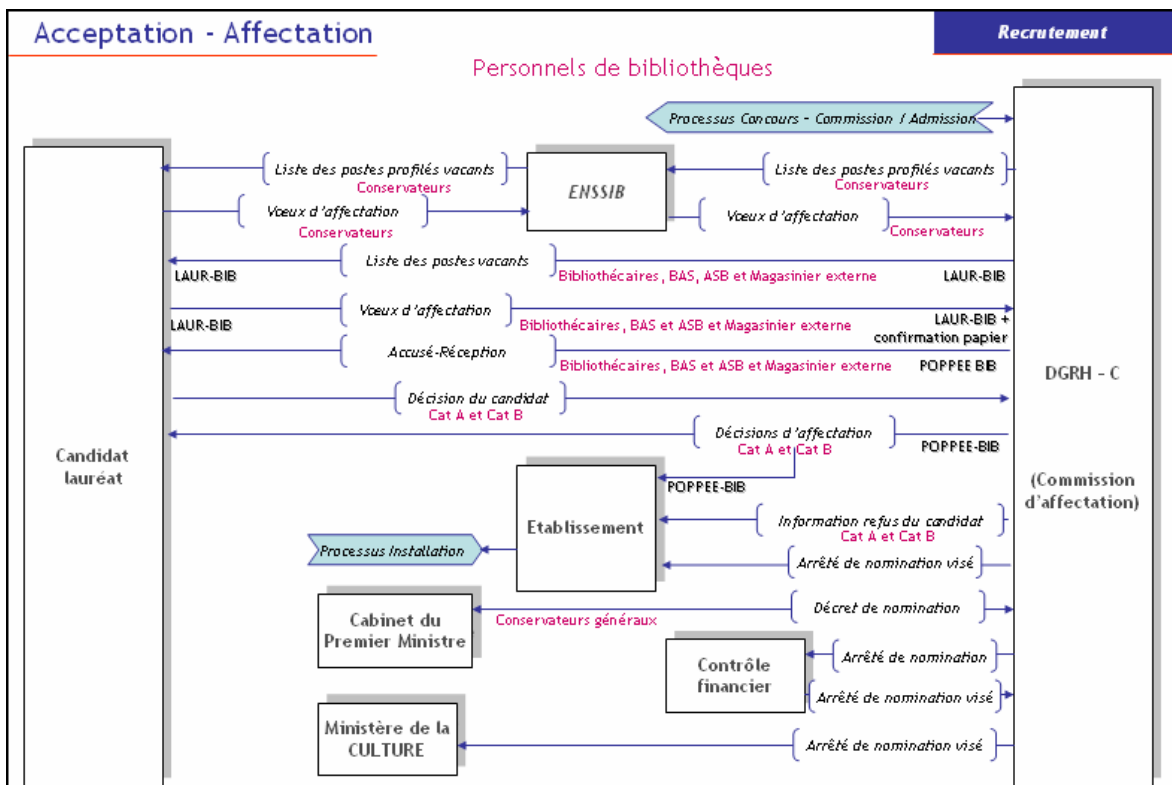
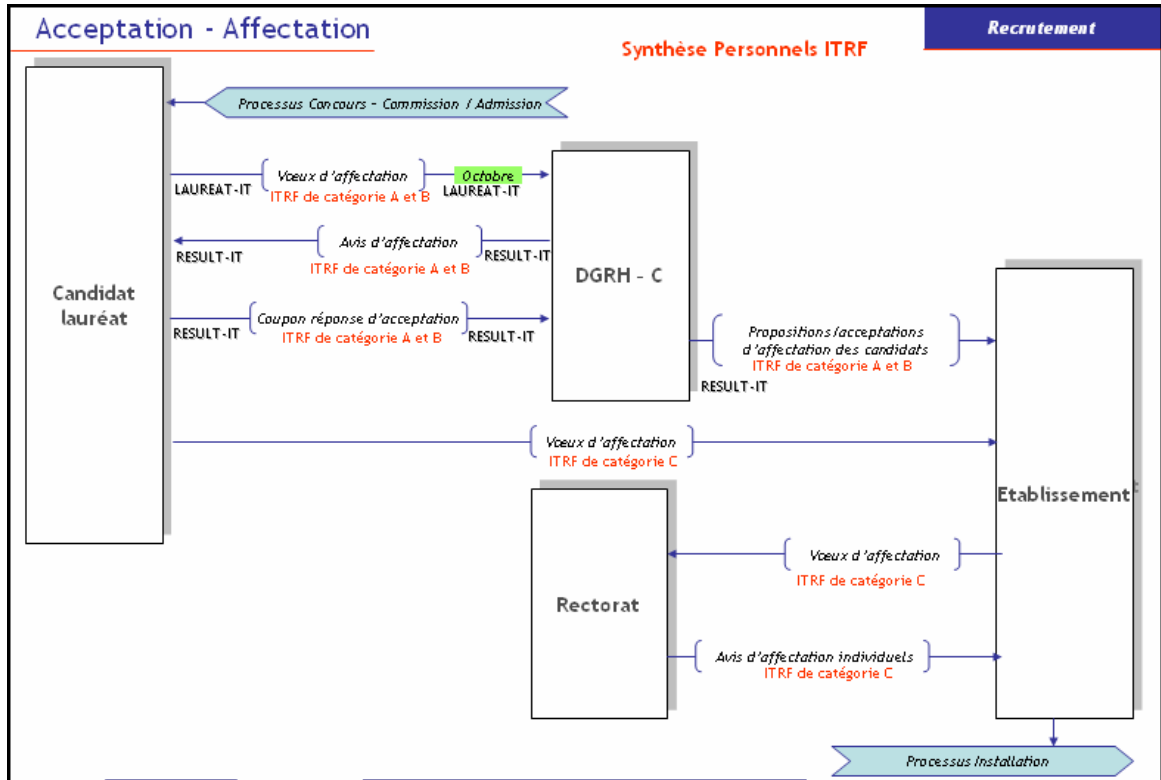
- Application propre à l'établissement le cas échéant.

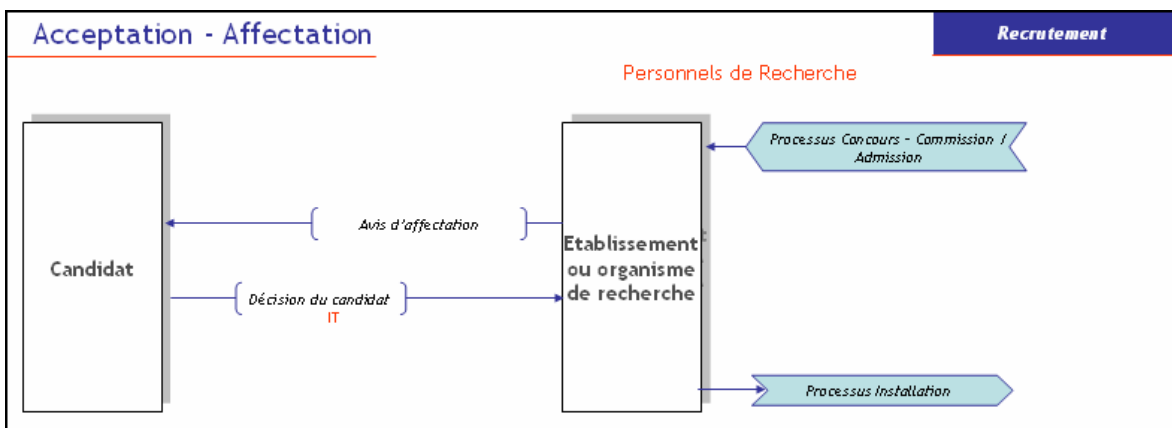
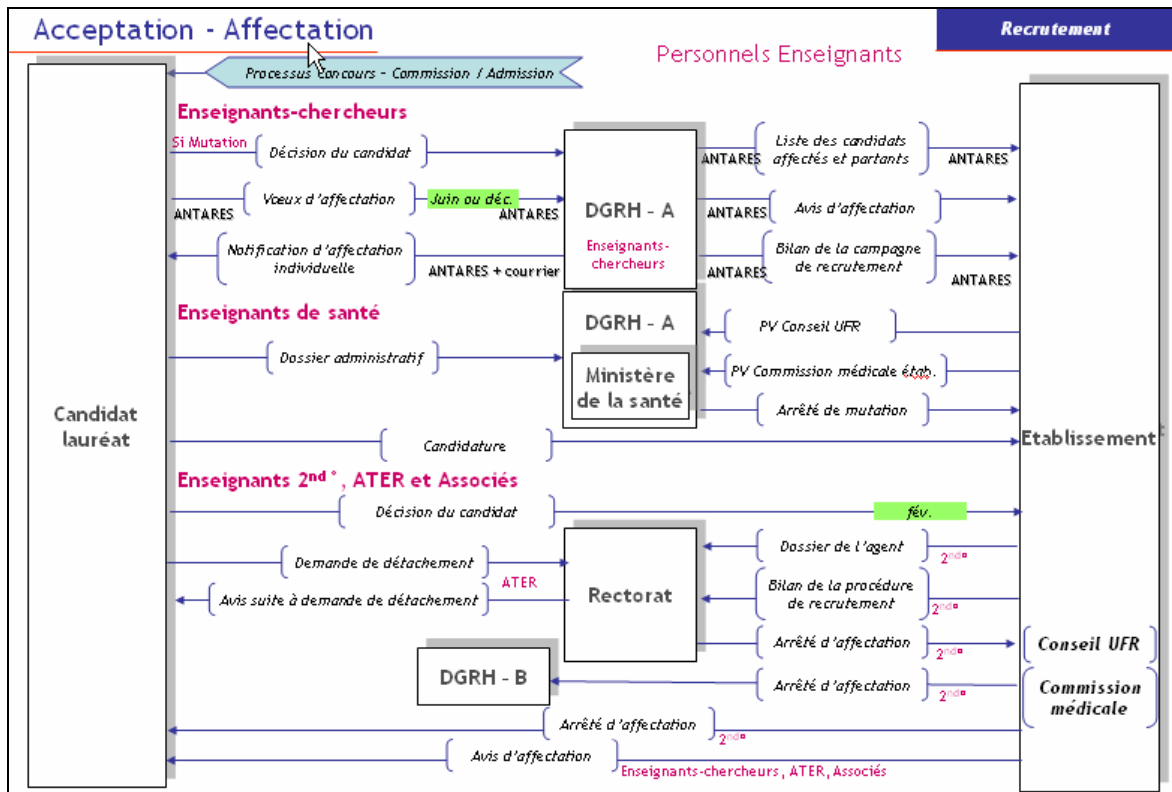
### 5.10.6. Description des flux : informations échangées

Avis d'affectation / Décision du candidat

- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle
- Poste
- Affectation (dont date)
- Statut affectation

### 5.11. Synthèse des échanges



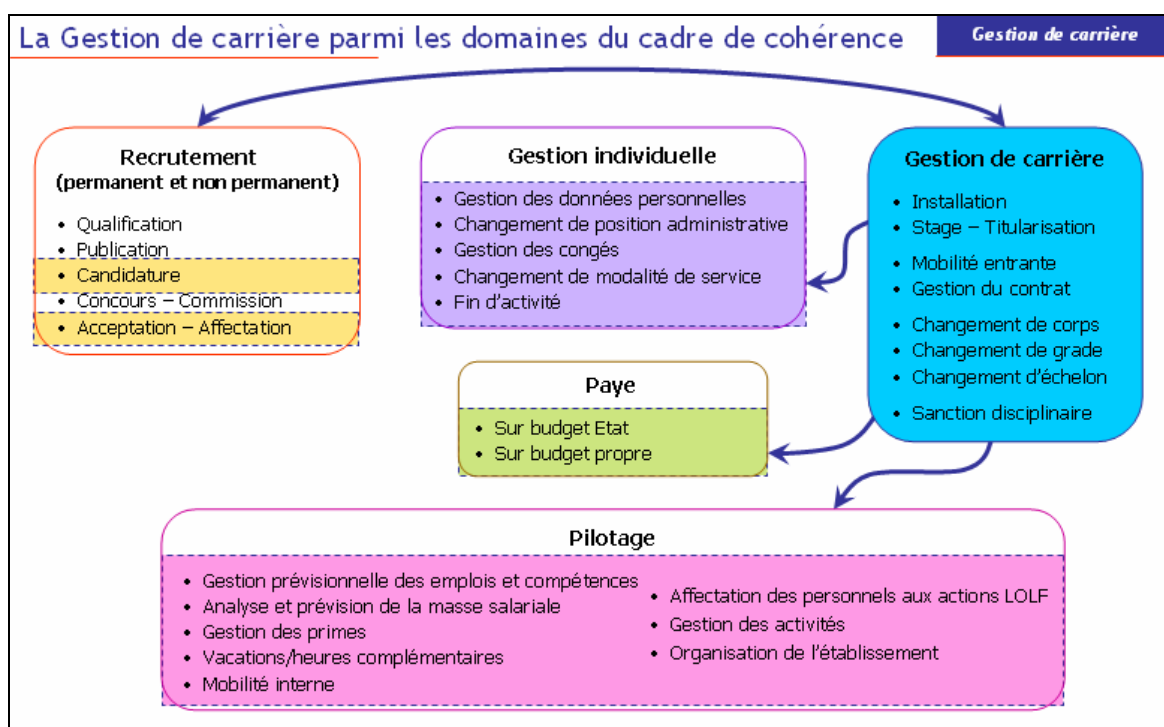




## LE DOMAINE GESTION DE LA CARRIERE

### Présentation du domaine Gestion de carrière

Le positionnement du domaine Gestion de carrière dans le périmètre du cadre de cohérence est représenté dans le schéma suivant :



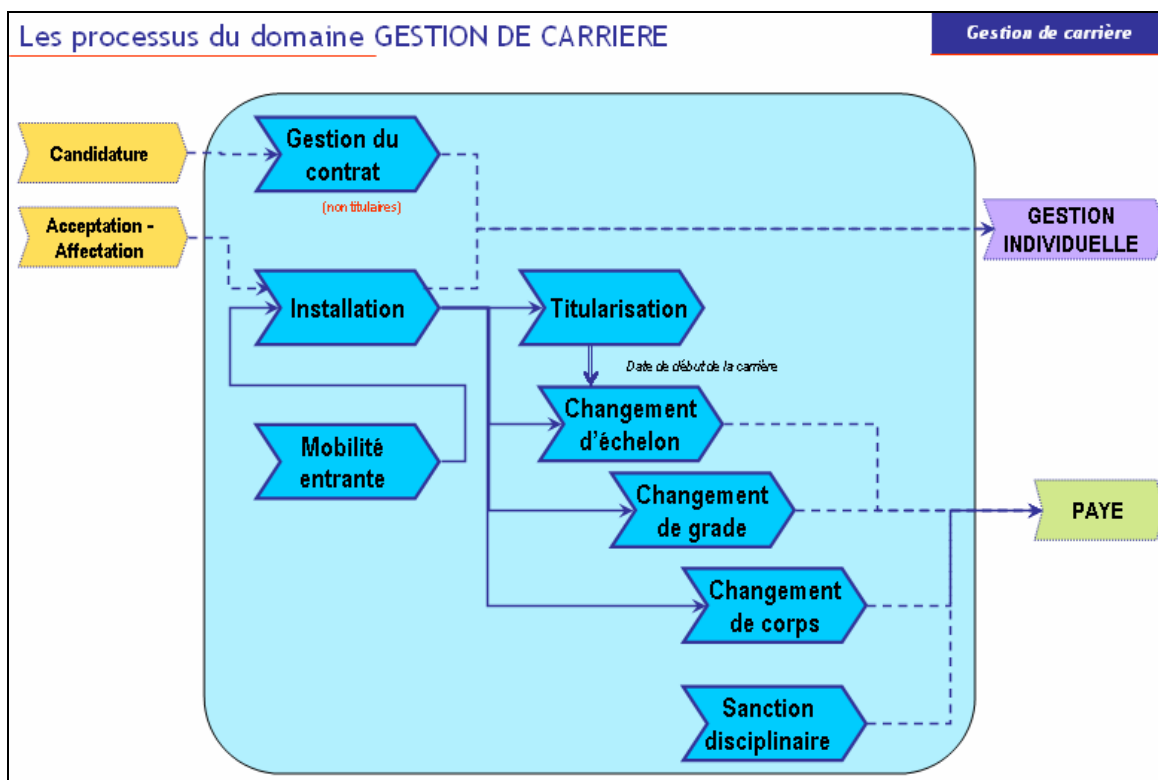
### 1. Macro processus de Gestion de carrière

Les **8 processus identifiés** dans le domaine recrutement sont les suivants :

- **Installation** : L'objectif du processus installation est de certifier l'arrivée à son poste de l'agent recruté ou en mobilité (entrante). Ce processus fait suite à l'acceptation du poste par le candidat. Le processus a vocation à produire un arrêté de nomination et à constituer le dossier de paye de l'agent
- **Stage / Titularisation** : La titularisation est l'attribution à un agent d'un grade dans un nouveau corps. La titularisation intervient au terme de la période statutaire de stage, lorsque celui-ci est jugé validant, dans le cas contraire, une prolongation du stage peut être décidée ou la réintégration de l'agent dans son corps d'origine, ou encore son licenciement (cas de recrutement externe).
- **Mobilité entrante** : Le processus mobilité entrante a pour objectif le traitement des demandes de changement d'affectation de la part d'agents titulaires, dans deux cadres distincts : la mutation et le détachement entrant.
- **Gestion du contrat** : L'objectif du processus Gestion du contrat est de formaliser l'engagement liant le candidat retenu pour occuper un poste et l'administration (contrat de travail de droit public ou de droit privé), et d'en assurer le suivi.

- **Changement de corps** : Le processus Changement de corps a pour objectif d’assurer la gestion des promotions d’un corps à un autre corps des agents.
- **Changement de grade** : Le processus Changement de grade a pour objectif d’assurer la gestion des promotions d’un grade à un autre ;
- **Changement d’échelon** : Le processus Changement d’échelon a pour objectif d’assurer la gestion des avancements d’échelon. Le changement d’échelon se traduit par une augmentation du traitement et s’effectue à l’ancienneté et par prise en compte de la valeur professionnelle de l’agent.
- **Sanction disciplinaire** : Le processus Sanction disciplinaire a pour objectif d’assurer la gestion des procédures disciplinaires engagées contre un agent.

Le schéma suivant illustre l’enchaînement naturel des processus entre eux.







## 2. Les acteurs responsables de la Gestion de carrière

### 2.1. Liste des intervenants

#### 2.1.1. Acteurs de l'établissement

- L'établissement
  - UFR : Unité de formation et de recherche
  - Unité de recherche (Organisme de recherche)
  - CA : Conseil d'administration
  - CAFR : Conseil d'administration siégeant en formation restreinte
  - Commission administrative paritaire (CAP) de l'organisme de recherche
  - Conseil de l'UFR
  - CPE : Commission paritaire d'établissement
  - CS : Conseil scientifique
  - Commission médicale
  - Instance d'évaluation des chercheurs (organisme de recherche)
  - Section disciplinaire
  - Chef d'établissement

#### 2.1.2. Acteurs de l'administration centrale et déconcentrée

- La DGRH
  - DGRH A : Service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur et de la recherche
  - DGRH C : Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées
  - DGRH D : Sous-direction du recrutement
- La DAJ : Direction des affaires juridiques
- Le cabinet du Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Le Rectorat

#### 2.1.3. Autres acteurs

- La CAPN : Commission administrative paritaire nationale
  - Commission disciplinaire
- La CAPA : Commission administrative paritaire académique
  - Commission disciplinaire
- La Commission de spécialistes et Commission ad hoc (enseignants du second degré)
- Le CNESER : Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche
  - Instance du CNESER disciplinaire
- Le CNU : Conseil national des universités
- L'ENSSIB : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques
- Les partenaires sociaux ;

#### 2.1.4. Autres administrations

- L'administration d'origine
- Le Contrôle financier (ou « contrôleur budgétaire et comptable »)
- Le ministère chargé de la culture
- Le ministère chargé de la santé
- La Trésorerie générale



[Le domaine Gestion de la Carrière]  
Les acteurs responsables de la Gestion de carrière

## 2.2. Contribution des acteurs aux processus

Les acteurs de la gestion de carrière	Établissement	Rectorat	DGRH A	DGRH C	DGRH D	Cabinet Ministre	DAJ	CAPN et CAPA	Instance d'évaluation chercheurs	Commission de spécialistes	CNESER - disciplinaire	CNU	ENSSIB	Administration d'origine	Contrôle financier	Ministère de la culture	Ministère de la santé	Trésorerie Générale	Partenaires sociaux
	Installation	X	X	X	X								X			X		X	X
Stage - Titularisation	X	X	X	X				X		X									
Mobilité entrante	X	X	X	X				X	X							X			
Gestion du Contrat	X	X	X															X	
Changement de corps	X	X		X				X											
Changement de grade	X	X	X	X	X			X	X			X	X						
Changement d'échelon	X	X	X	X				X									X		
Sanction disciplinaire	X	X	X	X		X	X	X			X								X



**Contribution des acteurs par population : les titulaires**

Acteurs par population	TITULAIRES						
	Enseignant-chercheur (PR, MCF,...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCE,...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèque	Chercheur	ITA
<b>Installation</b>	Etablissement CNU DGRH-A	Etablissement Rectorat	Etablissement Rectorat DGRH-C	...	Etablissement	Etablissement	
<b>Titularisation</b>	Etablissement DGRH-A	-	Etablissement Rectorat DGRH-C	...	Etablissement DGRH-C	Etablissement	
<b>Mobilité entrante</b>	voir Acceptation-Affectation	-	Etablissement Rectorat DGRH-C	...	Etablissement DGRH-C Ministère culture	Etablissement	
<b>Gestion du contrat</b>							
<b>Changement de corps</b>		<i>voir recrutement</i>	DGRH-C Rectorat Etablissement	Rectorat Etablissement	DGRH-C Etablissement	Etablissement	
<b>Changement de grade</b>	Etablissement DGRH-A CNU	Rectorat Etablissement	DGRH-C Rectorat Etablissement	Rectorat Etablissement	DGRH-C Etablissement ENSSIB DGRH-D	Etablissement	
<b>Changement d'échelon</b>	Etablissement DGRH-A	...	DGRH-C Rectorat Etablissement	Rectorat Etablissement	DGRH-C Etablissement	Etablissement	
<b>Sanction disciplinaire</b>	Etablissement DGRH-A CNESER disciplinaire		DGRH-C Rectorat Etablissement	Rectorat Etablissement	DGRH-C Etablissement	Etablissement	

**Contribution des acteurs par population : les non titulaires**

Acteurs par population	NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC												NON TITULAIRES DE DROIT PRIVE	
	ATER, moniteur, lecteur, maître de langue	Allocataire de recherche	Autre doctorant financé	Post-doctorant	Enseignant invité	Enseignant associé	Contractuel IATOS/ITA	Ingénieur sur convention de recherche	Chercheur invité	Chercheur sur convention de recherche	Vacataire	Contrat / Emploi aidé		Contractuel de haut niveau
<b>Installation</b>														Etablissement
<b>Titularisation</b>														
<b>Mobilité entrante</b>														
<b>Gestion du contrat</b>	Contractuels sur budget propre : Etablissement + Rectorat Contractuels sur budget Etat : Etablissement + Rectorat + TG													
<b>Changement de corps</b>														
<b>Changement de grade</b>														
<b>Changement d'échelon</b>														
<b>Sanction disciplinaire</b>														



### 3. Les services applicatifs de la Gestion de carrière

#### 3.1. Liste des applications de la gestion de carrière

NB : cette liste est indicative et non exhaustive

##### 3.1.1. Les outils de l'administration centrale

- ANTARES – ANTEE

##### 3.1.2. Les outils partagés par l'administration centrale et les établissements

- GESUP 2
- MAIA
- POPPEE
  - POPPEE-BIB
    - LAUR-BIB
    - MVT-BIB
  - POPPEE-ITRF
    - RESULT-IT
    - Bourse Emploi
    - POM
    - MUTITRF
    - DEPARTITRF
    - ACCUEILITRF
    - CHOIXITRF
- PROMOMED

##### 3.1.3. Les outils du rectorat

- AGORA
- EPP

##### 3.1.4. Outils propres aux établissements

- Gestion administrative : HARPEGE ou équivalent
- Application de paye sur fonds propres de l'établissement : ASTRE ou équivalent
- Application de paye de paye Etat : GIRAFE ou équivalent



### 3.2. Contribution des applications aux processus

Services applicatifs par processus et par populations	TITULAIRES						
	Enseignant-chercheur (PR, MCF,...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCE,...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèque	Chercheur	ITA
Installation	ANTARES GESUP2 HARPEGE	GESUP2 HARPEGE	POPPEE (RESULT-IT) HARPEGE GIRAFE	...	POPPEE HARPEGE GIRAFE	Appli établ.	
Titularisation	GESUP2 HARPEGE		POPPEE HARPEGE		POPPEE HARPEGE		
Mobilité entrante			POPPEE HARPEGE		POPPEE HARPEGE		
Gestion du contrat							
Changement de corps			POPPEE ITRF AGORA HARPEGE		POPPEE HARPEGE	Appli établ.	
Changement de grade	GESUP2 HARPEGE PROMOMED	GESUP2 EPP HARPEGE			POPPEE HARPEGE		
Changement d'échelon	GESUP2 HARPEGE	GESUP2 EPP HARPEGE			POPPEE HARPEGE		
Sanction disciplinaire	GESUP2 HARPEGE	GESUP2 EPP HARPEGE			POPPEE HARPEGE		

Services applicatifs par processus et par populations	NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC										NON TITULAIRES DE DROIT PRIVE		
	ATER, moniteur, lecteur, maître de langue	Enseignant invité	Enseignant associé	Allocataire de recherche	Autre doctorant financé	Post-doctorant	Contractuel IATOSS/ITA	Ingénieur sur convention de recherche	Chercheur invité	Chercheur sur convention de recherche		Vacataire	Contract / Emploi aidé
Installation													
Titularisation													
Mobilité entrante													
Gestion du contrat	Appli. locale ASTRE	SIREDO + Appli. locale + ASTRE + GIRAFE	Appli. Locale SIREDO	SIREDO + Appli. locale + ASTRE + GIRAFE				Appli. Locale (HELICO)	Appli. locale				
Changement de corps													
Changement de grade													
Changement d'échelon													
Sanction disciplinaire													



## Les processus du domaine Gestion de carrière

### 1. Processus Installation

#### 1.1. Objectif du processus

L'objectif du processus installation est de certifier l'arrivée à son poste de l'agent recruté ou en mobilité (entrante). Ce processus fait suite à l'acceptation du poste par le candidat. Le processus a vocation à produire un arrêté de nomination et à constituer le dossier de paye de l'agent.

#### 1.2. Populations concernées

- Tout candidat arrivant sur un nouveau poste (hors contractuel).

Le processus Installation ne concerne pas les personnels non-titulaires.

#### 1.3. Événement déclenchant

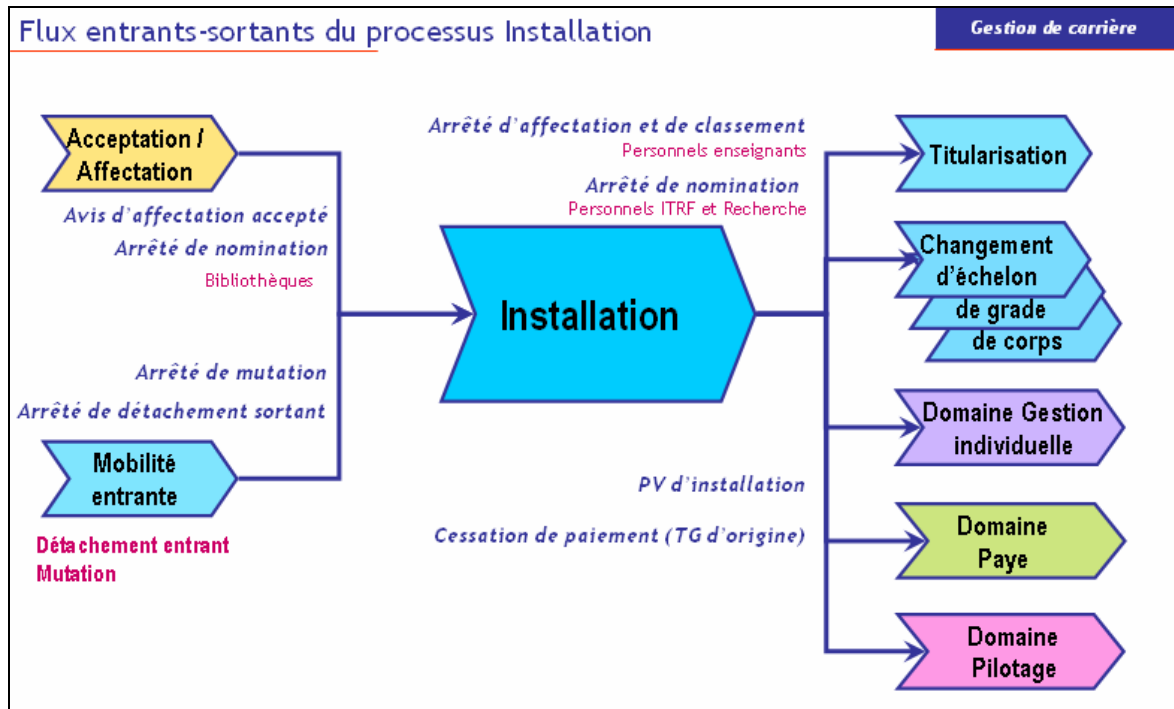
- Avis d'affectation accepté par le candidat.

#### 1.4. Éléments de volumétrie

- Les cas particuliers des personnels Astronomes-physiciens et corps particuliers à certains grands établissements ne sont pas décrits dans le cadre de cohérence : moins de 20 recrutements par an seulement pour les deux populations.



### 1.5. Description synthétique du processus





## 1.6. Installation des personnels ITRF

### 1.6.1. Populations concernées

- Personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF)
  - Catégorie A et B, gestion centralisée
  - Catégorie C, gestion déconcentrée

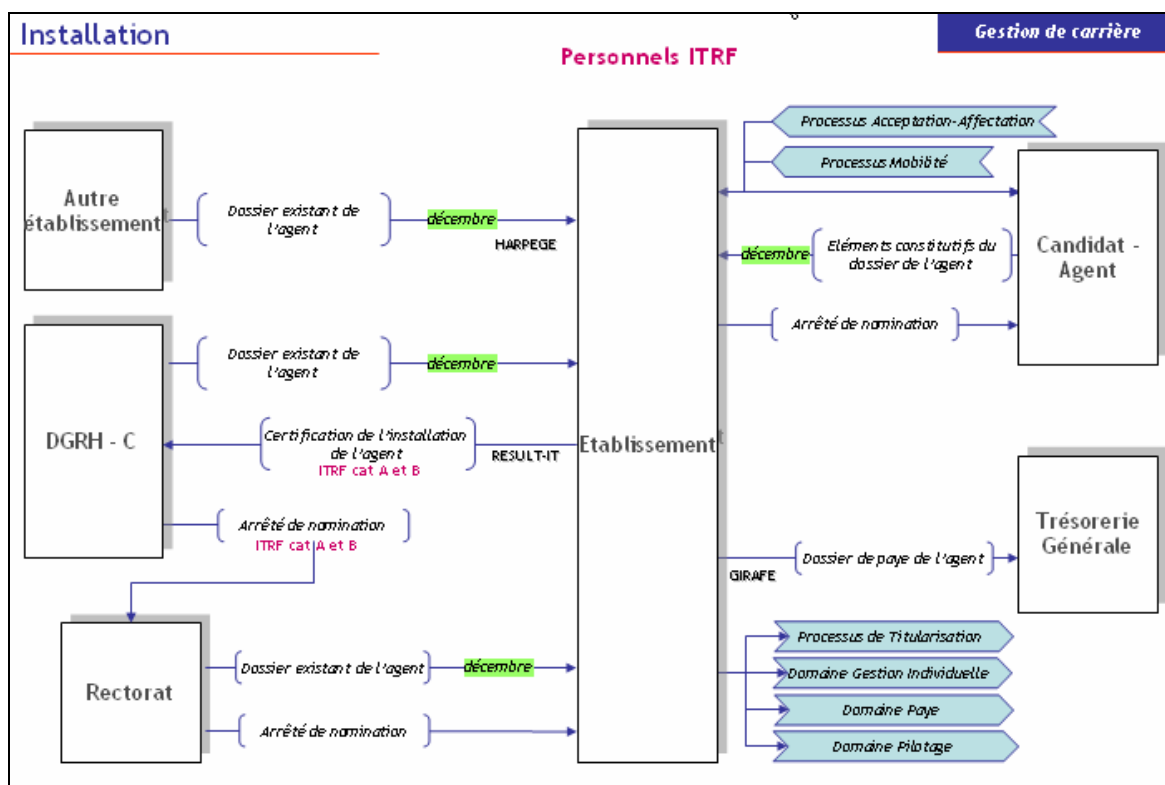
### 1.6.2. Acteurs

- Candidat – Agent,
- Etablissement,
- Rectorat,
- DGRH-C,
- Trésorerie Générale.

### 1.6.3. Mode opératoire

- 1) Le candidat affecté, ou agent, et son établissement d'affectation prennent contact afin de constituer le dossier de l'agent. Le cas échéant, l'établissement peut également contacter le rectorat (cat C), la DGRH-C (cat A et B) ou l'établissement d'origine de l'agent pour récupérer son dossier électronique et/ou papier.
- 2) L'établissement assure la création ou la mise à jour du dossier de l'agent, y compris son historique de carrière :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye Etat (par exemple GIRAFE),
  - c. Dans l'application de gestion nationale, POPPEE.
- 3) L'agent se présente dans l'établissement et l'établissement dresse un procès verbal d'installation.
  - a. Pour les ITRF de catégories A et B, l'établissement transmet à la DGRH-C la certification de l'installation de l'agent.
- 4) L'établissement transmet à la Trésorerie Générale le dossier de paye de l'agent pour prise en charge (dont avis d'affectation et PV d'installation).
- 5) Transmission des arrêtés de nomination :
  - a. Le rectorat émet les arrêtés de nomination des ITRF de catégorie C et les transmet à l'établissement.
  - b. La DGRH-C (lorsque toutes les prises de fonction sont constatées dans le corps) émet les arrêtés de nomination des ITRF de catégories A et B et les transmet au rectorat qui les fait suivre à l'établissement.
- 6) L'établissement transmet à l'agent une copie de l'arrêté de nomination.





#### 1.6.4. Service applicatif

- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement.
- GIRAPE ou application de paye Etat de l'établissement.
- POPPEE-ITRF
  - RESULT-IT.

#### 1.6.5. Description des flux : informations échangées

Éléments constitutifs du dossier de l'agent / Dossier existant de l'agent

- Personne (Etat civil)
- Agent
- Adresse
- Mode de paiement (RIB)
- Diplôme / Niveau de formation
- Période d'activité
- Statut Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Suivi Installation
- Liste pièces
- Pièces justificatives

Certification de l'installation de l'agent (ITRF catégories A et B)

- Agent
- Affectation administrative (Date d'effet prise de fonction)
- Unité structurelle
- Statut Agent
- Grade Agent
- Echelon/chevron Agent (Echelon de stage (celui de la titularisation))
- Suivi Installation



- Imputation budgétaire prévision (Action LOLF (nomenclature PREVISION))

Dossier de paye de l'agent (↔ Mouvements de paye, cf. Domaine Paye, Processus Paye sur le budget de l'Etat)

- Agent
- Eléments de rémunération (imputation budgétaire : nomenclature d'EXECUTION)
- Heures journées vacances
- Heures supplémentaires
- Indemnité compensatrice
- Mode de paiement (RIB)
- Mouvement TG
- Poste grade indice
- Références générales

Arrêté de nomination

- Agent
- Affectation administrative
- Unité structurelle
- Statut Agent
- Grade Agent
- Echelon/chevron Agent (Echelon de stage (celui de la titularisation))
- Acte

## 1.7. Installation des personnels de bibliothèques

### 1.7.1. Populations concernées

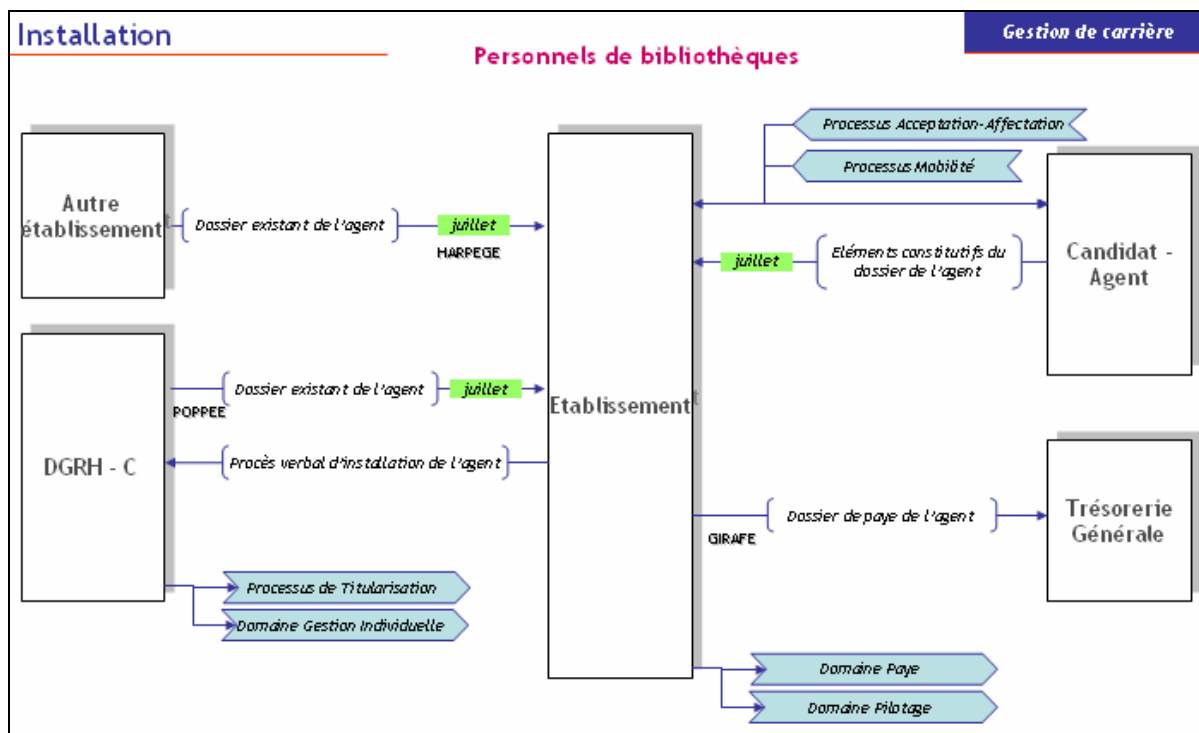
- Personnels de bibliothèques

### 1.7.2. Acteurs

- Etablissement,
- Candidat-Agent,
- DGRH – C (Bureau des personnels des bibliothèques et des musées),
- Trésorerie générale.

### 1.7.3. Mode opératoire

- 1) Le candidat nommé, ou agent, et son établissement d'affectation prennent contact afin de constituer le dossier de l'agent. Le cas échéant, l'établissement peut également contacter le la DGRH-C ou l'établissement d'origine de l'agent pour récupérer son dossier électronique et/ou papier.
- 2) L'établissement assure la création ou la mise à jour du dossier de l'agent, y compris son historique de carrière :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye Etat (par exemple GIRAFE),
  - c. Dans l'application de gestion nationale, POPPEE.
- 3) L'agent se présente dans l'établissement et l'établissement dresse un procès verbal d'installation.
- 4) L'établissement transmet à la DGRH – C le PV d'installation (pièce justificative à la titularisation).
- 5) L'établissement transmet à la Trésorerie générale le dossier de paye de l'agent (dont avis d'affectation et PV d'installation).



#### 1.7.4. Services applicatifs

- POPPEE-BIB.
- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement.
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement.

#### 1.7.5. Description des flux : informations échangées

Eléments constitutifs du dossier de l'agent / Dossier existant de l'agent

- Personne (Etat civil)
- Agent
- Adresse
- Mode de paiement (RIB)
- Diplôme / Niveau de formation
- Période d'activité
- Statut Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Unité structurelle
- Suivi Installation
- Liste pièces
- Pièces justificatives

Procès verbal d'installation

- Agent
- Affectation administrative (Date d'effet prise de fonction)
- Unité structurelle
- Statut Agent
- Grade Agent
- Corps / Grade
- Echelon/chevron Agent (Echelon de stage (celui de la titularisation))
- Suivi Installation



Dossier de paye de l'agent (↔ Mouvements de paye, cf. Domaine Paye, Processus Paye sur le budget de l'Etat)

- Agent
- Éléments de rémunération (imputation budgétaire : nomenclature d'EXECUTION)
- Heures journées vacances
- Heures supplémentaires
- Indemnité compensatrice
- Mode de paiement (RIB)
- Mouvement TG
- Poste grade indice
- Références générales

## 1.8. Installation des personnels enseignants

### 1.8.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs
- Enseignants du second degré

Remarque : Pour les ATER et Enseignants associés, voir le Processus Gestion du Contrat.

### 1.8.2. Acteurs

- DGRH – A,
- Etablissement,
- Candidat,
- Contrôle financier (à vérifier),
- CNU,
- Rectorat (enseignant du 2<sup>nd</sup> degré),
- Ministère de la santé (Hospitalo-universitaire),
- Trésorerie Générale.

### 1.8.3. Mode opératoire Enseignants-chercheurs et enseignants du second degré

- 1) Le lauréat transmet les éléments de son dossier qui permettront de définir son classement à la DGRH – A (enseignants-chercheurs) et à l'établissement (CV, services antérieurs).
- 2) L'établissement assure la mise à jour du dossier de l'agent, y compris son historique de carrière :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye Etat (par exemple GIRAFE),
  - c. Dans l'application de gestion nationale, GESUP 2.
- 3) L'agent se présente dans l'établissement et l'établissement dresse un procès verbal d'installation.

Cas des enseignants du second degré :

- 4) Le rectorat prépare l'arrêté de classement et le transmet à l'établissement.

Cas des enseignants-chercheurs :

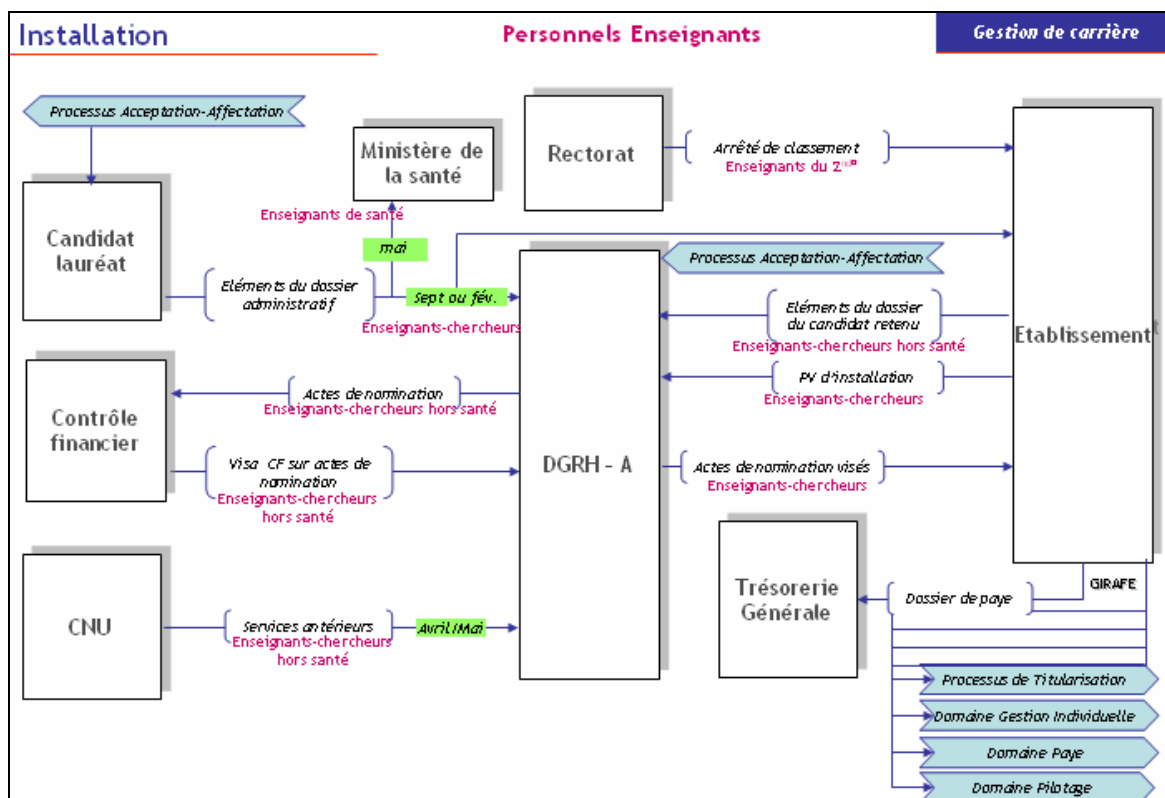
- 4) La DGRH-A prépare les actes de nomination et de classement ou de calcul de la rémunération (arrêté de nomination et décret).
- 5) Le Contrôleur financier appose son visa sur les actes de nomination (arrêté ministériel + décret présidentiel).
- 6) La DGRH signe les actes d'affectation et de classement qui sont transmis à l'établissement.
- 7) En avril-mai, le CNU confirme les services antérieurs du candidat.
- 8) La DGRH recalcule le classement du candidat et reprend les actes de nomination
- 9) Le CF vise les arrêtés et décrets.
- 10) La DGRH diffuse l'arrêté ministériel et le décret présidentiel à l'établissement.
- 11) L'établissement saisit les mises à jour concernant le classement du fonctionnaire :



- a. Dans son propre système (HARPEGE),
- b. Dans le système de paye Etat (GIRAFE ou application propre).

#### Cas particulier des enseignants-chercheurs de statut hospitalo-universitaire

- 1) Le candidat transmet les éléments son dossier administratif (situation militaire et état de classement) à l'établissement, à la DGRH-A et au ministère de la santé.
- 2) Une fois les avis du conseil de l'UFR et de la commission médicale de l'établissement recueillis (PV cf. processus Affectation – Acceptation du domaine recrutement), la DGRH-A renseigne GESUP 2 (création du dossier si l'enseignant est externe, mise à jour du dossier si l'enseignant était non-titulaire).
- 3) Fin juin, la DGRH-A produit les actes de nomination au 1er septembre :
  - a. Décret de nomination et titularisation pour les PU-PH cosigné par les ministres de la santé et de l'éducation.
  - b. Arrêté de nomination en tant que stagiaire pour les MCU-PH.
- 4) L'agent se présente dans l'établissement (UFR) et l'établissement dresse un procès verbal d'installation (pièce au dossier de paye de l'agent).



Remarque :

Les maîtres de conférences sont nommés par arrêté du ministre de l'enseignement supérieur : lors d'un premier recrutement, nomination en tant que stagiaire (1 an).  
Les professeurs des universités sont nommés par décret du Président de la République.

#### 1.8.4. Services applicatifs

- ANTARES-ANTEE (hors santé).
- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement.
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement.
- GESUP 2.



### 1.8.5. Description des flux : informations échangées

#### Eléments du dossier administratif (hors HU)

- Personne (Etat civil)
- Agent
- Adresse
- Mode de paiement (RIB)
- Diplôme / Niveau de formation
- Période d'activité
- Suivi Installation
- Liste pièces
- Pièces justificatives

#### Eléments du dossier administratif (HU)

- Agent
- Mode de paiement (RIB)
- Diplôme / Niveau de formation
- Période d'activité
- Suivi Installation
- Liste pièces
- Pièces justificatives

#### Procès-verbal d'installation

- Agent
- Affectation administrative (Date d'effet prise de fonction)
- Unité structurelle
- Grade Agent
- Echelon/chevron Agent (Echelon de stage (celui de la titularisation))

#### Arrêté de classement (enseignants du second degré)

- Agent
- Affectation administrative
- Unité structurelle
- Statut Agent
- Grade Agent
- Echelon/chevron Agent
- Acte

#### Actes de nomination (puis Acte de nomination visé)

- Agent
- Section de discipline CNU
- Affectation administrative (pour les HU : service hospitalier + date)
- Occupation Poste
- Poste
- Unité structurelle (pour les HU : CHU)
- Statut Agent
- Grade Agent
- Echelon/chevron Agent (Echelon de stage (celui de la titularisation))
- Suivi Installation
- Acte

#### Services antérieurs (hors hospitalo-universitaires)

- Agent
- Période d'activité



Dossier de paye

- Agent
- Éléments de rémunération (imputation budgétaire : nomenclature d'EXECUTION)
- Heures journées vacances
- Heures supplémentaires
- Indemnité compensatrice
- Mode de paiement (RIB)
- Mouvement TG
- Poste grade indice
- Références générales

**1.9. Installation des personnels de recherche**

**1.9.1. Populations concernées**

- Personnels de recherche

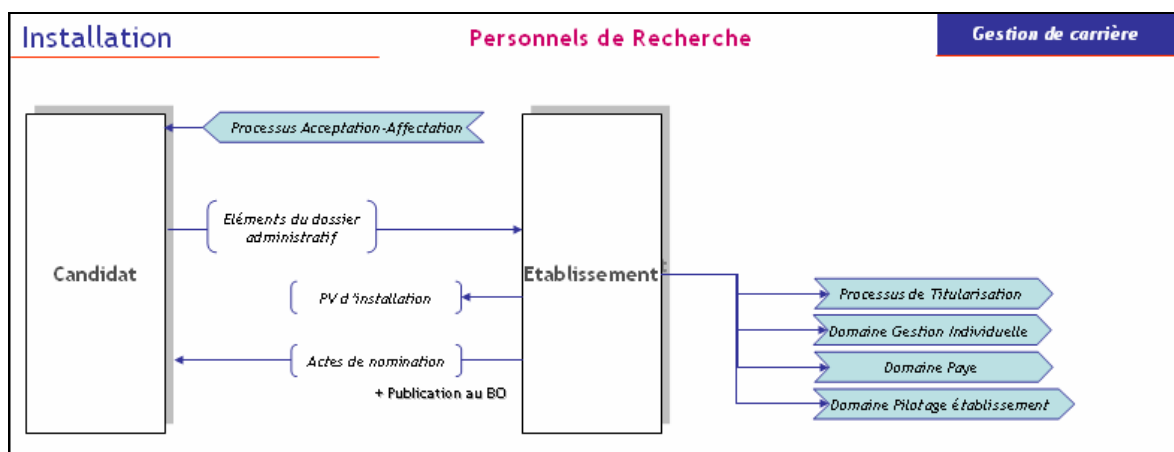
**1.9.2. Acteurs**

- Etablissement,
- Agent.

**1.9.3. Mode opératoire**

- 1) Le candidat nommé, ou agent, et son établissement d'affectation prennent contact afin de constituer le dossier de l'agent. Le cas échéant, l'établissement peut également contacter l'établissement d'origine de l'agent pour récupérer son dossier électronique et/ou papier.
- 2) L'établissement assure la mise à jour ou la création du dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (y compris son historique de carrière),
  - b. Dans l'application de paye.
- 3) L'agent se présente dans son unité de recherche qui dresse un procès verbal d'installation. En cas d'expatriation, la feuille de voyage de l'agent constitue l'une des pièces justificatives pour sa prise en charge financière.
- 4) L'établissement transmet à son service des rémunérations le dossier de paye de l'agent pour prise en charge financière (dont avis d'affectation et PV d'installation).
- 5) L'établissement émet un arrêté de nomination transmis à l'agent pour notification. Les agents sont nommés en qualité de stagiaire sauf les directeurs de recherche qui sont directement classés dans un échelon d'un grade.

Remarque : au CNRS, les arrêtés de nomination sont pris au niveau des délégations régionales.





#### 1.9.4. Description des flux : informations échangées

Éléments constitutifs du dossier de l'agent / Dossier existant de l'agent

- Personne (Etat civil)
- Agent
- Adresse
- Mode de paiement (RIB)
- Diplôme / Niveau de formation
- Période d'activité
- Statut Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Suivi Installation
- Liste pièces
- Pièces justificatives

Dossier de paye de l'agent (⇔ Mouvements de paye, cf Domaine Paye, Processus Paye sur le budget de l'Etat)

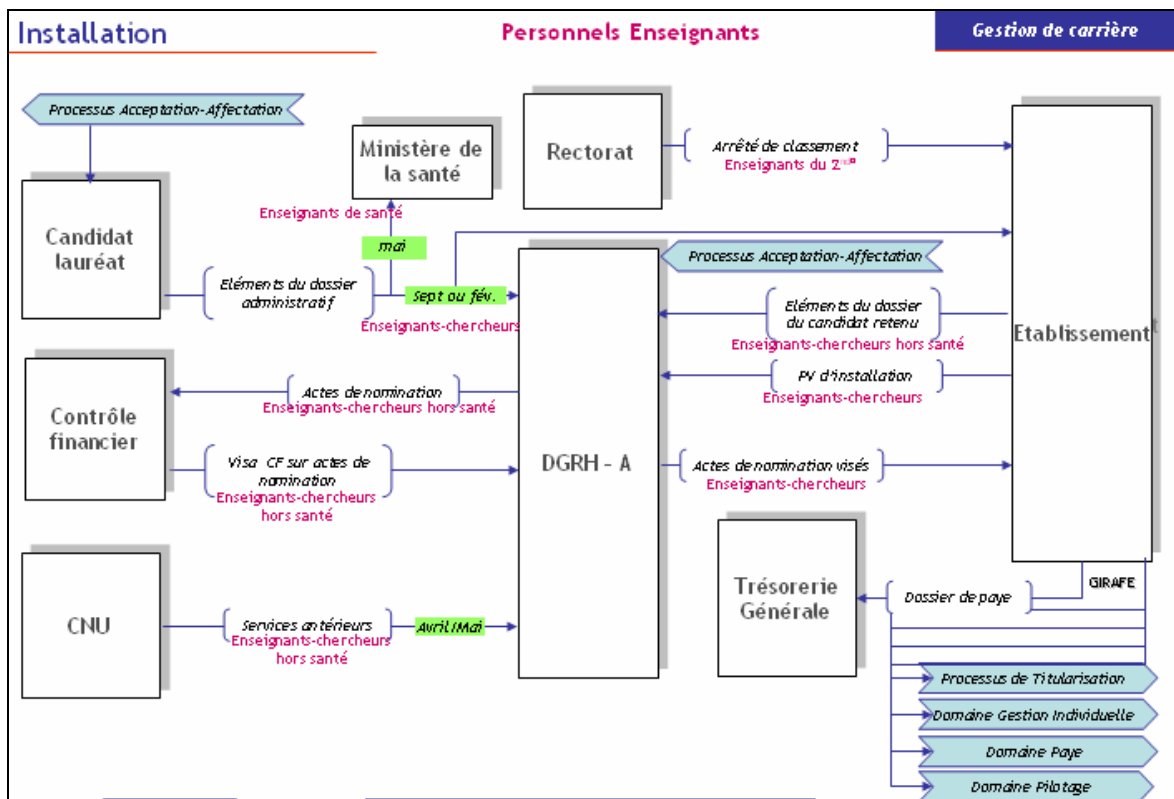
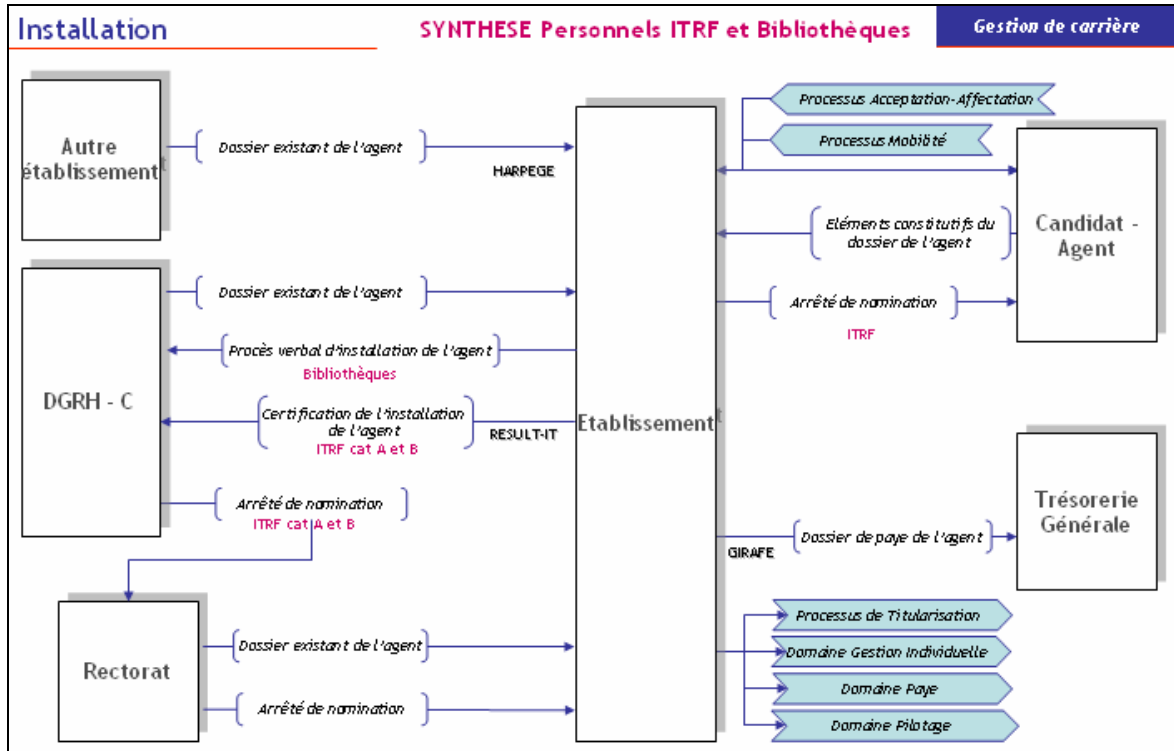
- Agent
- Éléments de rémunération (imputation budgétaire : nomenclature d'EXECUTION)
- Heures journées vacances
- Heures supplémentaires
- Indemnité compensatrice
- Mode de paiement (RIB)
- Mouvement TG
- Poste grade indice
- Références générales

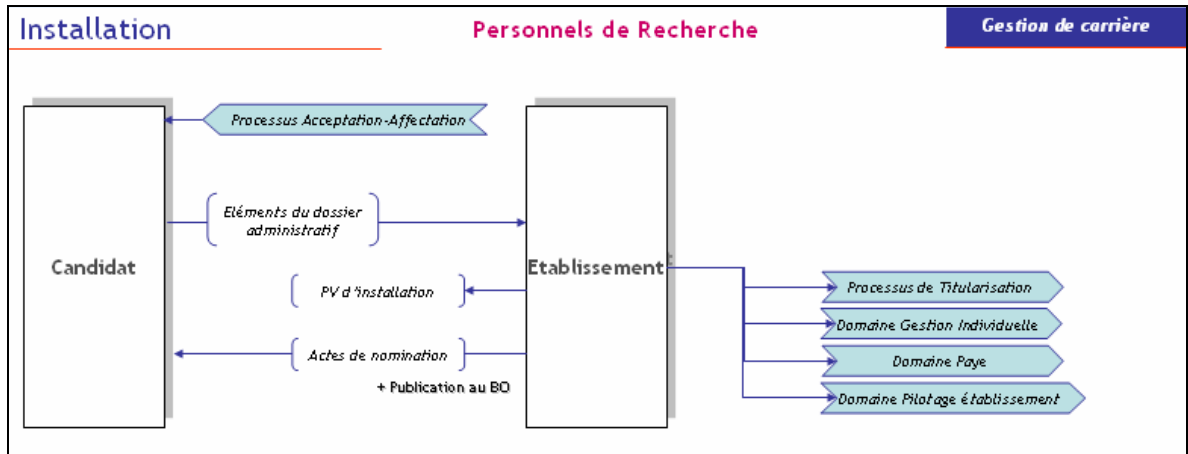
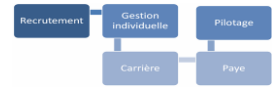
Arrêté de nomination

- Agent
- Affectation administrative
- Unité structurelle
- Statut Agent
- Grade Agent
- Echelon/chevron Agent (Echelon de stage (celui de la titularisation))
- Acte



### 1.10. Schémas synthétiques des échanges





## 2. Processus Stage / Titularisation

### 2.1. Objectif du processus

La titularisation est l'attribution à un agent d'un grade dans un nouveau corps.

La titularisation intervient au terme de la période statutaire de stage, lorsque celui-ci est jugé validant, dans le cas contraire, une prolongation du stage peut être décidée ou la réintégration de l'agent dans son corps d'origine, ou encore son licenciement (cas de recrutement externe).

### 2.2. Populations concernées

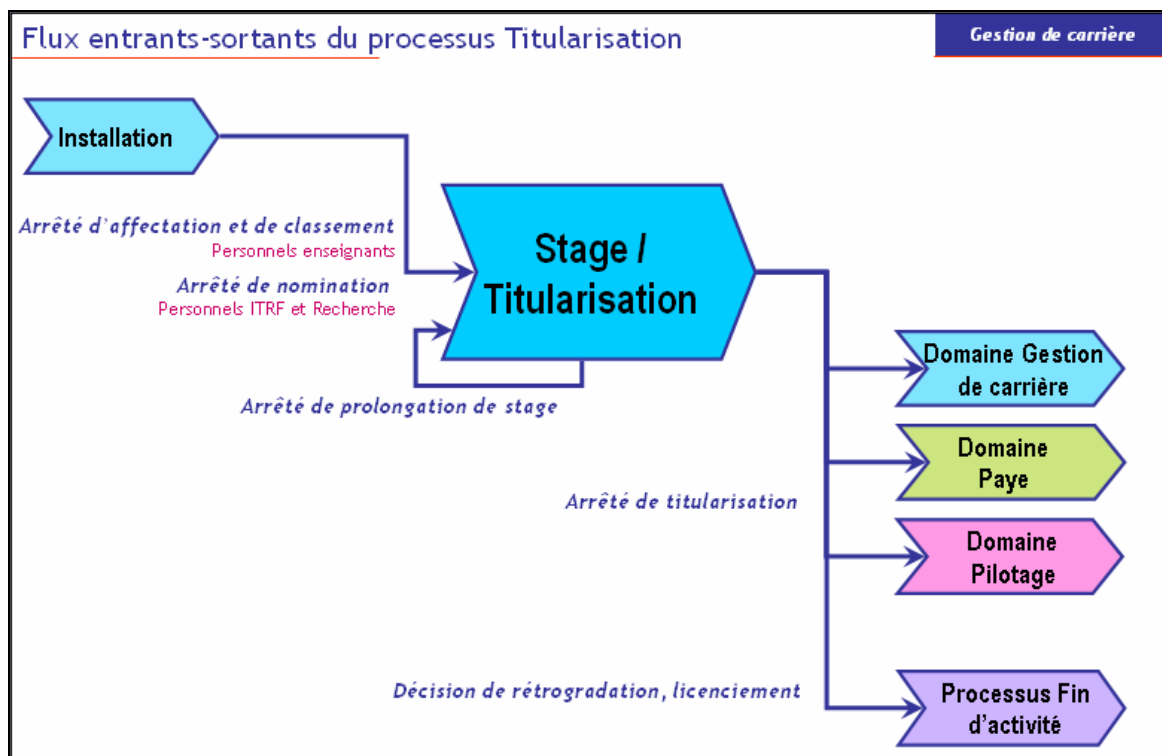
- Tout agent stagiaire dans l'un des corps géré par le ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Personnel non enseignant (dans le cadre de la titularisation des contractuels)

NB : les professeurs d'université ne font pas l'objet de stage.

### 2.3. Événement déclenchant

- Fin de la période de stage

### 2.4. Description synthétique du processus





## 2.5. Titularisation – Personnels ITRF

### 2.5.1. Populations concernées

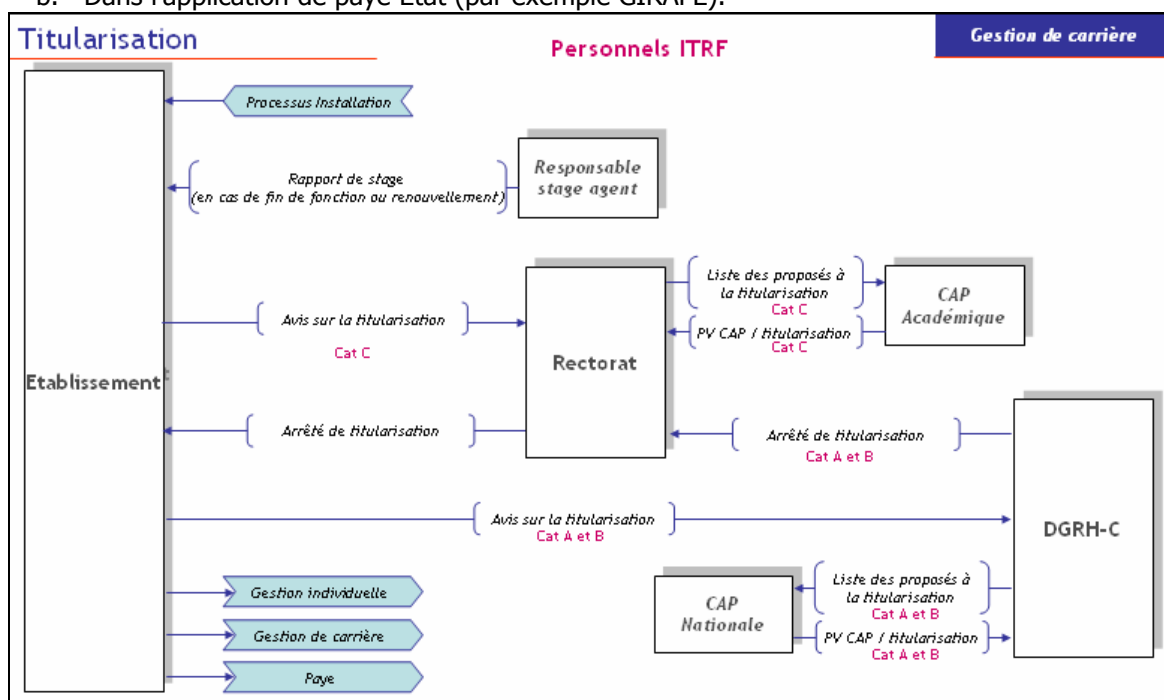
- Personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (ITRF)

### 2.5.2. Acteurs

- Etablissement,
- DGRH-C,
- Rectorat,
- CAP Nationale,
- CAP Académique.

### 2.5.3. Mode opératoire

- Suite à la période de stage, et en cas renouvellement de stage ou de fin de fonction, le responsable de stage transmet à l'établissement un rapport de stage.
- L'établissement émet un avis sur la titularisation à destination :
  - De la DGRH – C pour les catégories A et B (Rapports de stage, PV).
  - Du rectorat pour les personnels de catégorie C.
- La Commission administrative paritaire compétente émet un avis sur la titularisation.
  - Commission administrative paritaire nationale pour les personnels de catégories A et B.
  - Commission administrative paritaire académique pour les personnels de catégorie C.
- Emission de l'arrêté de titularisation (ou rétrogradation, licenciement, prolongation de stage) :
  - La DGRH – C met à jour l'application nationale (POPPEE), émet l'arrêté de titularisation et le transmet au Rectorat pour notification à l'établissement.
  - Le Rectorat met à jour son application (AGORA), émet l'arrêté de titularisation et le transmet à l'établissement.
- L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - Dans l'application de paye Etat (par exemple GIRAFE).



### 2.5.4. Services applicatifs

- POPPEE.



- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement.
- AGORA.

### 2.5.5. Description des flux : informations échangées

#### Rapport de stage

- Agent
- Statut Agent
- Corps Agent (dates du stage)
- Rapport Stage

#### Avis sur la titularisation

- Agent
- Corps Agent
- Rapport Stage
- Avis Titularisation
- Unité structurelle (établissement émetteur de l'avis)

#### Liste des proposés à la titularisation

- Agent
- Corps Agent
- Avis Titularisation
- Liste proposés Titularisation

#### Procès verbal de la CAP sur la titularisation

- Agent
- Corps Agent
- Avis Titularisation

#### Arrêté de titularisation

- Agent
- Statut Agent
- Corps Agent
- Grade Agent
- Echelon/chevron Agent
- Affectation administrative
- Acte

## 2.6. Titularisation – Personnels de bibliothèques (gestion centrale)

### 2.6.1. Populations concernées

- Personnels de bibliothèques

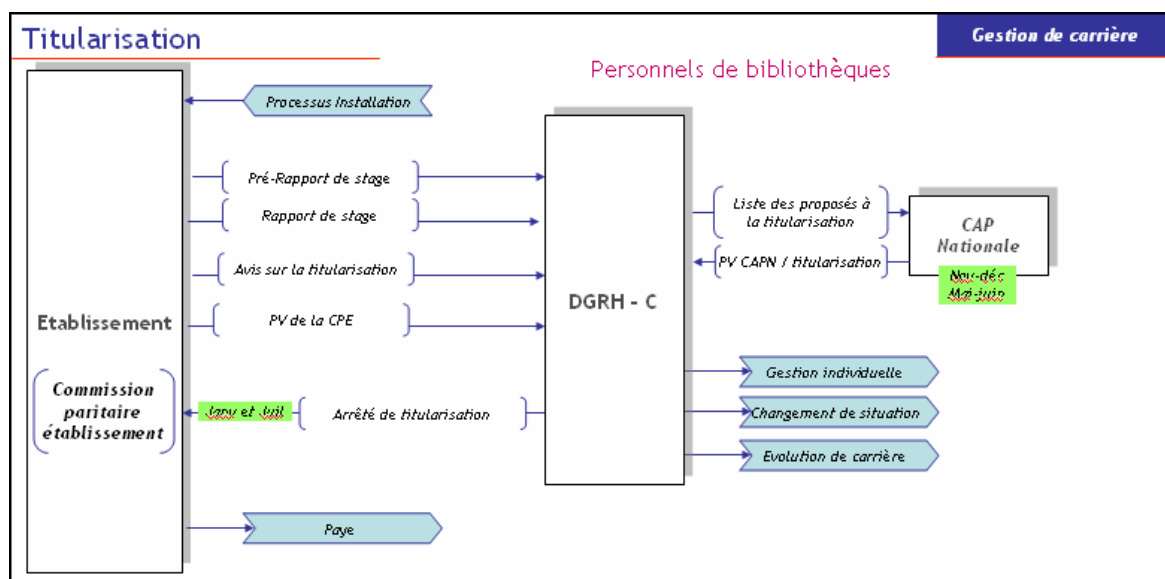
Rappel : les conservateurs sont titularisés à l'issue de leur période de stage (Processus Acceptation-Affectation).

### 2.6.2. Acteurs

- Etablissement,
- DGRH – C (Bureau des personnels des bibliothèques et des musées)

### 2.6.3. Mode opératoire

- 1) A mi-parcours de la période de stage de l'agent, l'établissement transmet un pré-rapport de stage à la DGRH – C.
- 2) A la fin de la période de stage, l'établissement rédige un rapport de stage et émet un avis sur la titularisation à destination de la DGRH – C.
- 3) La Commission administrative paritaire nationale émet un avis sur la titularisation (PV).
- 4) La DGRH – C constitue l'arrêté de titularisation (ou la décision : rétrogradation, licenciement ou prolongation de stage) qui est transmis à l'établissement.
- 5) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son propre système d'information, par exemple HARPEGE,
  - b. Dans le système de paye Etat (GIRAFE ou application propre).



#### Précision

Les conservateurs ont une période de stage de 18 mois avec une formation à l'ENSSIB. Ils sont ensuite titularisés dans le grade de conservateur 2<sup>ème</sup> classe.

Les bibliothécaires ont une période de stage d'un an.

Les magasiniers recrutés par concours interne ont une durée de stage de 6 mois (Magasiniers principaux 2<sup>ème</sup> classe).

Les magasiniers 2<sup>ème</sup> classe recrutés sur place et les magasiniers principaux de 2<sup>ème</sup> classe du concours externe ont une durée de stage d'un an.

### 2.6.4. Services applicatifs

- POPPEE-BIB.
- HARPEGE.

### 2.6.5. Description des flux : informations échangées

#### Pré-rapport de stage

- Agent
- Statut Agent
- Corps Agent (dates du stage)
- Rapport Stage

#### Rapport de stage

- Agent
- Statut Agent



- Corps Agent (dates du stage)
- Rapport Stage

#### Avis sur la titularisation

- Agent
- Corps Agent
- Rapport Stage
- Avis Titularisation

#### Procès verbal de la commission paritaire de l'établissement

- Agent
- Corps Agent
- Avis Titularisation
- Unité structurelle (établissement)

#### Liste des proposés à la titularisation

- Agent
- Corps Agent
- Avis Titularisation
- Liste proposés Titularisation

#### Procès verbal de la CAPN sur la titularisation

- Agent
- Corps Agent
- Avis Titularisation

#### Arrêté de titularisation

- Agent
- Statut Agent
- Corps Agent
- Grade Agent
- Echelon/chevron Agent
- Affectation administrative
- Acte

## 2.7. Titularisation – Enseignants-chercheurs

### 2.7.1. Populations concernées

- Maîtres de conférences uniquement

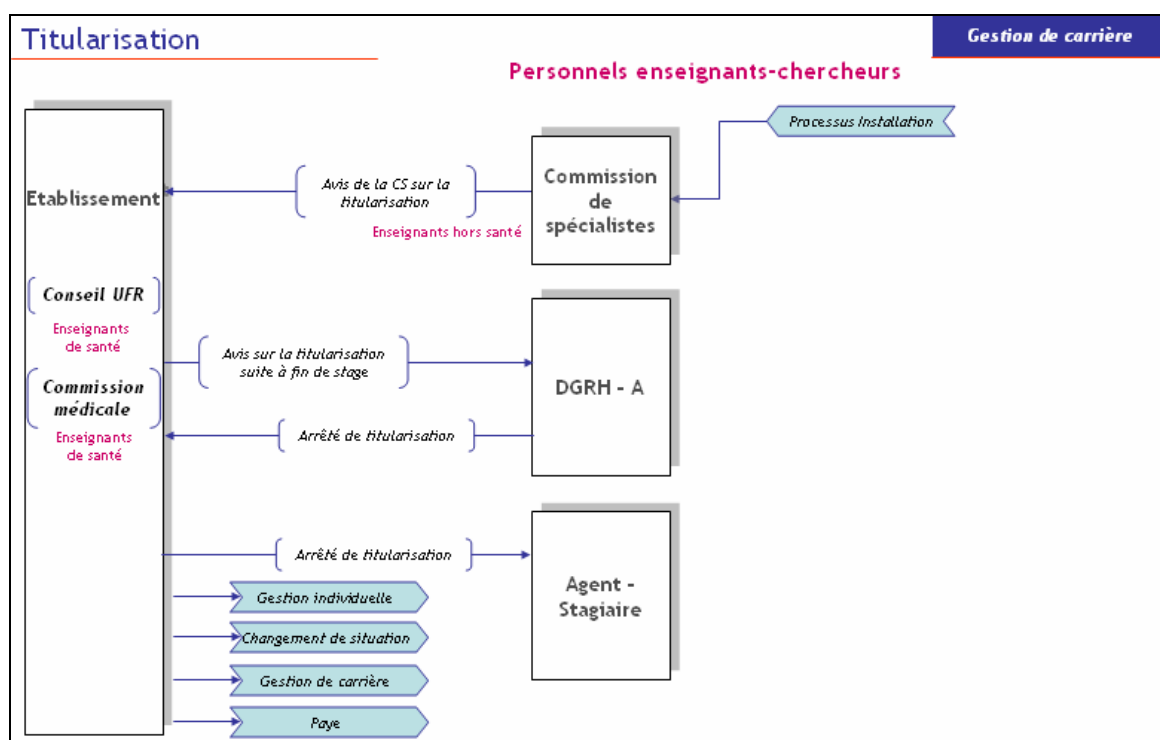
Rappel : Les professeurs d'universités sont titularisés lors de la nomination (cf. Processus Acceptation-Affectation).

### 2.7.2. Acteurs

- Commission de spécialistes,
- Agent-stagiaire,
- Etablissement (dont Conseil de l'UFR et Commission médicale pour les MCU-PH)
- DGRH – A.

### 2.7.3. Mode opératoire

- 1) A l'issue de la période de stage, le directeur de l'UFR se prononce sur la titularisation, la prolongation de stage, le licenciement ou la rétrogradation.
  - 2) La commission de spécialistes (MCF) et la commission médicale de l'établissement (MCU-PH) se prononce à son tour et émet une proposition quant à la titularisation.
  - 3) L'établissement transmet à la DGRH-A le ou les avis (sous forme de PV) concernant la titularisation de l'agent :
    - a. Avis de l'UFR,
    - b. Avis de la commission de spécialistes (MCF), ou Avis de la commission médicale de l'établissement (MCU-PH).
    - c. Et proposition de titularisation signée par le président.
- NB : En cas de proposition défavorable, l'agent stagiaire peut saisir le conseil d'administration (MCF) ou le conseil d'Etat (MCU-PH) pour ré-étude de son dossier
- 4) La DGRH – A met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2 et émet la décision (arrêté du ministre) : titularisation, rétrogradation, licenciement, prolongation de stage.
  - 5) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE) et transmet l'arrêté pour notification à l'agent.



### 2.7.4. Services applicatifs

- GESUP 2
- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement

### 2.7.5. Description des flux : informations échangées

#### Avis de la CS sur la titularisation

- Unité structurelle (Id Etablissement)
- Agent
- Corps Agent
- Avis Titularisation





#### Avis de l'établissement sur la titularisation suite à fin de stage

- Unité structurelle (Id Etablissement)
- Agent
- Corps Agent
- Avis Titularisation

#### Arrêté de titularisation

- Agent
- Statut Agent
- Corps Agent
- Grade Agent
- Echelon/chevron Agent
- Affectation administrative
- Acte

## 2.8. Titularisation – Personnels de recherche

### 2.8.1. Populations concernées

- ITA
- Chercheurs

### 2.8.2. Acteurs

- Etablissement
  - Unité de recherche
  - Instances d'évaluation : Commissions scientifiques ou commissions d'évaluation (pour les chercheurs)
  - CAP : Commissions administratives paritaires (pour les personnels ITA)
- Agent-stagiaire.

### 2.8.3. Mode opératoire

#### Cas des chargés de recherche

- 1) Suite à la réalisation d'une année de stage, l'instance d'évaluation compétente émet un avis sur la titularisation des stagiaires.
- 2) En cas de prolongation de stage (une fois maximum), la commission administrative paritaire est également sollicitée pour un avis.
- 3) L'établissement émet l'arrêté de titularisation (ou rétrogradation, licenciement, prolongation de stage) et met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative,
  - b. Dans l'application de paye.

#### Cas des directeurs de recherche

La titularisation des directeurs de recherche est concomitante à leur installation.

- 1) L'établissement émet l'arrêté de titularisation et met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative,
  - b. Dans l'application de paye.

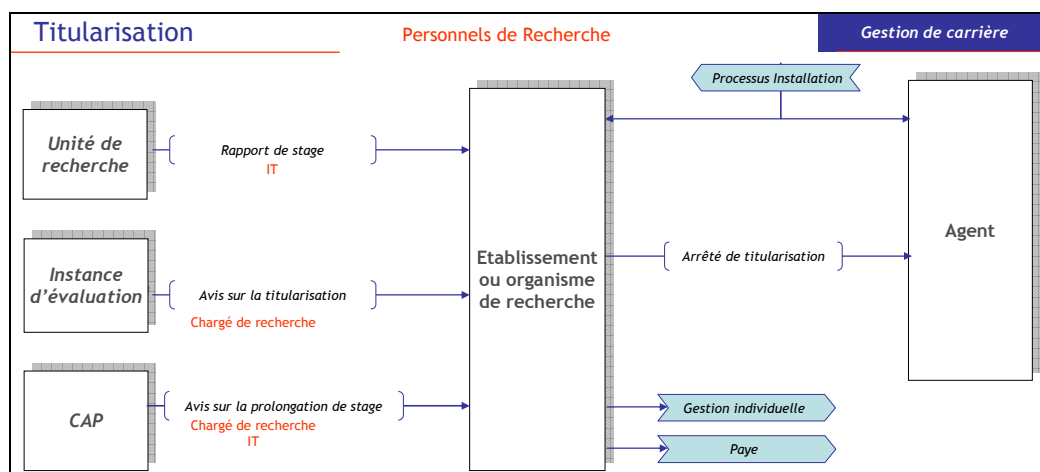
#### Cas des ingénieurs et personnels techniques de la recherche (tout corps)

- 1) Suite à la réalisation d'une année de stage, le directeur de l'unité de recherche ou le chef de service d'affectation de l'agent, après consultation du conseil de laboratoire (ou instance équivalente) établit un rapport de stage.



- 2) En cas de prolongation de stage (une fois maximum), la commission administrative paritaire est sollicitée pour un avis.
- 3) L'établissement émet l'arrêté de titularisation (ou rétrogradation, licenciement, prolongation de stage) et met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative,
  - b. Dans l'application de paye.

Remarque : au CNRS, les arrêtés de titularisation sont pris au niveau des délégations régionales.



## 2.9. Description des flux : informations échangées

### Rapport de stage

- Agent
- Statut Agent
- Corps Agent (dates du stage)
- Rapport Stage

### Avis sur la titularisation / Avis sur la prolongation de stage

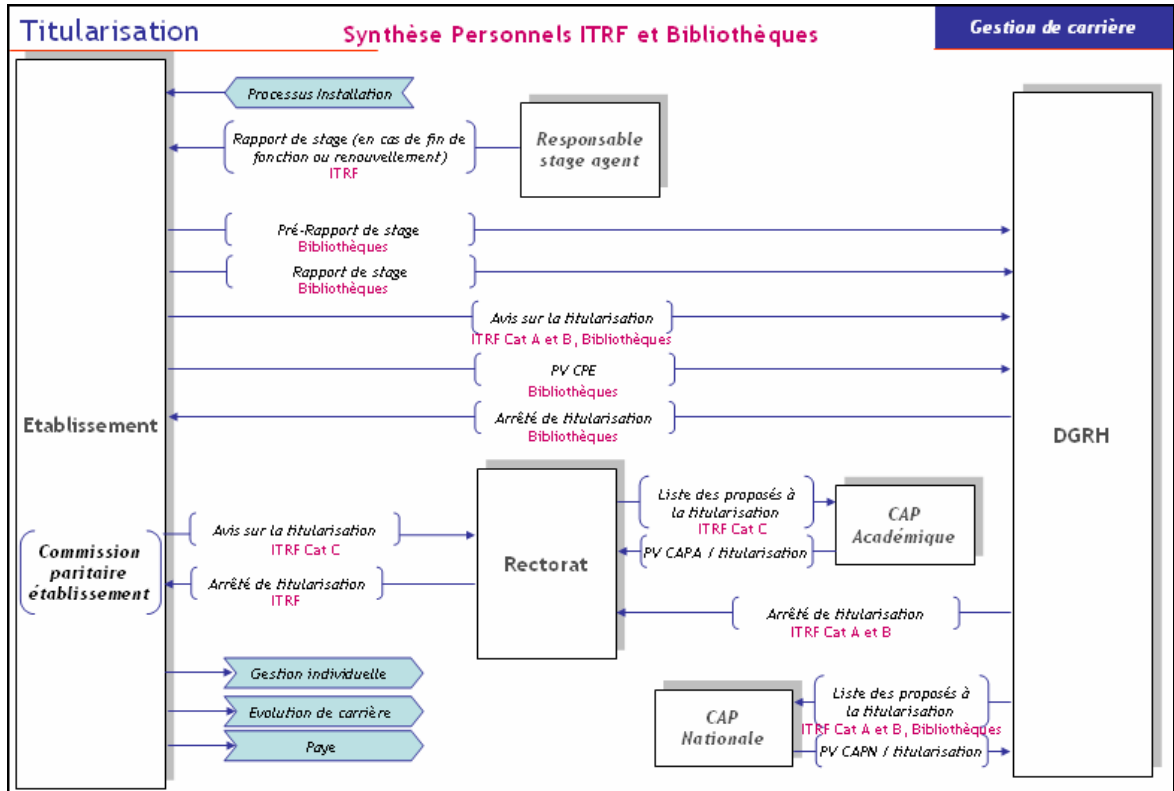
- Agent
- Corps Agent
- Rapport Stage
- Avis Titularisation
- Unité structurelle (établissement émetteur de l'avis)

### Arrêté de titularisation

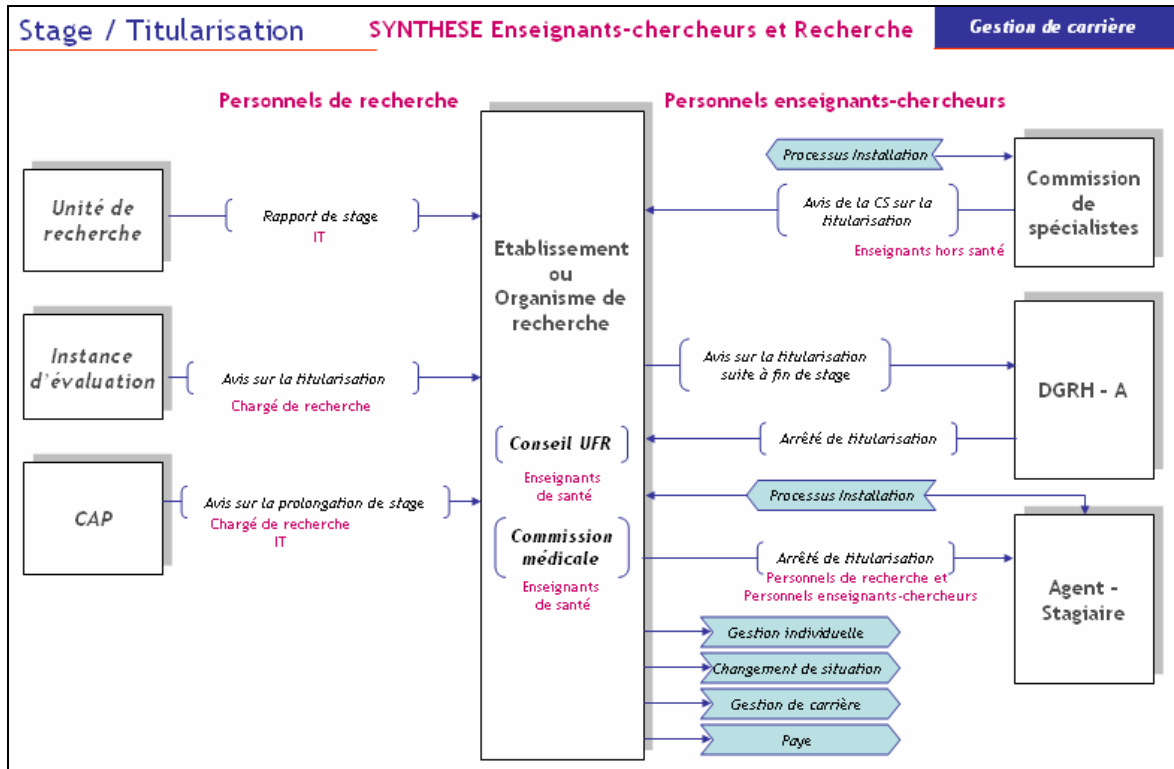
- Agent
- Statut Agent
- Corps Agent
- Grade Agent
- Echelon/chevron Agent
- Affectation administrative
- Acte

## 2.10. Synthèse des échanges

### 2.10.1. Personnels ITRF et Bibliothèques :



**2.10.2. Personnels Enseignants-chercheurs et Personnels de Recherche :**



### 3. Processus Mobilité entrante

#### 3.1. Objectif du processus

Le processus mobilité entrante a pour objectif le traitement des demandes de changement d'affectation de la part d'agents titulaires, dans deux cadres distincts :

- La mutation,
- Le détachement entrant,

La mise à disposition étant rare et en voie d'extinction conformément au nouveau dispositif de la LOLF, n'est pas étudiée dans le cadre de cohérence.

#### 3.2. Populations concernées

Mutation : Tout agent titulaire dans l'un des corps géré par le ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Détachement entrants : tout agent de la fonction publique.

Les non-titulaires ne sont pas concernés par ce processus.

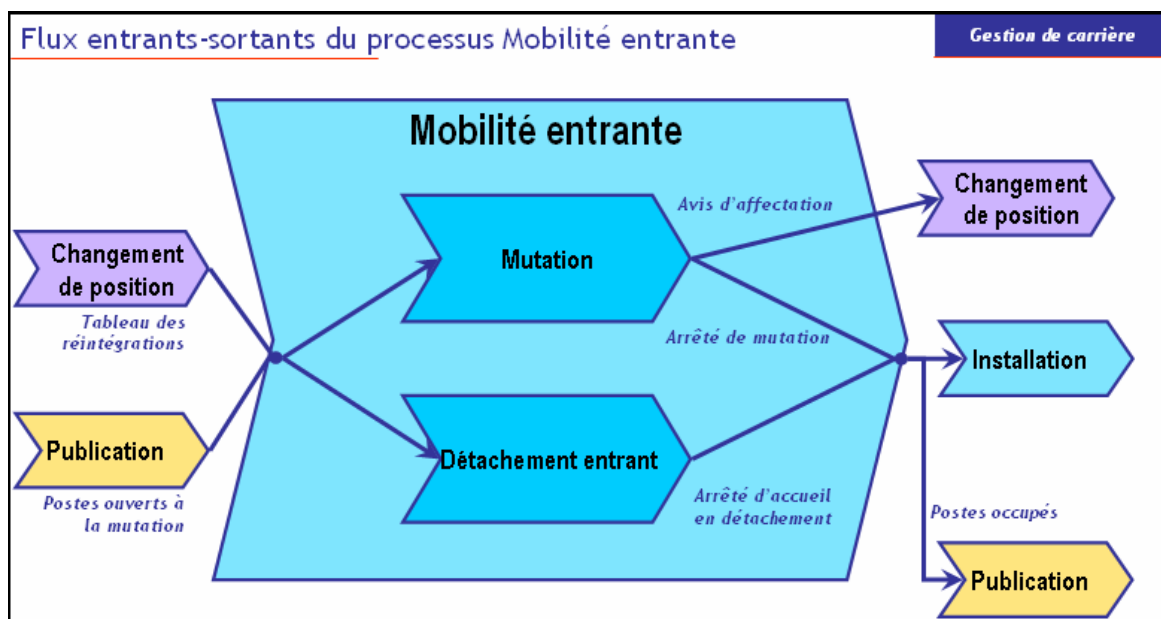
#### 3.3. Événement déclenchant

- Ouverture des postes à la mobilité
- Demande de mutation de l'agent
- Demande de détachement entrant

#### 3.4. Éléments de volumétrie

- 30 détachements entrants d'enseignants-chercheurs sur l'année (2006)

#### 3.5. Description synthétique du processus



r



### 3.6. Sous-processus Mutation des personnels ITRF : cas général catégories A et B

#### 3.6.1. Populations concernées

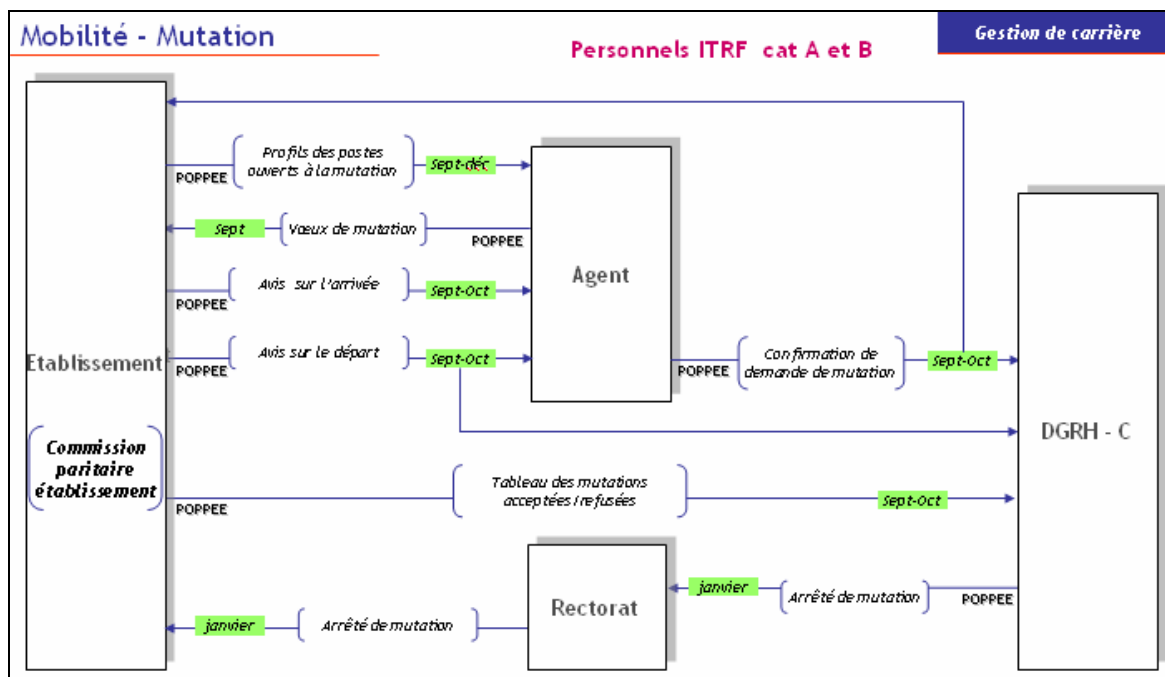
- Personnels ITRF de catégorie A et de catégorie B

#### 3.6.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement (de départ et d'arrivée),
- DGRH – C,
- Rectorat.

#### 3.6.3. Mode opératoire

- 1) L'établissement saisit les profils des postes offerts à la mutation par corps/BAP (POM : postes ouverts à la mutation par les établissements) (septembre à décembre)
- 2) L'agent saisit ses vœux de mutation (MUTITARF) (septembre)  
L'agent peut choisir :
  - soit un vœu académique : maximum 2 académies et peut opter à l'intérieur de chaque académie pour un, plusieurs, voire tous les établissements de l'académie ;
  - soit directement un vœu d'établissement : maximum 6 établissements, sur l'ensemble des académies.
 Il n'indique pas d'ordre de préférence des vœux.  
L'agent peut formuler des vœux pour des postes qui ne sont pas offerts à la mutation par les établissements, mais qui sont susceptibles de devenir vacants au cours de l'année universitaire. Cependant, à titre indicatif, lorsque l'agent saisira ses vœux, l'indicateur "POM" (poste offert à la mutation) s'affichera si l'établissement a proposé le poste dans le même corps et la même BAP.
- 3) L'établissement de départ émet un avis sur les demandes de mutation des agents de son établissement (saisie DEPARTITARF) (octobre). Tout avis défavorable devra être motivé. Et adresse l'exemplaire visé au bureau des personnels ITARF.
- 4) L'établissement d'accueil émet un avis sur les demandes de mutation ayant eu un avis favorable de l'établissement de départ (ACCUEILITARF) (novembre)  
(L'établissement d'accueil accède à l'ensemble des demandes de mutation formulées par les agents ayant reçu un avis favorable de l'établissement de départ).
- 5) L'établissement d'accueil transmet à la DGRH-C un tableau récapitulatif par corps des mutations acceptées et refusées.
- 6) L'agent confirme son choix en cas de proposition favorable de l'établissement d'accueil (CHOIXITARF). Les établissements d'accueil accèdent aux réponses des agents
- 7) La DGRH-C met à jour le dossier de l'agent dans POPPEE, émet l'arrêté de mutation et l'envoie au rectorat pour transmission aux établissements.



### 3.6.4. Services applicatifs

- POPPEE
  - MUTITARF
  - DEPARTITARF
  - ACCUEILITARF
  - CHOIXITARF

### 3.6.5. Description des flux : informations échangées

#### Profil des postes ouverts à la mutation

- Poste
- BAP (branche d'activité professionnelle)
- Corps / Grade
- Unité structurelle (numéro d'établissement (code RNE))
- Unité structurelle (lieu d'affectation, adresse)
- POM (indicateur POM - poste offert à la mutation, nom du correspondant local à joindre sur le plan administratif).

#### Vœux de mutation

- Agent
- Adresse
- Vœu Mobilité (dont motif)
- Poste
- POM
- Unité structurelle (académie / établissement)
- Académie
- BAP
- Corps / Grade
- Période d'activité (curriculum vitae)

#### Avis sur le départ

- Vœu Mobilité



- Unité structurelle (établissement départ)
- Avis au Départ

#### Avis sur l'arrivée

- Vœu Mobilité
- Unité structurelle (établissement accueil)
- Avis Accueil Mobilité (dont date de mutation)
- Poste (n° du poste d'accueil de l'agent)

#### Tableau des mutations acceptées/refusées

- Vœu Mobilité
- Poste
- Corps / Grade
- BAP
- Avis Accueil Mobilité (Demandes de mutation acceptées/refusées)
- Unité structurelle (établissement)

#### Confirmation de demande de mutation

- Agent
- Vœu Mobilité (dont Décision de l'agent)
- Poste (N° du poste d'accueil de l'agent)

#### Arrêté de mutation

- Acte
- Agent
- Poste
- BAP
- Corps / Grade
- Unité structurelle
- Affectation administrative





### 3.7. Sous-processus Mutation des ITRF : cas général catégorie C

#### 3.7.1. Populations concernées

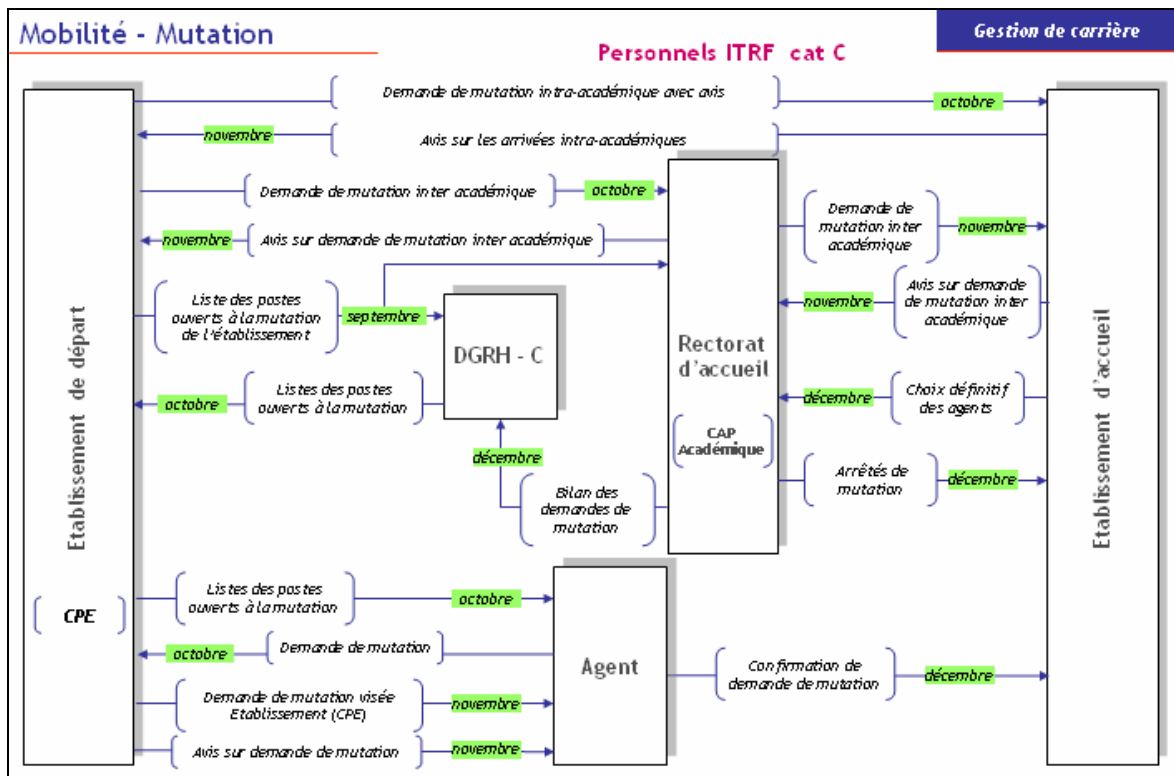
- Personnels ITRF de catégorie C.

#### 3.7.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement de départ (commission paritaire de l'établissement),
- Etablissement d'accueil,
- Rectorat d'accueil (dont commission administrative paritaire académique),
- DGRH – C.

#### 3.7.3. Mode opératoire

- 1) Fin septembre, les établissements (y compris ceux n'entrant pas dans le champ de la déconcentration) adressent au bureau DGRH – C, une liste par corps des postes de catégorie C ouvert à la mutation pour le 1er septembre de l'année suivante (POM), ou le cas échéant un état néant. Chaque liste comporte pour chacun des trois corps concernés - ASTRF, AGTRF, ADTRF - le n° du poste, la BAP. Le descriptif du poste n'est pas demandé. Chaque établissement adresse une copie des listes au rectorat de son académie. La DGRH – C regroupe l'ensemble des listes de postes offerts et les diffuse aux établissements pour communication aux agents
- 2) L'agent remplit une demande de mutation (imprimé type) et la soumet à la CPE (Commission paritaire d'établissement) pour avis du président ou directeur de l'établissement (MUTITARF).
- 3) L'établissement de départ transmet aux établissements demandés les demandes de mutation intra et inter-académiques et recueille leur avis (fin janvier). (MUTITARF et DEPARTITARF).
- 4) Les agents sont informés de l'avis donné à leur demande de mutation, directement par les établissements d'accueil et confirment leur acceptation (ACCUEILITARF et CHOIXITARF).
- 5) Le recteur de l'académie d'accueil prend les arrêtés de mutation et soumet la liste des agents ayant obtenu leur mutation aux CAPA compétentes.
- 6) Afin de permettre à l'administration centrale d'établir ultérieurement un bilan complet des demandes de mutation, chaque rectorat enregistre les indications chiffrées de demandes formulées, refusées et acceptées.  
N.B. - Pour les agents de catégorie C en fonctions dans les établissements n'entrant pas dans le champ de la déconcentration, le travail effectué par le recteur pour les agents dont la gestion est déconcentrée est fait à l'administration centrale, DGRH-C.
- 7) La CPE doit être consultée pour les opérations de mutations (départ et accueil) et tout refus de mutation doit être explicitement motivé.



### 3.7.4. Services applicatifs

- POPPEE
  - POM
  - MUTITARF
  - DEPARTITARF
  - ACCUEILITARF
  - CHOIXITARF

### 3.7.5. Description des flux : informations échangées

Liste des postes ouverts à la mutation dans l'établissement / Listes des postes ouverts à la mutation

- Unité structurelle (établissement)
- Poste
- BAP
- Corps / Grade
- POM

Demande de mutation

- Agent
- Vœu Mobilité
- Poste
- Unité structurelle (établissement)
- BAP

Demande de mutation visée Etablissement

- Agent
- Vœu Mobilité



- Avis au Départ
- Unité structurelle

#### Demande de mutation inter académique / Demande de mutation intra académique

- Agent
- Vœu Mobilité
- Avis au Départ
- Unité structurelle

#### Avis sur les arrivées intra académiques / Avis sur la demande de mutation inter académique

- Vœu Mobilité
- Avis au Départ
- Avis Accueil Mobilité
- Unité structurelle

#### Confirmation de la demande de mutation

- Agent
- Vœu Mobilité (dont Décision de l'agent)
- Poste (N° du poste d'accueil de l'agent)

#### Choix définitif des agents

- Unité structurelle
- BAP
- Corps / Grade
- Poste
- Vœu Mobilité
- Avis Accueil Mobilité
- Agent

#### Arrêté de mutation

- Acte
- Agent
- Poste
- BAP
- Corps / Grade
- Unité structurelle
- Affectation administrative

#### Bilan des demandes de mutation

- Unité structurelle
- BAP
- Corps / Grade
- Poste
- Vœu Mobilité
- Avis au Départ
- Avis Accueil Mobilité



### 3.8. Sous-processus Mutation des ITRF : Bourse Emploi

#### 3.8.1. Populations concernées

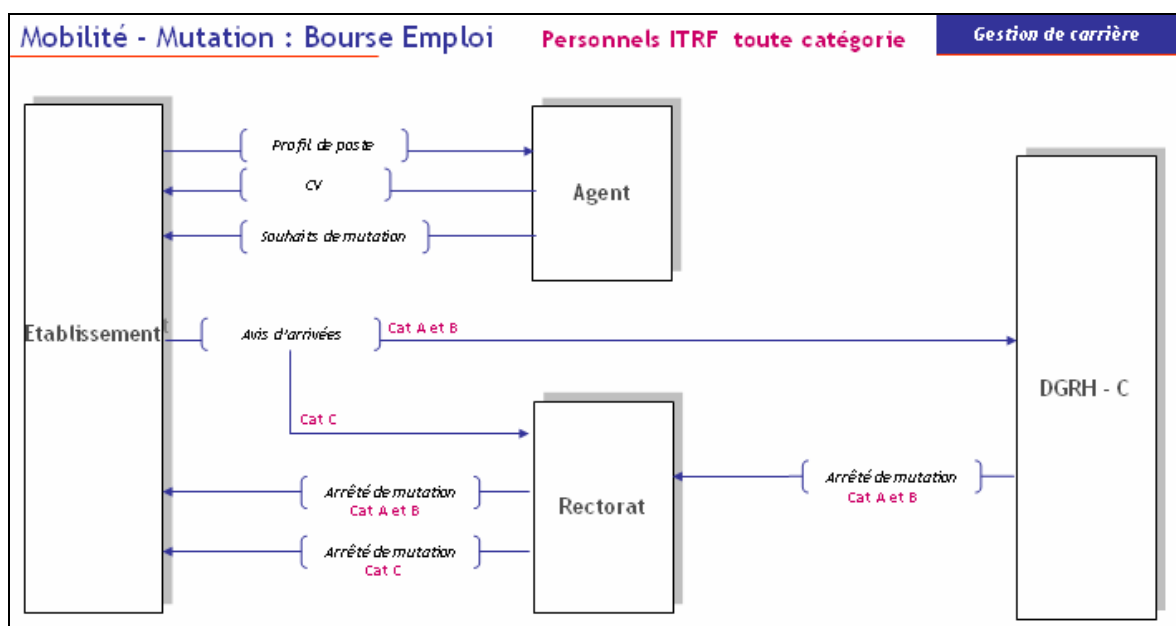
- Personnels ITRF (toute catégorie)

#### 3.8.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement de départ,
- Etablissement d'accueil,
- DGRH – C,
- Rectorat

#### 3.8.3. Mode opératoire

- 1) Via la Bourse Emploi, l'établissement publie un profil de poste correspondant soit à un poste réellement vacant (ouvert à la mutation), soit à un besoin à venir de l'établissement.
- 2) L'agent affiche son CV et indique ses souhaits via la Bourse Emploi.  
Remarque : les agents souhaitant obtenir une mutation ou simplement prospecter pour savoir si leur profil intéresse un établissement peuvent utiliser la Bourse Emploi. La demande reste anonyme, seul un lien vers une adresse e-mail permet à l'établissement d'établir un contact avec l'agent.
- 3) L'établissement intéressé par le profil d'un agent contacte celui-ci.
- 4) L'établissement d'origine, l'agent et l'établissement d'accueil arrivent à un accord concernant la mutation de l'agent.
- 5) L'établissement d'accueil transmet par courrier un avis d'arrivée
  - a. à la DGRH-C pour les personnels de catégorie A et B,
  - b. au Rectorat pour les personnels de catégorie C.
- 6) Constitution de l'arrêté de mutation :
  - a. La DGRH-C émet l'arrêté de mutation des catégories A et B et l'envoie au rectorat pour transmission aux établissements.
  - b. Le rectorat émet l'arrêté de mutation des agents de catégorie C et le transmet aux établissements.





Remarque : La Bourse Emploi fonctionne tout au long de l'année, des mutations peuvent intervenir à toute période dès lors qu'un accord est conclu entre l'agent, l'établissement d'accueil et l'établissement d'origine.

### 3.8.4. Services applicatifs

- POPPEE : Bourse Emploi (web)

### 3.8.5. Flux et données échangés

#### Profil de poste

- Poste
- Activité
- Fonction
- Niveau de responsabilité
- BAP (branche d'activité professionnelle)
- Corps / Grade
- Unité structurelle (numéro d'établissement (code RNE))
- Unité structurelle (lieu d'affectation, adresse)
- POM (indicateur POM - poste offert à la mutation, nom du correspondant local à joindre sur le plan administratif).

#### CV

- Agent
- Adresse
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Période d'activité

#### Souhaits de mutation

- Agent
- Vœu Mobilité
- Poste
- BAP
- Corps / Grade
- Unité structurelle

#### Avis d'arrivées

- Unité structurelle
- Agent
- Vœu Mobilité
- Avis au Départ
- Avis Accueil Mobilité
- Affectation administrative
- Poste

#### Arrêté de mutation

- Acte
- Unité structurelle
- Agent
- Affectation administrative
- Poste
- BAP
- Corps / Grade



### 3.9. Sous-processus Mutation des Enseignants-chercheurs

#### 3.9.1. Populations concernées

- Personnels Enseignants-chercheurs.

#### 3.9.2. Élément déclenchant

Les demandes de mutation des maîtres de conférences et des professeurs d'université sont examinées au cours des sessions annuelles de recrutement.

#### 3.9.3. Mode opératoire

Voir le mode opératoire Acceptation-Affectation du domaine Recrutement

### 3.10. Sous-processus Mutation des Personnels de bibliothèques

#### 3.10.1. Populations concernées

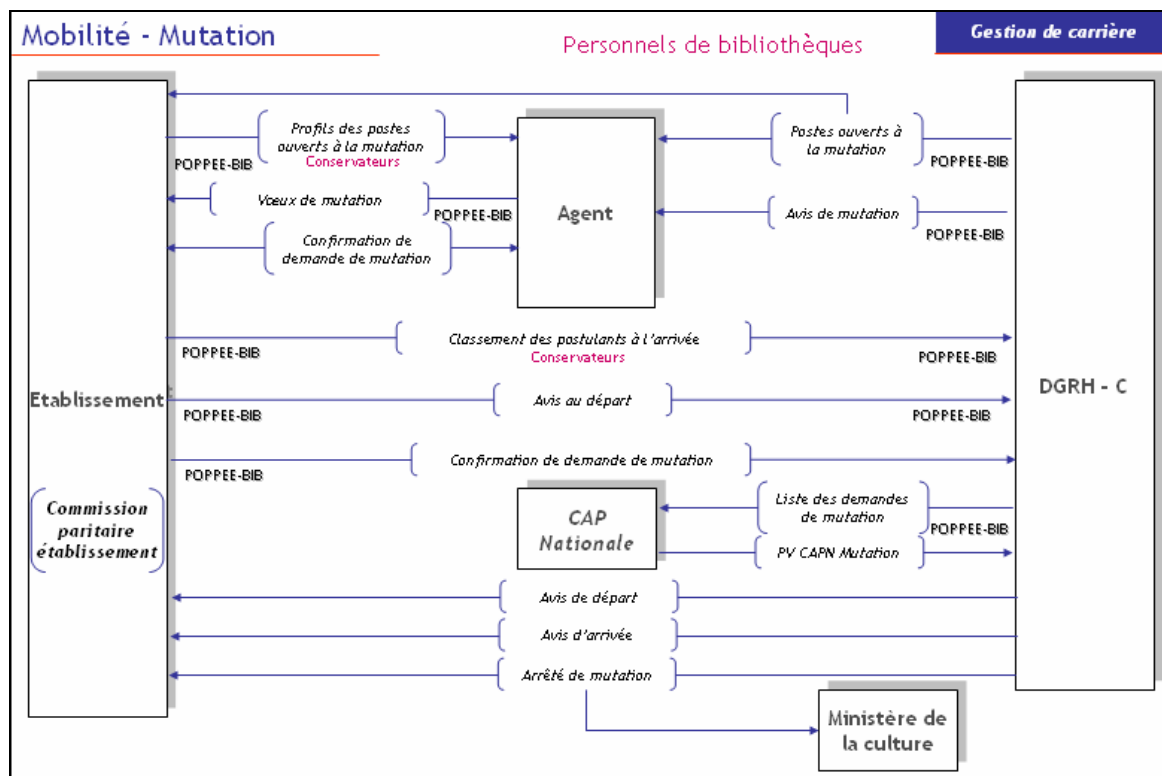
- Personnels de bibliothèques

#### 3.10.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement,
- DGRH – C (Bureau des personnels des bibliothèques et des musées),
- CAPN.

#### 3.10.3. Mode opératoire

- 1) La DGRH – C met en ligne les postes ouverts à la mutation dans MVT-BIB.
- 2) Pour les Conservateurs uniquement : l'établissement saisit les profils de postes (15 jours en septembre),
- 3) L'agent candidat à la mutation saisit ses vœux dans POPPEE-BIB, en indiquant le motif de demande de mutation ainsi que sa motivation (15 jours fin septembre),
- 4) Suite à la CPE, l'établissement de départ saisit l'avis au départ (favorable, réserve, défavorable) (septembre).
- 5) Pour les Conservateurs uniquement : L'établissement d'accueil saisit le classement des postulants à l'arrivée (octobre).
- 6) L'établissement de départ imprime la confirmation de demande de mutation signée par l'agent et comportant l'avis du supérieur hiérarchique et l'envoi à la DGRH – C. (octobre)
- 7) La CAPN se réunit (mi-novembre) et statue. La DGRH – C transmet :
  - a. Aux établissements de départ une lettre d'avis de départ
  - b. Aux établissements d'arrivée, une lettre d'avis d'arrivée
  - c. Aux agents, un avis de mutation
 Ces avis sont également consultables dès le lendemain de la CAP sur POPPEE-BIB.
- 8) La DGRH – C constitue l'arrêté collectif de mutation par ministère et programme budgétaire.



### 3.10.4. Calendrier

Les conservateurs bénéficient de 2 mouvements annuels :

- Mouvement de mai pour affectation au 1<sup>er</sup> septembre,
- Mouvement de novembre pour affectation au 1<sup>er</sup> janvier.

Les personnels des autres corps n'ont qu'un mouvement annuel : en avril-mai pour affectation au 1<sup>er</sup> septembre.

### 3.10.5. Services applicatifs

- MVT-BIB

### 3.10.6. Flux et données échangés

Postes ouverts à la mutation

- Poste
- Corps / Grade
- Unité structurelle
- POM (indicateur POM - poste offert à la mutation).

Profils des postes ouverts à la mutation (Conservateurs)

- Poste
- Activité
- Fonction
- Niveau de responsabilité
- Corps / Grade
- Unité structurelle
- POM (indicateur POM - poste offert à la mutation)



#### Vœux de mutation

- Agent
- Vœu Mobilité
- Poste
- Corps / Grade
- Unité structurelle
- Id poste/affectation...

#### Avis au départ

- Agent
- Vœu Mobilité
- Avis au Départ
- Unité structurelle

#### Classement des postulants à l'arrivée

- Agent
- Vœu Mobilité
- Avis Accueil
- Liste Vœu Avis Accueil (dont classement)
- Unité structurelle

#### Confirmation de demande de mutation

- Agent
- Vœu Mobilité
- Avis au Départ
- Avis Accueil (dont classement)
- Unité structurelle

#### Liste des demandes de mutation (par établissement et par agent)

- Unité structurelle
- Agent
- Vœu Mobilité
- Avis au Départ
- Avis Accueil (dont classement)

#### Procès verbal de la CAPN sur les mutations

- Agent
- Vœu Mobilité

#### Avis de départs

- Agent
- Vœu Mobilité
- Poste
- Unité structurelle
- Affectation administrative

#### Avis d'arrivées

- Agent
- Vœu Mobilité
- Poste
- Unité structurelle
- Affectation administrative

#### Arrêté de mutation





- Acte
- Unité structurelle
- Agent
- Affectation administrative
- Poste
- Corps / Grade

#### Avis de mutation

- Agent
- Affectation administrative
- Poste
- Corps / Grade
- Unité structurelle



### 3.11. Sous-processus Détachement des ITRF toutes catégories

#### 3.11.1. Populations concernées

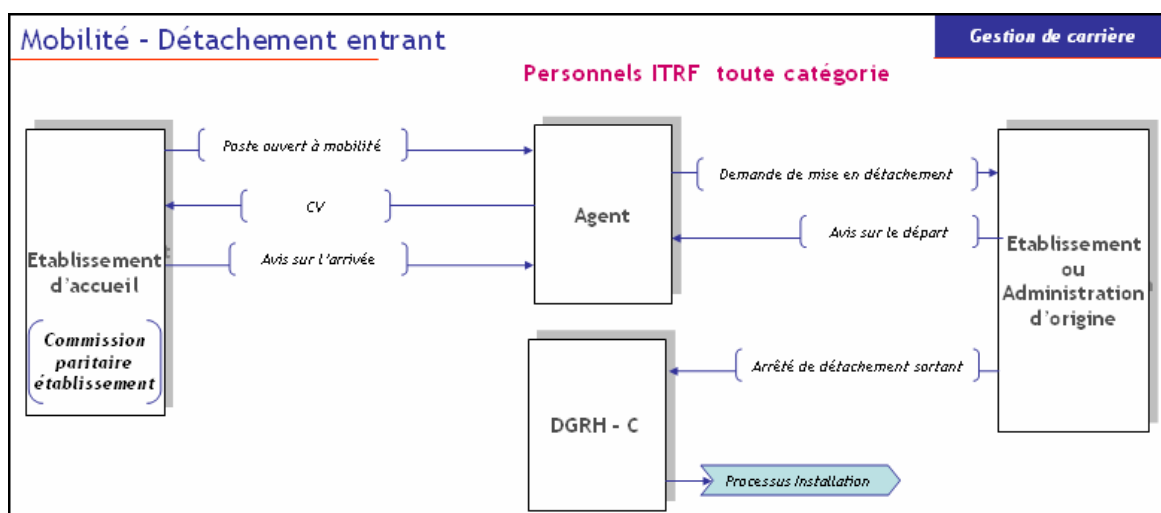
- Personnels ITRF (toute catégorie)

#### 3.11.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement de départ,
- Etablissement d'accueil,
- DGRH – C,
- Etablissement ou administration d'origine.

#### 3.11.3. Mode opératoire

- 1) Même principe que la Bourse Emploi.
- 2) L'établissement ou l'administration d'origine émet l'arrêté de détachement.  
Enchaînement avec le processus INSTALLATION (la DGRH-C émet l'arrêté d'affectation et de classement).



#### 3.11.4. Services applicatifs

- Aucun

#### 3.11.5. Flux et données échangés

##### Poste ouvert à mobilité

- Poste
- Activité
- Fonction
- Niveau de responsabilité
- BAP (branche d'activité professionnelle)
- Corps / Grade
- Unité structurelle (numéro d'établissement (code RNE))
- Unité structurelle (lieu d'affectation, adresse)
- POM (indicateur POM - poste offert à la mutation)

CV



- Agent
- Adresse
- Vœu Mobilité (dont motif)
- Poste
- Unité structurelle (académie / établissement)
- BAP
- Corps / Grade
- Période d'activité (curriculum vitae)

#### Demande de mise en détachement

- Agent
- Vœu Mobilité
- Unité structurelle

#### Avis sur l'arrivée

- Vœu Mobilité
- Unité structurelle (établissement accueil)
- Avis Accueil Mobilité (dont date de mutation)
- Poste (n° du poste d'accueil de l'agent)

#### Avis sur le départ

- Vœu Mobilité
- Unité structurelle (établissement départ)
- Avis au Départ

#### Arrêté de détachement sortant

- Acte
- Agent
- Affectation administrative
- Unité structurelle



### 3.12. Sous-processus Détachement des Enseignants-chercheurs

#### 3.12.1. Populations concernées

- Personnels Enseignants-chercheurs

#### 3.12.2. Élément déclenchant

Les demandes de détachement dans les corps de maîtres de conférences et des professeurs d'université sont examinées au cours des sessions annuelles de recrutement.

#### 3.12.3. Mode opératoire

Voir le mode opératoire Acceptation-Affectation du domaine Recrutement

### 3.13. Sous processus - Détachement dans un corps de chercheurs ou dans un corps d'ingénieurs ou de personnels techniques

#### 3.13.1. Populations concernées

- Pour le détachement dans un corps de chercheurs :
  - chargés de recherche et directeurs de recherche d'un autre EPST et les enseignants-chercheurs de l'enseignement supérieur
  - certains fonctionnaires de catégorie A
- Pour le détachement dans un corps d'ingénieurs ou de personnels techniques de la recherche :
  - notamment les fonctionnaires d'un corps de chercheurs ou d'administration de la recherche du même établissement ou d'un autre EPST ou de certains corps du CNRS.

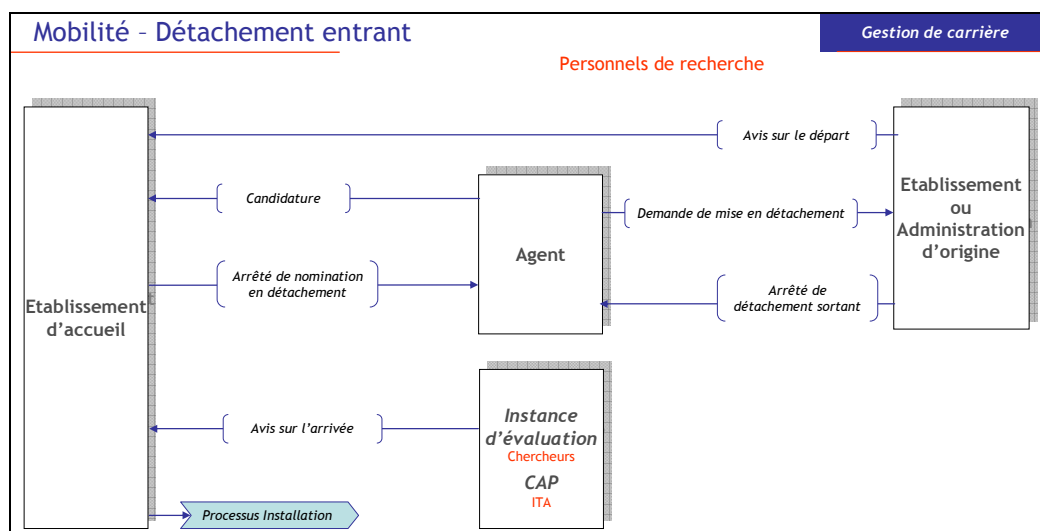
#### 3.13.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement d'accueil,
- Etablissement ou administration d'origine.

#### 3.13.3. Mode opératoire

- 1) L'agent candidate au détachement auprès de l'établissement qui l'intéresse.
- 2) L'organisme d'origine de l'agent émet un accord sur son départ.
- 3) L'instance compétente de l'établissement d'accueil émet un avis :
  - a. Pour les chercheurs : l'instance d'évaluation,
  - b. Pour les ingénieurs et personnels techniques : la commission administrative paritaire.
- 4) L'établissement émet l'arrêté de nomination en détachement.

NB : en cas d'intégration suite à détachement, l'établissement d'origine transmet à l'établissement d'accueil le dossier complet de l'agent détaché.



### 3.13.4. Description des flux : objets échangés

#### Candidature

- Agent
- Adresse
- Vœu Mobilité (dont motif)
- Poste
- Unité structurelle (académie / établissement)
- BAP (ITA)
- Corps / Grade
- Période d'activité (curriculum vitae)

#### Demande de mise en détachement

- Agent
- Vœu Mobilité
- Unité structurelle

#### Avis sur l'arrivée

- Vœu Mobilité
- Unité structurelle (établissement accueil)
- Avis Accueil Mobilité (dont date de mutation)
- Poste (n° du poste d'accueil de l'agent)

#### Avis sur le départ

- Vœu Mobilité
- Unité structurelle (établissement départ)
- Avis au Départ

#### Arrêté de nomination en détachement

- Acte
- Agent
- Affectation administrative
- Unité structurelle



### 3.14. Sous-processus Détachement entrant sur un corps de la filière Bibliothèques

#### 3.14.1. Populations concernées

- Personnels extérieurs souhaitant être détachés sur l'un des corps de la filière Bibliothèques.

#### 3.14.2. Éléments de volumétrie

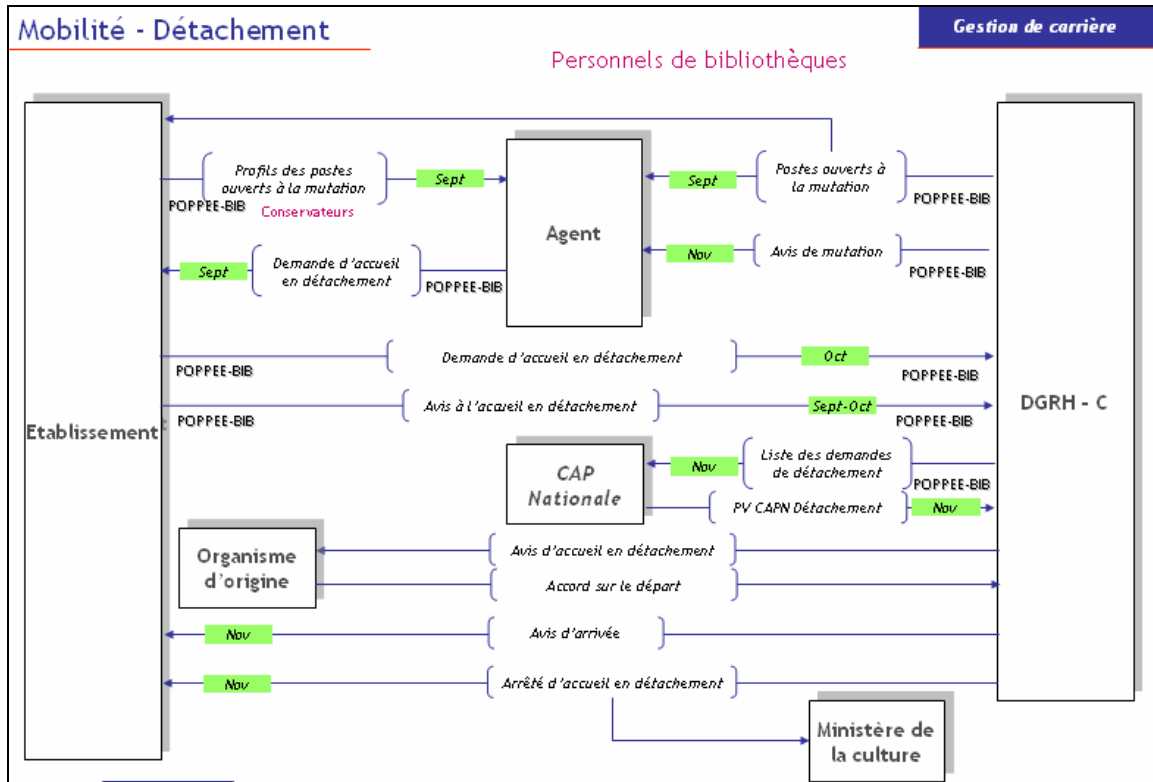
- Une dizaine de demandes de détachement entrant par corps chaque année, dont la moitié sont satisfaites en moyenne.

#### 3.14.3. Acteurs

- Agent,
- Etablissement,
- DGRH – C,
- CAPN.

#### 3.14.4. Mode opératoire

- 1) L'agent candidat au détachement envoie une lettre à la DGRH – C lui faisant part de sa motivation.
- 2) L'agent sollicite un poste ouvert au mouvement directement dans MVT-BIB (cf mutation) et prend contact avec l'établissement concerné.
- 3) La DGRH – C centralise les demandes d'accueil en détachement et l'avis de l'établissement d'accueil. Les demandes d'accueil en détachement sont mises en concurrence avec les candidatures à la mutation.
- 4) L'organisme d'origine de l'agent émet un accord sur son départ.
- 5) La CAPN se réunit et statue sur les demandes d'accueil en détachement. La DGRH – C transmet
  - a. A l'organisme de gestion d'origine, un avis d'accueil en détachement,
  - b. A l'établissement d'accueil, une lettre d'avis d'arrivée,
  - c. Aux agents, un avis d'accueil en détachement.
- 6) La DGRH – C constitue le dossier de l'agent dans POPPEE-BIB.
- 7) La DGRH – C constitue l'arrêté de nomination en détachement.



### 3.14.5. Calendrier

Le traitement des demandes d'accueil en détachement est concomitant à la procédure de mutation.

### 3.14.6. Services applicatifs

- POPPEE – BIB (Gestion des personnels de bibliothèques)
- MVT-BIB

### 3.14.7. Flux et données échangés

#### Postes ouverts à la mutation

- Poste
- Corps / Grade
- Unité structurelle
- POM (indicateur POM - poste offert à la mutation)

#### Profils des postes ouverts à la mutation

- Poste
- Activité
- Fonction
- Niveau de responsabilité
- Corps / Grade
- Unité structurelle
- POM (indicateur POM - poste offert à la mutation)

#### Demande d'accueil en détachement

- Agent
- Vœu Mobilité



- Poste
- Unité structurelle

#### Avis de l'organisme d'origine sur le départ

- Vœu Mobilité
- Unité structurelle
- Avis au Départ

#### Liste des candidats au détachement

- Agent
- Vœu mobilité

#### Procès verbal de la CAPN sur les détachements

- Agent
- Vœu mobilité

#### Avis d'accueil en détachement

- Vœu Mobilité
- Unité structurelle (établissement accueil)
- Avis Accueil Mobilité (dont date de mutation)
- Poste (n° du poste d'accueil de l'agent)

#### Avis d'arrivées

- Vœu Mobilité
- Unité structurelle (établissement accueil)
- Avis Accueil Mobilité (dont date de mutation)
- Poste (n° du poste d'accueil de l'agent)
- Agent
- Affectation administrative

#### Arrêté d'accueil en détachement

- Acte
- Agent
- Affectation administrative
- Unité structurelle





## 4. Processus Gestion du Contrat

### 4.1. Objectif du processus

L'objectif du processus Gestion du contrat est de formaliser l'engagement liant le candidat retenu pour occuper un poste et l'administration (contrat de travail de droit public ou de droit privé), et d'en assurer le suivi.

Précisions :

- Les contrats des personnels enseignants non permanents (ATER, Moniteur, Lecteur, Maîtres de langues, Enseignants Associés, Enseignants Invités et Allocataire de recherche) ne sont pas indicés, sauf pour les Associés et les ATER.

Les seules modifications au contrat des personnels non titulaires enseignants sont les suivantes :

- Fin de contrat :
  - Suite à démission de l'agent : voir le processus Fin d'activité du domaine Gestion individuelles.
  - Suite à nomination ou titularisation de l'agent dans un corps statutaire : voir le processus Titularisation du domaine Gestion de carrière.
- Renouvellement du contrat : suite à un besoin interne à l'établissement, le contrat peut être renouvelé sous forme d'avenant.

Les contrats des personnels de soutien (de type IATOSS ou ITA) ne font, en règle générale, pas l'objet d'avenant, si besoin, l'établissement formalise un nouveau contrat avec l'agent.

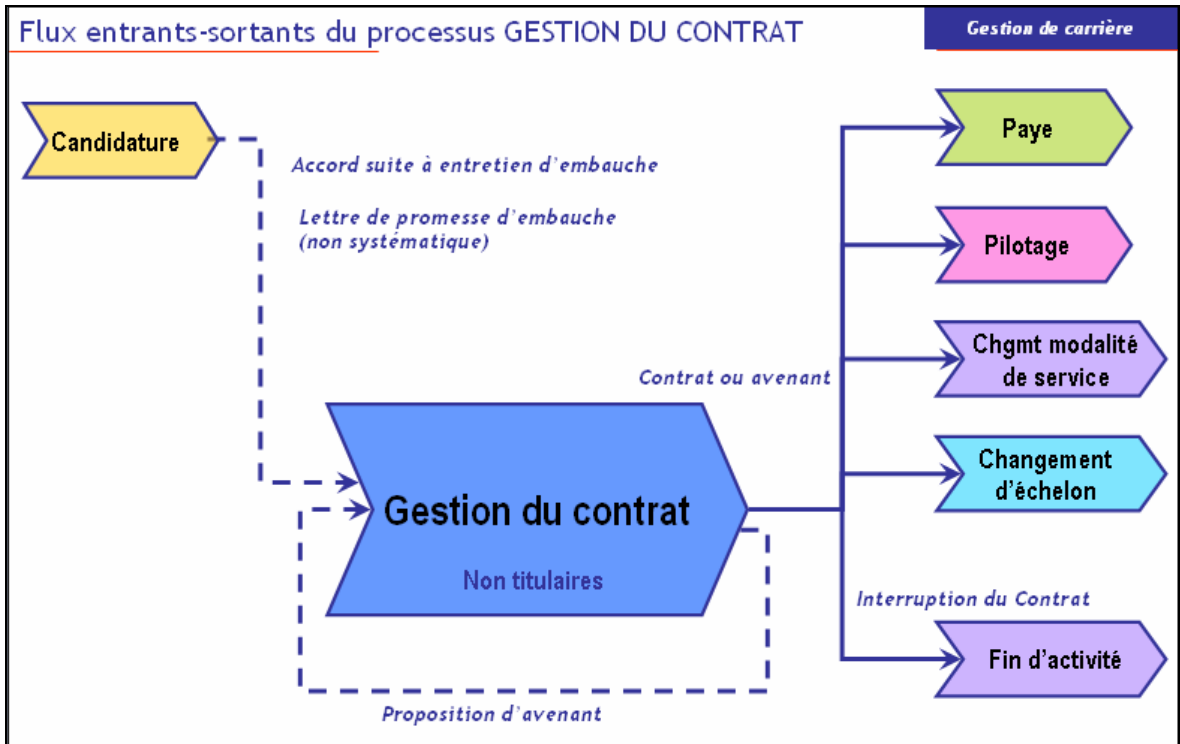
### 4.2. Populations concernées

Tout candidat non titulaire ayant accepté un poste ou un emploi à pourvoir.

### 4.3. Événement déclenchant

- Accord suite à entretien d'embauche,
- Lettre de promesse d'embauche, le cas échéant,
- Proposition d'avenant au contrat.

### 4.4. Description synthétique du processus



## 4.5. Gestion du contrat des personnels non titulaires payés sur budget propre de l'établissement

### 4.5.1. Populations concernées

- Personnel non titulaire payé sur le budget propre de l'établissement

### 4.5.2. Acteurs

- Etablissement,
- Agent,
- Rectorat,
- DGRH-A (pour les personnels de statut hospitalo-universitaire).

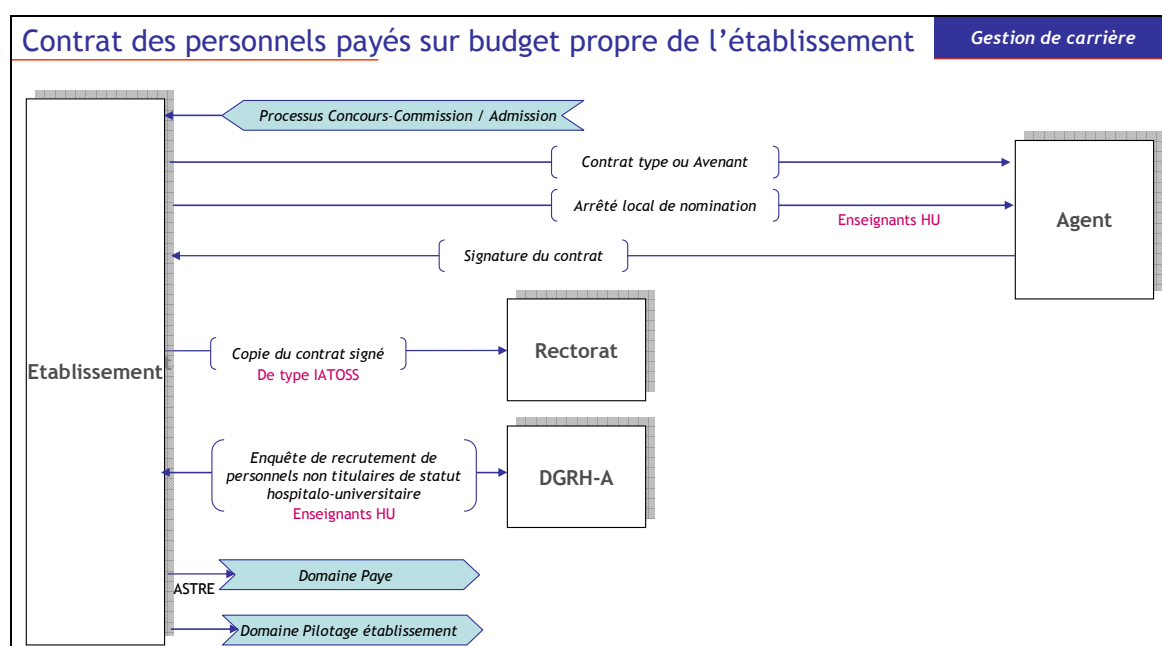
### 4.5.3. Mode opératoire – Cas général

- L'établissement émet un contrat type.
- L'agent signe le contrat.
- L'établissement transmet le duplicata du contrat ou de l'avenant au rectorat.
  - Cas particulier des personnels non titulaires de type IATOSS (personnels de soutien) : le recteur signe également le contrat (cf. arrêté du 11 septembre 2003).
- L'établissement assure la constitution ou la mise à jour du dossier de l'agent :
  - Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - Dans son application de paye (par exemple ASTRE).

Remarque : à ce jour, aucune information n'est remontée à la DGRH, ni à la DGRI.

### 4.5.4. Mode opératoire : Cas particulier des personnels non titulaires de statut hospitalo-universitaire

- L'établissement émet un arrêté local de nomination.
- L'établissement transmet les informations sur ces personnels au bureau des personnels enseignants de santé de la DGRH-A lors d'une enquête annuelle.
- La DGRH-A saisit dans GESUP 2 les dossiers des personnels non-titulaires de statut hospitalo-universitaires (qui constituent le vivier de recrutement de titulaires).





#### 4.5.5. Services applicatifs

- Application de gestion administrative de l'établissement (par exemple HARPEGE)
- Application de paye sur budget de l'établissement (par exemple ASTRE)
- GESUP 2 (enseignants hospitalo-universitaires)

#### 4.5.6. Description des flux : informations échangées

##### Contrat type / Contrat signé

- Candidat-individu
- Contrat Agent
- Unité structurelle
- Affectation
- Statut Affectation
- Poste
- Emploi-type
- Période d'activité
- Corps / Grade

##### Arrêté local de nomination (enseignants de santé)

- Candidat-individu
- Contrat Agent
- Affectation
- Unité structurelle
- Poste
- Statut Affectation
- Période d'activité
- Corps / Grade
- Acte

##### *Enquête de recrutement de personnels non titulaires de statut hospitalo-universitaire*

- Agent
- Et toutes les classes relatives à sa situation individuelle (voir Gestion individuelle)

## 4.6. Gestion du contrat des personnels non titulaires payés sur budget de l'Etat

### 4.6.1. Populations concernées

- Personnel non titulaire recruté et paye sur le budget de l'Etat

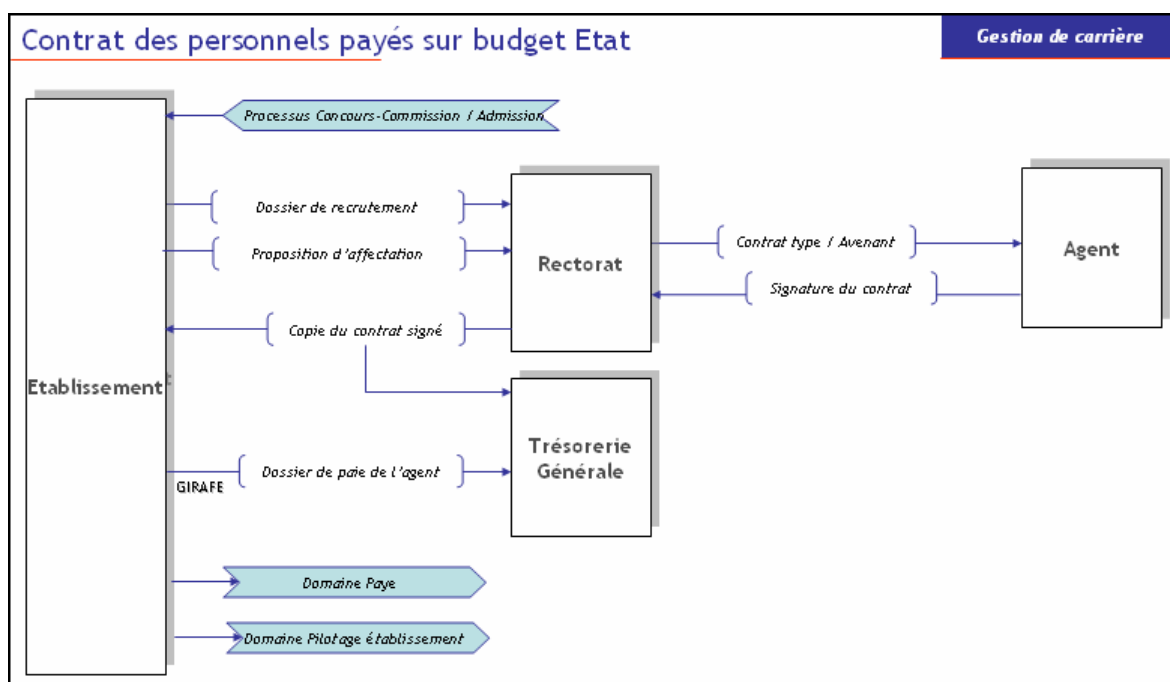
### 4.6.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement,
- Rectorat,
- Trésorerie Générale.

### 4.6.3. Mode opératoire

- 1) L'établissement informe le rectorat du recrutement d'un agent contractuel sur budget de l'Etat (dossier de recrutement et proposition d'affectation sur un emploi).
- 2) Le rectorat émet un contrat type
- 3) L'agent signe le contrat.
- 4) Le rectorat transmet le duplicata du contrat à l'établissement et à la Trésorerie Générale.
- 5) L'établissement assure la constitution ou la mise à jour du dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE)
  - b. Dans l'application de paye TG (GIRAFE)

Remarque : à ce jour, aucune information n'est remontée à la DGRH à ce stade.



### 4.6.4. Services applicatifs

- AGORA
- Application de gestion administrative de l'établissement (par exemple HARPEGE)
- Application de paye TG (GIRAFE)

### 4.6.5. Description des flux : informations échangées

Dossier de recrutement



- Candidat-individu
- Candidature
- Liste Candidatures
- Statut Candidatures
- Unité structurelle

Proposition d'affectation

- Candidat-individu
- Unité structurelle
- Poste
- Affectation
- Statut affectation
- Contrat agent
- Période d'activité

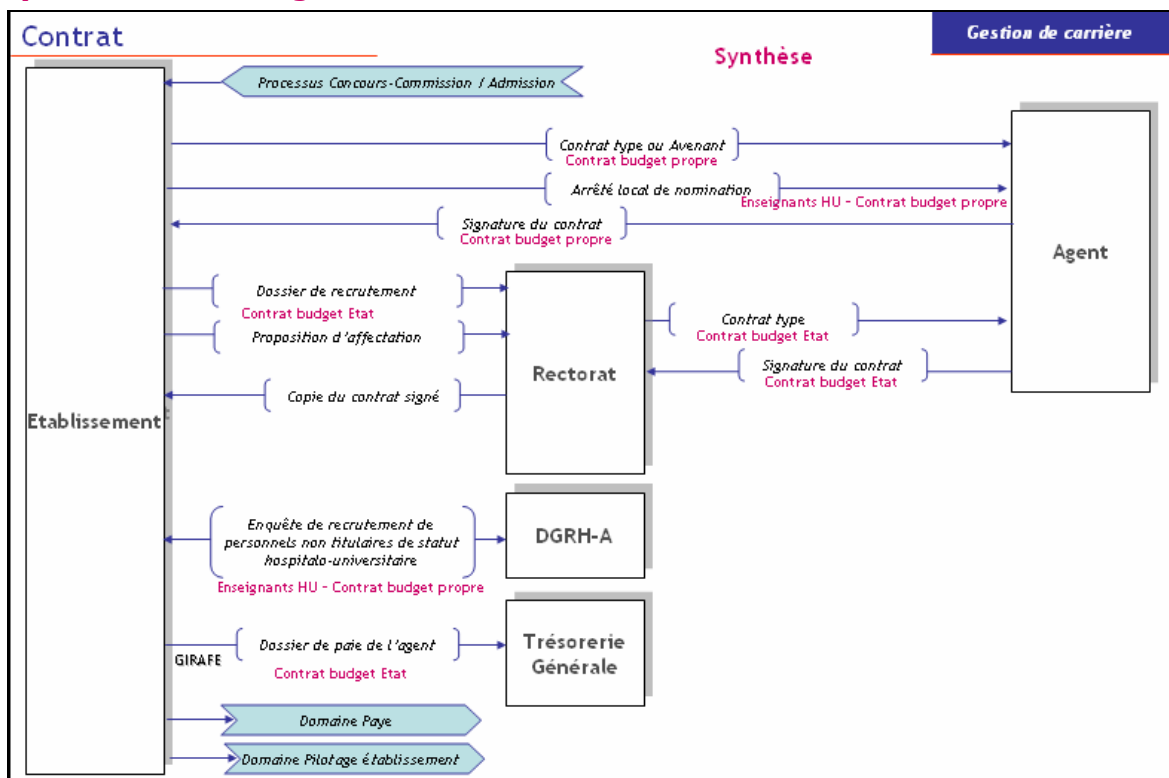
Contrat type / Contrat signé

- Candidat-individu
- Unité structurelle
- Poste
- Affectation
- Statut affectation
- Contrat agent
- Période d'activité
- Corps / Grade

Dossier de paye de l'agent

Voir données de Gestion de Carrière

4.7. Synthèse des échanges





## 5. Définition du processus Changement de corps

### 5.1. Objectif du processus

Le processus Changement de corps a pour objectif d'assurer la gestion des promotions d'un corps à un autre corps des agents.

#### Concept de Corps

Définition DGAFP (cf. document Fiches concept 180205) :

Tout fonctionnaire appartient à un corps et est titulaire d'un grade.

Un corps regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades. A l'intérieur de chaque corps de fonctionnaires peuvent exister un ou plusieurs grades.

Les statuts particuliers fixent les conditions et critères d'avancement de corps.

L'accès à un corps (suite à réussite à un concours, intégration en détachement entrant) est décrit dans le processus INSTALLATION.

Dans le présent processus, seuls les cas de changement, ou de passage d'un corps à un autre corps sont étudiés.

Les différents modes de changement de corps sont :

- Liste d'aptitude
- Examen professionnel
- Emplois réservés (ne concerne pas les personnels enseignants)
- Concours (voir processus du domaine RECRUTEMENT)
- Intégration suite à détachement (voir processus MOBILITE INTERNE)
- Détachement (voir processus MOBILITE INTERNE)

Les modes d'accès aux emplois fonctionnels :

- Cas d'agents fonctionnaires : détachement sur emploi
- Cas d'agents non titulaires : recrutement direct sur emploi

### 5.2. Populations concernées

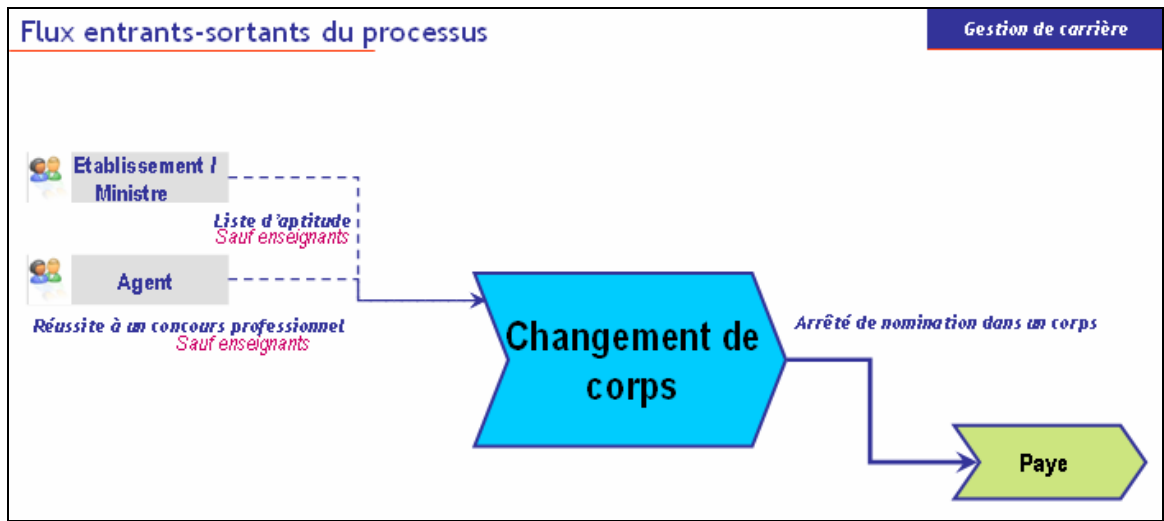
Tout agent titulaire d'un grade dans un corps gérés par le ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### 5.3. Événement déclenchant

- Proposition d'une liste d'aptitude
  - Enseignants assistants
- Ouverture d'un examen professionnel
- Titularisation et détachement entrant (=> radiation du corps d'origine)



### 5.4. Description synthétique du processus







## 5.5. Changement de corps des personnels enseignants

### 5.5.1. Populations concernées

- Personnels enseignants titulaires
  - Enseignants-chercheurs
  - Enseignants du second degré affectés dans le supérieur
- Personnels enseignants non titulaires

### 5.5.2. Acteurs

Aucun

### 5.5.3. Mode opératoire

Il n'y a pas de promotion de corps pour les personnels enseignants-chercheurs. L'accès au corps des MCF se fait uniquement par concours.

La liste d'aptitude concernant les enseignants associés pour entrer dans le corps des MCF étant un dispositif en voie d'extinction n'est pas étudié dans le cadre de cohérence.

N.B. : les seuls détachés entrant dans le corps des MCF sont les enseignants agrégés qui sont détachés pendant leur stage, avant leur titularisation.

### 5.5.4. Service applicatif

Aucun

### 5.5.5. Description des flux : informations échangées

Aucun



## 5.6. Changement de corps des personnels BIATOSS (par liste d'aptitude)

### 5.6.1. Populations concernées

- Personnels ITRF
- Personnels ATOSS
- Personnels de Bibliothèques

### 5.6.2. Acteurs

- Etablissement,
- Agent,
- Service de tutelle :
  - DGRH-C pour les personnels de Bibliothèques (toutes catégories) et pour les personnels ITRF de catégories A et B,
  - Rectorat pour les personnels ITRF de catégorie C et pour les personnels ATOSS toutes catégories.
- Commission administrative paritaire
  - CAP nationale pour les personnels gérés en centrale,
  - CAP académique pour les personnels gérés dans les rectorats.

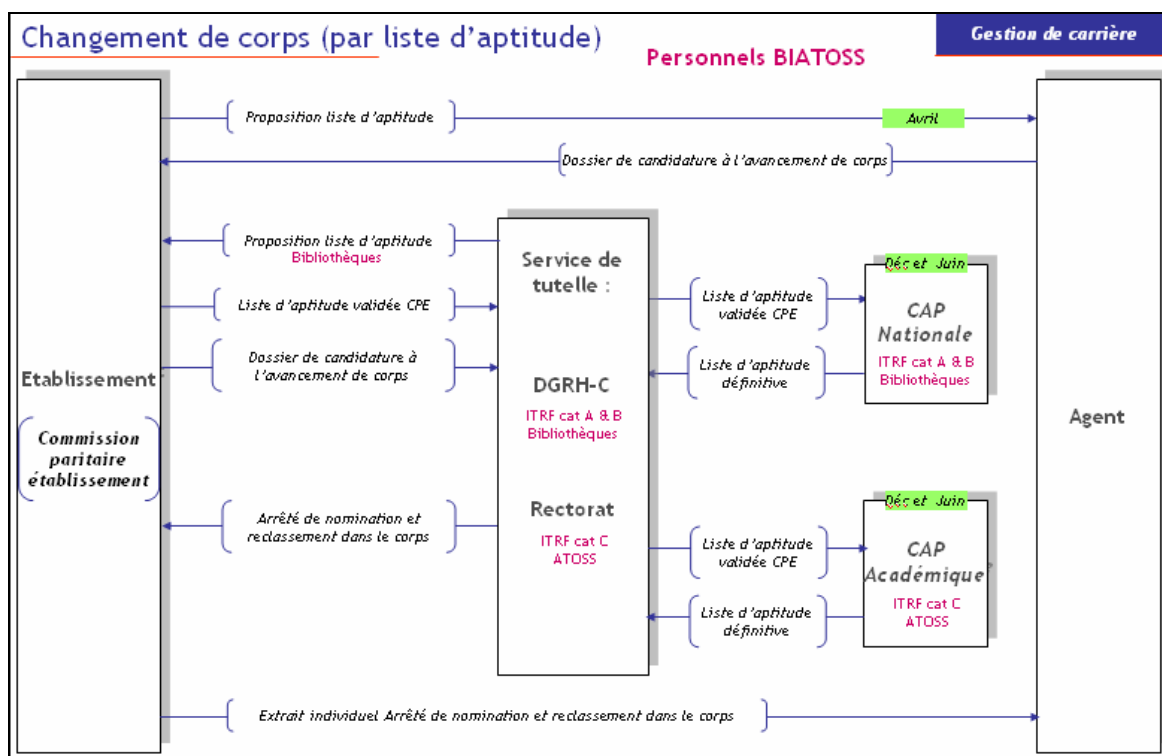
### 5.6.3. Mode opératoire pour les personnels ITRF et ATOSS

- 1) L'établissement, à partir de son application de gestion administrative, dresse la liste des agents proposables à l'avancement au corps supérieur (liste d'aptitude).
- 2) L'agent présent sur la liste d'aptitude constitue son dossier (état de services, rapport d'activité, rapport d'aptitude...) et le transmet à l'établissement.
- 3) La Commission paritaire de l'établissement émet un avis sur cette liste d'agents proposables et dresse un classement des agents proposés.
- 4) La liste d'aptitude validée par la CPE est transmise au service de tutelle de l'agent.
- 5) Le service de tutelle renseigne son application de gestion administrative (POPPEE pour la DGRH-C, AGORA pour le rectorat).
- 6) A partir de l'application de gestion, le service de tutelle édite les listes d'aptitude à soumettre aux CAPN et CAPA.
- 7) La CAP compétente émet la liste d'aptitude définitive classée.
- 8) Le service de tutelle met à jour les dossiers des agents promus dans son application de gestion administrative, procède à leur reclassement et émet l'arrêté de nomination dans le corps.
- 9) L'arrêté est transmis à l'établissement (ou mis à disposition de l'établissement) qui met à jour les dossiers des agents dans son application de gestion administrative et dans son application de paye, et notifie l'extrait individuel de l'arrêté à l'intéressé.

### 5.6.4. Mode opératoire pour les personnels de Bibliothèques

- 1) La DGRH-C, à partir de son application de gestion administrative, POPPEE-BIB, dresse la liste des agents proposables à l'avancement au corps supérieur (liste d'aptitude), qu'elle diffuse aux établissements via une interface intranet.
- 2) L'agent présent sur la liste d'aptitude constitue son dossier (état de services, rapport d'activité, rapport d'aptitude...) et le transmet à l'établissement.
- 3) La Commission paritaire de l'établissement émet un avis sur cette liste d'agents proposables (septembre) et dresse un classement des agents promouvables (+ rédige un rapport écrit justifiant le classement de chaque promouvable).
- 4) L'établissement transmet la liste d'aptitude classée par la CPE à la DGRH-C (mise à jour du classement sur l'intranet).
- 5) A partir de son application de gestion, la DGRH-C édite les listes d'aptitude classées à soumettre aux CAPN par corps (les CAP se réunissent en novembre-décembre).

- 6) La CAP compétente émet un avis sur le classement définitif des promouvables de la liste d'aptitude.
- 7) La DGRH-C met à jour les dossiers des agents promus dans son application de gestion administrative, procède à leur reclassement et émet l'arrêté de nomination dans le corps.
- 8) L'arrêté est transmis à l'établissement (ou mis à disposition de l'établissement) qui met à jour les dossiers des agents dans son application de gestion administrative et dans son application de paye, et notifie l'extrait individuel de l'arrêté à l'intéressé.



### 5.6.5. Service applicatif

- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement.
- POPPEE.
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement.
- AGORA (application du rectorat).

### 5.6.6. Description des flux : informations échangées

Proposition liste d'aptitude / Liste d'aptitude validée CPE / Liste d'aptitude définitive

- Liste Promouvables / Promus
- Corps / Grade
- Agent promuable
- Agent
- Campagne promotion
- Unité structurelle

Dossier de candidature à l'avancement de corps

- Non formalisé

Arrêté de nomination et reclassement dans le corps / Extrait individuel

- Agent
- Grade Agent



- Unité structurelle
- Acte

## 5.7. Changement de corps des personnels de recherche

### 5.7.1. Populations concernées

- ITA

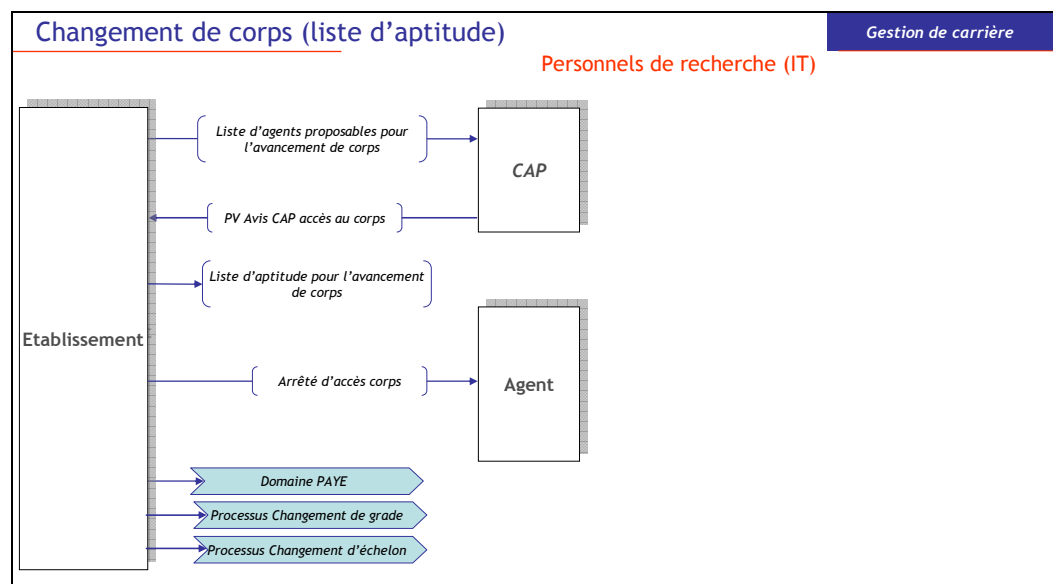
L'accès aux corps des chercheurs se fait uniquement par voie de concours (cf. Domaine Recrutement). Les corps d'administration de la recherche ne font plus l'objet de recrutement.

### 5.7.2. Acteurs

- Etablissement,
- CAP,
- Agent,

### 5.7.3. Mode opératoire

- 1) Les directeurs d'unités de recherche et de services, dressent une liste d'agents proposables à l'avancement au corps supérieur. Cette liste peut être soumise à la consultation d'experts.
- 2) La Commission administrative paritaire compétente émet un avis sur cette liste d'agents proposables.
- 3) L'établissement établit la liste d'aptitude annuelle des agents proposables à l'avancement au corps supérieur.
- 4) L'établissement émet les arrêtés d'avancement au choix et met à jour le dossier des agents dans son application de gestion administrative et dans son application de paye. L'extrait individuel de l'arrêté est notifié à l'intéressé.



### 5.7.4. Description des flux : informations échangées

Liste d'agents proposables pour l'avancement de corps / Liste d'aptitude pour l'avancement de corps

- Liste Promouvables / Promus
- Corps / Grade
- Agent promouvable
- Agent



- Campagne promotion
- Unité structurelle

#### PV Avis CAP pour l'avancement de corps

- Liste Promouvables / Promus
- Suivi promouvabilité
- Instance
- Corps / Grade
- Agent promouvable
- Agent
- Campagne promotion
- Unité structurelle

#### Arrêté d'accès au corps

- Agent
- Grade Agent
- Unité structurelle
- Acte



## 6. Définition du processus Changement de grade

### 6.1. Objectif du processus

Le processus Changement de grade a pour objectif d'assurer la gestion des promotions d'un grade à un autre.

Les statuts particuliers fixent les conditions et critères d'avancement de grade.

Il existe 3 types d'avancement de grade :

- Avancement au choix (= par tableau d'avancement au choix)
- Avancement par tableau d'avancement après examen professionnel (ne concerne pas les enseignants-chercheurs)
- Avancement par voie de concours professionnel (ne concerne pas les enseignants-chercheurs)

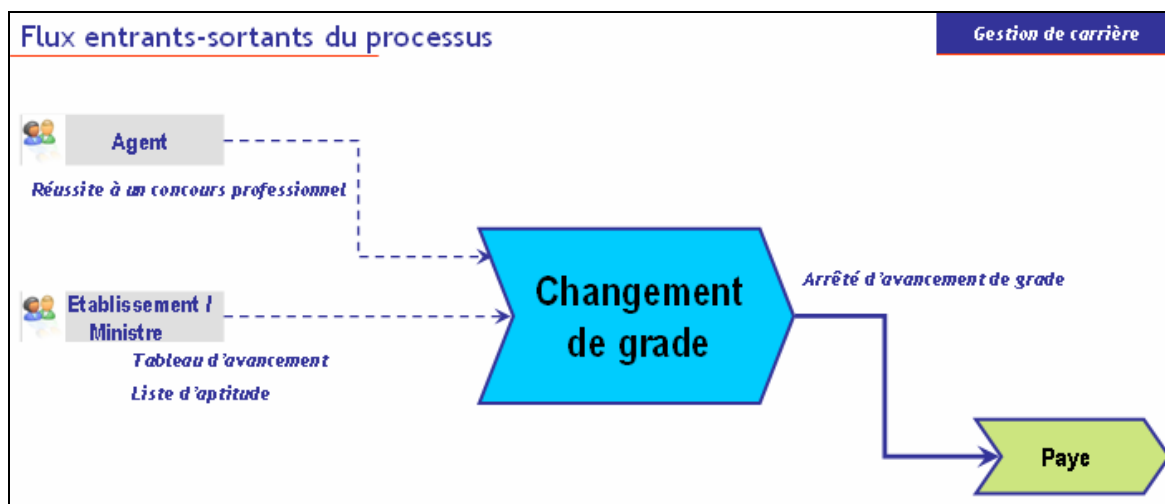
### 6.2. Populations concernées

- Tout agent titulaire d'un grade dans un corps gérés par le ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### 6.3. Événement déclenchant

- Déclenchement annuel : édition de la liste des promouvables
- Sanction de Rétrogradation

### 6.4. Description synthétique du processus





## 6.5. Avancement de grade au choix des enseignants-chercheurs

### 6.5.1. Populations concernées

- Professeur d'université de seconde classe pour passer 1ère classe
- MCF de classe normale pour passer hors classe
- Personnels enseignants du second degré affectés dans le supérieur

### 6.5.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement,
- CNU,
- DGRH-A,
- Rectorat.

### 6.5.3. Mode opératoire – Avancement de grade des enseignants-chercheurs hors santé

#### Cas de l'Avancement de grade au choix – Voie CNU

- 1) La DGRH-A édite, à partir de GESUP 2, la liste des agents promouvables au grade de PR 1<sup>ère</sup> classe et de MCF hors classe.
- 2) Ces listes sont accessibles à l'établissement dans GESUP 2. Remarque : l'établissement peut comparer les listes de la DGRH-A avec une extraction de la liste des agents répondant aux conditions de promouvabilité à partir de son système de gestion propre (exemple HARPEGE).
- 3) L'établissement édite, à partir de son application de gestion propre, les notices individuelles de chaque agent promouvable et les diffuse auprès des UFR.
- 4) L'agent promouvable qui souhaite se porter candidat, complète la notice individuelle, la signe et y joint un CV.
- 5) L'établissement transmet les notices individuelles complétées à la DGRH-A, qui les remet au CNU pour examen des candidatures.
- 6) Le CNU délibère et émet un PV ainsi que la liste des candidats promus au grade supérieur.
- 7) La DGRH-A saisit dans GESUP 2 la liste des agents promus, met à jour les dossiers des agents promus dans GESUP 2 et valide la promotion. Puis la DGRH-A émet les arrêtés d'avancement de grade.
- 8) L'établissement accède via GESUP 2 à la liste des promus et édite via GESUP 2 les extraits individuels des arrêtés collectifs d'avancement de grade pour notification aux agents.
- 9) L'établissement met à jour les dossiers des agents dans son application propre (exemple HARPEGE).

#### Cas de l'Avancement de grade au choix - Voie Etablissement

- 1) L'établissement édite, à partir de son application de gestion propre (exemple HARPEGE), la liste des agents promouvables aux grades de PR 1<sup>ère</sup> classe et de MCF hors classe.
- 2) L'établissement édite, à partir de son application de gestion propre (exemple HARPEGE), les notices individuelles pré-remplies de chaque agent promouvable et les diffuse auprès des UFR.
- 3) L'agent promouvable qui souhaite se porter candidat, complète sa notice individuelle et la signe.
- 4) L'établissement transmet aux instances les notices individuelles complétées.
- 5) Le CAFR pour les MCF, ou le CSFR pour les PR, délibère et émet un PV ainsi que la liste des candidats promus au grade supérieur (classement).  
NB : Par comparaison avec la liste des promus par la voie CNU, l'établissement fixe la liste des promus par la voie établissement.
- 6) L'établissement saisit dans GESUP 2 la liste des agents promus par la voie Etablissement et met à jour les dossiers des agents promus dans GESUP 2.
- 7) La DGRH-A valide les promotions, et émet les arrêtés d'avancement de grade.
- 8) L'établissement accède via GESUP 2 à la liste des promus et édite via GESUP 2 les extraits individuels des arrêtés collectifs d'avancement de grade pour notification aux agents.



- 9) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans sa propre application (HARPEGE).

#### Cas de l'Avancement de grade au choix - Voie Spécifique

Un arrêté ministériel fixe les fonctions spécifiques des personnels (il s'agit de fonctions hors enseignement et hors recherche)

- 1) A partir de la liste des promouvables éditée par la DGRH-A, l'établissement identifie les personnels promouvables et occupant des fonctions spécifiques (recherche à partir de l'application de gestion) et les informe de la possibilité d'une candidature à la promotion par la voie spécifique.
- 2) L'agent promouvable occupant des fonctions spécifiques complète une déclaration de candidature.
- 3) L'instance de l'établissement (CA) étudie les candidatures, délibère et émet un avis. Le PV de délibération du CA, la liste de classement des candidats ainsi que les dossiers de candidature sont transmis à la DGRH-A.
- 4) La DGRH-A transmet les dossiers de candidature et l'avis du CA de l'établissement à l'instance nationale chargée de l'avancement par la voie spécifique (instance émanant du CNU).
- 5) L'instance nationale délibère et émet la liste des promus.
- 6) La DGRH-A saisit dans GESUP 2 la liste des agents promus, met à jour les dossiers des agents promus dans GESUP 2 et valide la promotion. Puis la DGRH-A émet les arrêtés d'avancement de grade.
- 7) L'établissement accède via GESUP 2 à la liste des promus et édite via GESUP 2 les extraits individuels des arrêtés collectifs d'avancement de grade pour notification aux agents.
- 8) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans sa propre application (HARPEGE).

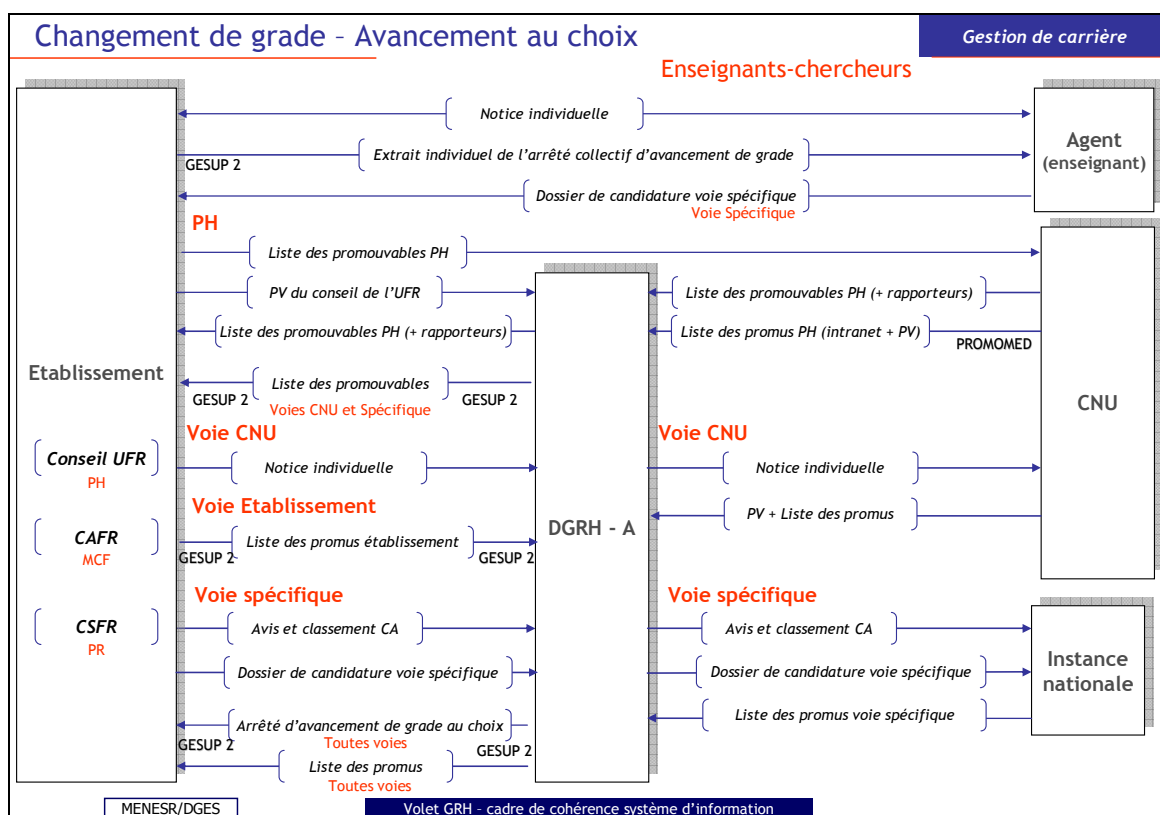
#### 6.5.4. Mode opératoire – Avancement de grade des enseignants-chercheurs de statut hospitalo-universitaire (MCU-PH)

L'avancement de grade des MCU-PH ne se fait que selon la procédure « au choix ».

- 1) L'établissement (UFR) édite à partir de GESUP 2 le tableau des promouvables pour un grade et transmet aux agents concernés une notice à remplir.
- 2) L'agent promouvable qui souhaite se porter candidat complète la notice, la renvoie à l'UFR.
- 3) Le conseil de l'UFR se réunit et se prononce sur les promouvables. Le conseil de l'UFR transmet au bureau des personnels enseignants de santé de la DGRH-A le PV de délibération et au CNU la liste Excel des promouvables (en face de chacun, l'avis est reporté).
- 4) Le président de la section du CNU concerné désigne un rapporteur pour chaque promouvable. La liste excel des promouvables comportant l'avis de l'UFR ainsi que le nom du rapporteur du CNU est transmis au bureau des personnels enseignants de santé de la DGRH-A qui la transmet à l'UFR.
- 5) Les rapporteurs du CNU présentent leur rapport aux présidents des 14 sections du CNU. Le résultat des délibérations est saisi par le président de section dans l'intranet (PROMOMED). Les PV de délibération sont transmis au bureau des personnels enseignants de santé de la DGRH-A.
- 6) Le bureau des personnels enseignants de santé de la DGRH-A met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2 et émet l'arrêté collectif de promotion au grade supérieur.
- 7) L'établissement accède via GESUP 2 à la liste des promus et édite via GESUP 2 les extraits individuels des arrêtés collectifs d'avancement de grade pour notification aux agents (depuis 2006, les extraits individuels sont édités directement par les établissements à partir de GESUP 2).
- 8) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans sa propre application (HARPEGE).



### 6.5.5. Synthèse des échanges pour l'avancement au choix des personnels enseignants-chercheurs



### 6.5.6. Calendrier de l'avancement au choix des enseignants-chercheurs

- Les listes de promouvables sont éditées début janvier
- Retour des notices individuelles : fin février
- Diffusion liste nationale des promus : fin mai – mi-juin

#### Avancement voie Etablissement :

- Saisie des promus dans GESUP 2 : fin mai – mi-juillet
- Envoi des PV des instances locales : mi-juillet

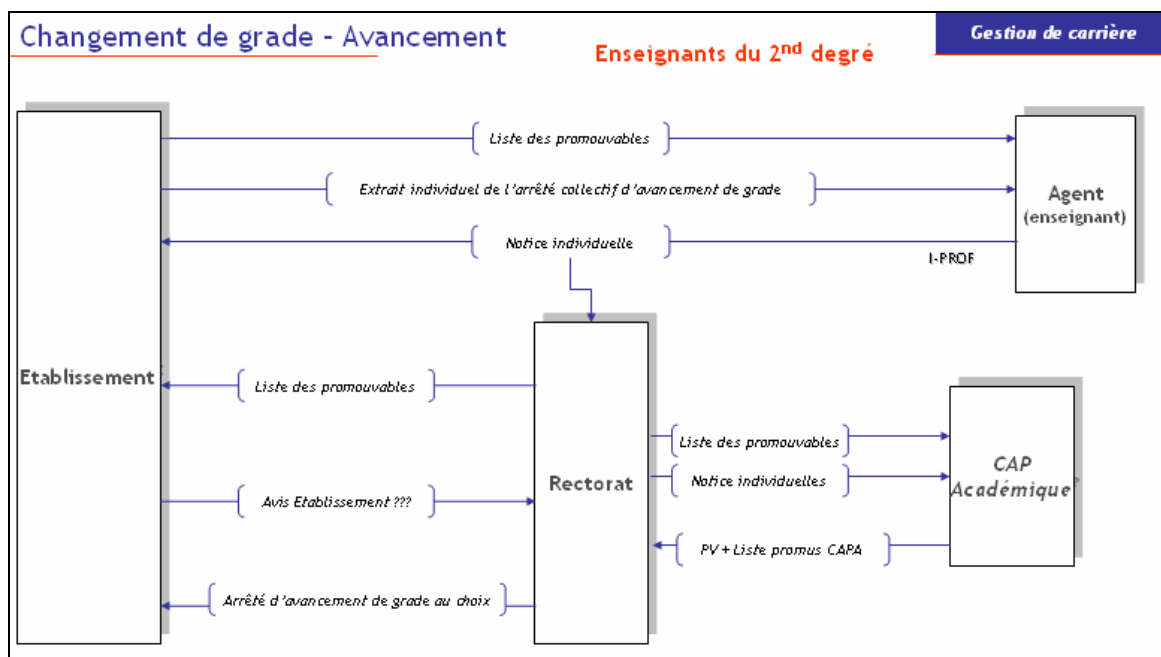
#### Avancement voie Spécifique :

- Retour des avis des instances locales : 28 février
- Réunion instance nationale : mi-juin

### 6.5.7. Mode opératoire – Avancement de grade des enseignants du second degré affectés dans le supérieur

- 1) Le rectorat édite, à partir de son application EPP, la liste des agents promouvables.
- 2) Ces listes sont transmises à l'établissement pour information des agents concernés.
- 3) L'agent promuable qui souhaite se porter candidat, complète sa notice individuelle à partir de l'application I-PROF.
- 4) L'établissement transmet les notices individuelles complétées aux instances compétentes => CAPA ?
- 5) L'instance (CAPA ?) délibère et émet un PV ainsi que la liste des candidats promus au grade supérieur.
- 6) Le rectorat saisit dans EPP la liste des agents promus, met à jour les dossiers des agents promus dans EPP, puis émet les arrêtés d'avancement de grade.
- 7) Le rectorat transmet à l'établissement les extraits individuels des arrêtés collectifs d'avancement de grade pour notification aux agents.
- 8) L'établissement met à jour les dossiers des agents dans son application propre (exemple HARPEGE).

Remarque, les personnels enseignants du second degré affectés dans le supérieur ont un dossier dans GESUP 2, cependant celui-ci n'est pas mis à jour lors de l'avancement de ces personnels.



### 6.5.8. Services applicatifs

- EPP (enseignants du second degré).
- GESUP 2.
- PROMOMED (hospitalo-U).
- Application de gestion administrative de l'établissement (exemple HARPEGE).

### 6.5.9. Description des flux : informations échangées

#### Notice individuelle

- Agent
- Agent promouvable
- Campagne promotion grade
- Grade Agent

#### Liste des promouvables (PH, Voie CNU et Voie spécifique, 2<sup>nd</sup> degré)

- Agent
- Grade Agent
- Agent promouvable
- Suivi Promouvabilité
- Liste Promouvables / Promus
- Corps / Grade
- Personne (rapporteur)
- Instance

#### PV du conseil de l'UFR (PH) / Avis et classement CA (Voie spécifique) / Avis établissement

- Agent promouvable
- Suivi Promouvabilité
- Liste Promouvables / Promus



- Corps / Grade
- Instance

#### Déclaration de candidature voie spécifique

- Non détaillé

#### PV + Liste des promus (PH, Voie CNU, voie Etablissement, voie spécifique, 2<sup>nd</sup>o)

- Agent promouvable
- Suivi Promouvabilité
- Liste Promouvables / Promus
- Corps / Grade
- Instance

#### Arrêté d'avancement de grade au choix / extrait individuel

- Agent
- Grade Agent
- Acte



## 6.6. Avancement de grade des personnels BIATOSS

### 6.6.1. Populations concernées

- Personnels ITRF
- Personnels ATOSS
- Personnels de Bibliothèques

### 6.6.2. Acteurs

- Etablissement
- Agent
- Service de tutelle :
  - DGRH-C pour les personnels de Bibliothèques et les personnels ITRF de catégories A et B,
  - Rectorat pour les personnels ITRF de catégorie C et pour les personnels ATOSS toutes catégories.
- Commission administrative paritaire
  - CAP nationale pour les personnels gérés en centrale
  - CAP académique pour les personnels gérés dans les rectorats

### 6.6.3. Mode opératoire – Avancement de grade au choix des personnels ATOSS et ITRF

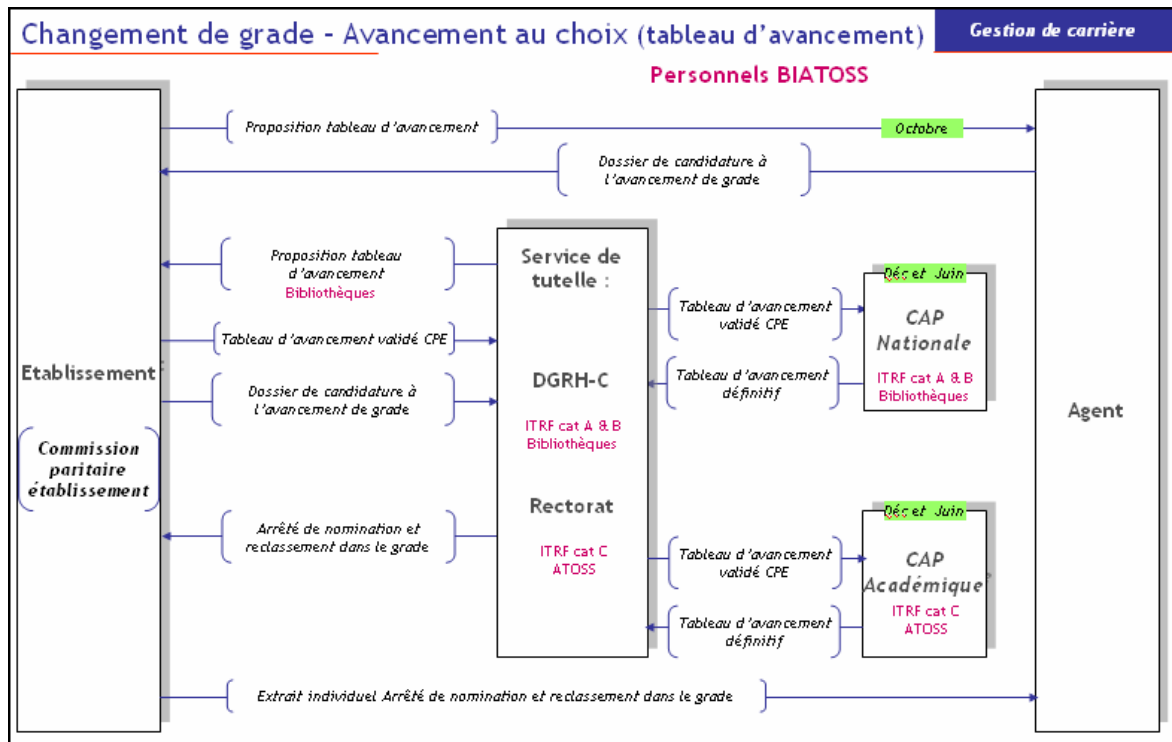
- 1) L'établissement, à partir de son application de gestion administrative, dresse la liste des agents proposables à l'avancement au grade supérieur (tableau d'avancement).
- 2) L'agent présent sur le tableau d'avancement constitue son dossier (état de services, rapport d'activité, rapport d'aptitude...) et le transmet à l'établissement.
- 3) La Commission paritaire de l'établissement émet un avis sur cette liste d'agents et dresse un classement des agents proposés.
- 4) Le tableau d'avancement validé par la CPE est transmis au service de tutelle de l'agent.
- 5) Le service de tutelle renseigne son application de gestion administrative (POPPEE pour la DGRH-C, AGORA pour le rectorat).
- 6) A partir de l'application de gestion, le service de tutelle édite les tableaux d'avancement à soumettre aux CAPN et CAPA.
- 7) La CAP compétente émet le tableau d'avancement définitif classé.
- 8) Le service de tutelle met à jour les dossiers des agents promus dans son application de gestion administrative, procède à leur reclassement et émet l'arrêté de nomination dans le grade.
- 9) L'arrêté est transmis à l'établissement (ou mis à disposition de l'établissement via l'application de gestion) qui met à jour les dossiers des agents dans son application de gestion administrative et dans son application de paye, et notifie l'extrait individuel de l'arrêté à l'intéressé.

### 6.6.4. Mode opératoire – Avancement de grade au choix des personnels de Bibliothèques

- 1) La DGRH-C, à partir de son application de gestion administrative, POPPEE-BIB, dresse la liste des agents proposables à l'avancement au corps supérieur (tableau d'avancement), qu'elle diffuse aux établissements via une interface intranet.
- 2) L'agent présent sur le tableau d'avancement constitue son dossier (état de services, rapport d'activité, rapport d'aptitude...) et le transmet à l'établissement.
- 3) La Commission paritaire de l'établissement émet un avis sur cette liste d'agents proposables (septembre) et dresse un classement des agents proposés (+ rédige un rapport écrit justifiant le classement de chaque promouvable).
- 4) L'établissement transmet le tableau d'avancement classé par la CPE à la DGRH-C (mise à jour du classement sur l'intranet).
- 5) A partir de son application de gestion, la DGRH-C édite les tableaux d'avancement classés à soumettre aux CAPN par grade (les CAP se réunissent en novembre-décembre).



- 6) La CAP compétente émet un avis sur le classement définitif des promouvables du tableau d'avancement.
- 7) La DGRH-C met à jour les dossiers des agents promus dans son application de gestion administrative, procède à leur reclassement et émet l'arrêté de nomination dans le grade.
- 8) L'arrêté est transmis à l'établissement (ou mis à disposition de l'établissement) qui met à jour les dossiers des agents dans son application de gestion administrative et dans son application de paye, et notifie l'extrait individuel de l'arrêté à l'intéressé.



### 6.6.5. Mode opératoire – Avancement de grade par examen professionnel des personnels ATOSS de ITRF

Grades concernés :

- Ingénieur de recherche hors classe,
- Technicien de classe exceptionnelle,
- SASU de classe exceptionnelle
- Attaché principal d'administration scolaire

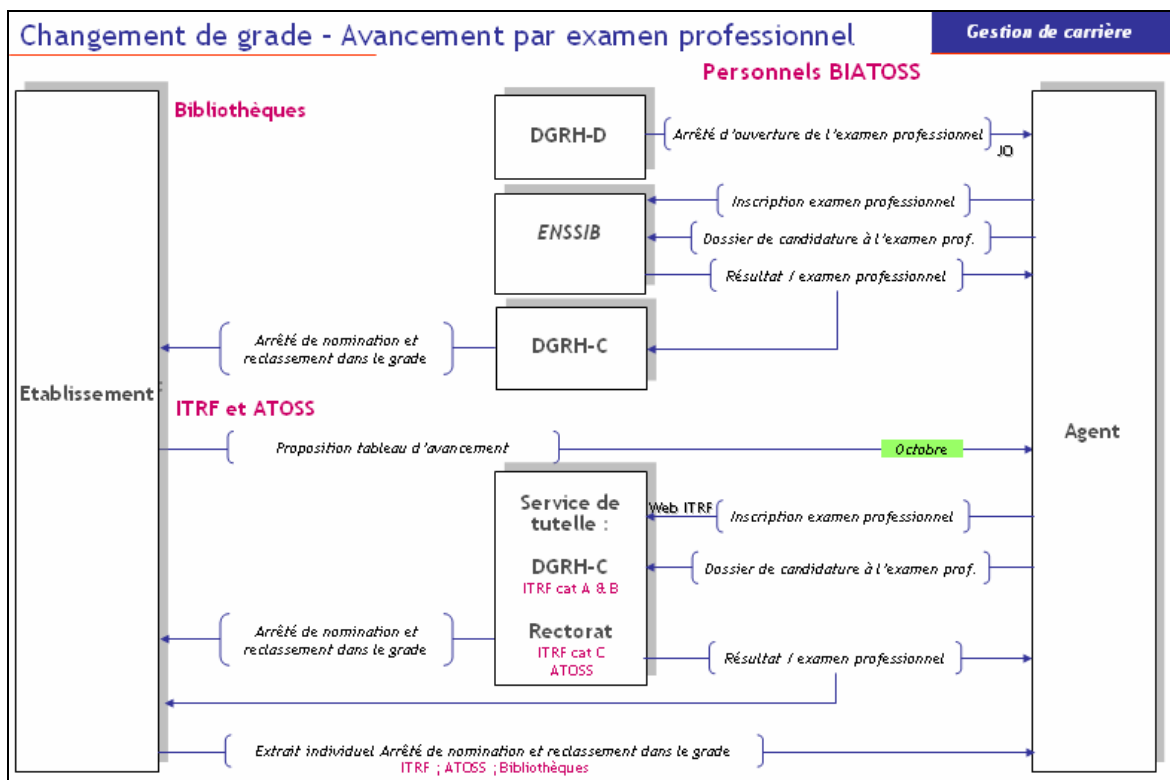
- 1) L'établissement, à partir de son application de gestion administrative, dresse la liste des agents proposables à l'avancement au grade supérieur (tableau d'avancement).
- 2) L'agent proposable s'inscrit, s'il le souhaite, à l'examen professionnel (via Web ITRF pour les ITRF de catégories A et B).  
Et transmet son dossier de candidature à l'avancement de grade à son service de tutelle.
- 3) Le service de tutelle organise les examens professionnels.
- 4) Les résultats sont publiés (via Web ITRF pour les ITRF de catégories A et B).
- 5) Le service de tutelle met à jour les dossiers des agents promus dans son application de gestion administrative, procède à leur reclassement et émet l'arrêté de nomination dans le grade.
- 6) L'arrêté est transmis à l'établissement (ou mis à disposition de l'établissement via l'application de gestion) qui met à jour les dossiers des agents dans son application de gestion administrative et dans son application de paye, et notifie l'extrait individuel de l'arrêté à l'intéressé.



### 6.6.6. Mode opératoire – Avancement de grade par examen professionnel des personnels de Bibliothèques

Grades concernés : Assistant de bibliothèques de classe exceptionnelle.

- 1) La DGRH-D publie au Journal Officiel l'arrêté d'ouverture de l'examen professionnel et le nombre de postes proposés et les conditions de candidature.
- 2) L'agent s'inscrit, s'il le souhaite, à l'examen professionnel auprès de la DGRH-D qui vérifie, avec l'ENSSIB, que l'agent répond aux conditions de candidature.
- 3) L'ENSSIB organise les épreuves des examens professionnels, et publie l'arrêté de désignation des lauréats.
- 4) La DGRH-C met à jour les dossiers des agents promus dans son application de gestion administrative, procède à leur reclassement et émet l'arrêté de nomination dans le grade.
- 5) L'arrêté est transmis à l'établissement (ou mis à disposition de l'établissement via l'application de gestion) qui met à jour les dossiers des agents dans son application de gestion administrative et dans son application de paye, et notifie l'extrait individuel de l'arrêté à l'intéressé.



### 6.6.7. Services applicatifs

- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement.
- POPPEE.
- Web ITRF.
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement.
- AGORA (application du rectorat).

### 6.6.8. Description des flux : informations échangées

Arrêté d'ouverture de l'examen professionnel

- Condition de candidature
- Session examen professionnel
- Acte



Proposition tableau d'avancement / Tableau d'avancement validé CPE / Tableau d'avancement définitif

- Liste Promouvables / Promus
- Corps / Grade
- Agent promouvable
- Agent
- Campagne promotion grade
- Unité structurelle

Dossier de candidature à l'examen professionnel / Dossier de candidature à l'avancement de grade

- Non formalisé

Inscription à l'examen professionnel

- Agent promouvable
- Campagne promotion grade
- Session Examen professionnel
- Candidature Examen professionnel

Résultat examen professionnel

- Agent promouvable
- Campagne promotion grade
- Candidature Examen professionnel

Arrêté de nomination et reclassement dans le corps / Extrait individuel

- Agent
- Grade Agent
- Corps Agent
- Acte

## 6.7. Avancement de grade des personnels de recherche

### 6.7.1. Populations concernées

- Personnels de recherche

### 6.7.2. Acteurs

- Etablissement
  - CAP
  - Instance d'évaluation
  - Unité de recherche
- Agent

### 6.7.3. Mode opératoire - Avancement au choix des chercheurs

L'avancement au grade de chargé de recherche de 1<sup>ère</sup> classe et l'avancement au grade de directeur de recherche de 1<sup>ère</sup> classe ont lieu exclusivement au choix.

- 1) L'établissement identifie, à l'aide de son application de gestion, les agents répondant aux critères de promouvabilité et publie les listes des agents promouvables au grade supérieur.
- 2) L'instance d'évaluation,
  - a. au vu du dossier d'appréciation du chargé de recherche (appréciation biannuelle)
  - b. au vu de la carrière du directeur de recherche (qualité des recherches accomplies, mobilité, etc.),
 émet un avis sur l'avancement au grade supérieur et établit la liste des candidats promus.



- 3) L'établissement émet l'arrêté d'avancement de grade (signature du directeur général) qui est notifié (extrait individuel) aux agents concernés.
- 4) L'établissement met à jour les dossiers des agents promus dans son application de gestion administrative et dans son application de paye.

#### 6.7.4. Mode opératoire - Avancement par examen professionnel des ITA

##### Populations concernées

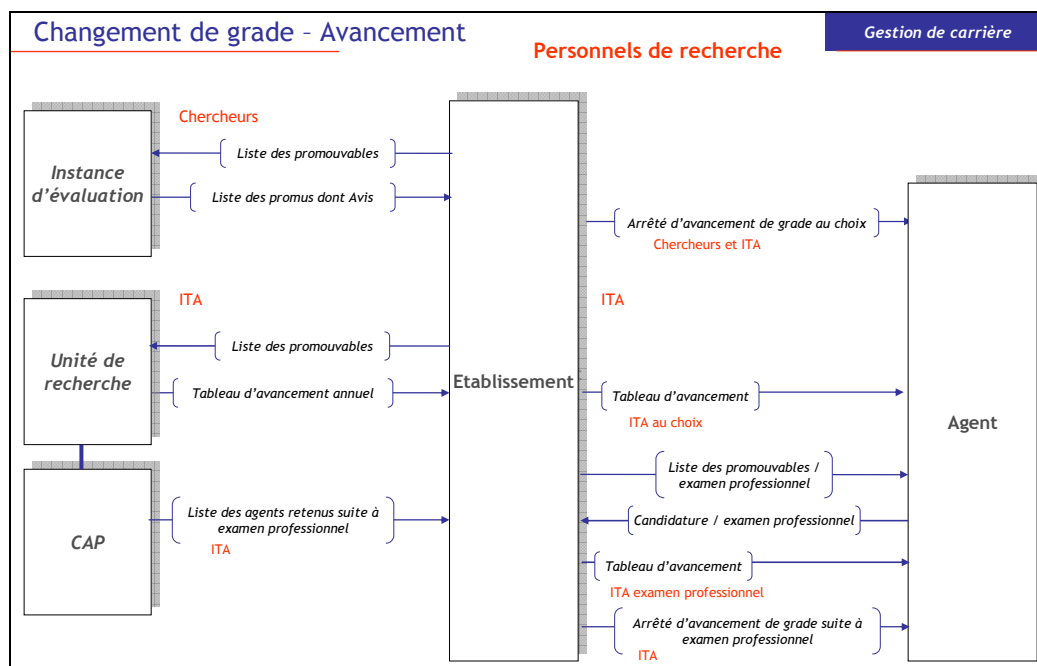
- Avancement dans les grades des corps d'ingénieurs et de personnels techniques de la recherche suivants :
    - ingénieur de recherche hors classe
    - technicien de classe exceptionnelle
  - Avancement dans les grades des corps d'administration de la recherche suivants :
    - attaché principal 2<sup>ème</sup> classe,
    - secrétaire de classe exceptionnelle,
- 1) L'établissement identifie, à l'aide de son application de gestion, les agents répondant aux critères de promouvabilité et publie la liste des agents promouvables au grade supérieur.
  - 2) Les agents intéressés posent leur candidature pour l'accès au grade supérieur.
  - 3) Les candidatures peuvent être soumises à la consultation d'experts
  - 4) Le jury de sélection professionnelle examine les candidatures, délibère et établit une liste de classement des candidats retenus.
  - 5) Cette liste est soumise pour avis à la commission administrative paritaire compétente.
  - 6) A partir de la liste établie au titre d'une année, le directeur général de l'établissement dresse le tableau d'avancement de l'année suivante.
  - 7) L'établissement émet l'arrêté d'avancement de grade (signature du directeur général) qui est notifié (extrait individuel) aux agents concernés.
  - 8) L'établissement met à jour les dossiers des agents promus dans son application de gestion administrative et dans son application de paye.

#### 6.7.5. Mode opératoire - Avancement au choix des ITA

##### Populations concernées

- Ingénieurs et personnels techniques de la recherche :
    - ingénieur de recherche 1<sup>ère</sup> classe,
    - ingénieur d'études hors classe et ingénieur d'études 1<sup>ère</sup> classe,
    - technicien de classe supérieur,
    - adjoint technique principal,
    - agent technique principal,
  - Corps d'administration de la recherche :
    - chargé d'administration 1<sup>ère</sup> classe,
    - attaché principal 2<sup>ème</sup> classe et attaché principal 1<sup>ère</sup> classe,
    - secrétaire d'administration de classe supérieure et de classe exceptionnelle,
    - adjoint administratif 2<sup>ème</sup> classe et 1<sup>ère</sup> classe
- 1) L'établissement identifie, à l'aide de son application de gestion, les agents répondant aux critères de promouvabilité et publie les listes des agents promouvables.
  - 2) Sur la proposition des directeurs d'unités de recherche et des chefs de service, après avis de la commission administrative paritaire du corps (l'avis de la CAP peut être précédé de la consultation d'experts), le directeur général établit le tableau d'avancement annuel des agents pouvant prétendre accéder au grade d'IR 1<sup>ère</sup> classe.
  - 3) L'établissement émet l'arrêté d'avancement de grade (signature du directeur général) qui est notifié (extrait individuel) aux agents concernés.
  - 4) L'établissement met à jour les dossiers des agents promus dans son application de gestion administrative et dans son application de paye.





### 6.7.6. Calendrier de l'avancement au choix

Compte tenu du calendrier des évaluations annuelles des ITA et bi-annuelles des chercheurs qui sont réalisées en fin d'année, la plupart des EPST réunissent les CAP et Commissions entre mars et mai de l'année de promotion.

### 6.7.7. Description des flux : informations échangées

#### Liste des promouvables au choix / examen professionnel

- Agent
- Grade Agent
- Agent promouvable
- Suivi Promouvabilité
- Liste Promouvables / Promus
- Corps / Grade
- Personne (rapporteur)
- Session Examen professionnel
- Condition de candidature

#### Liste des promus dont avis / Liste des agents retenus suite à examen professionnel

- Agent promouvable
- Suivi Promouvabilité
- Liste Promouvables / Promus
- Corps / Grade
- Instance

#### Tableau d'avancement de grade

- Agent promouvable
- Grade Agent

#### Candidature / examen professionnel

- Agent promouvable
- Candidature Examen professionnel



#### Arrêté d'avancement de grade au choix / suite à examen professionnel

- Agent
- Corps / Grade
- Grade Agent
- Liste Promouvables / Promus
- Acte



## 7. Définition du processus Changement d'échelon

### 7.1. Objectif du processus

Le processus Changement d'échelon a pour objectif d'assurer la gestion des avancements d'échelon.

Le changement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement et s'effectue à l'ancienneté et par prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent.

### 7.2. Définition des principaux concepts utilisés

#### Concept d'échelon

Définition DGAFP (cf. document Fiches concept 180205) :

Tous les grades de fonctionnaires ont obligatoirement une grille d'avancement et une grille indiciaire associées (elles sont définies dans les statuts particuliers). De même, pour certains emplois fonctionnels et certaines catégories de non titulaires.

L'échelon est l'élément constitutif de ces grilles. En effet, à chaque échelon de ces grilles, correspond obligatoirement un indice brut et selon les statuts, une ou plusieurs cadences d'avancement (= durée de passage pour accéder à l'échelon supérieur).

Lors de son accès à un grade, un agent se voit obligatoirement classé à un échelon, sauf cas particuliers.

Le changement d'échelon a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, chaque grade comportant plusieurs échelons. Les statuts particuliers fixent les conditions d'ancienneté pour accéder à l'échelon supérieur.

Les modes d'avancement d'échelon sont les suivants :

- Avancement automatique d'échelon
- Avancement accéléré d'échelon :
  - o Réduction d'ancienneté (au titre de la notation)
  - o Avantage spécifique d'ancienneté (ASA) : Enseignement supérieur non concerné.
  - o Majorations d'ancienneté accordées aux agents en coopération
  - o Bonifications d'ancienneté accordées aux agents servant dans les organisations internationales intergouvernementales (OII)
  - o Autres bonifications d'ancienneté propre à certains corps (exemple : bonifications pour mobilité des enseignants-chercheurs).

### 7.3. Populations concernées

- Tout agent titulaire d'un grade dans un corps gérés par le ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Remarque : Les personnels enseignants ne sont pas concernés par l'ASA, ni par la réduction d'ancienneté au titre de la notation (sauf 2<sup>nd</sup>o)

### 7.4. Événement déclenchant

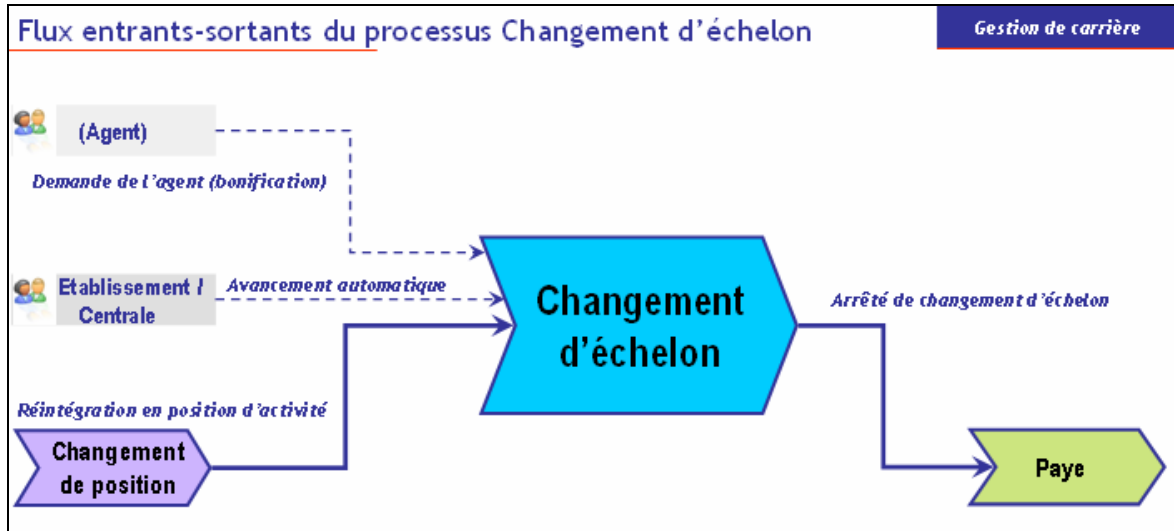
- Procédure annuelle pour le traitement de masse
- A l'occasion de certains événements de gestion (passage de grade, nomination, certains retours à la position d'activité...)
- Demande de l'agent (bonification d'ancienneté)

### 7.5. Éléments de volumétrie

- Enseignants-chercheurs : 277 arrêtés d'échelon en 2007 à Paris 7.



### 7.6. Description synthétique du processus



Nota Bene : Changement de chevron

Les avancements de chevron se déroulent de manière automatique dans les établissements pour les personnels enseignants et en central pour les personnels BIATOSS et ne font pas l'objet d'un processus et de flux d'information particuliers. Les dates de passage de chevrons sont notifiées aux intéressés dans l'arrêté d'avancement ou de reclassement dans l'échelon concerné.



## 7.7. Avancement d'échelon automatique à l'ancienneté (hors recherche)

### 7.7.1. Populations concernées

- Tout personnel hors recherche

### 7.7.2. Acteurs

- Service central de tutelle :
  - DGRH-A pour les personnels enseignants-chercheurs,
  - DGRH-C pour les personnels de Bibliothèques et les personnels ITRF de catégories A et B,
- Rectorat : pour les personnels ITRF catégorie C, ainsi que les personnels ATOSS,
- Etablissement,
- Ministère de la santé (statut hospitalo-universitaire),
- Agent.

### 7.7.3. Mode opératoire pour les personnels à gestion centrale

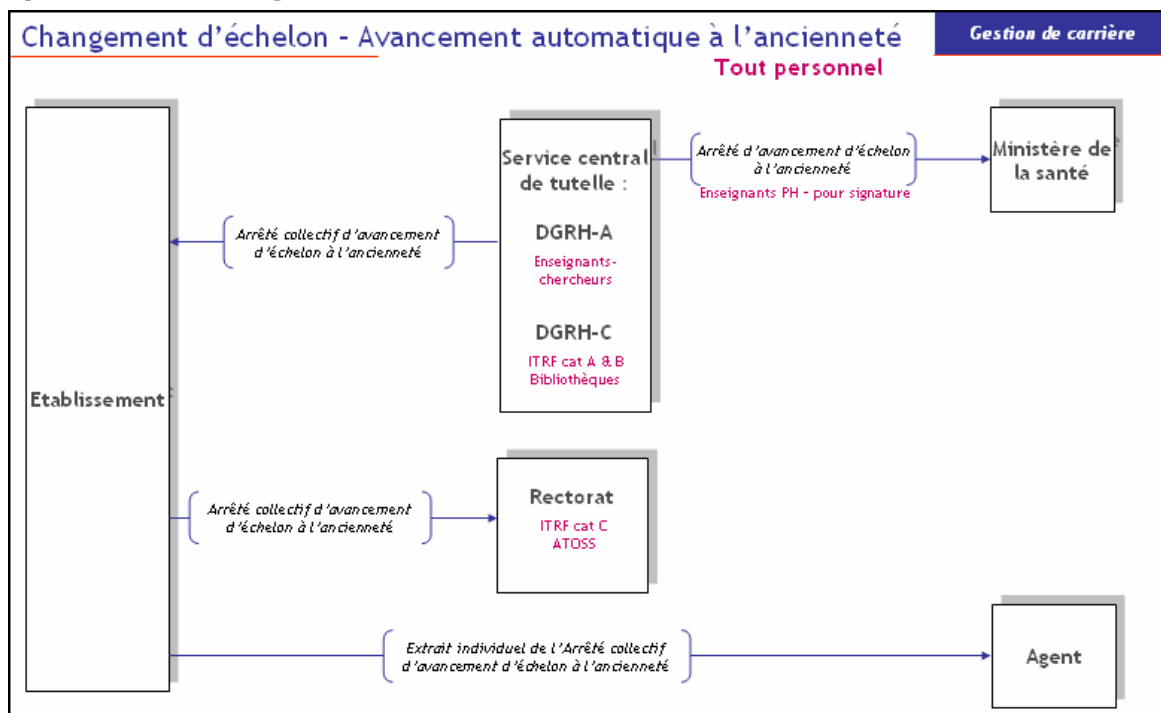
- 1) Le service central de tutelle, à l'aide de son application de gestion administrative, recherche les promouvables par corps pour l'année considérée (personnels enseignants-chercheurs, personnels des Bibliothèques et personnels ITRF de catégories A et B).
- 2) La liste des promus est contrôlée et validée par le chef de bureau concerné.
- 3) L'ensemble des dossiers concernés par l'avancement d'échelon sont mis à jour collectivement dans l'application de gestion administrative.
- 4) Le service de tutelle émet l'arrêté collectif de promotion d'échelon
  - a. Pour les personnels hospitalo-universitaires, l'arrêté est transmis pour signature au ministère de la santé. Une fois l'arrêté signé, la DGRH-A prend en compte la date de signature et le numéro d'arrêté
  - b. Pour les autres personnels, le service de tutelle signe l'arrêté.
- 5) Le service de tutelle transmet ou met à disposition des établissements, dans l'application de gestion, les arrêtés collectifs d'avancement d'échelon.
- 6) L'établissement édite ou récupère via l'application de gestion les extraits individuels et met à jour les dossiers des agents faisant l'objet de l'avancement d'échelon dans son application de gestion administrative (exemple HARPEGE) et dans son application de paye (exemple GIRAFE).

Remarque : Pour les PRAG : une interface avec EPP est prévue et permettra de transmettre les informations d'avancement d'échelon à GESUP 2.

### 7.7.4. Mode opératoire pour les personnels à gestion déconcentrée

- 1) L'établissement, à l'aide de son application de gestion administrative, recherche les promouvables par corps pour l'année considérée.
- 2) La liste des promus est contrôlée et validée par le chef de bureau concerné.
- 3) L'ensemble des dossiers concernés par l'avancement d'échelon sont mis à jour collectivement dans l'application de gestion administrative. L'établissement met à jour les dossiers dans son application de paye (exemple GIRAFE).
- 4) L'établissement émet l'arrêté collectif de promotion d'échelon et le transmet au rectorat.

### 7.7.5. Synthèse des échanges



### 7.7.6. Service applicatif

- GESUP 2 : personnels enseignants
- POPPEE : personnels BIATOSS
- EPP : PRAG
- HARPEGE : tout personnel

### 7.7.7. Description des flux : informations échangées

Arrêté collectif d'avancement d'échelon à l'ancienneté / Extrait individuel

- Agent
- Grade Agent
- Echelon/Chevron Agent
- Affectation administrative
- Acte



## 7.8. Bonification et Majoration d'ancienneté des enseignants-chercheurs

### 7.8.1. Populations concernées

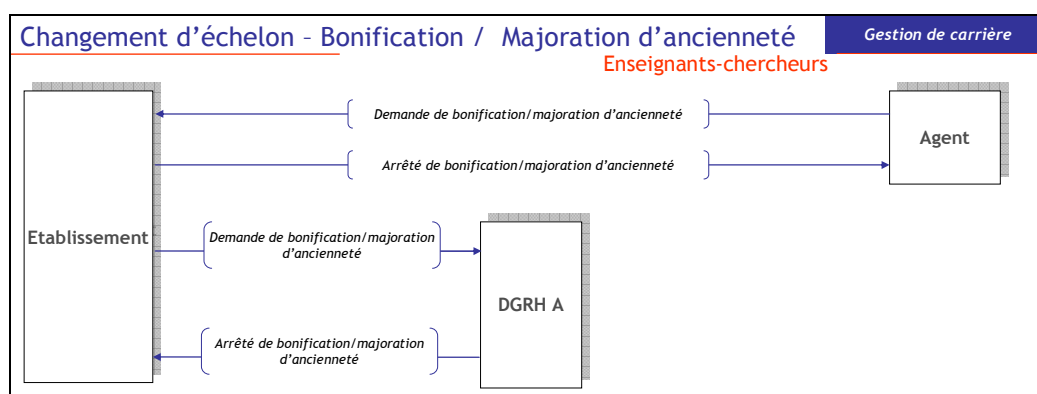
- Enseignants-chercheurs

### 7.8.2. Acteurs

- DGRH-A,
- Etablissement,
- Agent.

### 7.8.3. Mode opératoire

- 1) L'agent transmet à son établissement une demande de bonification d'ancienneté pour mobilité ou de majoration d'ancienneté pour coopération.
- 2) L'établissement vérifie les droits de l'agent vis-à-vis de sa situation et transmet la demande à la DGRH-A.
- 3) La DGRH-A instruit le dossier, met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2 et émet l'arrêté de bonification/majoration d'ancienneté qui est transmis à l'établissement pour notification à l'agent.
- 4) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application propre (exemple HARPEGE).



### 7.8.4. Service applicatif

- GESUP 2
- HARPEGE

### 7.8.5. Description des flux : informations échangées

#### Demande de bonification/majoration d'ancienneté

- Agent
- Grade Agent
- Echelon/Chevron Agent
- Affectation administrative
- Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliquat

#### Arrêté de bonification/majoration d'ancienneté

- Agent
- Grade Agent
- Echelon/Chevron Agent
- Affectation administrative
- Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliquat
- Acte



## 7.9. Réduction d'ancienneté des personnels BIATOSS

### 7.9.1. Populations concernées

- Personnels ITRF
- Personnels ATOSS
- Personnels de Bibliothèques

### 7.9.2. Acteurs

- Service de tutelle :
  - DGRH-C pour les personnels de Bibliothèques et les personnels ITRF de catégories A et B,
  - Rectorat pour les personnels ITRF de catégorie C et pour les personnels ATOSS toutes catégories.
- Commission administrative paritaire
  - CAP nationale pour les personnels gérés en centrale,
  - CAP académique pour les personnels gérés par le rectorat,
- Agent.

### 7.9.3. Mode opératoire pour les personnels ITRF

- 1) L'établissement transmet au service de tutelle une liste d'agents proposés pour la réduction d'ancienneté.
- 2) Le service de tutelle transmet les listes aux commissions administratives paritaires compétentes.
- 3) La CAP dresse la liste définitive des agents bénéficiant de la réduction d'ancienneté.
- 4) Le service de tutelle émet l'arrêté de réduction d'ancienneté correspondant et transmet ou met à disposition, via l'application de gestion administrative, des établissements les extraits individuels.
- 5) L'établissement notifie à l'agent son extrait individuel et met à jour les dossiers dans son application de gestion administrative.

### 7.9.4. Mode opératoire pour les personnels de bibliothèques : Réduction d'ancienneté au titre de la notation

- 1) Suite au processus de notation, la DGRH-C met à jour les dossiers des agents dans son application de gestion et émet l'arrêté collectif de réduction d'ancienneté qu'il transmet à l'établissement.
- 2) L'établissement notifie à l'agent son extrait individuel et met à jour les dossiers dans son application de gestion administrative.

Pour mémoire, le processus de notation se déroule comme suit :

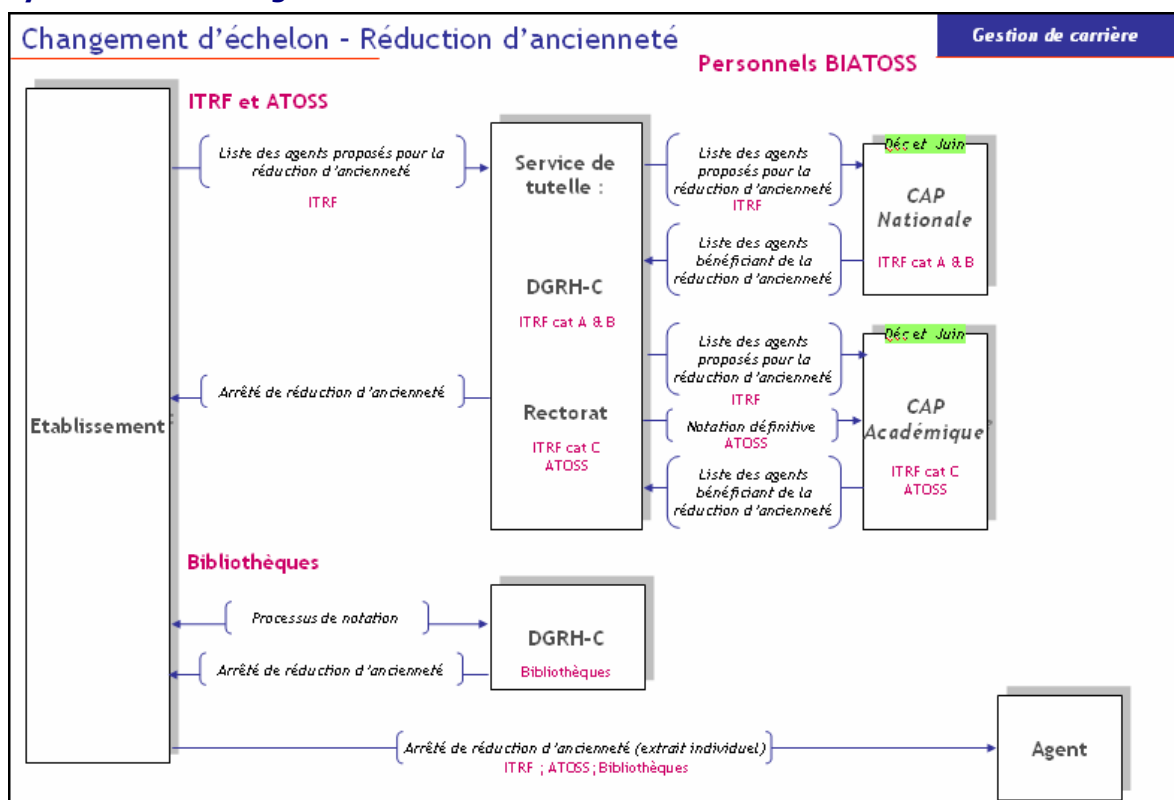
- 1) Le notateur de proximité de l'agent (au sein de l'établissement) saisit dans l'application web NOTATION la note qu'il souhaite attribuer à l'agent (de (-1) à (+5)) et le nombre de mois de réduction d'ancienneté à lui attribuer (6 ou 2 mois).
- 2) Une fois toutes les notations saisies, la commission d'harmonisation de la DGRH-C, effectue une harmonisation par corps des notations afin de respecter les quotas établis. La DGRH-C met à jour, si nécessaire les notations modifiées dans l'application NOTATION.
- 3) A partir de l'application NOTATION, l'établissement édite la fiche de notation de chaque agent afin de la lui faire signer. La commission paritaire de l'établissement est compétente en cas de recours des agents relatif à leur notation. La CAPN examine également les recours relatifs aux notations.
- 4) Une fois les délais de recours expirés, la DGRH-C dispose dans NOTATION des notations définitives des agents et des réductions d'ancienneté correspondantes.



### 7.9.5. Mode opératoire pour les personnels ATOSS : Réduction d'ancienneté au titre de la notation

- 1) Suite au processus de notation, le service de tutelle détermine les agents concernés par la réduction d'ancienneté et le nombre de mois attribués (en fonction des quotas règlementaires).
- 2) Le service de tutelle transmet les listes aux commissions administratives paritaires compétentes.
- 3) La CAP dresse la liste définitive des agents bénéficiant de la réduction d'ancienneté.
- 4) Le service de tutelle met à jour les dossiers des agents dans son application de gestion et émet l'arrêté de réduction d'ancienneté qu'il transmet à l'établissement.
- 5) L'établissement notifie à l'agent son extrait individuel et met à jour les dossiers dans son application de gestion administrative.

### 7.9.6. Synthèse des échanges



### 7.9.7. Service applicatif

- POPPEE.
- HARPEGE.

### 7.9.8. Description des flux : informations échangées

Liste des agents proposés pour la réduction d'ancienneté / Liste des agents bénéficiant de la réduction d'ancienneté

- Agent
- Grade Agent
- Echelon/Chevron Agent
- Affectation administrative
- Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliquat

Notation définitive

- Hors périmètre du cadre de cohérence



#### Arrêté de réduction d'ancienneté

- Agent
- Grade Agent
- Echelon Agent
- Affectation administrative
- Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliquat
- Acte

## 7.10. Avancement d'échelon des personnels de recherche

### 7.10.1. Populations concernées

- ITA
- Chercheurs

### 7.10.2. Acteurs

- Etablissement
  - CAP
  - Unité de recherche

### 7.10.3. Avancement d'échelon à l'ancienneté

- 1) Périodiquement (le plus souvent mensuellement), à l'aide de son application de gestion, l'établissement identifie les agents promouvables à l'échelon supérieur par corps.
- 2) La liste des promus est contrôlée et validée par le bureau de gestion des personnels.
- 3) L'établissement met à jour les dossiers des agents promus dans son application de gestion administrative et dans son application de paye et émet l'arrêté collectif de promotion d'échelon (signature du directeur général).
- 4) L'établissement notifie aux agents l'extrait individuel de l'arrêté collectif d'avancement d'échelon les concernant.

### 7.10.4. Bonification d'ancienneté suite à mobilité

#### Population concernée

- Chercheurs : chargés de recherche et directeurs de recherche
- IT : assistants ingénieurs, ingénieurs d'étude, ingénieurs de recherche

- 1) L'agent transmet à son établissement une demande de bonification d'ancienneté pour mobilité.
- 2) L'établissement instruit le dossier, met à jour le dossier de l'agent dans l'application de gestion administrative et émet l'arrêté de bonification/majoration d'ancienneté transmis pour notification à l'agent.

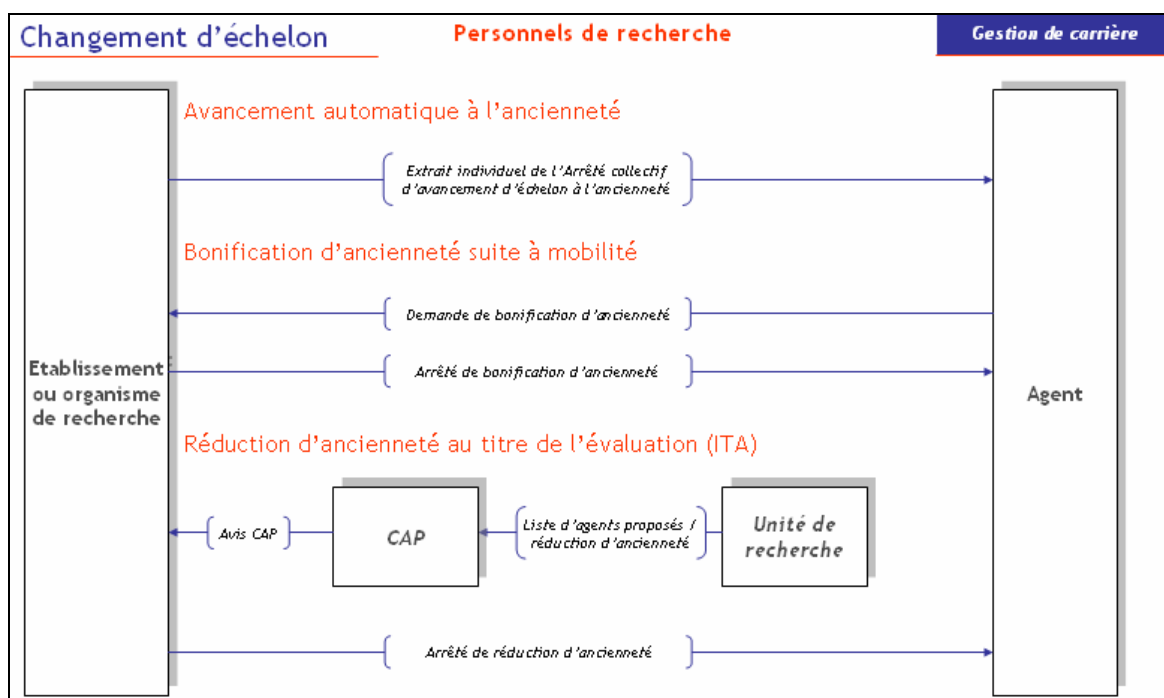
### 7.10.5. Réduction d'ancienneté au titre de l'évaluation

#### Population concernée

- Ingénieurs et personnels techniques : assistants ingénieurs, ingénieurs d'étude, ingénieurs de recherche, techniciens de recherche.
- Personnels d'administration : chargés d'administration, attachés d'administration, secrétaires d'administration.

- 1) Compte tenu de l'évaluation des agents, les directeurs d'unités ou des chefs de service proposent une liste d'agents pour bénéficier d'une réduction d'ancienneté.
- 2) La commission administrative paritaire émet un avis sur cette liste.
- 3) L'établissement émet l'arrêté de réduction d'ancienneté (signé par le directeur général) qui est notifié aux intéressés et met à jour les dossiers dans son application de gestion administrative

### 7.10.6. Synthèse des échanges



### 7.10.7. Description des flux : informations échangées

#### Demande de bonification d'ancienneté

- Agent
- Grade Agent
- Echelon Agent
- Affectation administrative
- Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliquat

#### Liste d'agents proposés / réduction d'ancienneté

- Agent
- Grade Agent
- Echelon Agent
- Affectation administrative
- Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliquat

#### Avis CAP

- Non formalisé

#### Arrêté de bonification d'ancienneté / Arrêté de réduction d'ancienneté

- Agent
- Grade Agent
- Echelon Agent
- Affectation administrative
- Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliquat
- Acte

#### Arrêté collectif d'avancement d'échelon à l'ancienneté / Extrait individuel

- Agent



- Grade Agent
- Echelon Agent
- Affectation administrative
- Acte



## 8. Définition du processus Sanction disciplinaire

### 8.1. Objectif du processus

Le processus Sanction disciplinaire a pour objectif d'assurer la gestion des procédures disciplinaires engagées contre un agent.

### 8.2. Définition des principaux concepts utilisés

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes (Loi 84-16 du 11 janvier 1984).

Premier groupe	- l'avertissement ; - le blâme.
Deuxième groupe	- la radiation du tableau d'avancement ; - l'abaissement d'échelon ; - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours ; - le déplacement d'office.
Troisième groupe	- la rétrogradation ; - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.
Quatrième groupe	- la mise à la retraite d'office ; - la révocation.

L'application d'une sanction a donc des effets sur le dossier administratif de l'agent :

- Gestion de la carrière : changement de corps, de grade ou d'échelon, mobilité,
- Gestion individuelle : modalités de service et fin d'activité.

Ces effets ont eux-mêmes un impact sur la paye de l'agent.

Par souci de clarté, la prise en compte de ces effets est traitée au sein du présent processus.

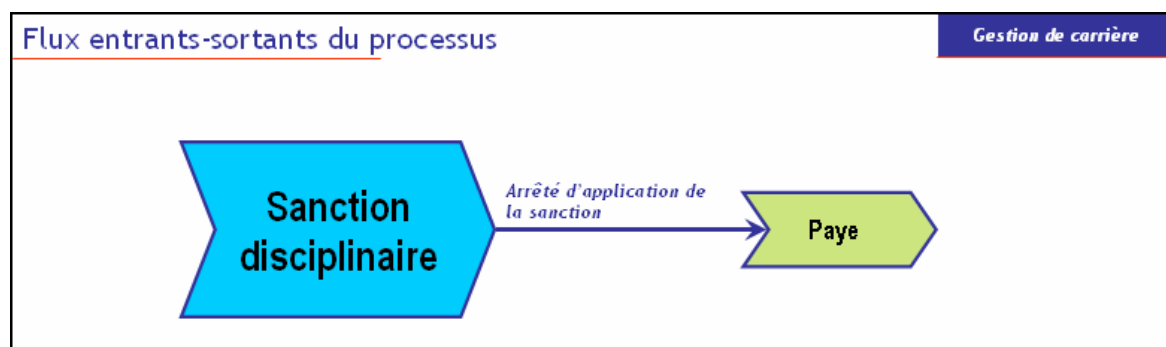
### 8.3. Populations concernées

Tout agent en poste dans un établissement relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### 8.4. Événement déclenchant

- Constat de la faute d'un agent

### 8.5. Description synthétique du processus





## 8.6. Sanction disciplinaire des personnels enseignants

### 8.6.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs
- Enseignants du second degré affectés dans le supérieur

### 8.6.2. Acteurs

- Etablissement,
- Agent,
- DGRH-A,
- DAJ,
- Cabinet du Ministre de l'enseignement supérieur,
- Rectorat
- CNESER disciplinaire.

### 8.6.3. Mode opératoire – Procédure de 1<sup>ère</sup> instance

- 1) L'établissement constate la faute d'un agent et envoie un courrier à l'agent (convocation devant l'instance disciplinaire de l'établissement).
- 2) L'agent prépare sa défense.
- 3) L'établissement réunit l'instance de section disciplinaire, de laquelle émane la décision disciplinaire. L'information sur le jugement est transmise à l'agent et à la DGRH-A.
- 4) La DGRH-A met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2 et émet l'arrêté de sanction (application de la décision juridique).
- 5) L'établissement prend en compte la décision dans le dossier administratif (ex HARPEGE) et de paye (ex GIRAFE ou ASTRE) de l'agent le cas échéant.

Les parties (agent sanctionné, recteur ou chef d'établissement) ont un délai de 2 mois à partir de la date du jugement pour faire appel de la décision auprès du CNESER disciplinaire.

### 8.6.4. Mode opératoire – Procédure d'appel

- 1) La demande d'appel est déposée auprès du président de la section disciplinaire qui transmet au CNESER disciplinaire le dossier d'appel constitué des pièces suivantes (documents papier) :
  - Rapport d'instruction de première instance
  - PV de formation de jugement (décision juridique)
  - Lettre d'appel
  - Dossier administratif de l'agent sanctionné
  - Témoignages
  - Pièces à conviction le cas échéant
- 2) Le CNESER vérifie l'exhaustivité du dossier et en transmet une copie à la commission d'instruction chargée du dossier.
- 3) La commission d'instruction rend un rapport d'instruction validé par le président de la commission.
- 4) Le CNESER convoque la formation de jugement.
- 5) Le CNESER envoie le rapport d'instruction :
  - a. Au déféré (agent sanctionné)
  - b. Au chef d'établissement
  - c. Aux membres de la formation de jugement

Les parties peuvent consulter le dossier au CNESER pendant deux semaines avant la date du jugement.

- 6) La formation de jugement se réunit et délibère. Le jugement est annoncé en public.
- 7) Le CNESER disciplinaire rédige un arrêt de jugement qui est notifié :
  - a. A l'agent sanctionné,
  - b. Au chef d'établissement,
  - c. Au recteur d'académie,
  - d. Au ministre de l'enseignement supérieur,



en parallèle à ces envois, et pour information, la DAJ reçoit une copie de l'arrêt de jugement.

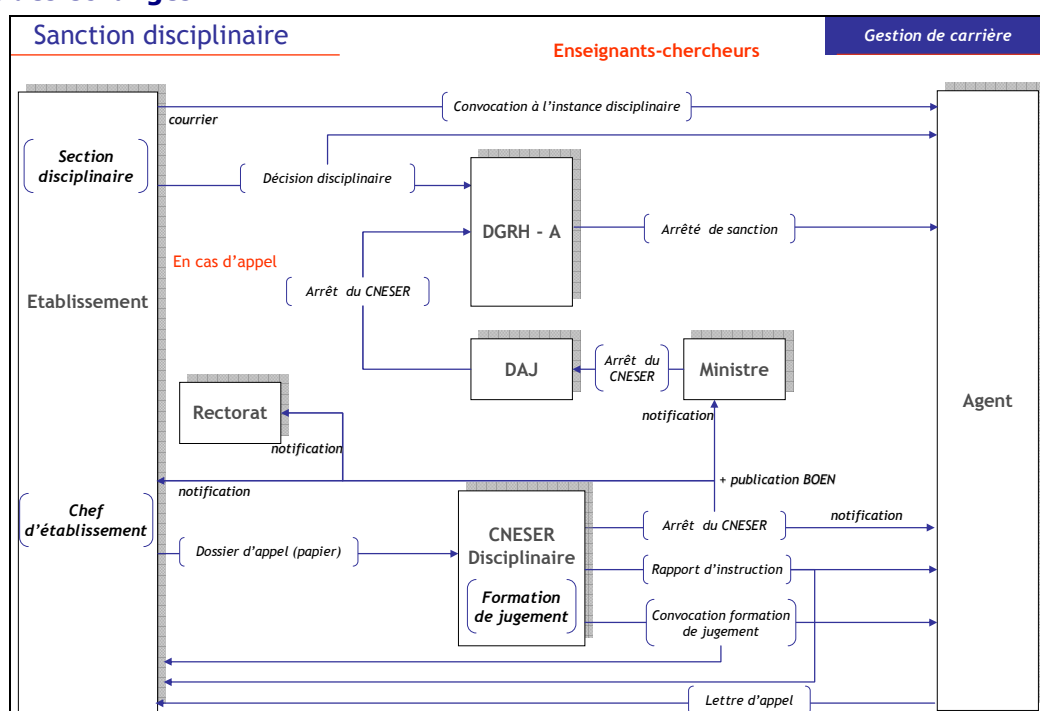
En outre, le CNESER publie l'arrêt de sanction anonyme ou nominatif au BOEN (version papier uniquement).

- 8) Le ministre transmet officiellement à la DAJ l'arrêt de jugement, puis la DAJ transmet l'arrêt de sanction à la DGRH-A en indiquant les modalités d'application de la sanction.
- 9) La DGRH-A met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2 et émet l'arrêté de sanction (application de la décision juridique).

Les parties ont un délai de 2 mois à partir de la date du jugement pour se pourvoir en cassation auprès du Conseil d'Etat.

- 10) L'établissement prend en compte la décision dans le dossier administratif (ex HARPEGE) et de paye (ex GIRAFE ou ASTRE) de l'agent le cas échéant.

### 8.6.5. Synthèse des échanges



#### Cas particulier des personnels de statut hospitalo-universitaire

Il existe une juridiction disciplinaire compétente à l'égard des personnels à statut hospitalo-universitaire. Le cas échéant, l'enseignant peut faire appel auprès du Conseil d'Etat.

### 8.6.6. Service applicatif

- GESUP 2
- Application de gestion administrative propre à l'établissement (par exemple HARPEGE)

### 8.6.7. Description des flux : informations échangées

#### Convocation à l'instance disciplinaire

- Agent
- Session Instance disciplinaire
- Unité structurelle

#### Décision disciplinaire

- Agent
- Sanction disciplinaire Agent
- Session Instance disciplinaire



- Acte

Lettre d'appel (papier)

- Echange non formalisé

Dossier d'appel (papier)

- Echange non formalisé

Rapport d'instruction

- Echange non formalisé

Convocation formation de jugement

- Agent
- Session Instance disciplinaire
- Unité structurelle

Arrêt du CNESER disciplinaire (acte réglementaire)

- Agent
- Sanction disciplinaire Agent
- Session Instance disciplinaire
- Acte

Arrêté de sanction disciplinaire (acte administratif)

- Agent
- Sanction disciplinaire Agent
- Acte





## 8.7. Sanction disciplinaire des personnels BIATOSS

### 8.7.1. Populations concernées

- Personnels ITRF
- Personnels ATOSS
- Personnels de Bibliothèques

### 8.7.2. Acteurs

- Etablissement,
- Agent,
- Service de tutelle :
  - DGRH-C pour les personnels de Bibliothèques et les personnels ITRF de catégories A et B,
  - Rectorat pour les personnels ITRF de catégorie C et pour les personnels ATOSS toutes catégories,
- La CAP en formation restreinte : commission disciplinaire,
- DAJ.

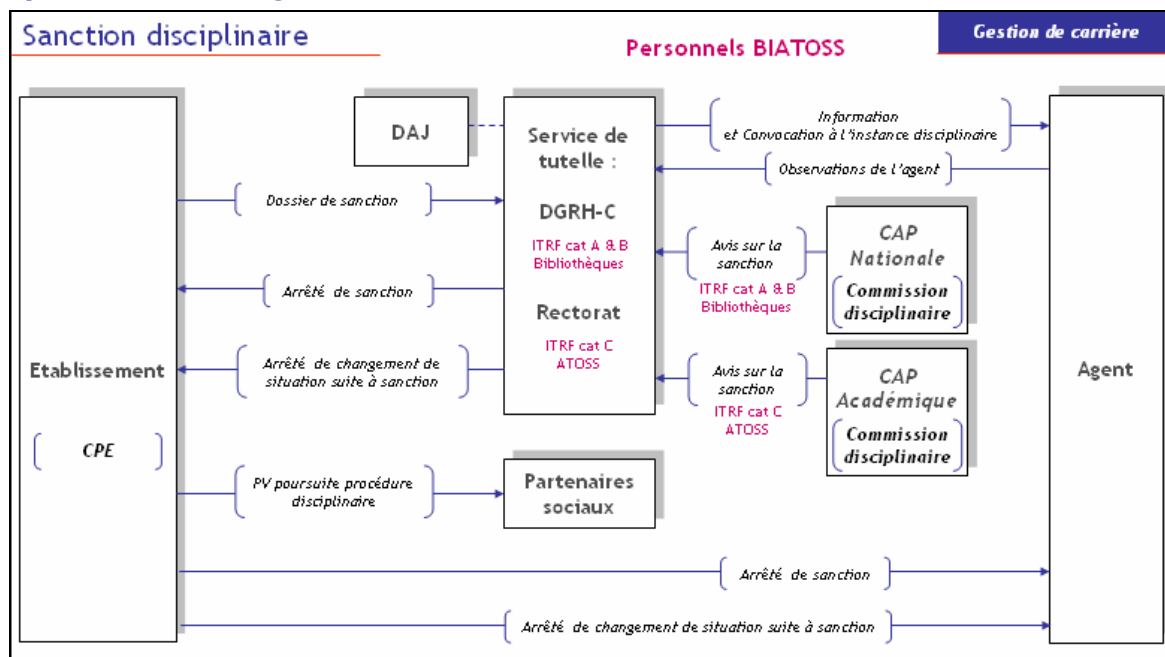
### 8.7.3. Mode opératoire

- 1) Le supérieur hiérarchique constate la faute d'un agent, propose à la CPE l'instruction du dossier. La CPE délibère, le PV est transmis aux partenaires sociaux et, en cas de décision de poursuite de la procédure, l'établissement transmet le dossier au service de tutelle concerné.
- 2) Le service de tutelle constitue et instruit le dossier avec l'assistance de la DAJ. Le service de tutelle informe l'agent qu'il peut consulter son dossier, convoque l'agent à la session de la commission disciplinaire (sauf pour les avertissements et les blâmes).
- 3) L'agent peut faire part de ses observations éventuelles sur son dossier.
- 4) La commission disciplinaire (formation restreinte de la CAP) se réunit et émet un avis sur la sanction à appliquer à l'agent.
- 5) Le service de tutelle émet l'arrêté de sanction disciplinaire. L'arrêté est notifié à l'agent (courrier recommandé) et à l'établissement.  
Les parties (agent sanctionné, recteur ou chef d'établissement) ont un délai de 2 mois à partir de la date du jugement pour faire appel de la décision auprès du tribunal administratif ou du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.
- 6) Le service de tutelle prend en compte les effets de la sanction et met à jour le dossier de l'agent dans l'application de gestion administrative et émet l'arrêté de changement de situation de l'agent suite à l'application de la sanction qui est transmis à l'établissement.
- 7) L'établissement prend en compte la décision dans le dossier administratif (ex HARPEGE) et de paye (ex GIRAFE ou ASTRE) de l'agent le cas échéant.

La procédure d'appel étant hors ministère n'est pas décrite dans le cadre de cohérence.



### 8.7.4. Synthèse des échanges



### 8.7.5. Service applicatif

- POPPEE.
- Application de gestion administrative propre à l'établissement (par exemple HARPEGE).
- AGORA.

### 8.7.6. Description des flux : informations échangées

#### PV poursuite procédure disciplinaire

- Agent
- Session Instance disciplinaire

#### Information et convocation à l'instance disciplinaire

- Agent
- Session Instance disciplinaire
- Unité structurelle

#### Observation de l'agent

- Echange non formalisé

#### Dossier de sanction

- Echange non formalisé

#### Avis sur la sanction

- Agent
- Sanction disciplinaire Agent
- Session Instance disciplinaire

#### Arrêté de sanction disciplinaire (acte administratif)

- Agent
- Sanction disciplinaire Agent



- Acte

#### Arrêté de changement de situation suite à sanction

- Agent
- Sanction disciplinaire Agent
- Grade Agent (en cas de radiation du tableau d'avancement, de rétrogradation)
- Echelon Agent (en cas d'abaissement d'échelon)
- Modalité de service (en cas d'exclusion temporaire)
- Fin d'activité Agent (en cas de révocation, de mise à la retraite d'office)
- Affectation administrative
- Unité structurelle
- Acte

## 8.8. Sanction disciplinaire des personnels de recherche

### 8.8.1. Populations concernées

- Personnels de recherche

### 8.8.2. Acteurs

- Etablissement.

### 8.8.3. Mode opératoire

Les sanctions disciplinaires des personnels de recherche sont gérées en interne à l'établissement.

Remarque : l'application de gestion administrative du CNRS, SIRHUS, ne gère pas les sanctions. Seules les impacts des décisions disciplinaires sont saisis au niveau des autres processus (Paye, Changement de grade, Mobilité, Fin d'activité).

### 8.8.4. Service applicatif

- Application de gestion administrative de l'établissement.

### 8.8.5. Description des flux : informations échangées

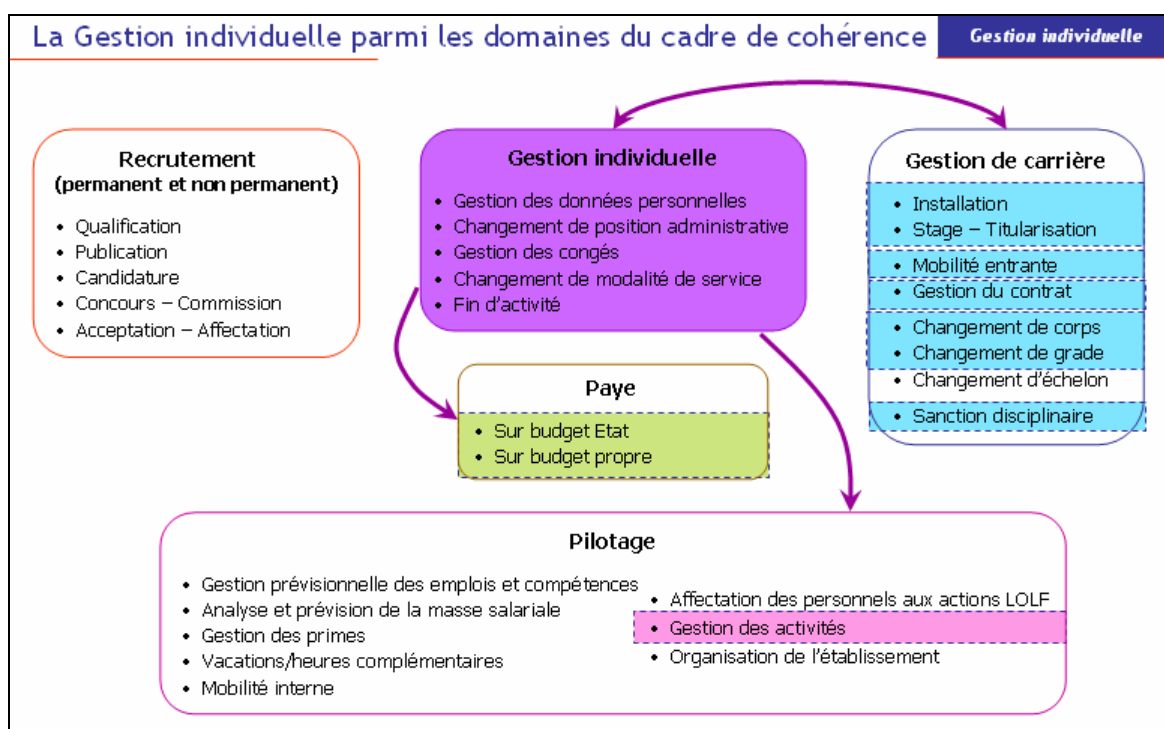
- Non décrit



## LE DOMAINE GESTION INDIVIDUELLE

### Présentation du domaine Gestion individuelle

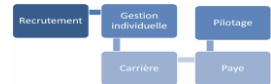
Le positionnement du domaine Gestion individuelle dans le périmètre du cadre de cohérence est représenté dans le schéma suivant :



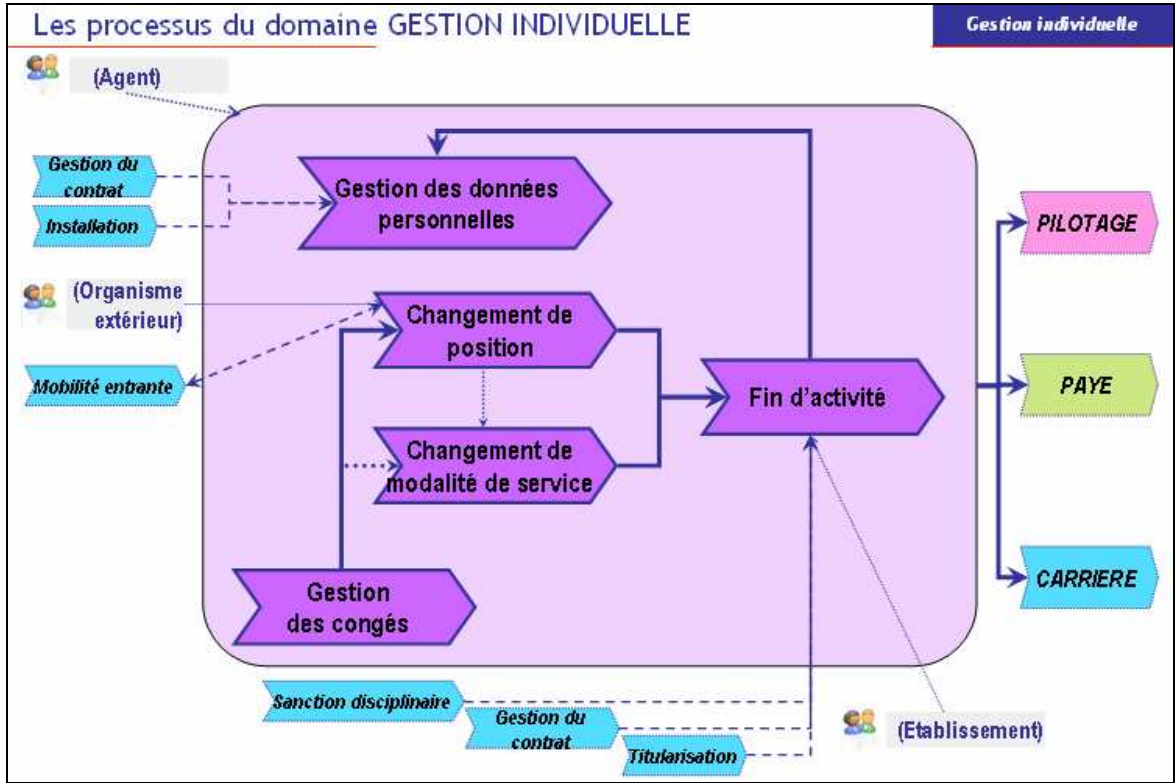
### 1. Macro processus de Gestion individuelle

Les 5 processus identifiés dans le domaine gestion individuelle sont les suivants :

- **Gestion des données personnelles** : L'objectif du processus Gestion des Données Personnelles est d'assurer la mise à jour des informations personnelles du fonctionnaire telles que : Etat civil, Adresse, Situation familiale, etc.
- **Changement de position administrative** : L'objectif du processus Changement de position est la prise en compte des demandes des agents du ministère concernant le changement de leur position administrative.
- **Gestion des congés** : L'objectif du processus Gestion des congés est la prise en compte des périodes de congés dans le dossier de l'agent.
- **Changement de modalité de service** : L'objectif du processus Changement de modalité de service est d'assurer la prise en compte des demandes des agents concernant le changement de leur modalité de service.
- **Fin d'activité** : L'objectif du processus Fin d'activité est la gestion de la cessation définitive de fonction des agents.



Le schéma suivant illustre les liens existants entre les processus de Gestion individuelle.





## 2. Les acteurs de la Gestion individuelle

### 2.1. Liste des acteurs concernés

Les acteurs du domaine de gestion individuelle sont les suivants :

- L'agent
- L'établissement
  - UFR : Unité de formation et de recherche
  - CA : Conseil d'administration
  - CAFR : Conseil d'administration siégeant en formation restreinte
  - CPE : Commission paritaire d'établissement
  - CS : Conseil scientifique
- Le rectorat
  - Comité médical
- Le rectorat en tant que Chancellerie des universités
  - Commission de réforme
- L'administration centrale :
  - DGRH A : Service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur et de la recherche
  - DGRH C : Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé, des bibliothèques et des musées
  - DGRI : direction générale de la recherche et de l'innovation (Délégation IUF)
- La CAPN : Commission administrative paritaire nationale
- La CAPA : Commission administrative paritaire académique
- Le CNAP : Conseil national des astronomes physiciens
- Le CNU : Conseil national des universités
- Le ministère de la santé
- Service des pensions
- Organisme extérieur d'accueil
- Administration d'origine
- La Sécurité sociale

### 2.2. Contribution des acteurs aux processus

Les acteurs de la gestion individuelle	Etablissement	Rectorat / Chancellerie des universités	DGRH A	DGRH C	DGRI	CNU	CAPN	CAPA	CNAP	Ministère de la santé	Service des pensions	Sécurité sociale	Organisme extérieur d'accueil
Gestion des données personnelles	X	X		X									
Changement de position administrative	X	X	X	X			X	X	X		X		X
Gestion des congés	X	X	X	X		X				X		X	
Changement de modalité de service	X	X	X	X	X					X	X		X
Fin d'activité	X	X	X	X							X		X



**Contribution des acteurs par population : les titulaires**

Acteurs par population	TITULAIRES						
	Enseignant-chercheur (PR, MCF,...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCE,...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèque	Chercheur	ITA
<b>Gestion des données personnelles</b>	Etablissement		Etablissement DGRH-C (cat A et B) Rectorat (cat C)	Etablissement Rectorat	Etablissement DGRH-C	Etablissement	
<b>Changement de Position administrative</b>	Etablissement DGRH-A CNAP (astro-phy)	Etablissement DGRH-A Rectorat	Etablissement Rectorat DGRH-C				
<b>Gestion des Congés</b>	Etablissement DGRH-A Rectorat CNU		Etablissement Rectorat DGRH-C				
<b>Changement de Modalité de service</b>	Etablissement DGRH-A Rectorat		Etablissement Rectorat DGRH-C				
<b>Fin d'activité</b>	Etablissement DGRH-A		Etablissement DGRH-C (cat A et B) Rectorat (cat C)	Etablissement Rectorat			

**Contribution des acteurs par population : les non titulaires**

Acteurs par population	NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC											NON TITULAIRES DE DROIT PRIVE		
	ATER, moniteur, lecteur, maître de langue	Allocataire de recherche	Autre doctorant financé	Post-doctorant	Enseignant invité	Enseignant associé	Contractuel I/ATOSS/ITA	Ingénieur sur convention de recherche	Chercheur invité	Chercheur sur convention de recherche	Vacataire		Contrat / Emploi aidé	Contractuel de haut niveau
<b>Gestion des données personnelles</b>	Etablismt					Etablissement	Etablissement BE : Rectorat					Etablismt		Etablissement
<b>Changement de Position administrative</b>	Etablismt Détaché : Rectorat					Etablissement	Etablissement BE : Rectorat					Etablismt		
<b>Gestion des Congés</b>	Etablismt DGRH-A Rectorat					Etablismt	Etablissement BE : Rectorat							
<b>Changement de Modalité de service</b>						Etablismt	Etablissement BE : Rectorat							
<b>Fin d'activité</b>	Etablismt					Etablissement	Etablissement							



### 3. Les services applicatifs de la Gestion individuelle

#### 3.1. Liste des applications de la Gestion individuelle

- AGORA
- ASTRE ou application de paye sur fonds propres de l'établissement
- EPP
- GESUP 2
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement
- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- HELICO
- POPPEE

#### 3.2. Contribution des applications aux processus

Services applicatifs par processus et par populations	TITULAIRES						
	Enseignant-chercheur (PR, MCF,...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCE,...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèque	Chercheur	ITA
Gestion des données personnelles	C : GESUP2 E : HARPEGE						
Changement de Position adm.							
Gestion des Congés	C : GESUP2 E : HARPEGE	EPP E : HARPEGE	C : POPPEE ITRF (cat A et B) R : AGORA (cat C) E : HARPEGE	R : AGORA E : HARPEGE	C : POPPEE BIB E : HARPEGE	Appli. Établissement	
Changement de Modalité de service							
Fin d'activité							

Services applicatifs par processus et par populations	NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC											NON TITULAIRES DE DROIT PRIVE		
	ATER, moniteur, lecteur, maître de langue	Enseignant invité	Enseignant associé	Allocataire de recherche	Autre doctorant financé	Post-doctorant	Contractuel IATOSS/ITA	Ingénieur sur convention de recherche	Chercheur invité	Chercheur sur convention de recherche	Vacataire		Contrat / Emploi aidé	Contractuel de haut niveau
Gestion des données personnelles	HARPEGE					HARPEGE AGORA (BE)		HARPEGE	HELICO					
Changement de Position adm.	HARPEGE EPP	HARPEGE				HARPEGE AGORA (BE)								
Gestion des Congés			HARPEGE			HARPEGE AGORA (BE)								
Changement de Modalité de service	HARPEGE					HARPEGE AGORA (BE)			HELICO					
Fin d'activité		HARPEGE				HARPEGE								





## Les processus du domaine Gestion individuelle

### 1. Processus Gestion des données personnelles

#### 1.1. Objectif du processus

L'objectif du processus Gestion des Données Personnelles est d'assurer la mise à jour des informations personnelles du fonctionnaire telles que :

- Etat civil,
- Adresse,
- Situation familiale,
- Conjoint,
- Composition familiale,
- Expériences antérieures,
- Diplômes et niveau de formation,
- Handicap,
- Distinction honorifique et décoration,
- Service national et situation militaire,
- Coordonnées bancaires (RIB),
- Numéro INSEE.

Parmi ces données, certaines sont également incluses dans le dossier de paye de l'agent :

- Etat civil,
- Adresse
- Situation familiale
- Conjoint,
- Composition familiale,
- Coordonnées bancaires (RIB),
- Numéro INSEE

Rappel : Les données personnelles de l'agent sont prises en compte pour la première fois lors du recrutement et plus précisément au moment de l'installation de l'agent. C'est à ce moment-là que le dossier de l'agent est initialisé dans les applications de gestion (voir processus Installation du domaine Gestion de carrière). Le processus Gestion des données personnelles concerne donc

- la mise à jour de ces informations en cas d'avis de changement par l'agent,
- la prise en charge administrative des agents mutés entrants.

#### 1.2. Populations concernées

Toute personne titulaire ou non titulaire occupant un poste dans un établissement relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Cas particulier des personnes participant ponctuellement à l'activité de l'établissement (pour lesquelles des informations minimum sont nécessaires).

#### 1.3. Événement déclenchant

- Avis de changement de situation personnelle de la part de l'agent.

Rappel : les données individuelles de l'agent sont initialisées au moment de l'installation ou au moment de la signature du contrat (cf. Processus Installation et Processus Gestion du Contrat).

#### 1.4. Éléments de volumétrie

- Pour l'université de Paris 7 en 2006 :
  - 1400 titulaires enseignants-chercheurs
  - 600 contractuels

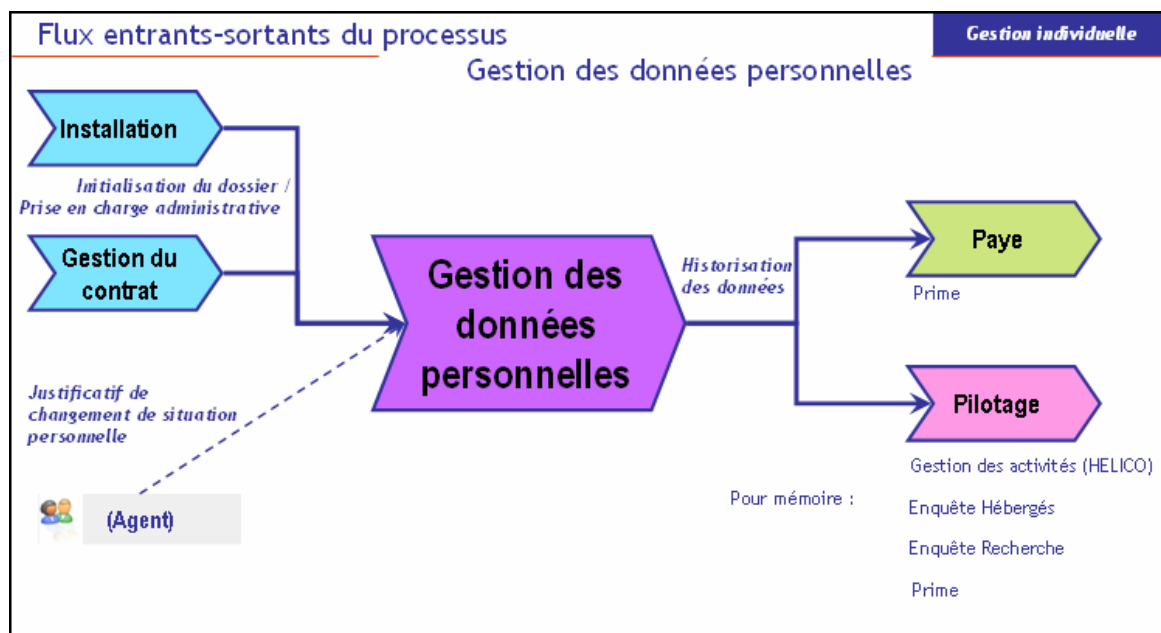


- Associés, ATER et Invités (sur postes vacants) : 200
- Chargés d'enseignements (1400) ne sont pas gérés dans HARPEGE mais dans HELICO.

### 1.5. Acteurs

- Etablissement,
- Rectorat,
- DGRH – bureau de gestion concerné,
- Agent

### 1.6. Description synthétique du processus



#### Remarque liminaire

- Les données relatives aux Expériences antérieures sont initialisées au moment de l'affectation de l'agent et ne sont généralement pas mises à jour ultérieurement.
- Les données relatives au Handicap ne sont pas toujours connues des universités.
- Les données relatives aux Décorations et distinctions honorifiques ne sont pas gérées, ni par les établissements, ni par l'administration centrale.



## 1.7. Gestion des données personnelles des Enseignants et des personnels de recherche

### 1.7.1. Populations concernées

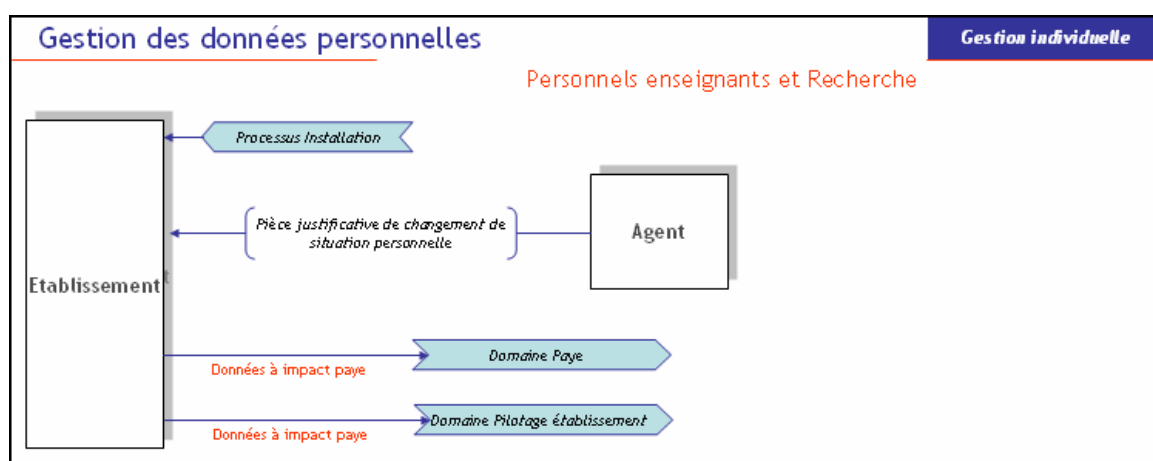
- Enseignants-chercheurs
- Enseignants du second degré affectés dans le supérieur
- Personnels enseignants non titulaires :
  - ATER, moniteurs, lecteurs, maîtres de langue
  - Enseignants invités
  - Enseignants associés
  - Contrats / Emplois aidés
  - Contractuels de haut niveau
- ITA,
- Chercheurs,
- Personnels non titulaires de recherche.

### 1.7.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement.

### 1.7.3. Mode opératoire

- 1) L'agent transmet à l'établissement un justificatif de changement de situation personnelle (livret de famille, RIB, etc.).
- 2) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Pour les données hors dossier de paye :
    - i. dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Pour les données relatives au dossier de paye :
    - i. Pour les personnels payés sur le budget de l'Etat, dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE),
    - ii. Pour les personnels payés sur le budget de l'établissement, dans l'application de paye sur fonds propres (par exemple ASTRE).



#### Remarques :

- Le dossier administratif et personnel de l'agent est conservé sous forme papier au sein de l'établissement.
- Pas de remontée des données personnelles en central sauf transmission d'un fond de dossier à la DGRH par l'établissement suite au recrutement.



- L'établissement exploite certaines données personnelles à partir d'extractions d'HARPEGE, pour le pilotage : gestion des primes, etc.

#### 1.7.4. Service applicatif

- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- GIRAFE ou application de paye Etat propre à l'établissement
- ASTRE ou application de paye sur fonds propres de l'établissement

### 1.8. Gestion des données personnelles des BIATOSS titulaires et non titulaires

#### 1.8.1. Populations concernées

- Personnels ATOSS titulaires,
- Personnels ITRF titulaires,
- Personnels de bibliothèques titulaires,
- Personnels non titulaires (hors recherche et hors enseignants).

#### 1.8.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement,
- DGRH-C,
- Rectorat.

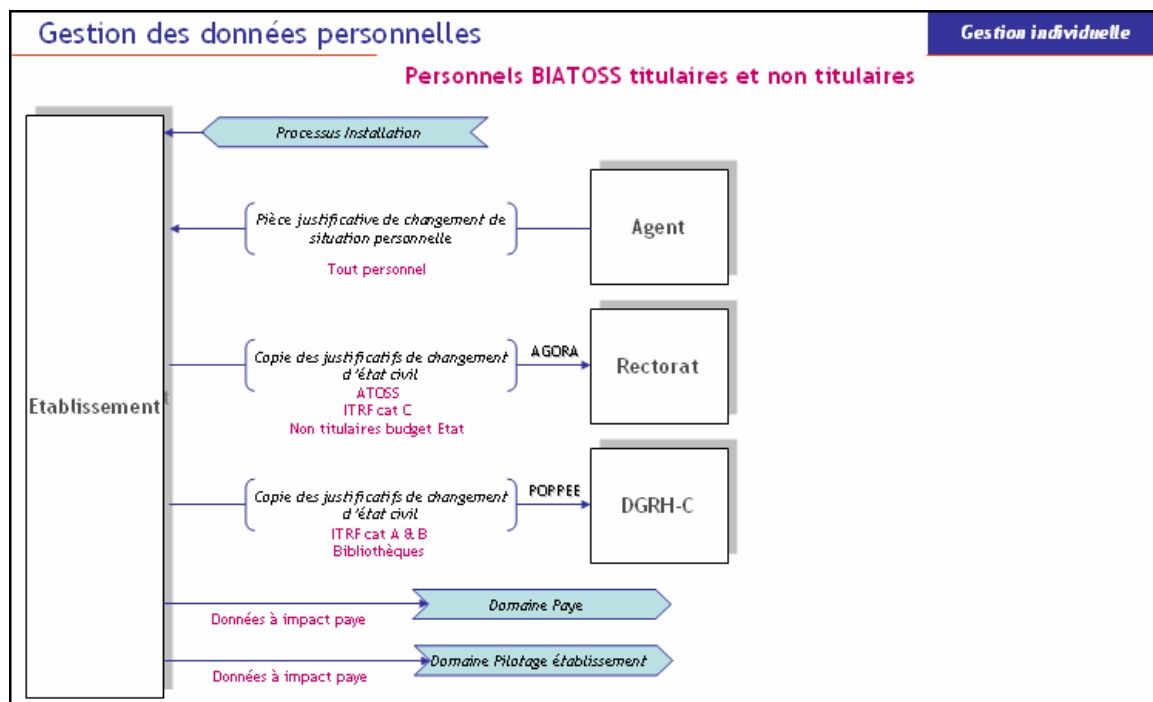
#### 1.8.3. Mode opératoire

- 1) L'agent transmet à l'établissement un justificatif de changement de situation personnelle (livret de famille, RIB, etc.).
- 2) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Pour les données administratives : dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE).

NB : à ce jour, les non titulaires sur le budget de l'établissement dont le contrat est inférieur à un an ne sont pas gérés dans HARPEGE mais dans une application locale.

  - b. Pour les données relatives au dossier de paye :
    - i. dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) pour les titulaires et non titulaires payés sur le budget de l'Etat.
    - ii. dans l'application de paye sur fonds propres (par exemple ASTRE), pour les non titulaires payés sur le budget de l'établissement.
- 3) L'établissement transmet les changements d'état civil au service de tutelle :
  - a. Pour les ATOSS (toute catégorie), les ITRF de catégorie C et les contractuels budget Etat : au rectorat qui met à jour sa propre application (AGORA).
  - b. Pour les personnels de bibliothèques et les ITRF de catégories A et B : à la DGRH-C qui met à jour sa propre application (POPPEE).

NB : dès lors que l'interface HARPEGE-ASTRE sera effective, les dossiers de l'ensemble des contractuels seront saisis dans HARPEGE.



Rappel : au moment de la mutation entrante d'un personnel ATOSS, le rectorat transmet à l'établissement une fiche individuelle émise à partir de l'application AGORA.

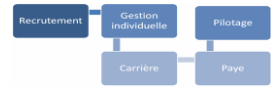
#### 1.8.4. Service applicatif

- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- AGORA
- POPPEE
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement
- ASTRE ou application de paye sur fonds propres de l'établissement

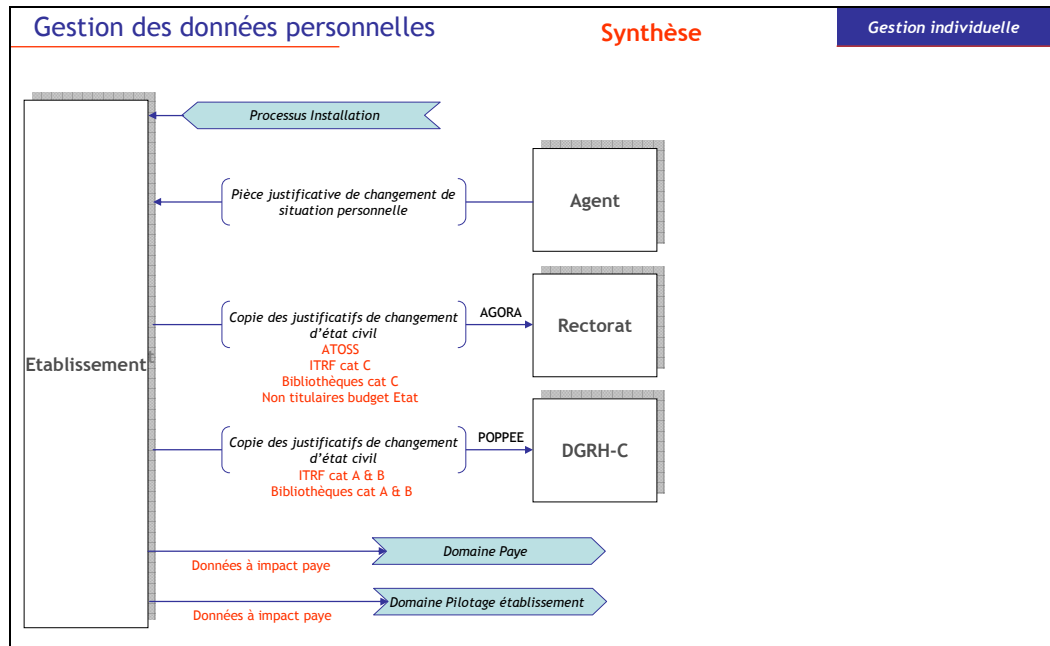
### 1.9. Description des flux : informations échangées (tout type de personnel)

#### Changement de situation personnelle

- Agent
- Personne
- Dde Changement Données pers.
- Adresse
- Composition familiale
- Conjoint
- Diplôme / Niveau de formation
- Handicap
- Langue
- Mode de paiement
- Période d'activité
- Service antérieur dans la FPE ou carrière militaire
- Service national
- Bureau de gestion



### 1.10. Synthèse des échanges





## 2. Processus Changement de position administrative

### 2.1. Objectif du processus

L'objectif du processus Changement de position est la prise en compte des demandes des agents en poste dans un établissement relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche concernant le changement de leur position administrative.

NB : ne sont pas traités dans ce processus la gestion des détachements et mise à disposition entrants (voir Processus Mobilité entrante).

### 2.2. Définition des principaux concepts utilisés

#### La position

Définition inspirée de la définition de la DGAFP (cf. document Fiches concept 180205) :

La position puis la cessation définitive de fonction caractérise la situation administrative d'un agent vis-à-vis de son employeur.

Dès son recrutement puis durant toute sa carrière, l'agent est obligatoirement placé dans une position, celle-ci déterminant l'ensemble de ses droits et obligations.

La liste des positions autorisées varie en fonction du statut de l'agent (titulaire, stagiaire, non titulaire) et des textes particuliers à chaque corps.

Tableau récapitulatif des positions en fonction du statut de l'agent (source : intranet OURAL Déconcentration, <http://www.paris.amue.fr/Dossier/Oural>) :

Positions du fonctionnaire titulaire	Positions du fonctionnaire stagiaire	Par assimilation, positions du fonctionnaire non titulaire
Activité Mise à disposition Prolongation légale d'activité Suspension avant passage devant le conseil de discipline Exclusion temporaire suite à mesure disciplinaire Congé de fin d'activité	Activité Suspension Exclusion temporaire (2 mois maximum)	Activité Suspension Exclusion temporaire Congé de fin d'activité
Détachement	Détachement	
Hors cadre	-	-
Disponibilité	Congés sans traitement pour cycle préparatoire ou stage donnant accès à un emploi public Congés sans traitement pour raisons personnelles ou familiales	Congés non rémunéré pour raisons personnels ou familiales
Service national	Service national	Service national
Congé parental et de présence parentale	Congé parental et de présence parentale	Congé parental et de présence parentale

Tous les actes de gestion individuels et collectifs doivent tenir compte de la situation de l'agent au moment du déroulement de chaque procédure de gestion (lors de la nomination, du changement d'échelon, de grade, de corps, de la notation, de l'attribution de congés, de changement de modalités de service, du calcul de la rémunération principale, du calcul des anciennetés).

NB : le congé de fin d'activité est traité dans le processus Gestion des congés.

### 2.3. Populations concernées

Toute personne titulaire ou non titulaire occupant un poste dans un établissement relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche (selon les types de position).

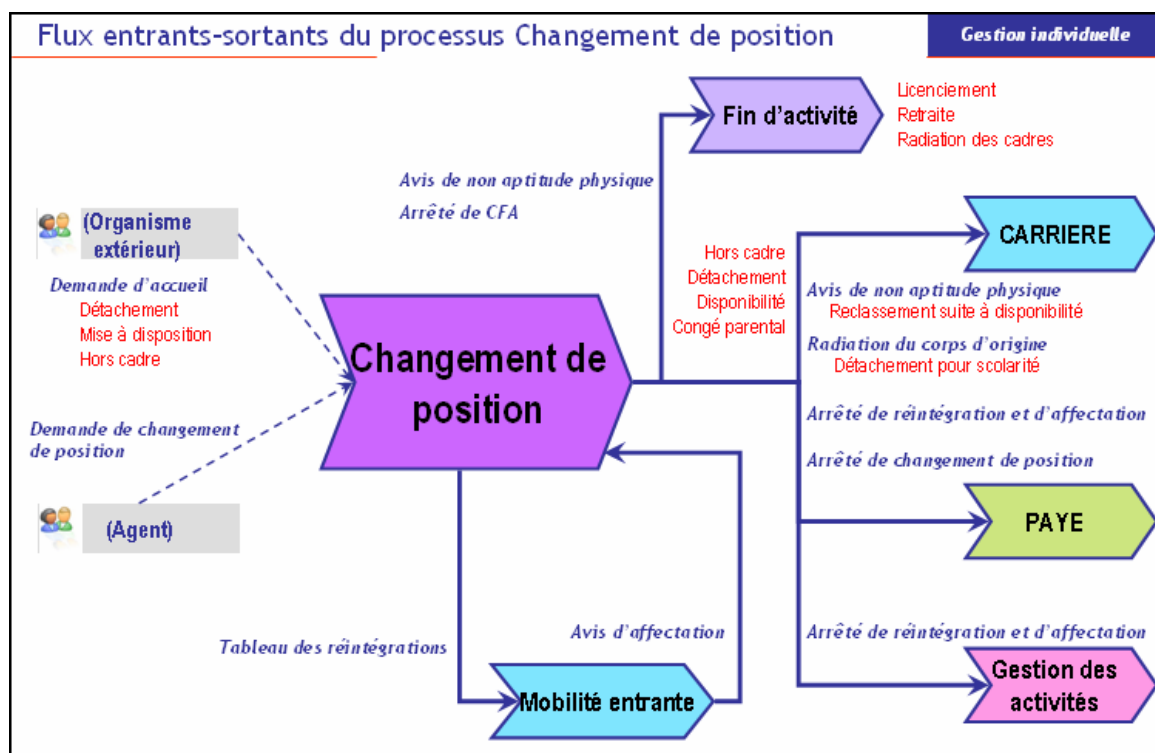
### 2.4. Événement déclenchant

- Demande de changement de position de l'agent,
- Demande d'accueil (mise à disposition ou détachement) d'un organisme extérieur.

### 2.5. Éléments de volumétrie

- A Paris 7 : 15 détachements pour 1100 agents IATOSS gérés

### 2.6. Description synthétique du processus







## 2.7. Changement de position des personnels enseignants

On entend ici par changement de position le passage de la position d'Activité à une autre position (y compris le passage en Mise à disposition et en Congé de fin d'activité).

NB : ne sont pas décrit les passages en Exclusion temporaire suite à mesure disciplinaire et Suspension avant passage devant le conseil de discipline qui seront abordés lors de l'étude du processus Sanction disciplinaire du domaine Gestion de carrière).

### 2.7.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs
- Enseignants du second degré affectés dans le supérieur
- Personnels enseignants non titulaires :
  - ATER, moniteurs, lecteurs, maîtres de langue
  - Enseignants invités
  - Enseignants associés
  - Contrats / Emplois aidés
  - Contractuels de haut niveau

### 2.7.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement
  - UFR : Unité de Formation et de Recherche,
  - CAFR : Conseil d'administration siégeant en formation restreinte,
- Organisme d'accueil,
- DGRH-A,
- Rectorat,
- Administration d'origine,
- Service des pensions.

### 2.7.3. Mode opératoire

#### Cas des personnels titulaires (MCF, PR)

- 1) L'agent fait une demande de changement de position par courrier :
  - a. Auprès de son établissement d'affectation,
  - b. Auprès de l'organisme extérieur (si détachement, mise à disposition et hors cadre).
- 2) En cas de détachement, mise à disposition et hors cadre, l'organisme d'accueil transmet ou fait sa demande auprès de la DGRH-A.
- 3) L'établissement (UFR + CAFR) donne un avis et transmet le PV et la demande de l'agent à la DGRH-A.
- 4) La DGRH-A met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2 et émet la décision (signature ministre). La décision est transmise :
  - a. à l'établissement, dans tous les cas,
  - b. à l'organisme d'accueil, en cas de détachement, mise à disposition ou hors cadre,
  - c. au service des pensions, en cas de détachement.
- 5) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - c. dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE),
 et notifie la décision signée à l'UFR et à l'agent.

#### Cas des personnels non titulaires détachés

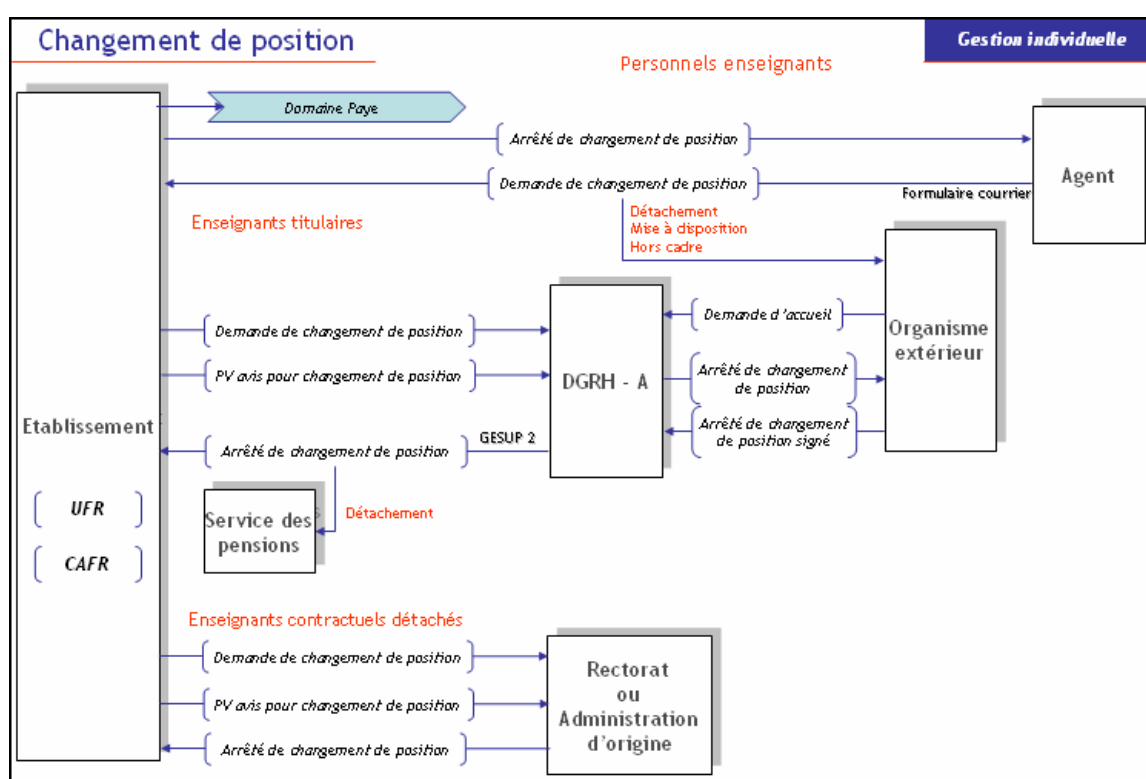
- 1) L'agent fait une demande de changement de position par courrier auprès de l'établissement.
- 2) L'établissement (UFR + CAFR) donne un avis et transmet le PV et la demande de l'agent au rectorat ou à l'administration d'origine.

- 3) Le rectorat ou l'administration d'origine met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion et émet la décision qui est transmise à l'établissement.
- 4) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - d. Dans l'application de paie TG (par exemple GIRAFE).
 et notifie la décision signée à l'UFR et à l'agent.

#### Cas des personnels non titulaires non détachés

Procédure interne à l'établissement : l'agent fait une demande de changement de position auprès de l'établissement (UFR + CAFR) qui délibère et propose à l'agent un avenant à son contrat (cf. processus Gestion du contrat).

#### Synthèse des échanges pour les personnels enseignants



#### 2.7.4. Service applicatif

- GESUP 2
- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- EPP
- GIRAFE ou application de paie Etat de l'établissement

#### 2.7.5. Description des flux : informations échangées

##### Demande de changement de position

- Agent
- Statut Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Détachement, MAD sortant (organisme d'accueil, type de durée...)
- Position administrative



### Demande d'accueil

- Agent
- Statut Agent
- Grade Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Position administrative (type de position)
- Détachement, MAD sortant (organisme d'accueil, type de durée...)

### PV avis sur changement de position

- Agent
- Statut Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Position administrative (demande acceptée, motif de refus)
- Détachement, MAD sortant (organisme d'accueil, type de durée...)

### Arrêté de changement de position / Arrêté de changement de position signé

- Agent
- Grade Agent
- Statut Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Détachement, MAD sortant
- Position administrative
- Affectation administrative
- Acte

## 2.8. Changement de position des personnels BIATOSS titulaires et non titulaires

On entend ici par changement de position le passage de la position d'Activité à une autre position, ou la prolongation de la position autre que l'activité.

### 2.8.1. Populations concernées

- Personnels ATOSS titulaires
- Personnels ITRF titulaires
- Personnels de Bibliothèques titulaires
- Personnels non titulaires (hors recherche et hors enseignants)

### 2.8.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement (Commission paritaire d'établissement),
- Organisme d'accueil,
- Service de tutelle :
  - DGRH-C pour les personnels de Bibliothèques et les personnels ITRF de catégories A et B,
  - Rectorat pour les personnels ITRF de catégorie C et pour les personnels ATOSS,
- Commission administrative paritaire nationale (CAPN),
- Commission administrative paritaire académique (CAPA),
- Service des pensions.

### 2.8.3. Mode opératoire

#### Cas des personnels titulaires

- 1) L'agent fait une demande de changement de position ou de renouvellement par courrier :
  - a. Auprès de son établissement d'affectation,



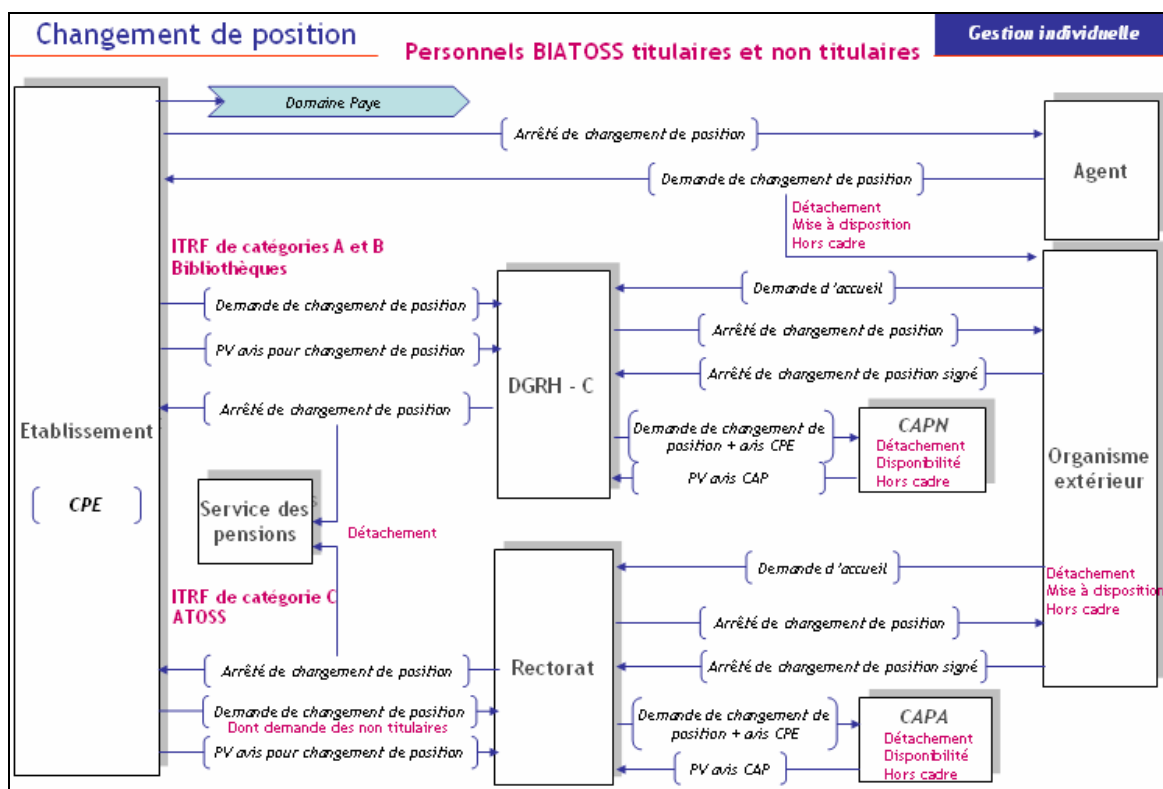
- b. Auprès de l'organisme extérieur (si détachement, mise à disposition et hors cadre).
- 2) En cas de détachement, mise à disposition et hors cadre, l'organisme d'accueil transmet ou fait sa demande auprès de la DGRH-C.
- 3) L'établissement (CPE sauf pour le congé parental) donne un avis et transmet le PV et la demande de l'agent au service de tutelle :
  - a. à la DGRH-C, pour les personnels de catégories A et B des filières Bibliothèques et ITRF :
  - b. au rectorat, pour les personnels de catégorie C des filières Bibliothèques et ITRF et pour les personnels ATOSS.
- 4) En cas de recours de l'agent suite à refus du supérieur hiérarchique et en cas de détachement sortant, disponibilité ou hors cadre, la demande de l'agent est soumise :
  - a. à la CAP nationale pour les personnels de Bibliothèques et les personnels ITRF de catégories A et B,
  - b. à la CAP académique pour les personnels ITRF de catégorie C et pour les personnels ATOSS. La CAP émet son avis (PV) au service de tutelle.
- 5) Le service de tutelle met à jour sa propre application (DGRH-C : POPPEE, rectorat : AGORA) et émet la décision de changement ou de renouvellement de position qui est transmise :
  - a. à l'établissement, dans tous les cas,
  - b. à l'organisme d'accueil, en cas de détachement, mise à disposition ou hors cadre,
  - c. au service des pensions, en cas de détachement.
- 6) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) : interruption de paye,
 et notifie la décision signée à l'agent.

#### Cas des personnels non titulaires

Nota bene : les personnels non titulaires sur le budget de l'établissement sont gérés en interne à l'établissement.

- 1) L'agent fait une demande de changement ou de renouvellement de position par courrier auprès de son établissement d'affectation,
- 2) Pour les personnels non titulaires sur budget de l'Etat, l'établissement transmet la demande de l'agent au rectorat (Congé parental, congé de fin d'activité, congés non rémunérés) qui met à jour sa propre application (AGORA) et émet la décision de changement ou de renouvellement de position qui est transmise à l'établissement.
- 3) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
 NB : à ce jour, les non titulaires sur budget de l'établissement dont le contrat est inférieur à un an ne sont pas gérés dans HARPEGE.
  - b. pour les personnels non titulaires sur le budget de l'Etat : dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) : interruption de paye,
  - c. pour les personnels non titulaires sur le budget de l'établissement : dans l'application de paye sur fonds propres (par exemple ASTRE).
 et notifie la décision signée à l'agent.

#### Synthèse des échanges pour les personnels BIATOSS



#### 2.8.4. Service applicatif

- POPPEE (DGRH-C)
- AGORA (rectorat)
- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement
- ASTRE ou application de paye sur fonds propres de l'établissement

#### 2.8.5. Description des flux : informations échangées

##### Demande de changement de position

- Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Détachement, MAD sortant (organisme d'accueil, type de durée...)
- Position administrative

##### Demande d'accueil

- Agent
- Statut Agent
- Grade Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Détachement, MAD sortant (organisme d'accueil, type de durée...)
- Position administrative

##### PV avis sur changement de position

- Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Position administrative (demande acceptée, motif de refus)
- Détachement, MAD sortant (organisme d'accueil, type de durée...)



### Arrêté de changement de position / Arrêté de changement de position signé

- Agent
- Grade Agent
- Statut Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Détachement, MAD sortant
- Position administrative
- Affectation administrative
- Acte

## 2.9. Changement de position des personnels de recherche (dont réintégration)

### 2.9.1. Populations concernées

- Chercheurs,
- ITA.

### 2.9.2. Acteurs

- Etablissement,
- Organisme extérieur,
- Agent,
- Service des pensions.

### 2.9.3. Mode opératoire : changement de position administrative

#### Cas des personnels titulaires

- 1) L'agent fait une demande de changement de position par courrier :
  - a. Auprès de son établissement d'affectation,
  - b. Auprès de l'organisme extérieur (si détachement, mise à disposition et hors cadre).
- 2) En cas de détachement, mise à disposition et hors cadre, l'organisme d'accueil transmet ou fait sa demande auprès de l'établissement (organisme de recherche).
- 3) L'établissement (conseil scientifique pour les chercheurs) émet un avis (PV) et, en cas d'acceptation, met à jour le dossier de l'agent dans l'application de gestion administrative et émet la décision (signature par le directeur général). La décision est transmise :
  - a. A l'organisme d'accueil, en cas de détachement, mise à disposition ou hors cadre,
  - b. Au service des pensions, en cas de détachement.
  - c. A l'agent pour notification
  - d. A l'unité locale d'affectation de l'agent.
- 4) En cas de renouvellement d'une mise à disposition, l'instance d'évaluation compétente est sollicitée pour avis.

#### Cas des personnels non titulaires

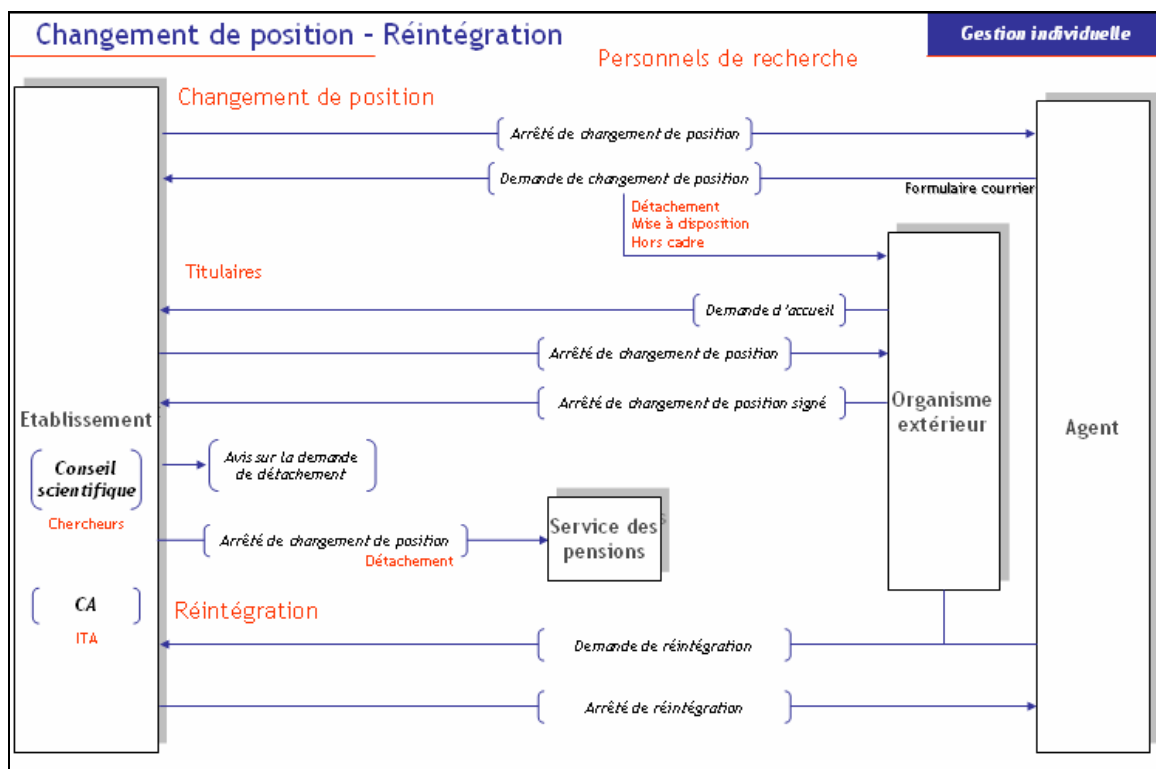
Procédure interne à l'établissement : l'agent fait une demande de changement de position auprès de l'établissement qui délibère et propose à l'agent un avenant à son contrat (cf. processus Gestion du contrat).

### 2.9.4. Réintégration après changement de position (suite à détachement, mise à disposition, disponibilité ou congé parental)

- 1) L'organisme d'accueil (en cas de détachement ou de mise à disposition) ou l'agent (demande de réintégration) fait une demande de fin de la mise à disposition auprès du service de tutelle de l'agent.
- 2) L'agent est réintégré dans l'un des emplois correspondant à son grade. L'établissement met à jour son application de gestion administrative et son application de paye et produit l'arrêté de

réintégration et d'affectation. L'arrêté est transmis à l'établissement, à l'agent et à l'organisme d'accueil.

### 2.9.5. Synthèse des échanges



### 2.9.6. Description des flux : informations échangées

#### Demander de changement de position

- Agent
- Statut Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Détachement, MAD sortant (organisme d'accueil, type de durée...)
- Position administrative

#### Demander d'accueil

- Agent
- Statut Agent
- Grade Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Position administrative (type de position)
- Détachement, MAD sortant (organisme d'accueil, type de durée...)

#### PV avis sur changement de position

- Agent
- Statut Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Position administrative (demande acceptée, motif de refus)
- Détachement, MAD sortant (organisme d'accueil, type de durée...)



#### Arrêté de changement de position / Arrêté de changement de position signé

- Agent
- Grade Agent
- Statut Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Détachement, MAD sortant
- Position administrative
- Affectation administrative
- Acte

#### Demande de réintégration

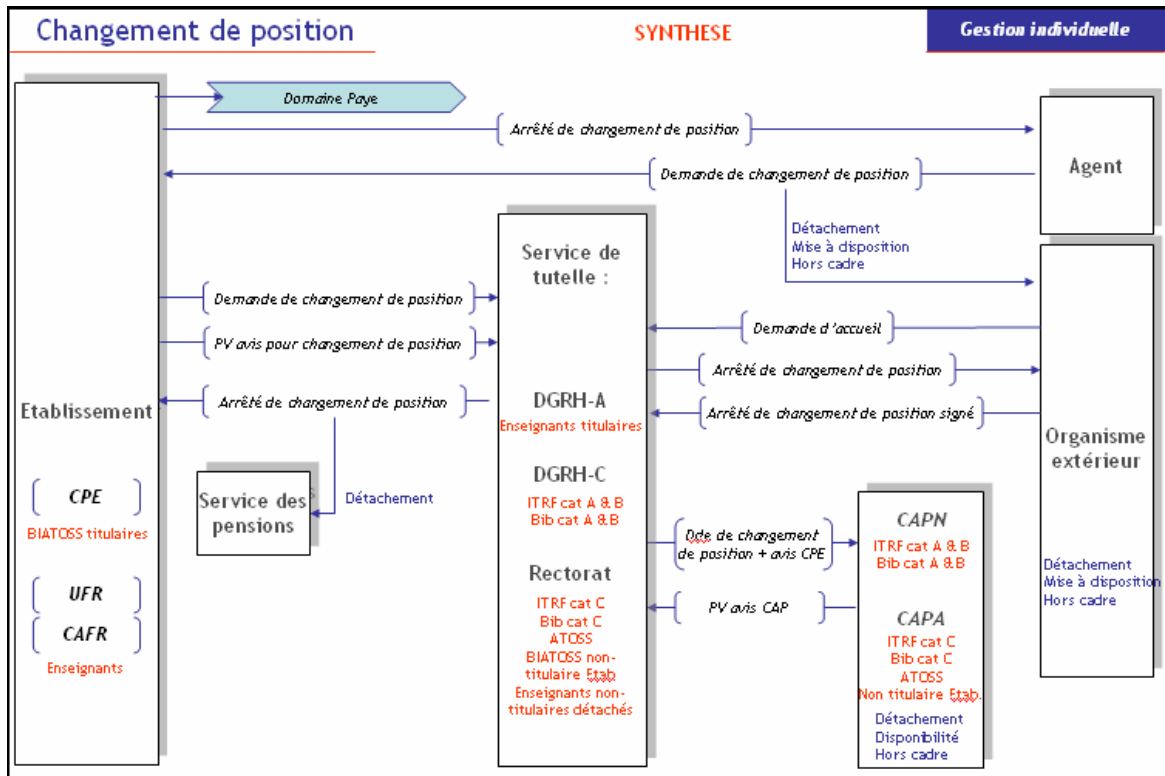
- Agent
- Affectation administrative
- Grade Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Position administrative
- Détachement, MAD sortant

#### Arrêté de réintégration et d'affectation

- Agent
- Grade Agent
- Position administrative
- Affectation administrative
- Unité structurelle
- Poste (dont n°)
- Emploi-type
- Acte



## 2.10. Synthèse des échanges



## 2.11. Réintégration après changement de position (suite à détachement, mise à disposition, disponibilité ou congé parental)

### 2.11.1. Populations concernées

- Tout personnel titulaire

Nota bene : les personnels non titulaires sur le budget de l'établissement sont gérés en interne à l'établissement.

### 2.11.2. Acteurs

- Agent,
- Service de tutelle :
  - DGRH-A pour les personnels enseignants,
  - DGRH-C pour les personnels de Bibliothèques et les personnels ITRF de catégories A et B,
  - Rectorat pour les personnels ITRF de catégorie C et pour les personnels ATOSS,
- Etablissement,
- Organisme extérieur.

### 2.11.3. Mode opératoire : Réintégration suite à mise à disposition (titulaires)

- 1) L'organisme d'accueil ou l'agent (demande de réintégration) fait une demande de fin de la mise à disposition auprès du service de tutelle de l'agent.
- 2) Si l'agent ne peut être affecté dans ses fonctions antérieures, le service de tutelle le place dans l'un des emplois correspondant à son grade, met à jour sa propre application (DGRH-A : GESUP 2 ; DGRH-C : POPPEE ; Rectorat : AGORA) et produit l'arrêté de réintégration et d'affectation. L'arrêté est transmis à l'établissement, à l'agent et à l'organisme d'accueil.
- 3) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :



- a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
- b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE).

#### 2.11.4. Mode opératoire : Réintégration suite à détachement (titulaires)

- 1) A l'expiration des droits :
  - a. L'organisme d'accueil transmet sa décision de renouveler ou non le détachement au fonctionnaire et au service de tutelle,
  - b. Ou, trois mois au moins avant l'expiration du détachement, l'agent transmet à son service de tutelle sa demande de réintégration dans son corps d'origine.
- 2) A l'expiration du détachement, le service de tutelle met à jour sa propre application (DGRH-A : GESUP 2 ; DGRH-C : POPPEE ; Rectorat : AGORA) et émet l'arrêté de réintégration de l'agent dans son corps d'origine et d'affectation dans un emploi correspondant à son grade (réintégration au besoin en surnombre).
- 3) L'arrêté est transmis à l'établissement qui met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE).

Nota Bene :

- En cas d'impossibilité de réintégration immédiate suite à détachement, à la demande de l'organisme d'accueil, le fonctionnaire continue d'être rémunéré par l'organisme d'accueil jusqu'à ce qu'il soit réintégré, à la première vacance.
- En cas d'impossibilité de réintégration immédiate suite à détachement, à la demande de l'agent, celui-ci cesse d'être rémunéré et est placé en position de disponibilité jusqu'à ce qu'intervienne sa réintégration à l'une des trois premières vacances dans son grade.
- Il peut également être mis fin au détachement avant le terme de la période de détachement, dans ce cas, la demande de l'agent ne vaut que pour inscription sur le tableau des réintégrations : l'obligation de réintégration ne s'applique qu'en cas de litige et sur demande de l'organisme d'accueil.
- Cas particulier des détachements pour stage ou scolarité : radiation à l'issue de la période, à la date de titularisation dans le nouveau corps.

#### 2.11.5. Mode opératoire : Réintégration suite à disponibilité (titulaires)

- 1) Le cas échéant, trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, l'agent transmet à son service de tutelle sa demande de réintégration dans son corps d'origine.
- 2) En cas de réintégration suite à disponibilité sur demande de droit : la demande de réintégration est inscrite aux tableaux de réintégration pour les catégories B et C.
- 3) Le service de tutelle transmet la demande de réintégration à l'établissement.
- 4) Le service médical de l'établissement vérifie l'aptitude physique du fonctionnaire à l'exercice des fonctions afférentes à son grade.
- 5)
  - a. L'aptitude physique est reconnue : le service de tutelle assigne à l'agent la première vacance de poste dans son grade, met à jour son application propre (DGRH-A : GESUP 2 ; DGRH-C : POPPEE ; Rectorat : AGORA) et émet l'arrêté d'affectation (réintégration de droit suite à disponibilité sur demande sous réserve des nécessités de service, réintégration dans le cadre des mouvements suite à disponibilité sur demande de droit).

NB : Si le fonctionnaire refuse le poste qui lui a été assigné (cas de réintégration suite à disponibilité sur demande de droit) ou successivement trois postes (cas de réintégration suite à disponibilité sur demande sous réserve des nécessités de service) il peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.

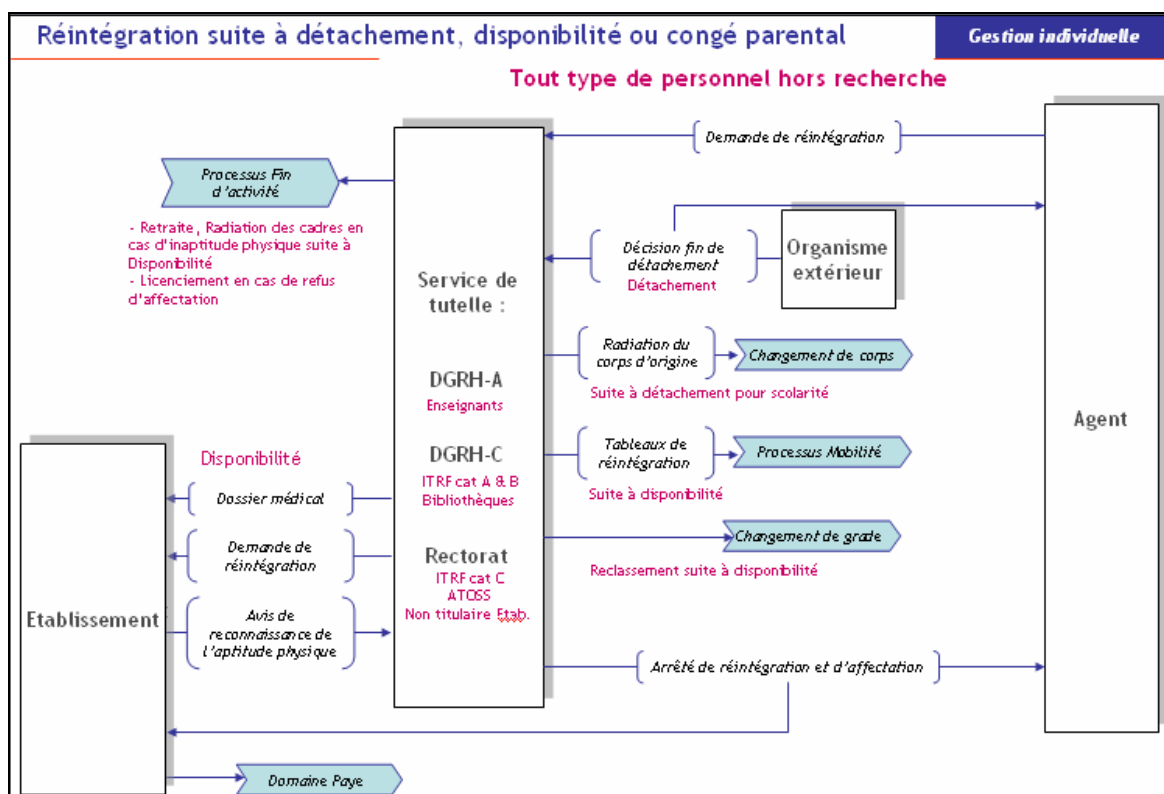
- b. L'aptitude physique n'est pas reconnue : le service de tutelle, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, reclasse l'agent ou le met en disponibilité d'office ou le radie des cadres.



### 2.11.6. Mode opératoire : Réintégration suite à congé parental ou de présence parentale (titulaires et non titulaires)

- 1) Le cas échéant, l'agent fait une demande pour que la durée de son congé soit écourtée.
- 2) A l'expiration du congé parental, le service de tutelle réintègre le fonctionnaire et le réaffecte dans son ancien poste (arrêté de réintégration). Dans le cas où ce poste ne peut lui être proposé, il est affecté dans le poste le plus proche de son dernier lieu de travail.

### 2.11.7. Synthèse des échanges relatifs à la réintégration suite à détachement, disponibilité ou congé parental



### 2.11.8. Service applicatif

- GESUP 2
- POPPEE
- AGORA
- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement

### 2.11.9. Description des flux : informations échangées

#### Demande de réintégration

- Agent
- Affectation administrative
- Grade Agent
- Dde Changement / Renouv. Position
- Position administrative
- Détachement, MAD sortant



#### Décision de fin de détachement

- Agent
- Affectation administrative
- Grade Agent
- Position administrative
- Détachement, affectation ou MAD sortant

#### Dossier médical

- Flux papier non détaillé dans le cadre de cohérence

#### Avis de reconnaissance de l'aptitude physique

- Agent
- Position administrative (aptitude physique)

#### Arrêté de réintégration et d'affectation

- Agent
- Grade Agent
- Position administrative
- Affectation administrative
- Unité structurelle
- Poste (dont n°)
- Emploi-type
- Acte

#### Radiation du corps d'origine (suite à détachement pour scolarité)

- Agent
- Grade Agent
- Corps / Grade
- Position administrative
- Affectation administrative

#### Tableau des réintégrations

- Agent
- Position administrative
- Grade Agent
- Corps / Grade
- Affectation administrative
- Unité structurelle
- Poste



### 3. Processus Gestion des congés

#### 3.1. Objectif du processus

L'objectif du processus Gestion des congés est la prise en compte des périodes de congés dans le dossier de l'agent.

#### 3.2. Définition des principaux concepts utilisés

##### Concept de Congé et autorisation d'absence

Définition DGAFP (cf. document Fiches concept 180205) :

Le congé est l'interruption momentanée de service d'un agent.

Seul un fonctionnaire en position d'activité ou de détachement ou un agent non titulaire en activité et justifiant d'une certaine ancienneté a droit à un congé. Concernant les agents non titulaires recrutés sur la base d'un CDD, la période de congé ne peut en aucun cas être attribuée au-delà de la période d'engagement restant à courir.

Selon la situation de l'agent (titulaire, stagiaire, non titulaire), les règles concernant l'attribution et le calcul de la durée des différents congés ne sont pas les mêmes.

Les principaux types de congés pouvant être accordés aux agents sont résumés dans le tableau ci-après (source : intranet OURAL Déconcentration, <http://www.paris.amue.fr/Dossier/Oural>) :

Congés de maladie et assimilés	Type d'agent
Maladie ordinaire	Fonctionnaire
Congé de longue maladie (CLM) imputable ou non au service	Fonctionnaire
Congé de longue durée (CLD imputable ou non au service)	Fonctionnaire
Accident de service	Fonctionnaire
Congé pour maladie professionnelle	Fonctionnaire
Maternité, paternité, adoption	Fonctionnaire et non titulaire
Congé supplémentaire accordé pour grossesse pathologique Congé pour repos supplémentaire pour suites de couches pathologiques	Fonctionnaire
Maladie ordinaire NT	Non titulaire
Congé de grave maladie	Non titulaire
Accident de travail	Non titulaire
Congé sans traitement pour inaptitude physique temporaire	Non titulaire
Congés spécifiques H.U	Non titulaire



Autres congés	Type d'agent
Congé annuel	Fonctionnaire et Non titulaire
Autorisations d'absence (pour garde d'enfant malade, etc)	
Congé de formation professionnelle	Fonctionnaire et Non titulaire
Congé pour stage de formation continue Congé pour instruction militaire Congé pour formation syndicale	Fonctionnaire et Non titulaire
Spécifiques stagiaires Spécifiques non titulaires	Fonctionnaire stagiaire Non titulaire
Congés bonifiés (accordé aux agents titulaires originaires et/ou affectés dans les DOM).	Fonctionnaire
Congé administratif (accordé aux agents titulaires et stagiaires affectés dans les TOM)	Fonctionnaire
Congé pour invalidité de guerre	Fonctionnaire
Congé de restructuration	Fonctionnaire
Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire (non rémunéré)	Fonctionnaire
Mission et déplacement	Fonctionnaire enseignant
CRCT	Fonctionnaire enseignant

Remarque : Les congés annuels sont gérés en interne à l'établissement et ne donnent pas lieu à des échanges organisés, c'est pourquoi ils ne sont pas étudiés dans le cadre de cohérence.

### 3.3. Populations concernées

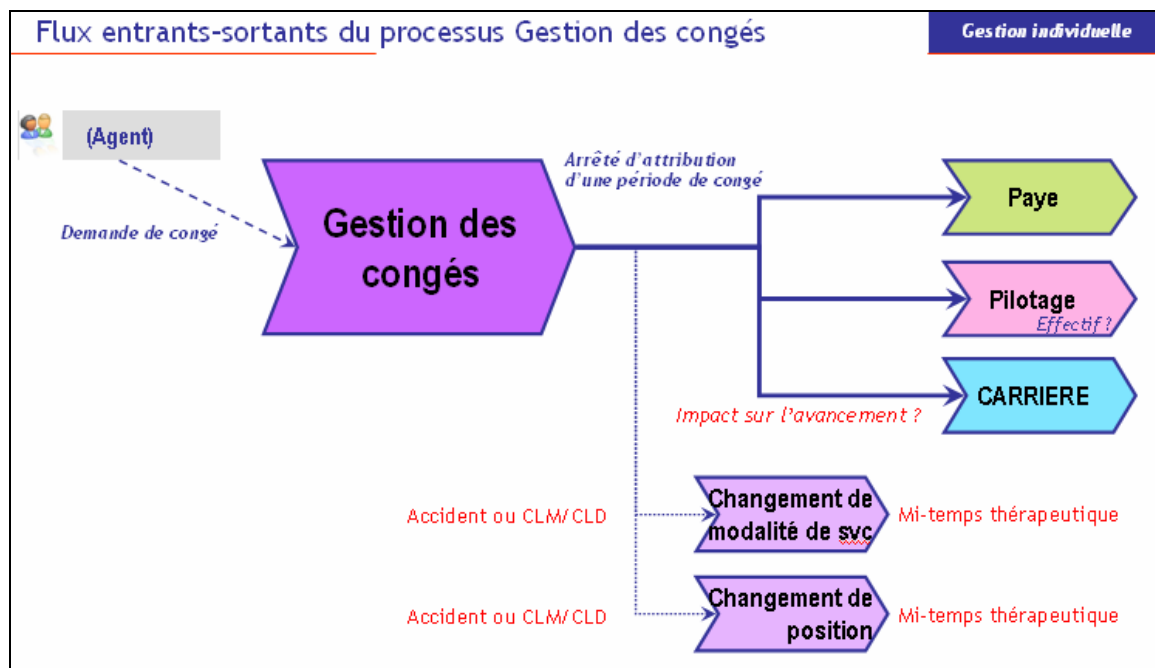
Toute personne titulaire ou non titulaire occupant un poste dans un établissement relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Contrainte : Etre en position d'activité ou de détaché entrant (titulaire) ou en situation d'activité (non titulaires).

### 3.4. Événement déclenchant

- Demande de congés de l'agent.

### 3.5. Description synthétique du processus



### 3.6. Gestion des congés des personnels enseignants

#### 3.6.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs
- Enseignants du second degré affectés dans le supérieur
- Personnels enseignants non titulaires :
  - ATER, moniteurs, lecteurs, maîtres de langue
  - Enseignants associés
  - Contrats / Emplois aidés
  - Contractuels de haut niveau

Remarque : la gestion des congés n'est pas effectuée pour les enseignants invités.

#### 3.6.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement,
- DGRH-A et Ministère de la santé (pour les personnels hospitalo-universitaires),
- CNU,
- Rectorat / Chancellerie des universités,
- Organismes sociaux (Sécurité sociale).

#### 3.6.3. Mode opératoire d'attribution de congés hors CRCT

Remarque : Les enseignants de bénéficient pas du congé formation professionnelle.

Attribution d'un congé maladie, de maternité et congé bonifié

- 1) L'agent transmet sa demande de congé (formulaire courrier) à l'établissement, accompagné de l'avis du médecin traitant pour la maternité.
- 2) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE) et constitue l'arrêté d'attribution de congé qu'il transmet pour notification à l'agent.

Attribution de congé longue maladie (CLM), de congé de grave maladie et de congé longue durée (CLD)



- 1) L'agent transmet sa demande de congé (formulaire courrier) à l'établissement.
- 2) Le médecin de prévention de l'établissement émet un avis qui est transmis au Rectorat.
- 3) Le comité médical du rectorat émet une décision (PV) transmise à l'établissement.
- 4) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE) et
  - a. En cas de CLM ou de congé de grave maladie, l'établissement constitue l'arrêté d'attribution de congé qu'il transmet pour notification à l'agent.
  - b. En cas de CLD, le dossier complet est transmis à la DGRH-A qui constitue l'arrêté d'attribution de congé transmis à l'établissement pour notification à l'agent.

Remarque : en cas d'attribution d'un congé de grave maladie pour un non titulaire payé sur le budget de l'établissement, l'établissement transmet à la Sécurité sociale la déclaration d'accident ainsi que la prise en charge financière.

#### Attribution d'accident de service de moins de 15 jours

- 1) L'agent transmet sa demande de congé (formulaire courrier) à l'établissement.
- 2) L'établissement statue sur la qualité de l'accident et décide de l'imputabilité au service.
- 3) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE) et constitue l'arrêté d'attribution de congé qu'il transmet pour notification à l'agent.
- 4) La décision d'imputabilité ainsi que la note de frais sont transmis au rectorat / Chancellerie des universités pour paiement des frais

#### Attribution d'accident de service de plus de 15 jours et de maladie professionnelle

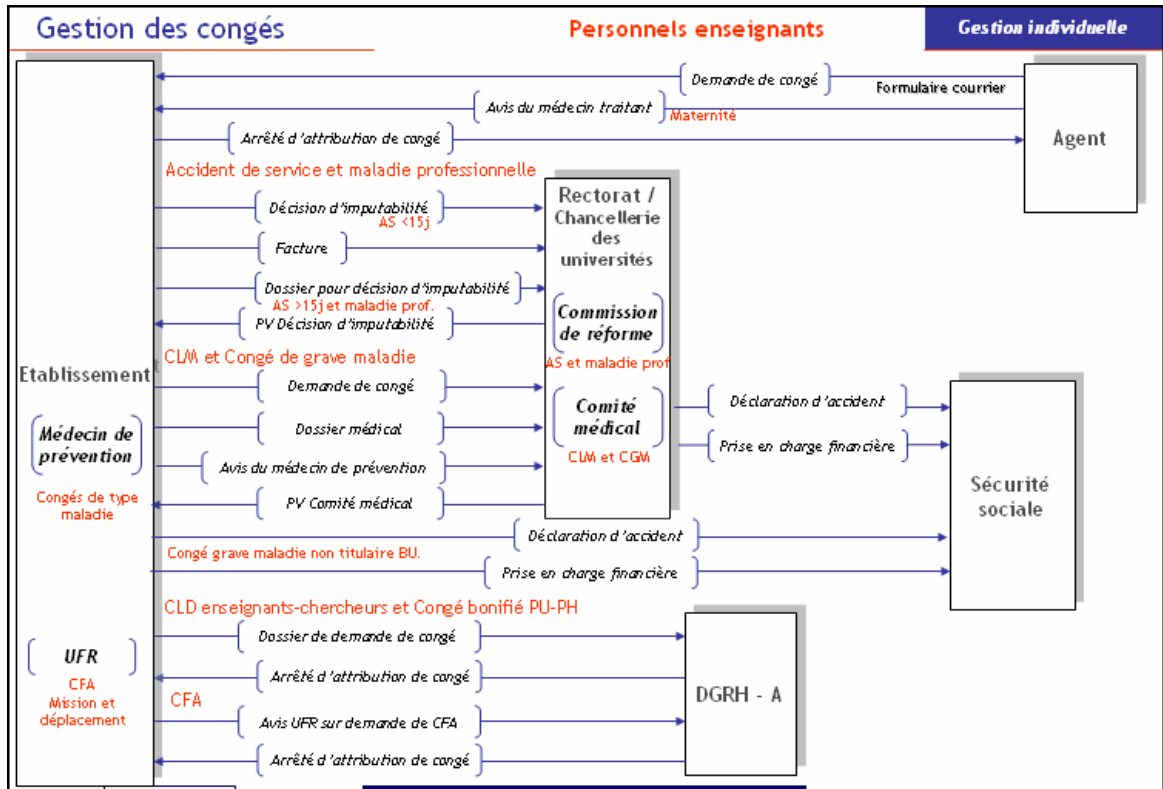
- 1) L'agent transmet sa demande de congé (formulaire courrier) à l'établissement.
- 2) L'établissement constitue le dossier de demande d'imputabilité (déclaration d'accident, questionnaire, témoignages, liasse fiscale, prise en charge, avis médicaux) qu'il transmet à la Chancellerie des universités
- 3) La commission de réforme de la chancellerie a six mois pour statuer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie. Le dossier de validation et le PV de notification sont transmis à l'établissement.
- 4) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE) et constitue l'arrêté d'attribution de congé qu'il transmet pour notification à l'agent.
- 5) La décision d'imputabilité ainsi que la note de frais sont transmis à la Chancellerie des universités pour paiement des frais.

#### Attribution d'un congé de fin d'activité

- 1) L'agent transmet sa demande de congé à l'établissement.
- 2) L'établissement (UFR) émet un avis transmis à la DGRH-A.
- 3) La DGRH-A met à jour GESUP 2 et produit l'arrêté qui est transmis à l'établissement.
- 4) L'établissement met à jour son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE).

#### Synthèse des échanges pour les personnels enseignants



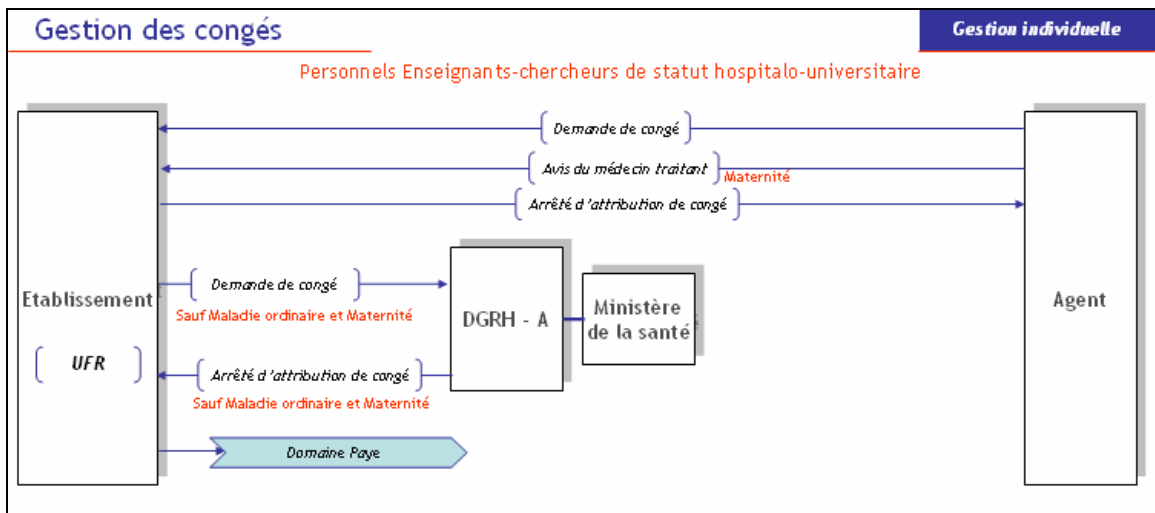


Cas particulier des enseignants-chercheurs de statut hospitalo-universitaire

Le processus est centralisé sauf pour les congés maladie et maternité

- 1) L'enseignant transmet sa demande de changement de situation à l'établissement (UFR).
- 2) L'établissement transmet la demande à la DGRHA2-4 et au bureau concerné du ministère de la santé pour préparation des arrêtés. La DGRH-A met à jour son application GESUP 2. Les arrêtés sont transmis à l'établissement pour notification à l'enseignant.
- 3) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE).

Synthèse des échanges pour les enseignants-chercheur de statut hospitalo-universitaire



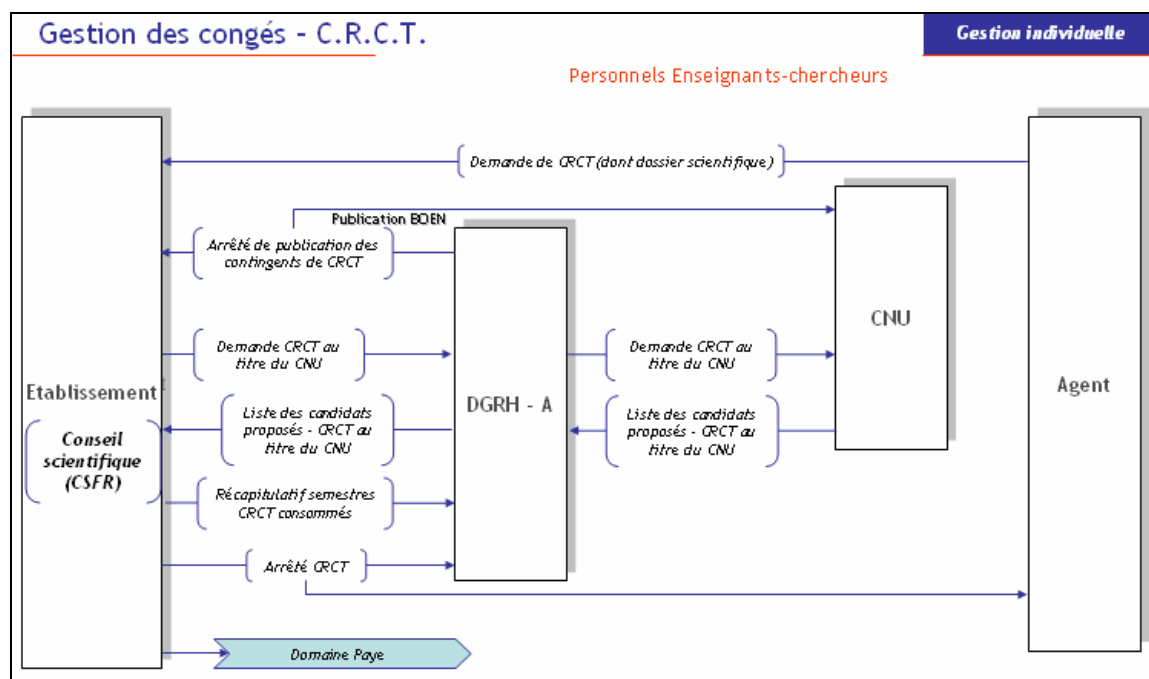
### 3.6.4. Mode opératoire d'attribution d'un CRCT

Le CRCT peut être accordé aux professeurs des universités et aux maîtres de conférence.

- 1) La DGRH-A détermine les contingents CRCT pour les établissements et le CNU (arrêté publié au BOEN en début d'année).
- 2) L'agent transmet une demande de congés pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) à l'établissement accompagné de son dossier scientifique (CV, publication, projet...).
- 3) L'établissement examine la recevabilité de la demande et :
  - a. En cas de demande de CRCT au titre du CNU,
    - i. l'établissement transmet la demande et son avis (l'avis du chef d'établissement porte notamment sur la durée et la date de début du congé) à la DGRH-A qui contrôle la demande avant de la transmettre à la section du CNU concernée.
    - ii. Les sections du CNU examinent l'opportunité des demandes de CRCT et établissent la liste des candidats proposés qui est remise à la DGRH-A pour transmission à l'établissement.
  - b. En cas de demande de CRCT au titre de l'établissement, le chef d'établissement transmet la demande et son avis au conseil scientifique (CSFR) qui examine l'opportunité de la demande et établit la liste des candidats proposés.
- 4) L'établissement met à jour son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE), constitue l'arrêté accordant le CRCT et le notifie à l'agent et à la DGRH-A pour classement au dossier de l'agent.
- 5) L'établissement transmet à la DGRH-A un récapitulatif des semestres consommés de CRCT accordés par les sections de CNU et par l'établissement (une fois par an, mi-juillet).
- 6) la DGRH-A met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2.

#### Calendrier :

- Les candidatures au titre du CNU doivent parvenir à l'administration centrale début février.
- Les candidatures au titre de l'établissement doivent parvenir au sein de l'établissement à la mi-mai.
- Les arrêtés accordant le CRCT au titre de l'établissement doivent parvenir à l'administration centrale à la mi-juillet.





### 3.6.5. Service applicatif

- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- GESUP 2

### 3.6.6. Description des flux : informations échangées

#### Demande de congé ou d'autorisation d'absence

- Agent
- Statut Agent
- Position administrative
- Affectation administrative
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Congé / Absence Agent
- Suivi Congé maternité
- Mandat électif

#### Avis du médecin traitant

- Agent
- Suivi Congé maternité

#### Arrêté d'attribution de congé

- Agent
- Statut Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Congé / Absence Agent
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Suivi Congé maladie
- Suivi Congé maternité
- Accident / Maladie professionnelle
- Acte

#### Avis du médecin de prévention

- Agent
- Suivi Congé maladie

#### PV du comité médical

- Agent
- Congé / Absence Agent
- Suivi Congé maladie (dont date et avis du comité médical)
- Affectation administrative

#### Dossier pour décision d'imputabilité / PV décision d'imputabilité / Décision d'imputabilité

- Agent
- Statut Agent
- Grade Agent
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Affectation administrative
- Congé / Absence Agent
- Accident / Maladie professionnelle

#### Dossier médical

- Flux papier non détaillé dans le cadre de cohérence



Dossier de demande de congé (CLD enseignants-chercheurs) = Demande de congé + Avis du médecin de prévention + PV du comité médical

Dossier de demande de congé (Congé bonifié PU-HP) = Demande de congé

Avis UFR sur demande de CFA

- Agent
- Dde / Renouv. Congé / Absence

Arrêté de publication des contingents de CRCT

- Unité structurelle
- Discipline ou Spécialité
- Contingent CRCT (dotation)

Demande de CRCT (dont dossier scientifique) / Demande de CRCT au titre du CNU

- Agent
- Affectation administrative
- Grade Agent
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Congé / Absence Agent
- Unité structurelle (organisme ou établissement auprès duquel sera effectué le CRCT)
- Discipline ou Spécialité
- Dossier scientifique non formalisé

Liste des candidats proposés - CRCT au titre du CNU

- Agent
- Affectation administrative
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Congé / Absence Agent
- Discipline ou Spécialité

Arrêté de CRCT

- Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Congé / Absence Agent
- Discipline ou Spécialité
- Unité structurelle
- Acte

Récapitulatif semestres CRT consommés

- Unité structurelle
- Agent
- Grade Agent
- Congé/Absence Agent (date de début/fin CRCT, nombre de semestres)
- Discipline ou Spécialité
- Contingent CRCT (dotation / consommation)

Déclaration d'accident

- Agent
- Congé / Absence Agent
- Accident / Maladie professionnelle



## Prise en charge financière

- Flux non formalisé

### 3.7. Gestion des congés des personnels BIATOSS titulaires et non titulaires

#### 3.7.1. Populations concernées

- Personnels ATOSS titulaires
- Personnels ITRF titulaires
- Personnels de Bibliothèques titulaires
- Personnels non titulaires hors recherche et hors enseignants

## Remarques liminaires :

- La gestion des congés des personnels payés sur le budget de l'établissement est réalisée en interne.
- La gestion des congés (hors congé de formation et CFA) sera prochainement complètement déconcentrée auprès des présidents d'université (arrêté de déconcentration à paraître courant 2007) et c'est dans ce sens que les modes opératoires sont décrits.

#### 3.7.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement,
- DGRH-C,
- Rectorat,
- Organismes sociaux (Sécurité sociale).

#### 3.7.3. Mode opératoire : Attribution d'un congé maladie, de maternité (et pathologique) et congé bonifié

- 1) L'agent transmet sa demande de congé (formulaire courrier) à l'établissement, accompagné de l'avis du médecin traitant pour la maternité.
- 2) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE) et
  - a. Pour les personnels ITRF et les personnels de Bibliothèques : l'établissement constitue l'arrêté d'attribution de congé qu'il transmet pour notification à l'agent.
  - b. Pour les personnels ATOSS : l'établissement transmet les justificatifs au rectorat qui prend l'arrêté d'attribution de congé transmis à l'établissement pour notification à l'agent.
  - c. Pour les personnels non titulaires : l'établissement émet un arrêt de travail.
- 3) En cas de passage à demi-traitement, l'établissement met à jour le dossier de l'agent
  - a. Pour les titulaires et non titulaires sur budget de l'Etat : dans son application de paye TG (par exemple GIRAFE),
  - b. Pour les non titulaires sur budget de l'établissement : dans l'application de paye sur fonds propres (par exemple ASTRE).

#### 3.7.4. Mode opératoire : Attribution de congé longue maladie (CLM) et de congé longue durée (CLD)

- 1) L'agent transmet sa demande de congé (formulaire courrier) et l'avis de son médecin traitant à son supérieur hiérarchique dans l'établissement.
- 2) Le dossier est transmis au comité médical du rectorat qui émet un avis. Le PV est transmis :
  - a. A l'établissement pour les cas de CLM des personnels de catégorie C des filières Bibliothèques et ITRF. L'établissement produit l'arrêté d'attribution de CLM.
  - b. Au rectorat pour les cas de CLM des personnels de catégories A et B des filières Bibliothèques et ITRF et des personnels ATOSS et pour les cas de CLD de tous les BIATOSS.



Le rectorat met à jour son application (AGORA) et produit l'arrêté d'attribution de CLM ou de CLD. L'arrêté est transmis à l'établissement.

- 3) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE).

Nota bene : le mode opératoire pour la reprise de fonctions suite à CLM/CLD est identique au mode opératoire d'attribution de CLM/CLD. Suite à l'avis du comité médical, l'agent peut reprendre ses fonctions à temps complet ou à mi-temps thérapeutique (voir processus Changement de modalité de service).

### 3.7.5. Mode opératoire : Attribution d'un congé pour accident de service de moins de 15 jours

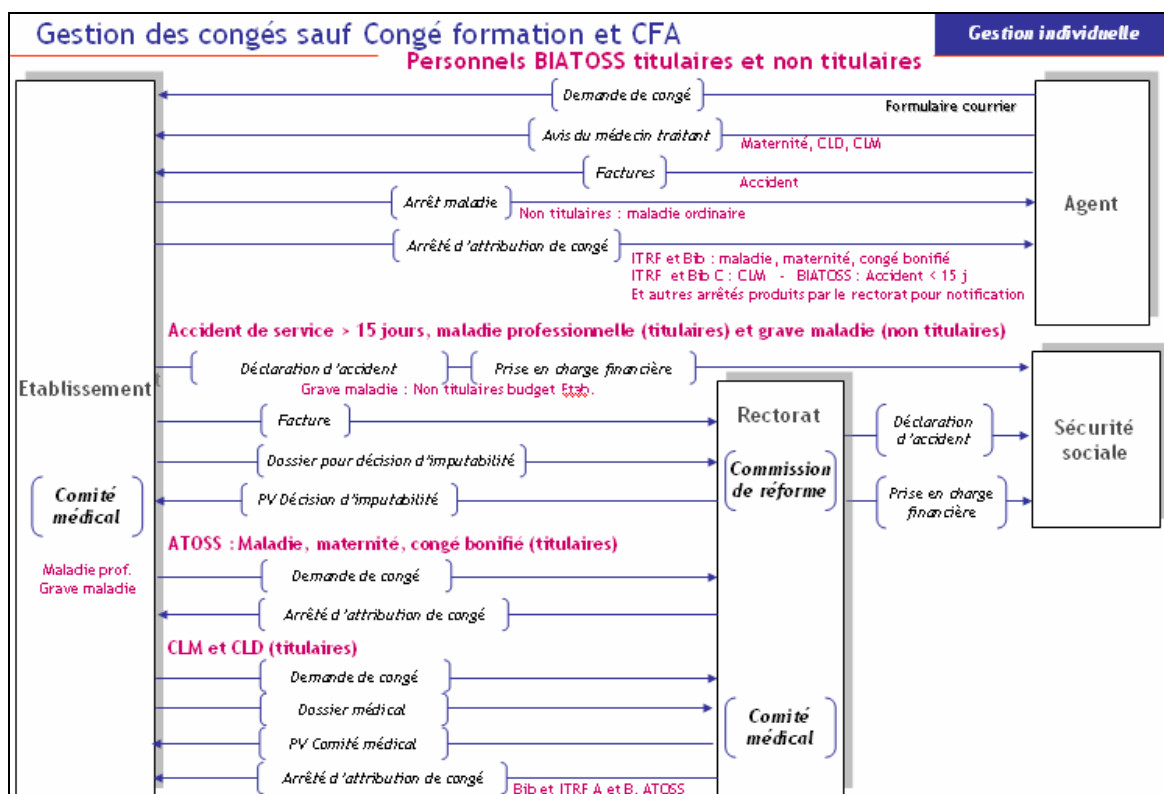
- 1) L'agent transmet sa demande de congé (formulaire courrier), les justificatifs et factures à l'établissement.
- 2) L'établissement met à jour son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE) et produit l'arrêté.
- 3) L'arrêté est transmis accompagné de la note de frais au rectorat (chancellerie des universités).

### 3.7.6. Mode opératoire : Attribution d'un congé pour accident de service de plus de 15 jours, de maladie professionnelle et de congé de grave maladie (non titulaires)

- 1) L'agent transmet sa demande de congé (formulaire courrier), les justificatifs et factures à l'établissement.
- 2) En cas de maladie professionnelle ou de grave maladie, le comité médical de l'établissement émet un avis.
- 3) Pour les personnels non titulaires payés sur budget de l'établissement :
  - a. L'établissement met à jour le dossier de l'agent
    - i. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
    - ii. Dans l'application de paye sur fonds propres (par exemple ASTRE) et
 Et émet un arrêt de travail pour grave maladie.
  - b. L'établissement transmet à la Sécurité sociale la déclaration d'accident ainsi que la prise en charge financière.
- 4) Pour les personnels titulaires et non titulaire payé sur le budget de l'Etat :
  - a. L'établissement constitue le dossier de demande d'imputabilité (déclaration d'accident, questionnaire, témoignages, liasse fiscale, prise en charge, avis médicaux) qu'il transmet au rectorat.
  - b. La commission de réforme a six mois pour statuer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie.
  - c. Au vu du PV, le rectorat met à jour sa propre application (AGORA) et produit l'arrêté. L'arrêté est transmis à l'établissement pour notification à l'agent.
  - d. L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
    - i. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE)
    - ii. Et dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE).

Remarque : La reprise de fonctions suite à congé pour accident de service s'effectue à temps complet. Le fonctionnaire peut éventuellement demander une reprise à mi-temps thérapeutique (voir processus Changement de modalité de service). Le fonctionnaire qui ne reprend pas son service à la date de consolidation, en raison d'un état pathologique qui ne trouve pas son origine dans l'accident de service peut bénéficier, selon le cas : d'un congé ordinaire de maladie, d'un congé de longue durée ou d'un congé de longue maladie.

### 3.7.7. Synthèse des échanges pour les personnels BIATOSS (sauf Congé formation et CFA)



### 3.7.8. Mode opératoire : Attribution d'un congé pour formation professionnelle (titulaires et non titulaires budget Etat)

- 1) L'agent transmet sa demande de congé (formulaire courrier), et son dossier à l'établissement.
- 2) L'établissement transmet la demande et le dossier à la DGRH-C qui attribue les congés pour formation professionnelle. La DGRH-C met à jour sa propre application (POPPEE) et produit l'arrêté qui est transmis à l'établissement.
- 3) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye Etat (par exemple GIRAFE).

### 3.7.9. Mode opératoire : Réintégration suite à congé pour formation professionnelle

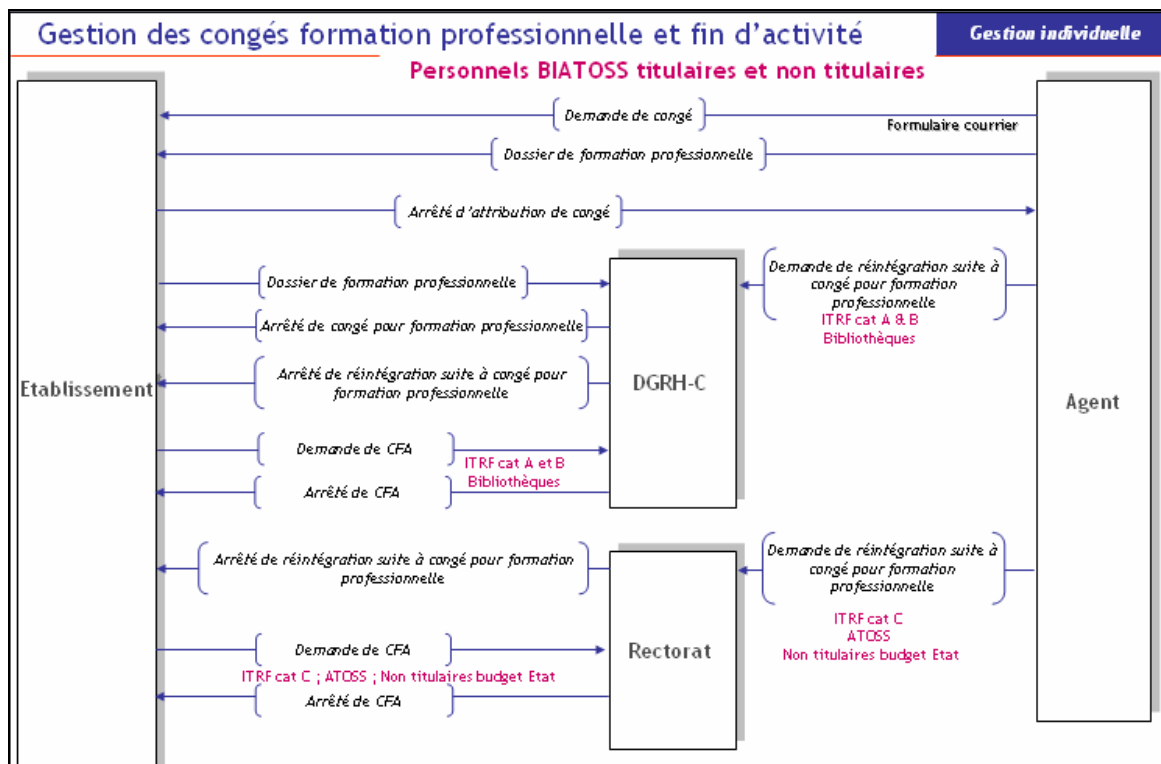
- 1) L'agent transmet sa demande de réintégration à son service de tutelle (DGRH-C pour personnels de Bibliothèques et les ITRF des catégories A et B ; Rectorat pour les ITRF de catégories C, pour les ATOSS et pour les non titulaires payés sur le budget de l'Etat).
- 2) Le service de tutelle met à jour sa propre application (DGRH-C : POPPEE ; Rectorat : AGORA) et produit l'arrêté de réintégration qui est transmis à l'établissement.
- 3) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye Etat (par exemple GIRAFE).

### 3.7.10. Mode opératoire : Attribution d'un congé de fin d'activité (titulaire)

- 1) L'agent transmet sa demande de congé à l'établissement.
- 2) L'établissement transmet la demande et le dossier au service de tutelle (DGRH-C pour personnels de Bibliothèques et les ITRF des catégories A et B ; Rectorat pour les ITRF de catégories C, pour les ATOSS et pour les non titulaires payés sur le budget de l'Etat). Le service de tutelle met à jour sa propre application (DGRH-C : POPPEE ; Rectorat : AGORA) et produit l'arrêté qui est transmis à l'établissement.
- 3) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :

- Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
- Dans l'application de paye Etat (par exemple GIRAFE).

### 3.7.11. Synthèse des échanges pour les personnels BIATOSS : congés formation et CFA



### 3.7.12. Service applicatif

- POPPEE
- AGORA
- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement

### 3.7.13. Description des flux : informations échangées

#### Demande de congé ou d'autorisation d'absence

- Agent
- Statut Agent
- Position administrative
- Affectation administrative
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Congé / Absence Agent (dont date de demande)
- Suivi Congé maternité
- Mandat électif

#### Dossier de formation professionnelle

- Echange non formalisé

#### Avis du médecin traitant

- Suivi Congé maternité





### Factures

- Flux non formalisé

### Demande de réintégration suite à congé pour formation professionnelle

- Agent
- Statut Agent
- Affectation administrative
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Congé / Absence Agent

### Arrêté d'attribution de congé / Arrêté d'attribution de congé pour formation professionnelle

- Agent
- Statut Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Congé / Absence Agent
- Suivi Congé maladie
- Suivi Congé maternité
- Accident / Maladie professionnelle
- Acte

### Arrêté de réintégration suite à congé pour formation professionnelle

- Agent
- Statut Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Congé / Absence Agent
- Acte

### Dossier pour décision d'imputabilité / PV décision d'imputabilité

- Agent
- Statut Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Congé / Absence Agent
- Accident / Maladie professionnelle

### Dossier médical

- Flux papier non détaillé dans le cadre de cohérence

### PV comité médical

- Agent
- Congé / Absence Agent
- Suivi Congé maladie (dont date et avis du comité médical)
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Affectation administrative

### Déclaration d'accident

- Agent
- Congé / Absence Agent

- Accident / Maladie professionnelle
- Prise en charge financière
- Flux non formalisé

### 3.8. Gestion des congés des personnels de recherche

#### 3.8.1. Populations concernées

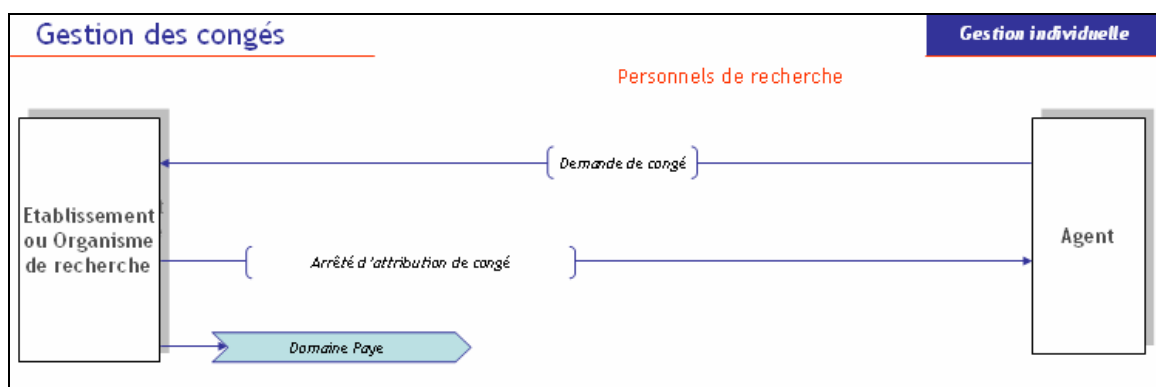
- Chercheurs,
- ITA.

#### 3.8.2. Acteurs

- Etablissement,
- Agent

#### 3.8.3. Mode opératoire

- 1) L'agent transmet sa demande de congé (formulaire courrier) à l'établissement, accompagné de l'avis du médecin traitant pour la maternité.
- 2) La demande de l'agent est traitée en interne par l'établissement.
- 3) En cas d'attribution d'un congé, l'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative et constitue l'arrêté d'attribution de congé qu'il transmet pour notification à l'agent.



#### 3.8.4. Service applicatif

- Application propre à l'établissement le cas échéant.

#### 3.8.5. Description des flux : informations échangées

##### Demande de congé

- Agent
- Statut Agent
- Position administrative
- Affectation administrative
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Congé / Absence Agent
- Suivi Congé maternité
- Mandat électif

##### Arrêté d'attribution de congé

- Agent



- Statut Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Congé / Absence Agent
- Dde / Renouv. Congé / Absence
- Suivi Congé maladie
- Suivi Congé maternité
- Accident / Maladie professionnelle
- Acte



## 4. Processus Changement de modalité de service

### 4.1. Objectif du processus

L'objectif du processus Changement de modalité de service est d'assurer la prise en compte de demande des agents concernant le changement de leur modalité de service.

### 4.2. Définition des principaux concepts utilisés

Concept : Modalité de service

Définition DGAFP (cf. document Fiches concept 180205) :

La modalité de service permet de définir la quotité de service exercée par un agent en fonction de la durée de travail hebdomadaire fixée réglementairement.

Seul un agent en position d'activité ou de détaché entrant ou en situation d'activité (cas des non titulaires) peut être autorisé à exercer selon une modalité différente du temps complet.

Tableau récapitulatif des modalités de service (source : intranet OURAL Déconcentration, <http://www.paris.amue.fr/Dossier/Oural>) :

Modalité de service d'un agent titulaire ou stagiaire	Modalité de service d'un agent non titulaire
Temps complet	Temps complet
Mi-temps thérapeutique	-
Temps partiel	Temps partiel
Cessation progressive d'activité <i>NB : cette modalité est en cours de disparition</i>	Cessation progressive d'activité <i>NB : cette modalité est en cours de disparition</i>
Mi-temps de droit pour raisons familiales	Mi-temps de droit pour raisons familiales
Particularités des enseignants-chercheurs - Décharge partielle d'enseignement (2 <sup>nd</sup> °) - Délégation	
Décharge syndicale	

Remarque : la mise à disposition est traitée dans le processus Changement de position.

### 4.3. Populations concernées

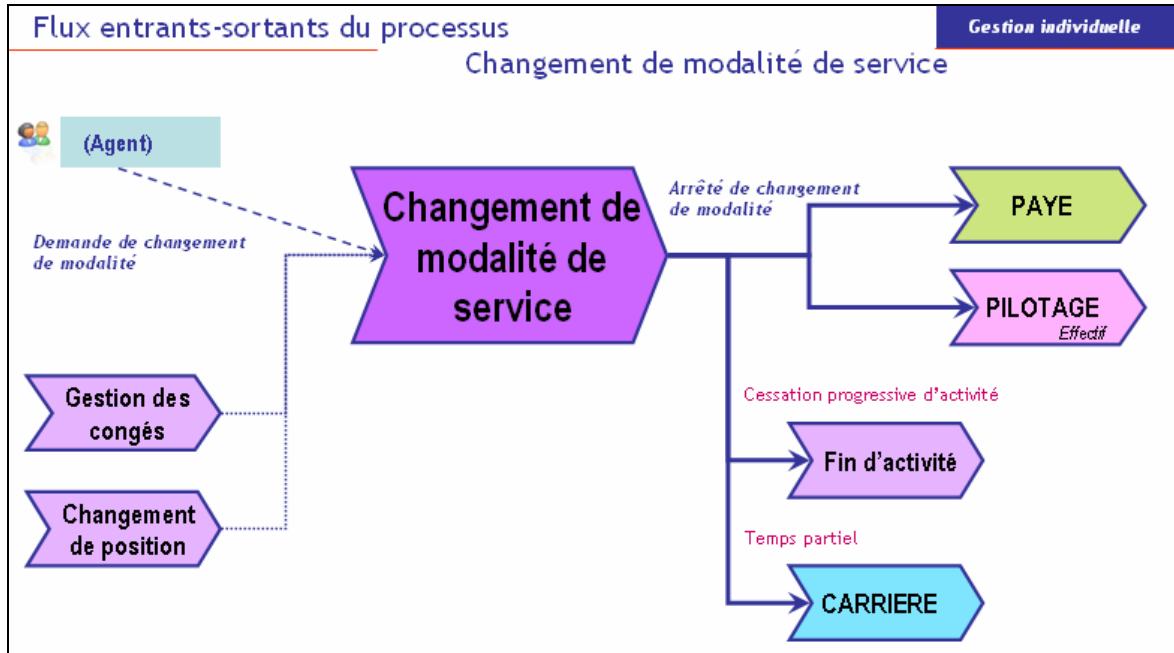
Toute personne titulaire ou non titulaire occupant un poste dans un établissement relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### 4.4. Événement déclenchant

- Demande de changement de modalité de service de l'agent.



### 4.5. Description du processus



## 4.6. Changement de modalité de service des personnels enseignants – gestion déconcentrée

### 4.6.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs (hors statut hospitalo-universitaire)

### 4.6.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement,
- Rectorat,
- DGRH-A.

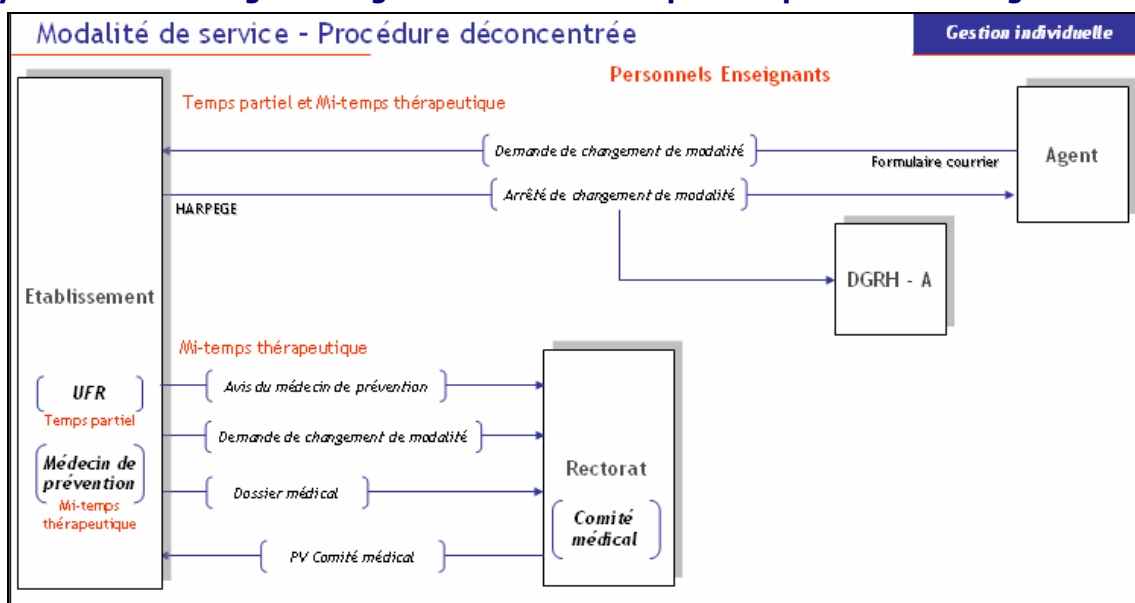
### 4.6.3. Mode opératoire : Attribution de Temps partiel

- 1) L'agent transmet à son établissement une demande de changement de modalité par courrier ou formulaire.
- 2) L'UFR de l'établissement apprécie la demande et accorde la modalité. L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (exemple HARPEGE) et émet l'arrêté de changement de modalité qu'il transmet pour notification à l'agent et à la DGRH-A.
- 3) La DGRH-A met à jour du dossier de l'agent dans GESUP 2.

### 4.6.4. Mode opératoire : Attribution de Mi-temps thérapeutique

- 1) L'agent transmet à son établissement une demande de changement de modalité par courrier ou formulaire.
- 2) Le médecin de prévention de l'établissement émet un avis qui est transmis au Rectorat accompagné de la demande de l'agent ainsi que de son dossier médical.
- 3) Le comité médical du rectorat instruit le dossier et prend une décision : le PV est transmis à l'établissement.
- 4) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE) et émet l'arrêté de changement de modalité qu'il transmet pour notification à l'agent et à la DGRH-A.
- 5) La DGRH-A met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2.

### 4.6.5. Synthèse des échanges de la gestion déconcentrée pour les personnels enseignants





#### 4.6.6. Service applicatif

- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- GESUP 2

#### 4.6.7. Description des flux : informations échangées

##### Demande de changement de modalité

- Agent
- Statut Agent
- Position administrative
- Dde Changement Modalité
- Modalité Agent (type, date de début, date de fin)

##### Avis du médecin de prévention

- Agent
- Dde Changement Modalité
- Modalité Agent
- Avis médical MTT

##### Dossier médical (mi-temps thérapeutique)

- Flux papier non détaillé dans le cadre de cohérence

##### Procès verbal du comité médical (mi-temps thérapeutique)

- Agent
- Statut Agent
- Position administrative
- Modalité Agent

##### Arrêté de changement de modalité

- Agent
- Statut Agent
- Grade Agent
- Position administrative
- Dde Changement Modalité
- Modalité Agent
- Acte

### 4.7. Changement de modalité de services des personnels enseignants - gestion centralisée

#### 4.7.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs (dont statut hospitalo-universitaire)
- Enseignants du second degré

#### 4.7.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement,
- DGRH-A,
- Ministère de la santé (hospitalo-universitaire),
- Organisme d'accueil en délégation,
- Rectorat,



- Service des pensions (CPA),
- DGRI (délégation IUF).

#### 4.7.3. Mode opératoire : Cessation progressive d'activité (CPA), Décharge de service et Décharge syndicale

- 1) L'agent transmet à son établissement une demande de changement de modalité par courrier ou formulaire.
- 2) L'établissement examine la recevabilité de la demande (en cas de demande de décharge de service, le Conseil d'administration de l'établissement choisit les bénéficiaires) et transmet la demande (et la liste des bénéficiaires en cas de décharge de service) à la DGRH-A.
- 3) La DGRH-A contrôle la demande, met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2 et émet l'arrêté de changement de modalité qu'elle transmet à l'établissement pour notification. En cas de CPA, elle émet également l'arrêté de retraite qu'elle transmet à l'établissement, à l'agent et au service des pensions de La Baule.
- 4) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE).

#### 4.7.4. Mode opératoire : Délégation et Délégation IUF (auprès d'une institution internationale, d'un établissement d'enseignement supérieur, de recherche, d'une entreprise, etc.)

- 1) L'agent et l'organisme d'accueil se mettent d'accord pour un accueil en délégation.
- 2) L'organisme d'accueil transmet à l'établissement une expression de besoin signée.
- 3) L'agent transmet à son établissement une demande de changement de modalité.
- 4) En cas de délégation simple (exemple délégation CNRS) :
  - a. L'UFR et le Conseil scientifique de l'établissement valident les demandes des agents et effectuent un classement des demandes.
  - b. L'établissement transmet à l'organisme d'accueil la liste de classement pour contractualisation.
  - c. L'établissement prépare et signe une convention de délégation avec l'organisme d'accueil qui est transmise, accompagnée de la demande de l'agent, à la DGRH-A.
- 5) En cas de délégation IUF :
  - a. L'établissement prépare et signe une convention de délégation qu'il transmet à la DGRH-A.
  - b. La DGRH-A instruit le dossier (campagne gérée en centrale) en prenant en considérant la nomination des membres IUF publiée au JO par la DGRI.
- 6) La DGRH-A met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2 et émet l'arrêté de délégation qui est transmis à l'établissement pour notification à l'agent.
- 7) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE).

#### 4.7.5. Mode opératoire : Cas particulier de la décharge partielle d'enseignement des enseignants du second degré

Cette décharge est accordée pour préparation thèse, ou préparation concours de recrutement d'enseignant-chercheur ou de chercheur, ou poursuivre des travaux de recherche.

- 1) L'agent transmet à l'UFR de son établissement une demande de changement de modalité.
- 2) Le conseil scientifique et le conseil d'administration de l'établissement examinent la demande et rendent une décision. Le PV et la demande de l'agent sont transmis au rectorat.
- 3) Le rectorat met à jour le dossier de l'agent dans son application et émet l'arrêté de changement de modalité qui est transmis à l'établissement pour notification à l'agent.
- 4) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE).

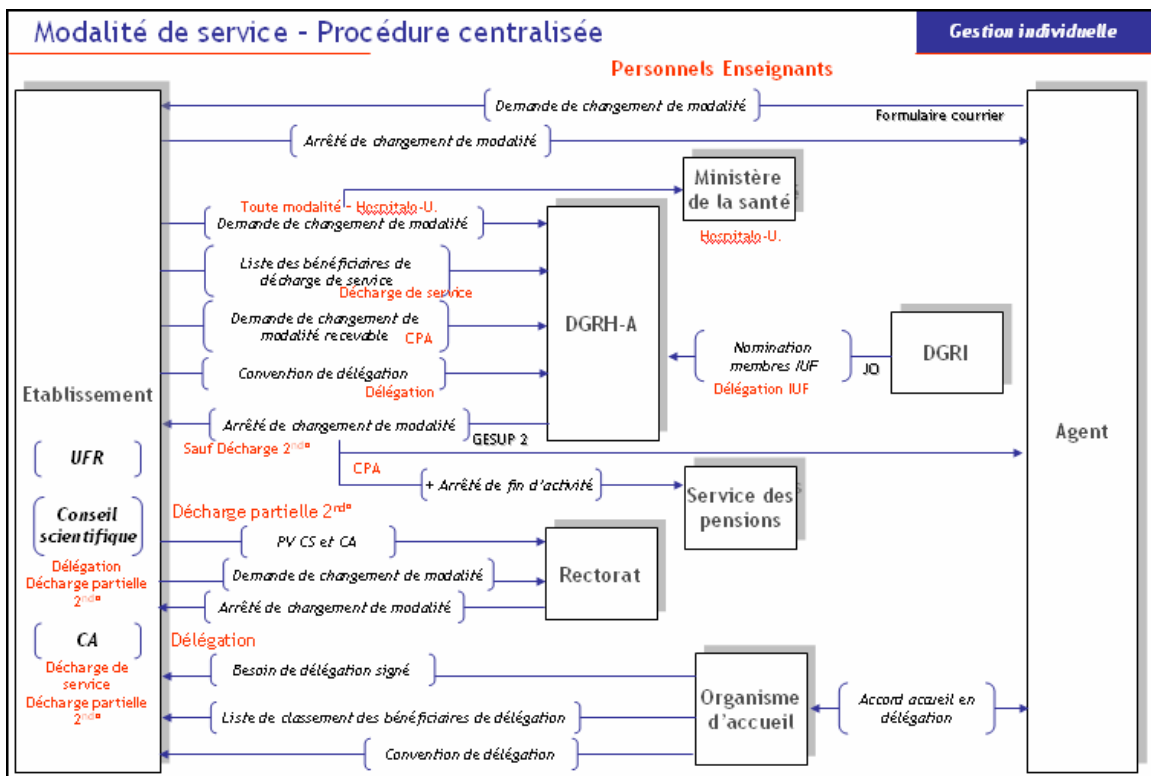




**4.7.6. Mode opératoire : Cas particulier du changement de modalité de service des enseignants-chercheurs de statut hospitalo-universitaire**

- 1) L'agent transmet à l'UFR de son établissement une demande de changement de modalité par courrier ou formulaire.
- 2) L'établissement examine la recevabilité de la demande et la transmet à la DGRH-A – bureau des personnels enseignants de santé et au bureau concerné du ministère de la santé.
- 3) La DGRH-A contrôle la demande, met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2 et émet l'arrêté de changement de modalité qu'elle transmet à l'établissement pour notification à l'agent.
- 4) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE).

**4.7.7. Synthèse des échanges de la gestion centralisée pour les personnels enseignants**



**4.7.8. Service applicatif**

- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- EPP
- GESUP 2

**4.7.9. Description des flux : informations échangées**

Demande de changement de modalité / Demande de changement de modalité recevable

- Agent
- Statut Agent
- Position administrative
- Affectation administrative
- Dde Changement Modalité
- Modalité Agent
- Avis médical MTT
- Mandat électif



#### Arrêté de changement de modalité

- Agent
- Statut Agent
- Position administrative
- Affectation administrative
- Dde Changement Modalité
- Modalité Agent
- Avis médical MTT
- Mandat électif
- Acte

#### Liste des bénéficiaires de décharge de service

- Agent
- Modalité Agent

#### Accord accueil en délégation

- non décrit

#### Besoin de délégation signé / Convention de délégation

- Agent
- Dde Changement Modalité
- Modalité Agent

#### Liste de classement des bénéficiaires de la délégation

- Agent
- Modalité Agent
- Dde Changement Modalité

#### Liste des membres IUF

- Personne
- Membre IUF

#### PV du conseil scientifique et du conseil d'administration (décharge partielle d'enseignement 2nd°)

- Agent
- Modalité Agent (dont demande acceptée, motif de refus)

#### Arrêté de Fin d'activité

- voir Arrêté de fin d'activité (processus Fin d'activité)

## 4.8. Changement de modalité de service des personnels BIATOSS titulaires et non titulaires

### 4.8.1. Populations concernées

- Personnels ATOSS titulaires
- Personnels ITRF titulaires
- Personnels de Bibliothèques titulaires
- Personnels non titulaires (hors recherche et hors enseignants)

Remarque liminaire : La gestion des modalités de service des personnels payés sur le budget de l'établissement est réalisée en interne à l'établissement.



#### 4.8.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement,
- Rectorat,
- DGRH-C,
- Service des pensions (CPA).

#### 4.8.3. Mode opératoire : Attribution ou renouvellement de Temps partiel (titulaires et non titulaires)

- 1) L'agent transmet sa demande à son responsable direct dans l'établissement. Le responsable émet un avis et la demande est transmise :
  - a. à la DGRH-C pour les ITRF et les personnels de Bibliothèques, lors de la première demande de temps partiel. La DGRH-C met à jour le dossier de l'agent dans son application propre (POPPEE) et transmet la demande au rectorat.
  - b. au rectorat pour les ATOSS et les non titulaires sur budget de l'Etat (première demande et renouvellement), et pour les ITRF et les personnels de Bibliothèques, lors de la demande de renouvellement.
- 2) Le rectorat met à jour son application propre (AGORA) et produit l'arrêté de changement de modalité (attribution ou renouvellement).
- 3) Le rectorat transmet l'arrêté :
  - a. à l'établissement qui met à jour son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE) et l'application de paye Etat (par exemple GIRAFE).
  - b. à la DGRH-C pour les ATOSS et en cas de renouvellement pour les ITRF et les bibliothèques. La DGRH-C met à jour son application propre (POPPEE).

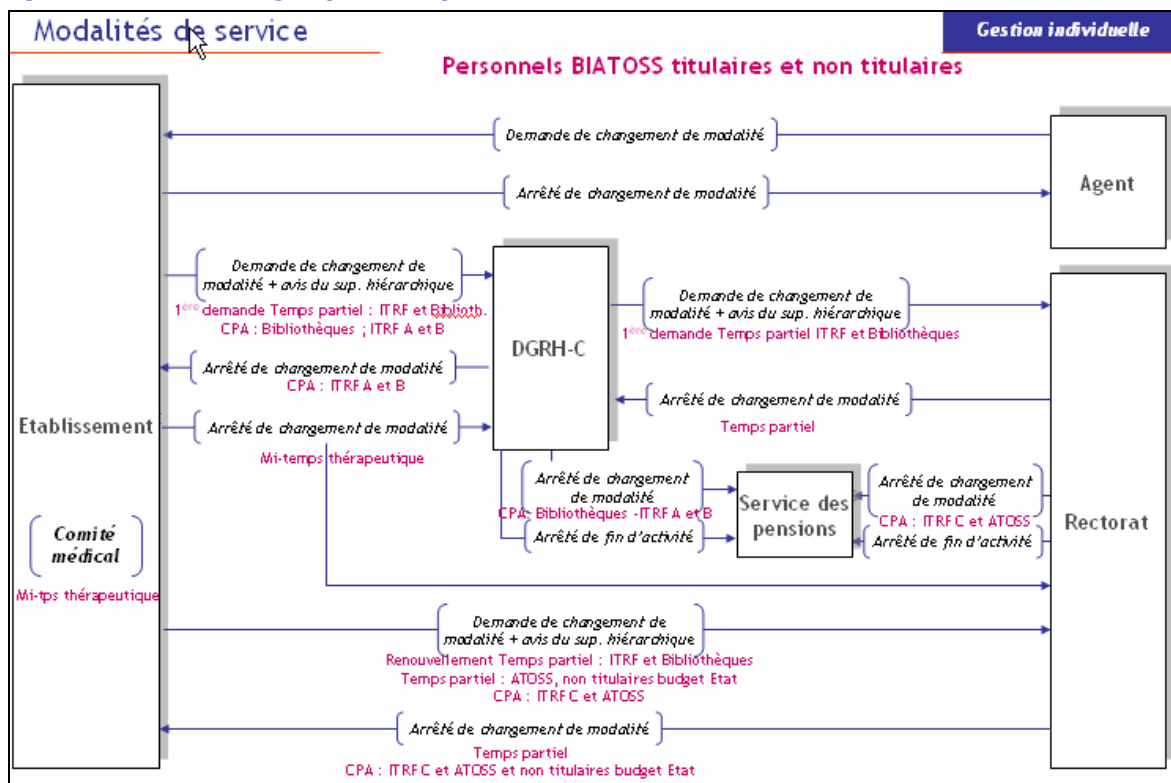
#### 4.8.4. Mode opératoire : Attribution de Mi-temps thérapeutique (titulaires)

- 1) L'agent transmet à son établissement une demande de changement de modalité par courrier ou formulaire.
- 2) Le comité médical de l'établissement émet un avis (PV).
- 3) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE) et émet l'arrêté de changement de modalité qu'il transmet pour notification à l'agent, à la DGRH-C et au rectorat.
- 4) La DGRH-C met à jour du dossier de l'agent dans son application (POPPEE).
- 5) Le rectorat met à jour son application (AGORA).

#### 4.8.5. Mode opératoire : Cessation progressive d'activité (titulaires et non titulaires)

- 1) L'agent transmet sa demande de changement de modalité de service à son responsable direct dans l'établissement. Le responsable émet un avis.
- 2) L'établissement transmet la demande au service de tutelle de l'agent (DGRH-C pour les personnels de Bibliothèques et les personnels ITRF de catégories A et B ; Rectorat pour les personnels ITRF de catégories C, pour les personnels ATOSS et pour les personnels non titulaires sur budget de l'Etat).
- 3) Le service de tutelle contrôle la demande et met à jour le dossier de l'agent dans son application (DGRH-C : POPPEE ; Rectorat : AGORA) et produit l'arrêté de changement de modalité et l'arrêté de retraite qu'elle transmet à l'établissement, à l'agent et au service des pensions de La Baule.
- 4) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye Etat (par exemple GIRAFE), le cas échéant.

#### 4.8.6. Synthèse des échanges pour les personnels BIATOSS



#### 4.8.7. Service applicatif

- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- AGORA
- POPPEE
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement

#### 4.8.8. Description des flux : informations échangées

##### Demande de changement de modalité

- Agent
- Statut Agent
- Position administrative
- Affectation administrative
- Dde Changement Modalité
- Modalité Agent
- Avis médical MTT
- Mandat électif

##### PV comité médical (mi-temps thérapeutique)

- Agent
- Modalité Agent
- Avis médical MTT

##### Avis du supérieur hiérarchique

- Agent
- Dde Changement Modalité
- Modalité Agent



#### Arrêté de changement de modalité

- Agent
- Statut Agent
- Position administrative
- Affectation administrative
- Modalité Agent
- Dde Changement Modalité
- Avis médical MTT
- Mandat électif
- Acte

#### Arrêté de fin d'activité

- voir Arrêté de fin d'activité (processus Fin d'activité)



## 4.9. Changement de modalité de service des personnels de recherche

### 4.9.1. Populations concernées

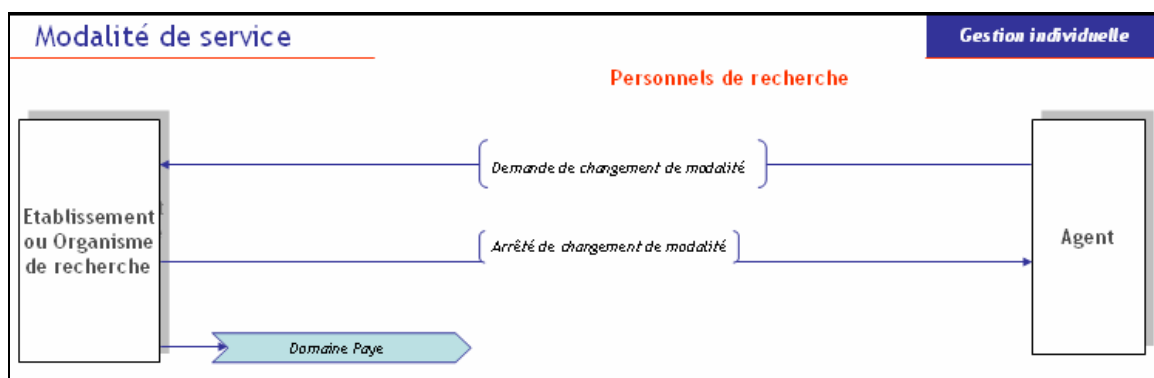
- Chercheurs
- ITA

### 4.9.2. Acteurs

- Etablissement,
- Agent.

### 4.9.3. Mode opératoire

- 1) L'agent transmet à son établissement une demande de changement de modalité par courrier ou formulaire.
- 2) L'établissement apprécie la demande et accorde la modalité.
- 3) L'établissement met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion administrative, ainsi que son application de paye le cas échéant, et émet l'arrêté de changement de modalité qu'il transmet pour notification à l'agent.



### 4.9.4. Service applicatif

- Application propre à l'établissement le cas échéant.

### 4.9.5. Description des flux : informations échangées

#### Demande de changement de modalité

- Agent
- Statut Agent
- Position administrative
- Affectation administrative
- Dde Changement Modalité
- Modalité Agent
- Avis médical MTT
- Mandat électif

#### Arrêté de changement de modalité

- Agent
- Statut Agent
- Position administrative
- Affectation administrative
- Dde Changement Modalité
- Modalité Agent



- Avis médical MTT
- Mandat électif
- Acte



## 5. Processus Fin d'activité

### 5.1. Objectif du processus

L'objectif du processus fin d'activité est la gestion de la cessation définitive de fonction des agents.

### 5.2. Définition des principaux concepts utilisés

#### Cessation définitive de fonction

Définition DGAFP (cf. document Fiches concept 180205) :

Au terme de sa carrière ou suite à l'interruption de celle-ci soit à la demande de l'agent (ex démission), soit à l'initiative de son employeur (ex : licenciement), ou d'un commun accord, l'agent est mis en cessation définitive de fonction.

Tableau récapitulatif des cas de cessation définitive de fonction par type d'agent (source : intranet OURAL Déconcentration, <http://www.paris.amue.fr/Dossier/Oural>) :

Cessations définitives de fonctions du fonctionnaire titulaire et stagiaire. Suite à :	Cessation définitives de fonctions du non titulaire Suite à :
Décès, Radiation des cadres, Retraite, Démission, Révocation, Licenciement ou radiation, Mise à fin de stage (stagiaire).	Décès, Fin de contrat, Départ à la retraite, Démission, Licenciement

### 5.3. Populations concernées

Toute personne titulaire ou non titulaire occupant un poste dans un établissement relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### 5.4. Événement déclenchant

- Demande de cessation d'activité (retraite, démission)
- Avis de décès,
- Décision disciplinaire (Radiation des cadres, révocation, licenciement ou radiation)
- Avis de non aptitude physique (fin de période de disponibilité....)
- Mise à fin de stage (stagiaire)...
- Licenciement (non titulaire)

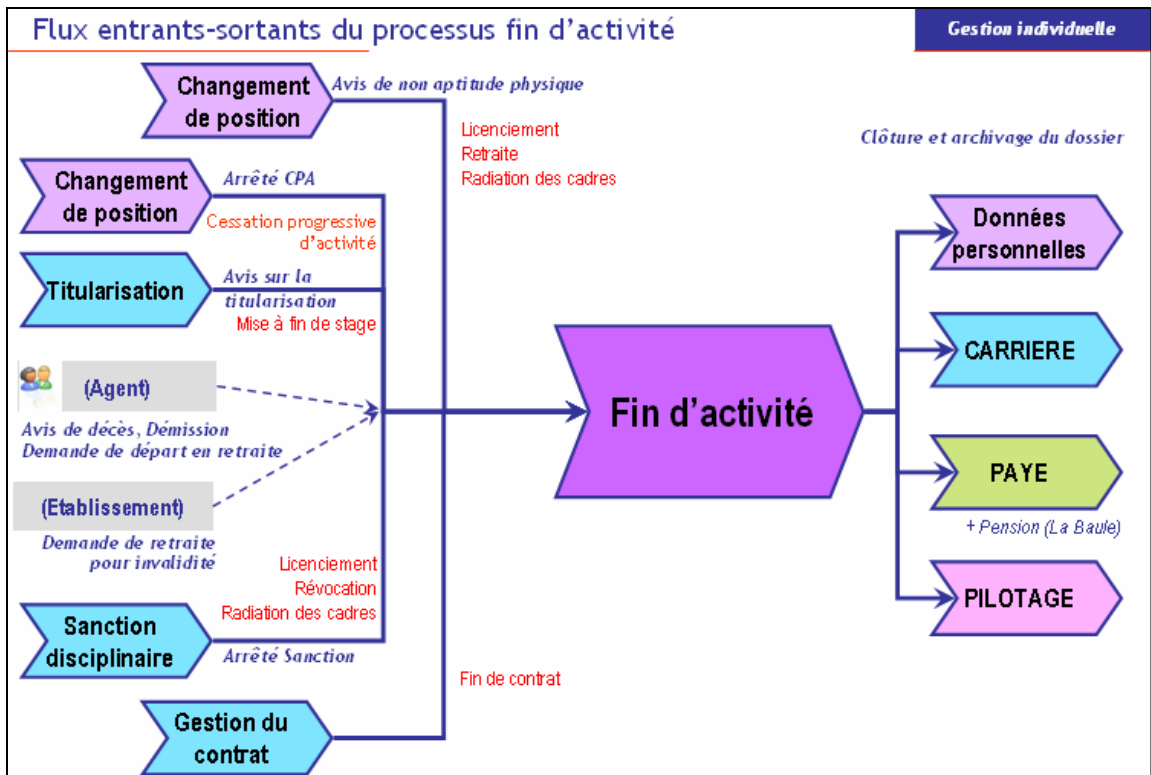
### 5.5. Éléments de volumétrie

- Enseignants-chercheurs : 1000 à 1500 départs en retraite par an.





### 5.6. Description du processus





## 5.7. Fin d'activité des personnels enseignants

### 5.7.1. Populations concernées

- Enseignants-chercheurs
- Enseignants du second degré affectés dans le supérieur
- Personnels enseignants non titulaires :
  - ATER, moniteur, lecteur, maître de langue
  - Enseignant invité
  - Enseignant associé
  - Autre non-titulaire : contractuel sur emploi du second degré

### 5.7.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement (UFR et CAFR),
- Organisme extérieur d'accueil,
- DGRH-A,
- Rectorat,
- Service des pensions

### 5.7.3. Mode opératoire : Prise en compte d'un décès

- 1) Au vu de l'avis de décès, l'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) : interruption de la paye.
- 2) L'établissement transmet l'acte de décès à la DGRH-A.
- 3) L'établissement recherche les ayants droit et transmet le dossier de décès au rectorat.

### 5.7.4. Mode opératoire : Radiation, Révocation, Licenciement, Mise à fin de stage, Retraite d'office

Suite au traitement du dossier de l'agent dans le cadre d'un autre processus, l'établissement prend en compte la fin d'activité dans le dossier de l'agent.

#### Cas d'une radiation (suite à sanction disciplinaire)

- 1) La DGRH-A transmet à l'établissement l'arrêté de fin d'activité correspondant.
- 2) Au vu de l'arrêté, l'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) : interruption de la paye.
  - c. et notifie la décision à l'agent

#### Cas d'une révocation (suite à sanction disciplinaire)

- 1) Le conseil de discipline de l'établissement transmet l'arrêt de sanction.
- 2) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) : interruption de la paye.
- 3) Et l'établissement émet l'arrêté de fin d'activité correspondant qu'il notifie à l'agent.

#### Cas de licenciement (suite à révision du contrat) ou de mise à la retraite d'office (suite à sanction disciplinaire)

- 1) Suite au traitement du dossier de l'agent dans le processus concerné, l'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) : interruption de la paye.
- 2) Et l'établissement émet l'arrêté de fin d'activité correspondant qu'il notifie à l'agent.



#### Cas de mise à fin de stage (cf processus titularisation),

- 1) La DGRH-A ou le rectorat (en fonction de l'origine de l'agent) transmet l'arrêté de fin d'activité correspondant.
- 2) Au vu de l'arrêté, l'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) : interruption de la paye.
  - c. et notifie la décision à l'agent.

### 5.7.5. Mode opératoire : Départ à la retraite / Démission

#### Cas des personnels titulaires (MCF, PR)

- 1) L'agent fait une demande de retraite auprès de son établissement d'affectation.
- 2) L'établissement (UFR + CAFR) donne un avis et transmet le PV et la demande de l'agent à la DGRH-A.
- 3) La DGRH-A met à jour le dossier de l'agent dans GESUP 2 et émet la décision (signature ministre) qui est transmise à l'établissement.
- 4) La DGRH-A diffuse la décision signée à l'établissement et au service des pensions.
- 5) L'établissement met à jour le dossier de l'agent
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE)
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE),
 et notifie la décision signée à l'UFR et à l'agent.

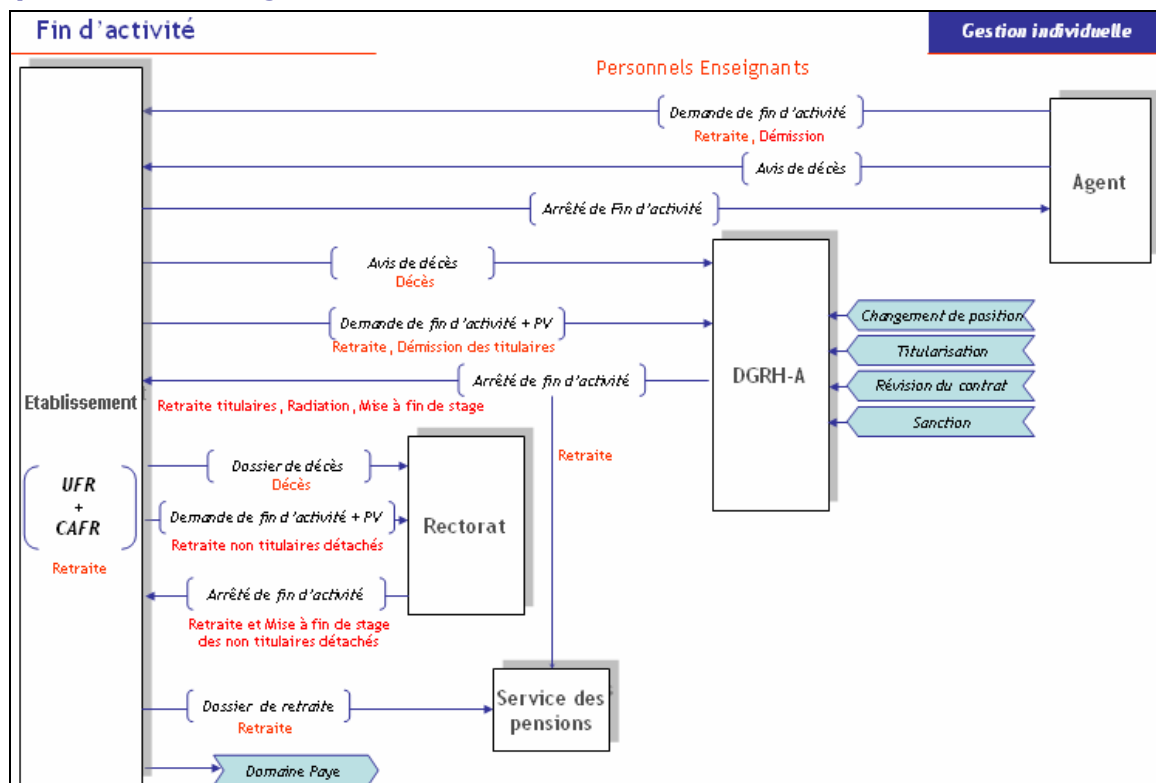
#### Cas des personnels non titulaires détachés

- 1) L'agent fait une demande de retraite auprès de l'établissement
- 2) L'établissement (UFR + CAFR) donne un avis et transmet le PV et la demande de l'agent au rectorat ou à l'administration d'origine.
- 3) Le rectorat ou l'administration d'origine met à jour le dossier de l'agent dans son application de gestion et émet la décision qui est transmise à l'établissement.
- 4) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE).
 et notifie la décision signée à l'UFR et à l'agent.

#### Cas des personnels non titulaires non détachés

Procédure interne à l'établissement : l'agent fait une demande de cessation de fonction (fin de contrat) auprès de l'établissement (UFR + CAFR) qui délibère et propose à l'agent un avenant à son contrat (voir processus Révision du contrat du domaine Gestion de carrière).

### 5.7.6. Synthèse des échanges



### 5.7.7. Service applicatif

- GESUP 2
- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement

### 5.7.8. Description des flux : informations échangées

#### Demande de fin d'activité

- Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Fin d'activité (motif, date)

#### PV avis sur demande de retraite

- Agent
- Affectation administrative
- Fin d'activité (motif, date)
- Suivi demande Fin d'activité

#### Arrêté de fin d'activité

- Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Fin d'activité (motif, date)
- Suivi demande Fin d'activité
- Acte



## 5.8. Fin d'activité des personnels BIATOSS titulaires

### 5.8.1. Populations concernées

- Personnels ITRF titulaires
- Personnels ATOSS titulaires
- Personnels de Bibliothèques titulaires

### 5.8.2. Acteurs

- Agent,
- Etablissement,
- DGRH-C,
- Rectorat,
- Service des pensions

### 5.8.3. Mode opératoire : Prise en compte d'un décès

- 1) Au vu de l'avis de décès, l'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) : interruption de la paye.
- 2) L'établissement recherche les ayants droit et transmet le dossier à la DGRH-C et au rectorat.
- 3) Le rectorat et la DGRH-C mettent à jour leur application respective (DGRH-C : POPPEE ; Rectorat : AGORA).

### 5.8.4. Mode opératoire : Radiation, Révocation, Licenciement, Mise à fin de stage, Retraite d'office

Cf. Mode opératoire Sanction disciplinaire.

- 1) Suite au traitement du dossier de l'agent relativement à un autre processus :
  - a. Sanction disciplinaire (radiation, révocation, licenciement, mise à fin de stage, retraite d'office),
  - b. Titularisation (mise à fin de stage, licenciement),
  - c. Gestion du contrat (licenciement),

Le service de tutelle (DGRH-C pour les personnels de Bibliothèques et les personnels ITRF de catégories A et B ; Rectorat pour les personnels ITRF de catégorie C et pour les personnels ATOSS) transmet à l'établissement l'arrêté de fin d'activité correspondant.

- 2) Au vu de l'arrêté, l'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) : interruption de la paye.
 et notifie la décision à l'agent.

### 5.8.5. Mode opératoire : Départ à la retraite et démission

- 1) L'agent transmet sa demande de retraite ou sa démission à son établissement.
- 2) L'établissement compose le dossier de retraite et le transmet au service des pensions de La Baule.
- 3) L'établissement transmet la demande de l'agent (retraite ou démission) au service de tutelle :
  - a. DGRH-C pour les personnels de Bibliothèques et les personnels ITRF de catégories A et B.
  - b. Rectorat pour les personnels ITRF de catégorie C et pour les personnels ATOSS.
- 4) Le service de tutelle met à jour son application et produit l'arrêté de fin d'activité et le transmet à l'établissement pour notification à l'agent.
- 5) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) : interruption de la paye.

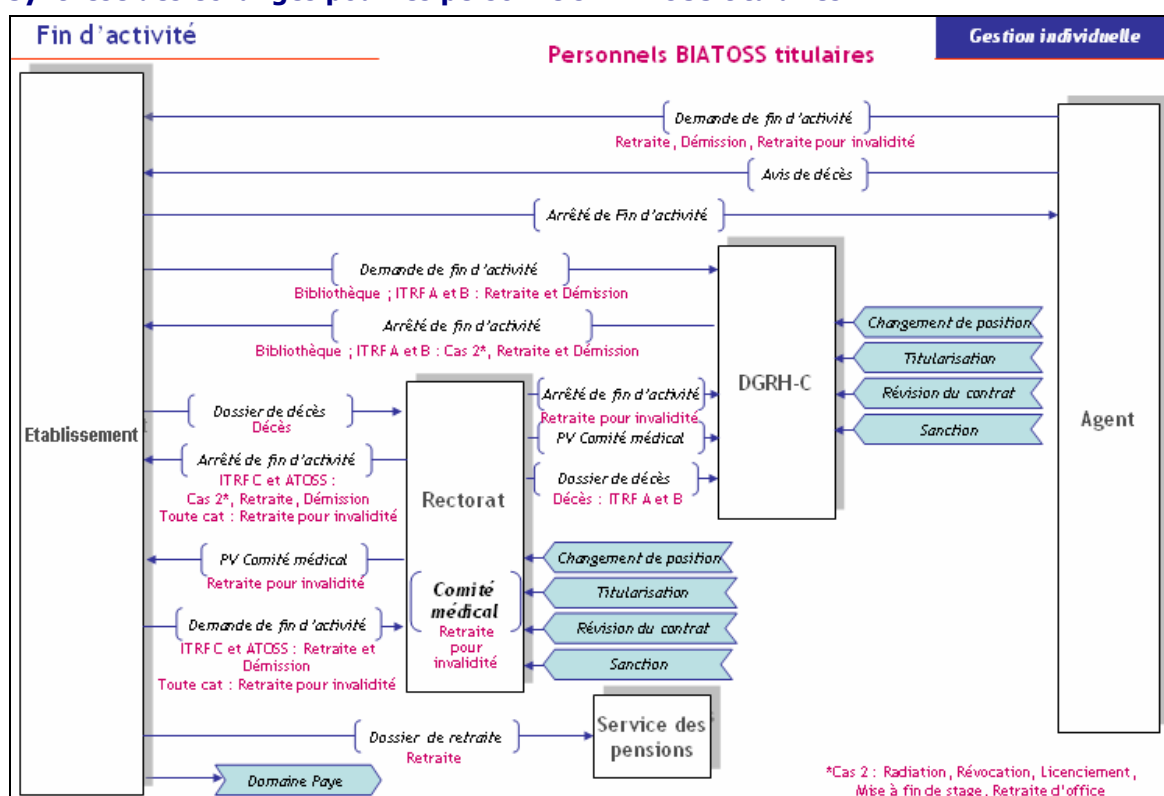
### 5.8.6. Mode opératoire : Retraite pour invalidité

- 1) En cas de retraite pour invalidité sur demande de l'agent : l'agent transmet sa demande à l'établissement.



- 2) L'établissement transmet au rectorat la demande de l'agent ou la demande de l'établissement de placer l'agent en retraite pour invalidité.
- 3) Le comité médical du rectorat examine la demande, émet un avis (PV) qui est transmis au service de tutelle (DGRH-C pour les personnels de Bibliothèques et les personnels ITRF de catégories A et B ; Rectorat pour les personnels ITRF de catégorie C et pour les personnels ATOSS)
- 4) Le service de tutelle met à jour son application de gestion administrative et produit l'arrêté de retraite pour invalidité qui est transmis à l'établissement pour notification à l'agent.
- 5) L'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Dans l'application de paye TG (par exemple GIRAFE) : interruption de la paye.

### 5.8.7. Synthèse des échanges pour les personnels BIATOSS titulaires



### 5.8.8. Services applicatifs

- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement
- POPPEE
- AGORA

### 5.8.9. Description des flux : informations échangées

#### Demande de fin d'activité

- Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Fin d'activité (motif, date)

#### Avis de décès (non formalisé)



#### Dossier de décès

- Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Personne
- Conjoint
- Composition familiale
- Fin d'activité (motif, date)

#### Dossier de retraite

- Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Personne
- Conjoint
- Composition familiale
- Fin d'activité (motif, date)

#### PV comité médical

- Agent
- Affectation administrative
- Fin d'activité (motif, date)
- Suivi demande Fin d'activité

#### Arrêté de fin d'activité

- Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Fin d'activité (motif, date)
- Suivi demande Fin d'activité
- Acte

## 5.9. Fin d'activité des personnels non titulaires

### 5.9.1. Populations concernées

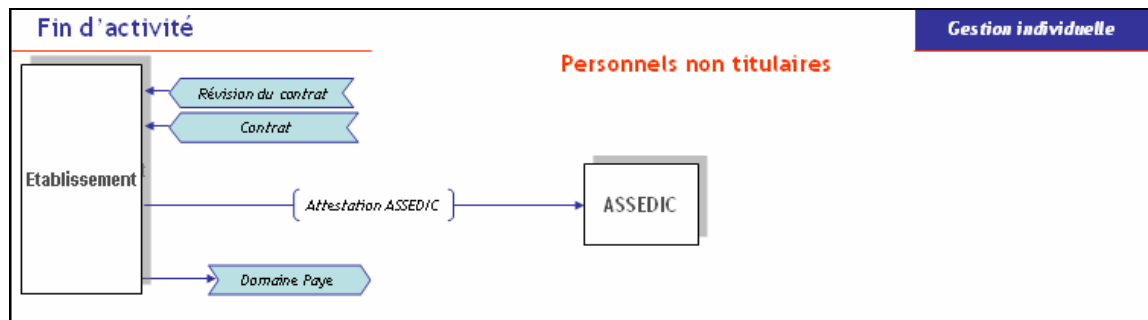
- Personnels non titulaires

### 5.9.2. Acteurs

- Etablissement,
- Agent,
- Organismes sociaux : ASSEDIC.

### 5.9.3. Mode opératoire

- 1) A l'expiration du contrat non reconduit, l'établissement produit une attestation à destination des ASSEDIC.
- 2) L'établissement met à jour :
  - a. Son application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - b. Pour les non titulaires payés sur le budget de l'Etat : l'application de paye de la TG (par exemple GIRAFE),
  - c. Pour les non titulaires payés sur le budget de l'établissement : l'application de paye sur fonds propres (par exemple ASTRE).



#### 5.9.4. Service applicatif

- HARPEGE ou application de gestion administrative de l'établissement
- GIRAFE ou application de paye Etat de l'établissement
- ASTRE ou application de paye sur fonds propres de l'établissement

#### 5.9.5. Description des flux : informations échangées

Attestation ASSEDIC

- Agent
- Fin d'activité (motif, date)

### 5.10. Fin d'activité des personnels de recherche titulaires

#### 5.10.1. Populations concernées

- Chercheurs,
- ITA.

#### 5.10.2. Acteurs

- Etablissement,
- Agent.

#### 5.10.3. Mode opératoire : prise en compte d'un décès

- 1) Au vu de l'avis de décès, l'établissement met à jour le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative,
  - b. Dans l'application de paye : interruption de la paye.
- 2) L'établissement recherche les ayants droit et instruit le dossier.

#### 5.10.4. Mode opératoire : Radiation, Révocation, Licenciement, Mise à fin de stage, Retraite d'office

- 1) Suite au traitement du dossier de l'agent dans le cadre d'un autre processus, l'établissement prend en compte la fin d'activité dans le dossier de l'agent :
  - a. Dans son application de gestion administrative,
  - b. Dans l'application de paye : interruption de la paye.
- 2) Et l'établissement émet l'arrêté de fin d'activité correspondant qu'il notifie à l'agent.

#### 5.10.5. Mode opératoire : Départ à la retraite / Démission

- 1) L'agent fait une demande de retraite auprès de son établissement d'affectation.
- 2) L'établissement (conseil scientifique pour les chercheurs) émet un avis et émet la décision (signature du directeur général).
- 3) L'établissement compose le dossier de retraite et le transmet au service des pensions de La Baule.
- 4) L'établissement met à jour le dossier de l'agent
  - a. Dans son application de gestion administrative,



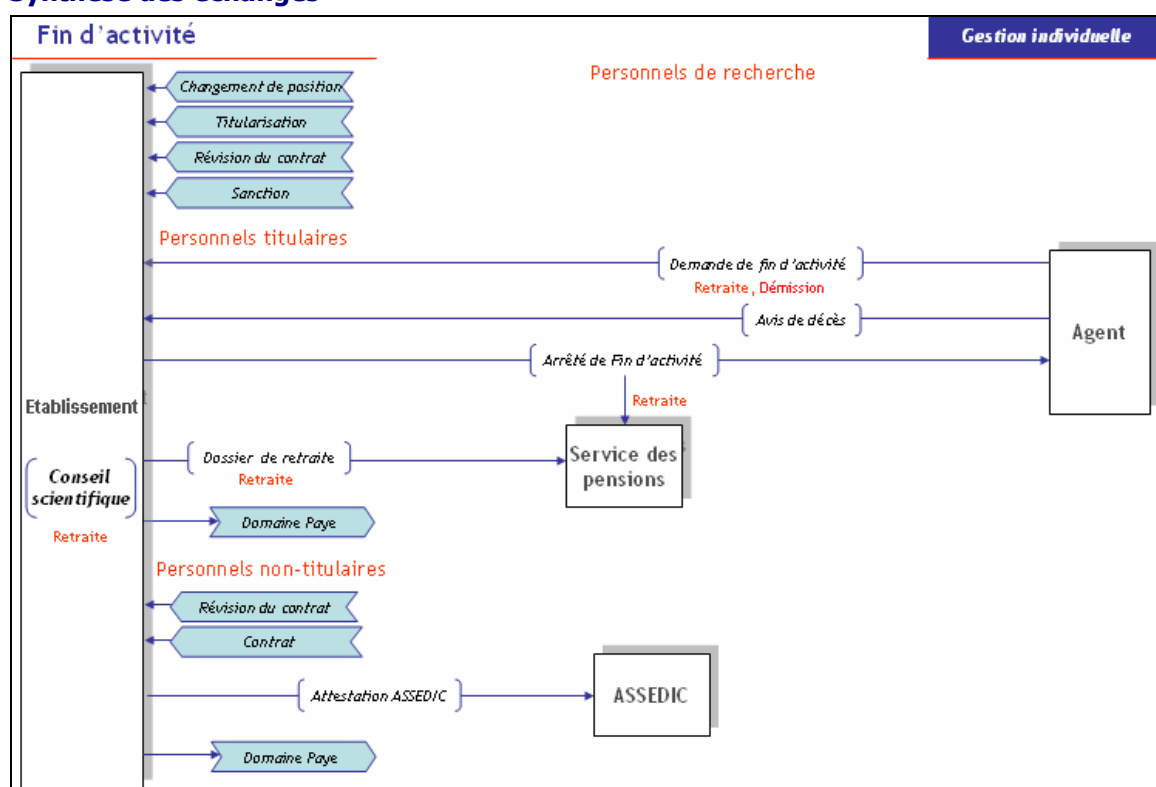


b. Dans l'application de paye,  
et notifie la décision signée à l'agent et à son unité structurelle d'affectation.

### 5.10.6. Mode opératoire : fin d'activité des personnels non titulaires

- 1) A l'expiration du contrat non reconduit, l'établissement produit une attestation à destination des ASSEDIC.
- 2) L'établissement met à jour :
  - a. Son application de gestion administrative,
  - b. Pour les non titulaires payés sur le budget de l'établissement : l'application de paye sur fonds propres (par exemple ASTRE).

### 5.10.7. Synthèse des échanges



### 5.10.8. Service applicatif

- Application propre à l'établissement le cas échéant.

### 5.10.9. Description des flux : informations échangées

#### Demande de fin d'activité

- Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Fin d'activité (motif, date)

#### PV avis sur demande de retraite

- Agent
- Affectation administrative
- Fin d'activité (motif, date)
- Suivi demande Fin d'activité



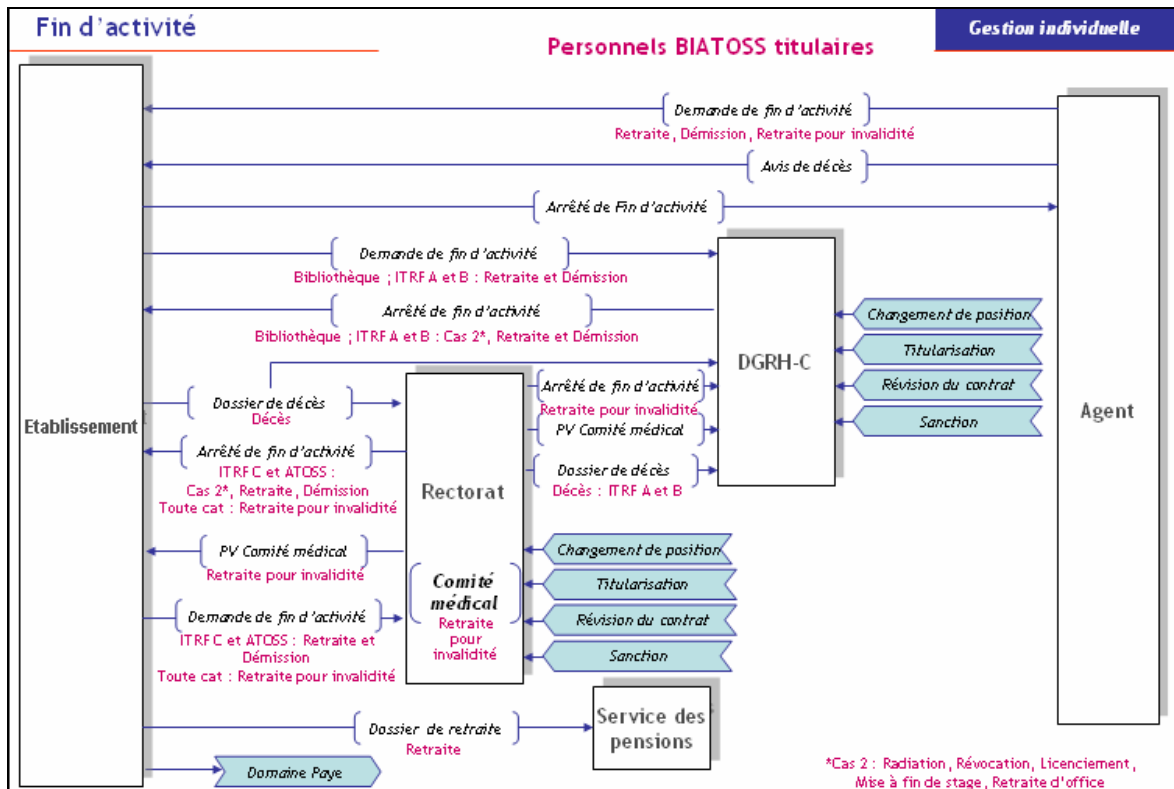
### Arrêté de fin d'activité

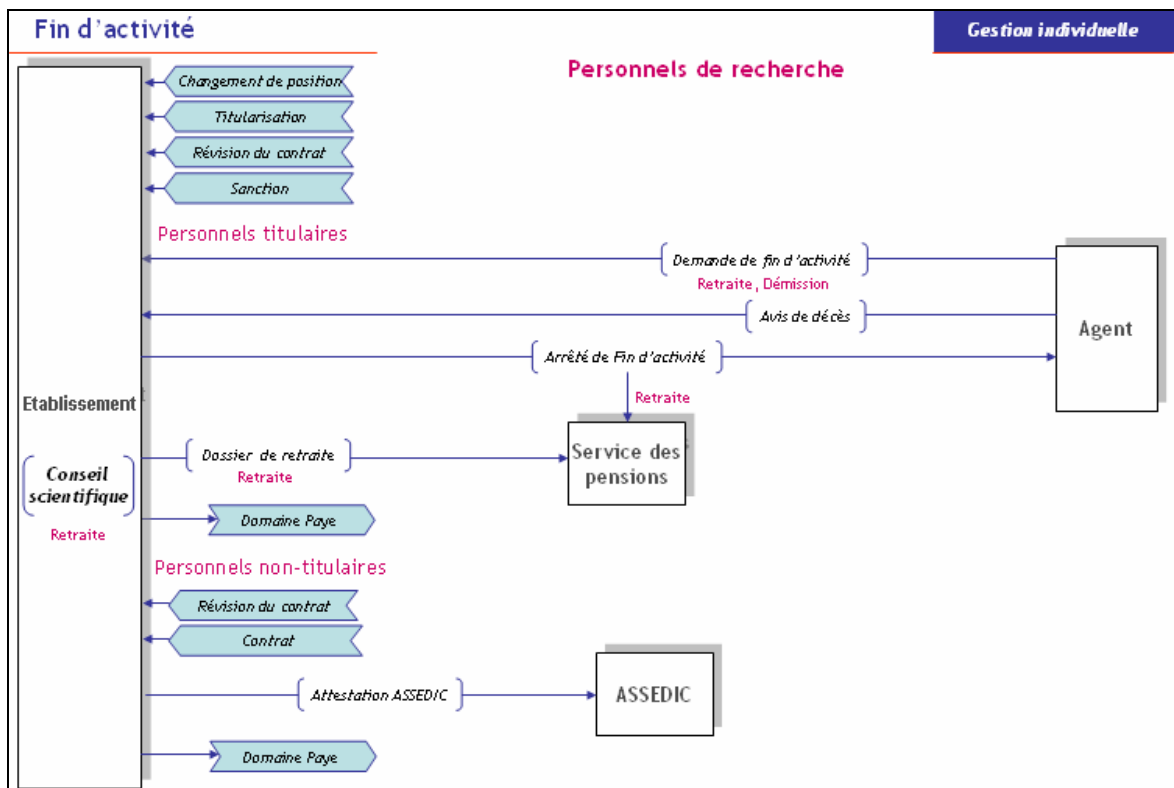
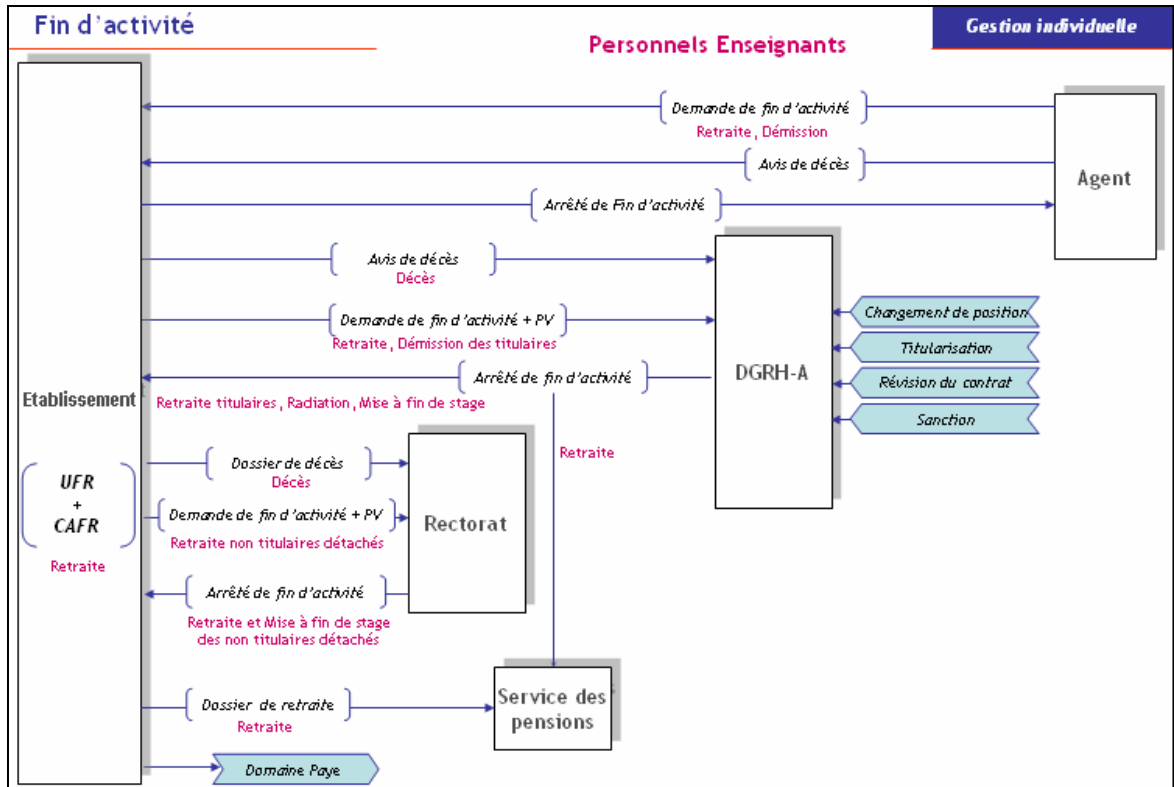
- Agent
- Grade Agent
- Affectation administrative
- Fin d'activité (motif, date)
- Suivi demande Fin d'activité
- Acte

### Attestation ASSEDIC

- Agent
- Fin d'activité (motif, date)

## 5.11. Synthèse des échanges



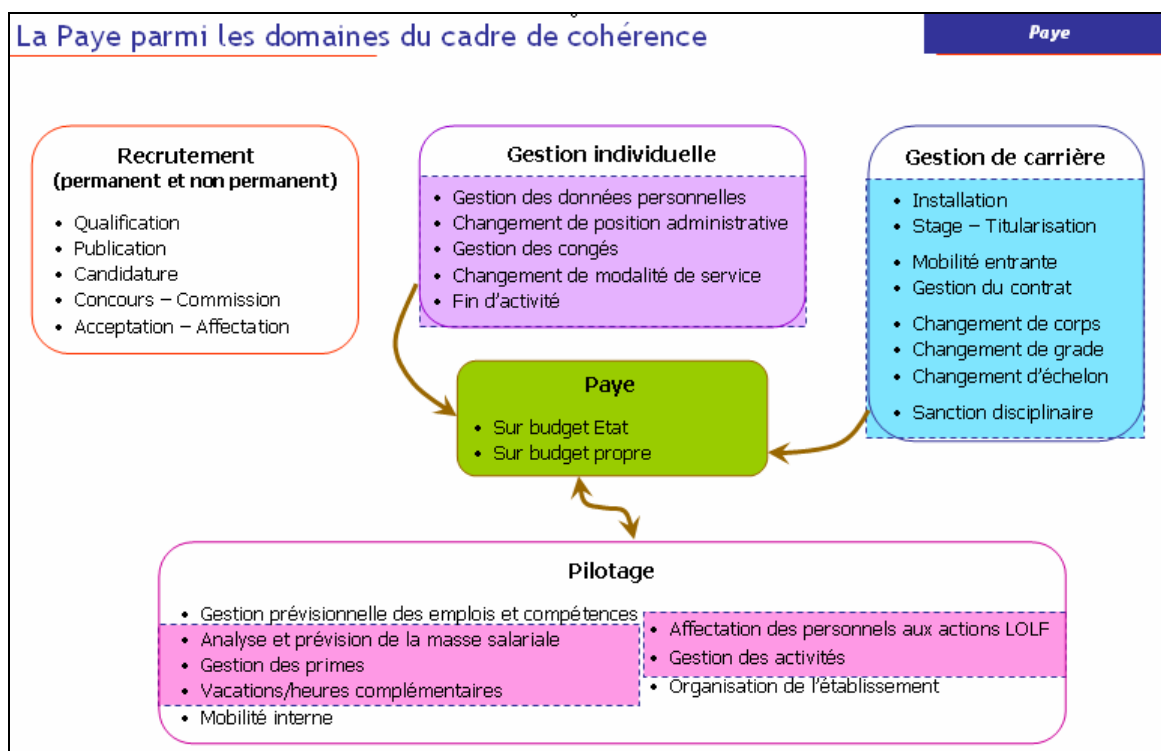




## LE DOMAINE PAYE

### Présentation du domaine Paye

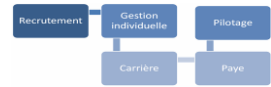
Le positionnement du domaine Paye dans le périmètre du cadre de cohérence est représenté dans le schéma suivant :



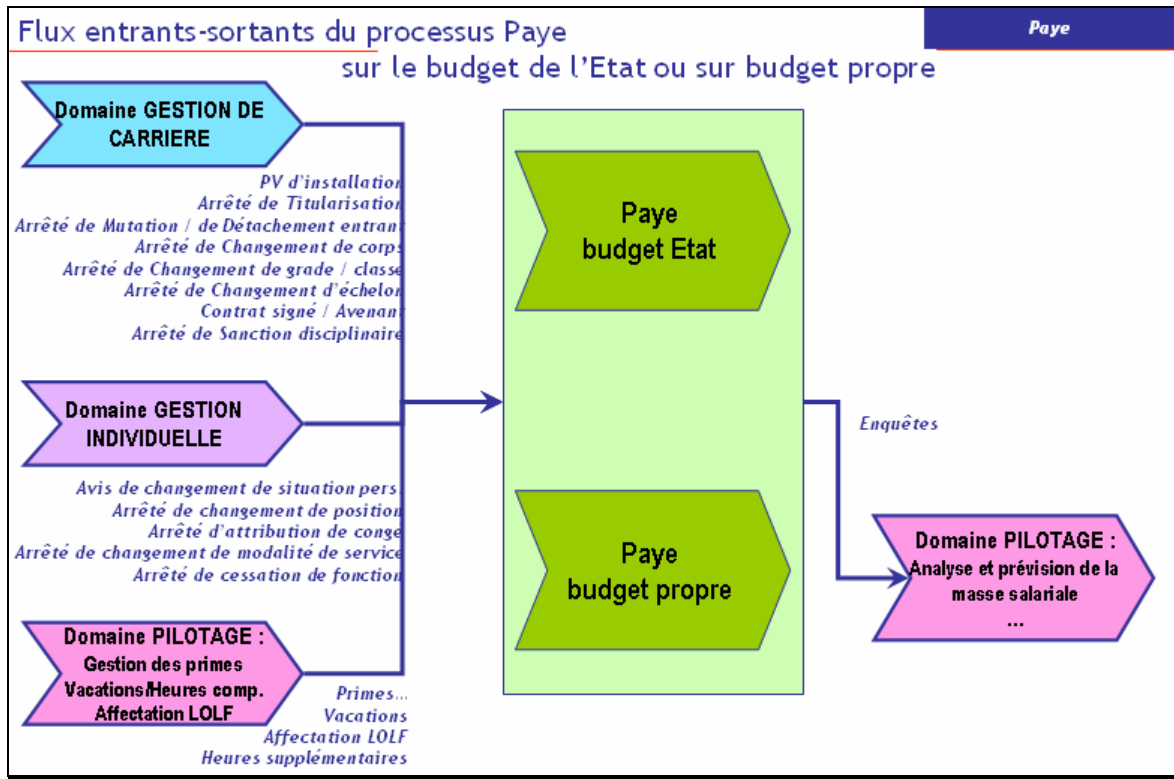
### 1. Macro processus de Paye

Les 2 processus identifiés dans le domaine paye sont les suivants :

- **Paye sur le budget de l'Etat** : L'objectif du processus Paye sur le budget de l'Etat est d'assurer la mise en paiement de la rémunération des agents titulaires et non titulaires de l'Etat.
- **Paye sur budget propre (sur le budget de l'établissement / « BU » : budget de l'université)** : L'objectif du processus Paye sur budget propre est d'assurer la mise en paiement des éléments de rémunération des agents titulaires ou non titulaires imputés sur le budget de l'établissement (fonds propres).



Le schéma suivant illustre le macro processus de Paye.





## 2. Les acteurs de la Paye

### 2.1. Liste des acteurs concernés

Les acteurs du domaine paye sont les suivants :

- L'agent
- L'établissement
  - Service DRH de l'ordonnateur
  - Service de l'agent comptable
- Le rectorat
- L'administration centrale :
  - DAF : Direction des affaires financières
- La Trésorerie Générale
- Les organismes sociaux (...)

### 2.2. Contribution des acteurs aux processus

Les acteurs de la paye	Etablissement					Trésorerie Générale		DAF	Rectorat	Organismes sociaux
Paye sur le budget de l'Etat	X	X	X	X						
Paye sur le budget propre	X	X						X		

#### Contribution des acteurs par population : les titulaires

Acteurs par population	TITULAIRES							
	Enseignant-chercheur (PR, MCF,...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCE,...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèque	Pers. d'encadrement	Chercheur	ITA
Sur budget Etat	Etablissement Rectorat - DAF - TG							
Sur budget propre	Etablissement							



### Contribution des acteurs par population : les non titulaires

Acteurs par population	NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC												NON TITULAIRES DE DROIT PRIVE
	ATER, moniteur, lecteur, maître de langue	Allocataire de recherche	Autre doctorant financé	Post-doctorant	Enseignant invité	Enseignant associé	Contractuel IATOSS/ITA	Ingénieur sur convention de recherche	Chercheur invité	Chercheur sur convention de recherche	Vacataire	Contrat / Emploi aidé	
Sur budget Etat	Etablissement												Etablissement
Sur budget propre	Etablissement												Etablissement

## 3. Les services applicatifs de la Paye

### 3.1. Liste des applications de Paye

- ASTRE ou application propre de paye fonds propres
- GIRAFE ou application propre de paye Etat

### 3.2. Contribution des applications aux processus

Services applicatifs par processus et par populations	TITULAIRES						
	Enseignant-chercheur (PR, MCF,...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCE,...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèque	Pers. d'encadrement	Chercheur
Sur budget Etat	GIRAFE ou Application propre de paye Etat						
Sur budget propre	Application de paye sur fonds propres (ex : ASTRE)						

Services applicatifs par processus et par populations	NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC												NON TITULAIRES DE DROIT PRIVE	
	ATER, moniteur, lecteur, maître de langue	Enseignant invité	Enseignant associé	Allocataire de recherche	Autre doctorant financé	Post-doctorant	Contractuel IATOSS/ITA	Ingénieur sur convention de recherche	Chercheur invité	Chercheur sur convention de recherche	Vacataire	Contrat / Emploi aidé		Contractuel de haut niveau
Sur budget Etat	GIRAFE		GIRAFE		GIRAFE					GIRAFE				
Sur budget propre	Non-titulaires payés sur budget établissement : ASTRE ou application propre de paye sur fonds propres												Application propre de paye	



## Les processus du domaine Paye

### 1. Processus Paye sur le budget de l'Etat

#### 1.1. Objectif du processus

Le processus Paye sur le budget de l'Etat a pour objectif d'assurer la mise en paiement de la rémunération des agents titulaires et non titulaires de l'Etat.

La rémunération est due après service fait.

Elle comprend :

- le traitement indiciaire (lié au corps et au grade du fonctionnaire)
- l'indemnité de résidence
- le supplément familial de traitement
- les indemnités et primes instituées par les textes réglementaires
- les prestations familiales obligatoires.

#### 1.2. Populations concernées

- Personnels titulaires d'un corps géré par le ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche et affectés dans un établissement relevant de ce même ministère.
- Personnes non-titulaires recrutés sur budget de l'Etat.
- Personnels détachés entrants affectés dans un établissement.

Remarque : ne sont pas payés par le ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, sur le budget de l'Etat, les personnels payés par d'autres organismes (mis à disposition entrant, etc.).

#### 1.3. Événement déclenchant

- Le PV d'installation déclenche la première prise en charge de paye (pour les personnels nouvellement recrutés ou mutés), accompagné du certificat de cessation de paiement de l'établissement précédent (en cas de mutation).

#### 1.4. Acteurs

- Etablissement,
- Trésorerie Générale,
- Agent,
- Rectorat,
- DAF.





## 1.5. Mode opératoire

- 1) Etape 1 : Gestion des mouvements des dossiers administratifs  
L'établissement effectue les mises à jour des dossiers de paye des agents dans GIRAFE ou son application propre de paye Etat (Winpaye par exemple), au fil des événements de la gestion administrative (ressaisie des événements dans l'application de paye, au vu des pièces justificatives papier) (cf. Processus des domaines Gestion individuelle et Gestion de carrière).

Remarque : à ce jour, il n'existe pas de dispositif automatisé d'intégration des données de gestion administrative ayant un impact financier dans les applications de paye.

- 2) Etape 2 : Gestion des indemnités et primes  
Les opérations relatives à la gestion des primes et indemnités sont réalisées au sein de l'établissement. Ces informations sont ressaisies dans l'application propre de paye Etat.

Remarque : HARPEGE permet d'éditer un état liquidatif des primes.  
Un projet d'évolution de l'application HARPEGE permettant la génération automatique des fichiers GEST à partir des informations de gestion administrative est en cours d'étude à l'AMUE.

- 3) Etape 3 : Pré-liquidation : envoi des mouvements de paye  
Rappel : Depuis 1982, la pré-liquidation de la paye des personnels rémunérés sur budget Etat a été transférée des rectorats vers les établissements.

### Paye courante

Selon un calendrier préétabli annuellement avec la TG, soit 2 à 3 fois par mois, l'établissement transmet à la TG les informations nécessaires au calcul de la paye (mouvements de paye) du mois de paye concerné, sous forme électronique (disquette de « vidage » ou « bordereau de transmission »), ainsi que les pièces justificatives qui établissent les droits des agents.

### Hors paye courante (exemple : maladie)

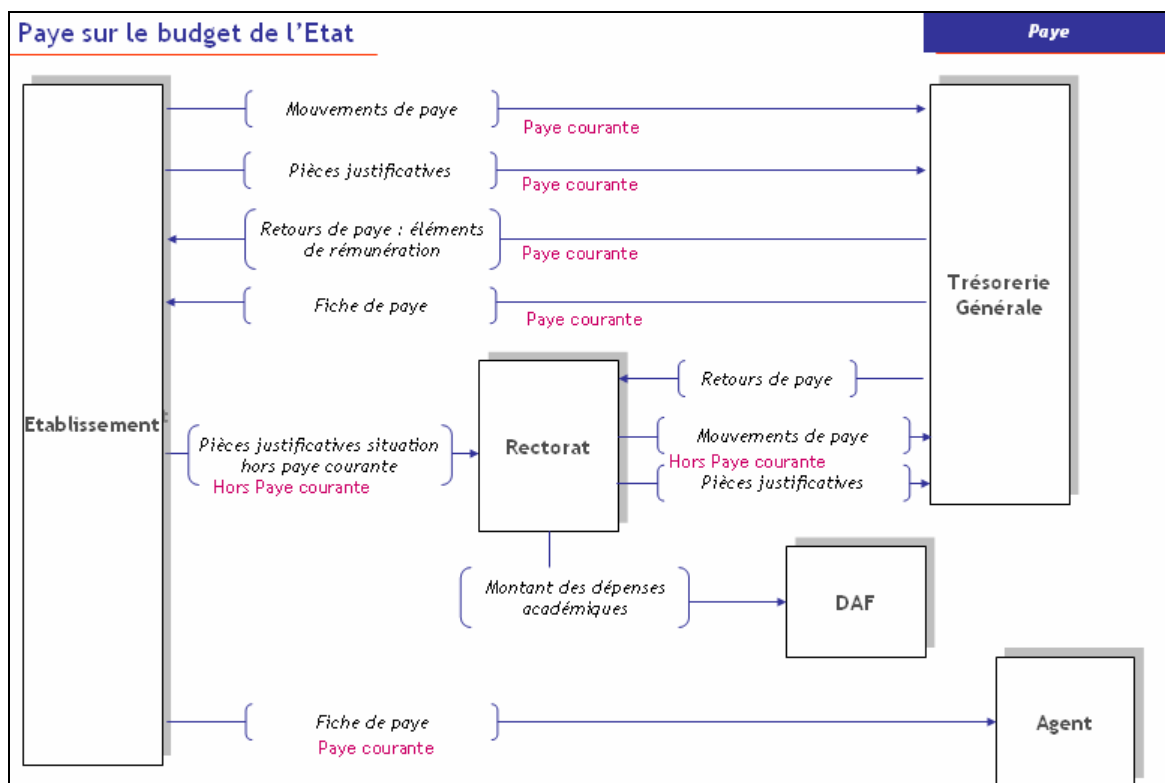
L'établissement a transmis au rectorat les éléments justifiant la situation hors paye courante de certains agents. Le rectorat transmet les informations nécessaires au calcul de la paye à la TG, accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

- 4) Etape 4 : Réception et traitement des retours de paye de la TG  
Une fois la liquidation de la paye effectuée par la TG, la TG (SLR : service liaison rémunérations) retourne à l'établissement la disquette contenant l'historique des mises à jour des bulletins de salaire ou « bordereau de retours de paye » pour intégration dans l'application de paye de l'établissement (historique des mouvements).
- 5) Etape 5 : Transmission des fiches de paye  
La TG édite les fiches de paye qu'elle transmet à l'établissement pour remise à l'agent.

Remarque : les enseignants-chercheurs bénéficiant de la prime de responsabilité pédagogique font l'objet de deux fiches de paye distinctes.

Attention, certains retours de paye du mois M parviennent à l'établissement après que les éléments de paye du mois M+1 ont été envoyés à la TG ce qui entraîne un risque de désynchronisation des mouvements de paye d'un mois sur l'autre, donc de rejet.

- 6) Ajustement des cotisations de retraite :  
En fin d'année : l'établissement effectue un recalcul avec l'employeur secondaire du montant des cotisations retraite.  
Ce calcul du montant des cotisations retraite est effectué à l'aide du fichier KA de la TG, de la paye établissement, du montant cumul autorisé, du montant versé (applications locales).



## 1.6. Services applicatifs

- GIRAFE ou application propre de paye Etat
- Application de gestion des primes de l'établissement (application propre)
- Application de gestion des heures supplémentaires et vacations

## 1.7. Description des flux : informations échangées

### Mouvements de paye / Retours de paye – Eléments de rémunération

- Agent
- Dossier TG / Références générales
- Eléments de rémunération (Régime de rémunération, SFT, Cotisations, Mutuelle, Complémentaire retraite, Imputation budgétaire...)
- Heures journées vacations
- Heures supplémentaires
- Indemnité compensatrice
- Indemnité ou retenue
- Mode de paiement (RIB...)
- Mouvement TG (mois de paye, code mouvement, image du mouvement, ...)
- Poste grade indice (indice de rémunération, code poste, ...)

### Fiche de paye

- Agent
- Bulletin de salaire

### Montant des dépenses académiques

- Non détaillé dans le cadre de cohérence



## 2. Processus Paye sur budget propre

### 2.1. Objectif du processus

Le processus Paye sur budget propre a pour objectif d'assurer la mise en paiement des éléments de rémunération des agents imputés sur les fonds propres de l'établissement.

Pour les établissements d'enseignement, il s'agit de la rémunération des personnels :

- Moniteurs, Lecteurs, Maîtres de langue
- ATER
- Contractuels IATOSS
- Contractuels Recherche
- Doctorants

Et du paiement des :

- primes de charge administrative
- primes de responsabilité pédagogique
- heures complémentaires

Pour les organismes de recherche, il s'agit de la rémunération des personnels :

- titulaires
- non titulaires

La rémunération est due après service fait.

Elle comprend :

- le traitement indiciaire (lié au corps et au grade du fonctionnaire)
- l'indemnité de résidence
- le supplément familial de traitement
- les indemnités et primes instituées par les textes réglementaires
- les prestations familiales obligatoires.

### 2.2. Populations concernées

- Voir § Objectif du processus

### 2.3. Événement déclenchant

- Le PV d'installation déclenche la première prise en charge de paye.
- Mensuel : Ordre de paiement transmis par le service DRH au Service de l'agent comptable.

### 2.4. Acteurs

- Etablissement
  - Service DRH de l'ordonnateur
  - Service de l'agent comptable
- Agent
- Organismes sociaux



## 2.5. Mode opératoire

Rappel du circuit paye des EPST (cf. Contrôle financier) : tous les EPST établissent les bulletins de paye (service DRH de l'ordonnateur) et payent les rémunérations (service de l'agent comptable de l'établissement).

- 1) Etape 1 : Gestion des mouvements des dossiers administratifs  
L'établissement effectue les mises à jour des dossiers de paye des agents dans son application propre de paye (ASTRE par exemple), au fil des événements de la gestion administrative (ressaisie des événements dans l'application de paye ou gestion intégrée avec le module administratif) (cf. Processus des domaines Gestion individuelle et Gestion de carrière).

NB : une fois mise en place, l'interface HARPEGE-ASTRE permettra de répercuter automatiquement dans l'application de paye les changements opérés dans le dossier administratif de l'agent ayant un impact sur sa rémunération.

- 2) Etape 2 : Gestion des indemnités  
L'établissement effectue les mises à jour des informations concernant l'agent relatives aux indemnités, décharges et heures complémentaires dans une application locale dédiée (par exemple HELICO).  
Ces informations sont ressaisies dans l'application de paye (exemple : ASTRE)

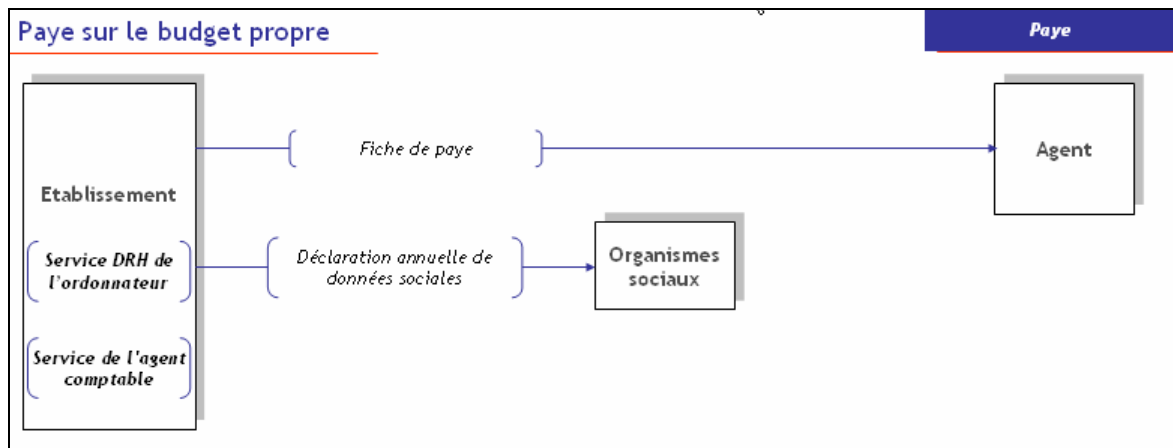
- 3) Etape 3 : Calcul de la paye et édition des fiches de paye  
Une fois par mois, le service DRH de l'ordonnateur de l'établissement, ou les services ordonnateurs secondaires (exemple : délégations régionales du CNRS) transmet(tent) au service de l'agent comptable les pièces justificatives liées à la paye des agents (selon une nomenclature similaire à celle de la TG) qui constituent un ordre de paiement. Le service de l'agent comptable calcule la paye et édite les fiches de paye à partir de son application propre (exemple : ASTRE). L'établissement transmet les fiches de paye aux agents selon des modalités qui lui sont propres.

Remarque : au CNRS, les pièces justificatives sont numérisées et stockées sur une base dédiée (PJ-Paye) partagée entre les délégations régionales et l'agence comptable centrale.

- 4) Transmission de pièces au contrôleur financier  
L'établissement transmet mensuellement des informations au contrôleur financier du ministère du budget.  
En outre un état trimestriel des effectifs est transmis au contrôleur financier.

Remarque : au CNRS, l'application PJ-Paye de stockage des pièces justificatives numérisées est accessible par le contrôleur financier.

- 5) Déclaration annuelle de données sociales (DADS) remise à la CNAV  
Une fois par an (31 janvier), l'établissement transmet à la CNAV une déclaration annuelle de données sociales. Les données transmises sont issues de l'application de paye de l'établissement. L'application ASTRE permet d'extraire les données nécessaires à la DADS-U.



## 2.6. Service applicatif

- ASTRE ou application propre de paye sur fonds propres
- Application de gestion des primes (exemple : HELICO)
- Application de gestion des heures supplémentaires et vacations

## 2.7. Description des flux : informations échangées

### Fiche de paye

- Agent
- Bulletin de salaire

### Déclaration annuelle de données sociales (DADS-U)

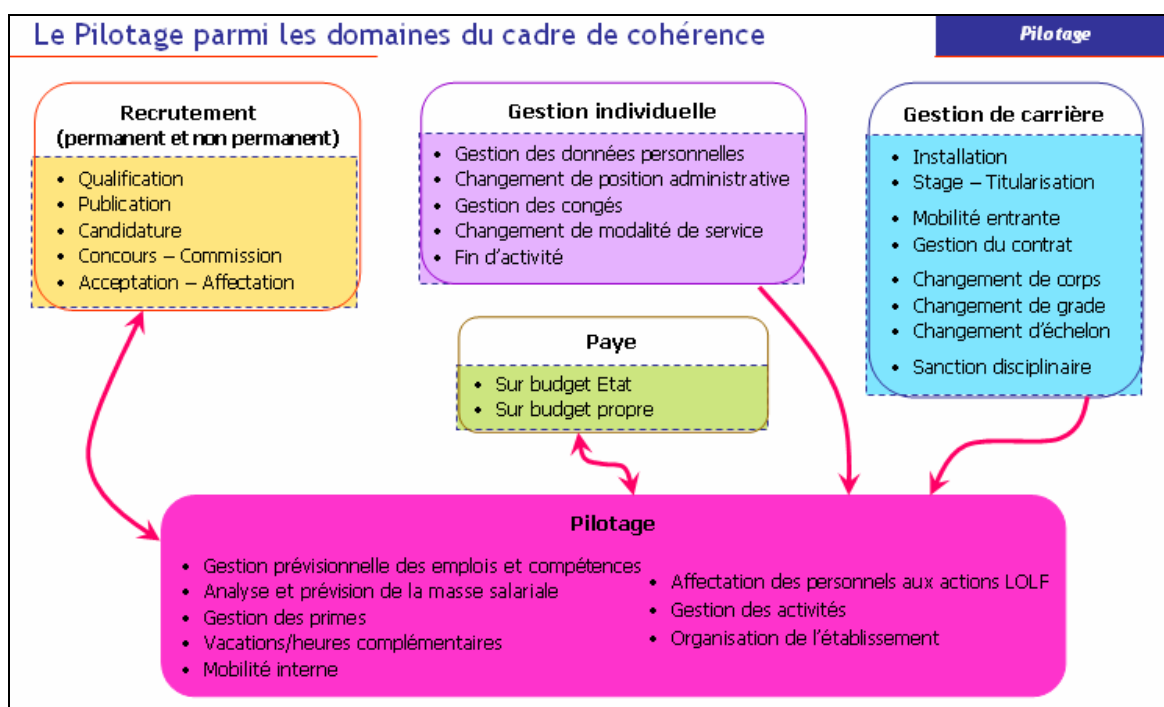
- Non détaillé dans le cadre de cohérence



## LE DOMAINE PILOTAGE

### Présentation du domaine Pilotage

Le positionnement du domaine Pilotage dans le périmètre du cadre de cohérence est représenté dans le schéma suivant :



### 1. Macro processus de Pilotage

L'objectif global du pilotage est de s'assurer de la cohérence des dispositifs de comptage et de consolidation des informations destinées à alimenter les documents budgétaires (PLF, projet annuel de performance, rapport annuel de performance, ...) et les dispositifs de pilotage nationaux, mais aussi destinées au pilotage des établissements (masse salariale, GPEEC, activités des personnels)...

Les **8 processus identifiés** dans le domaine Pilotage au sein de l'établissement peuvent être regroupés en deux thèmes tels que :

- **Pilotage opérationnel :**
  - Organisation de l'établissement,
  - Gestion des activités,
  - Affectation des personnels aux actions LOLF.
- **Pilotage des emplois et de la masse salariale :**
  - Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
  - Analyse et prévision de la masse salariale,
  - Gestion des primes,
  - Vacances et heures complémentaires,
  - Mobilité interne.



Nota Bene : l'emploi scientifique, qui fait par ailleurs l'objet d'une étude par la DGRI, est exclu du périmètre de l'étude (cf. projet d'amélioration de l'information sur l'emploi scientifique).

## 2. Les acteurs responsables du Pilotage

### 2.1. Liste des intervenants

#### 2.1.1. Acteurs de l'établissement

- L'établissement
  - Service de gestion du personnel
  - Service des traitements (gestion de la paye)

#### 2.1.2. Acteurs de l'administration centrale et déconcentrée

- La DAF : Direction des affaires financières
- La DEPP : Direction de l'évaluation, de la prospective et de la recherche
- La DGES : Direction générale de l'enseignement supérieur
- La DGRH : Direction générale des ressources humaines
- La DGRI : Direction générale de la recherche et de l'innovation (pour l'emploi scientifique)

### 2.2. Contribution des acteurs aux processus

Les acteurs du Pilotage	Etablissement	DAF	DGES	DGRH	DEPP	DGRI
GPEC	X		enquête	enquête et stat.	Réalisation de statistiques	hors périmètre (cf. projet AIES)
Analyse et prévision de la masse salariale	X	enquête				
Gestion des primes	X	enquête	enquête			
Vacations/heures supplémentaires	X	enquête	enquête			
Mobilité interne	X					
Affectation LOLF	X	enquête	enquête			
Gestion des activités	X					
Organisation de l'établissement	X					



### 3. Les services applicatifs du Pilotage

#### 3.1. Liste des applications du Pilotage

NB : cette liste est indicative et non exhaustive

##### 3.1.1. Les outils de l'administration centrale

- ODE (outil mis à disposition par le Minéfi)
- INDIA (outil mis à disposition par le Minéfi)
- POLCA : en cours de mise en œuvre
- VIRTUALIA

##### 3.1.2. Les outils partagés par l'administration centrale et les établissements

- DEPENSES
- COSMOS

##### 3.1.3. Outils propres aux établissements

- Pilotage : HELICO

D'autres applications sont utilisées pour répondre aux besoins du pilotage :

- C

### 3.2. Contribution des applications aux processus

Services applicatifs par processus et par populations	TITULAIRES						
	Enseignant-chercheur (PR, MCF,...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCE,...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèque	Chercheur	ITA
<b>Gestion prévisionnelle des emplois et compétences</b>	Appli locale + HARPEGE ODE						Appli locale Appli étab.
<b>Analyse et prévision de la masse salariale</b>	Appli locale COSMOS + INDIA + ODE + POLCA						
<b>Gestion des primes</b>	Appli locale + HARPEGE INDIA + ODE + POLCA						
<b>Vacations / heures complémentaires</b>	Appli locale (HELICO)						
<b>Mobilité interne</b>	Appli locale + HARPEGE						
<b>Affectation des personnels aux actions LOLF</b>	Appli locale + HARPEGE INDIA + ODE + POLCA						
<b>Gestion des activités</b>	Appli locale (HELICO)						
<b>Organisation de l'établissement</b>	Appli locale + HARPEGE						





Services applicatifs par processus et par populations	NON TITULAIRES DE DROIT PUBLIC											NON TITULAIRES DE DROIT PRIVE	
	ATER, moniteur, lecteur, maître de langue	Enseignant invité	Enseignant associé	Allocataire de recherche	Autre doctorant financé	Post-doctorant	Contractuel IATOSS/ITA	Ingénieur sur convention de recherche	Chercheur invité	Chercheur sur convention de recherche	Vacataire		Contrat / Emploi aidé
<b>Gestion prévisionnelle des emplois et compétences</b>	Appli locale DEPENSES											Appli étab. Enquêtes DGRI	
<b>Analyse et prévision de la masse salariale</b>	Appli locale DEPENSES - COSMOS		Appli locale DEPENSES										
<b>Gestion des primes</b>	HARPEGE												
<b>Vacations / heures complémentaires</b>										HELICO			
<b>Mobilité interne</b>	Appli locale												
<b>Affectation des personnels aux actions LOLF</b>	Appli locale DEPENSES												
<b>Gestion des activités</b>	Appli locale												
<b>Organisation de l'établissement</b>	Appli locale												



## Les processus du domaine Pilotage

Nota bene : les enquêtes auprès des EPST, EPIC ne sont pas étudiés dans le cadre de cohérence (cf. projet AIES).

Les principales enquêtes liées au pilotage identifiées sont synthétisées dans le tableau suivant :

Principales enquêtes	Emetteur	Cible	Objet	Population concernée	Rythme	Forme
<b>Enquête DEPENSES</b>	DGES	Etablissement	Etat des dépenses de personnel imputées sur le budget de l'établissement	Tout type de personnel	2 fois par an	Formulaire Intranet
<b>Contrôle national des emplois de l'enseignement supérieur (COSMOS)</b>	DAF	Etablissement	Consommation des emplois dans l'enseignement supérieur relevant du titre 2 des programmes 150 et 231.	I.T.A.R.F, A.T.O.S Bibliothèques Enseignants	Annuelle	Saisie dans COSMOS

Autres enquêtes	Emetteur	Cible	Objet	Population concernée	Rythme	Forme
<b>Contrats quadriennaux</b>	DGES	Etablissement	Pilotage de l'établissement	Enseignants BIATOSS	4 ans	Questionnaire Recueil données Word
<b>Crédits indemnitaires des personnels non enseignants</b>	DAF	Etablissement	Globalisation des crédits indemnitaires relatifs aux personnels non enseignants relevant du titre 2 des prog. 150 et 231	Personnels non enseignants (BIATOSS)	Annuelle	Questionnaire Recueil Excel + Word
<b>Enquête CDI</b>	DGRH	Etablissement	Recensement des personnels éligibles aux dispositions de la loi n°2005-843 du 26 juillet 2005	Non titulaires	Annuelle	Questionnaire Excel
<b>Enquête sur les enseignants non titulaires (enquête Pasquin-Rossi)</b>	DGRH	Etablissement	Recensement des personnels éligibles aux dispositions de la loi n°2005-843 du 26 juillet 2005	Non titulaires enseignants	Annuelle	Questionnaire Excel
<b>Départ en retraite</b>	DGRH	Etablissement	Prévision des départs en retraite	Enseignants	Annuelle	Questionnaire Excel

Outre les enquêtes réalisées, la DGRH et la DEPP effectuent leurs propres études et statistiques à partir des outils de gestion, POPPEE, GESUP 2, ou encore AGORA, ainsi que des retours de paye. Le détail des études réalisées par la DEPP et la DGRH ne sont pas présentées dans le cadre de cohérence.



## 1. Enquête Dépenses

### 1.1. Objectif

(cf. note du bureau DGES C2.2)

« L'application "dépenses" a été mise en place en février 2006, dans le cadre des travaux d'élaboration du PAP 2007. Elle est destinée à recenser les informations relatives aux dépenses de personnel imputées sur le budget des établissements d'enseignement supérieur, ainsi que la répartition des ETPT entre les actions des programmes 150 et 231.

Il s'agit d'une part de connaître l'évolution des dépenses de rémunération et les effectifs pris en charge directement sur le budget des établissements et d'apporter les éléments d'informations nécessaires à l'initialisation des projets et rapports annuels de performance et notamment la ventilation par action des effectifs des établissements.

L'enquête permet le recensement des crédits de personnels et des effectifs ventilés par type de contrat (ATER, Lecteur, Moniteur, Emplois de titulaire gagés...) et par source de financement (budget de recherche, budget formation continue, budget général de l'établissement). Le suivi des nouveaux emplois aidés (CA/CAE) dans les établissements de l'enseignement supérieur, organisée par la DES depuis la rentrée 2005 sur la base de remontées statistiques via les rectorats a également vocation à être intégré dans cette enquête. »

Cette enquête est réalisée auprès de l'ensemble des établissements publics de l'enseignement supérieur.

### 1.2. Populations concernées

- Tout type de personnel payé sur le budget propre de l'établissement.

### 1.3. Fréquence

- Bi-annuelle
- En 2007 :
  - données prévisionnelles : fin juin 2007 ;
  - données issues des comptes financiers : mars 2008.

### 1.4. Acteurs

- Etablissement public de l'enseignement supérieur
- DGES

### 1.5. Mode opératoire

- 1) L'établissement accède sur l'intranet au formulaire web de l'enquête DEPENSES. Pour compléter le formulaire, l'établissement compile en interne des informations de plusieurs sources :
  - a. Informations de paye : fichiers KA lorsqu'ils sont disponibles, et application de paye sur budget propre (par exemple ASTRE),
  - b. Informations sur les heures complémentaires : application locale de type HELICO,
  - c. Informations sur les activités des personnels : application locale de type HELICO,
  - d. Informations sur les personnels non titulaires : application de gestion administrative (par exemple HARPEGE),
  - e. Informations budgétaires et comptables : application de type NABUCO.
- 2) La DGES exploite les données saisies par les établissements dans le formulaire web DEPENSES.

Remarque : aucune définition de clés de répartition des personnels aux actions LOLF n'existe, les pratiques des établissements ne sont pas homogènes ce qui rend difficile une consolidation fiable et exploitable par la centrale.



## 1.6. Services applicatifs

- DEPENSES
- Application de gestion administrative : HARPEGE ou équivalent
- Application de paye sur fonds propres de l'établissement : ASTRE ou équivalent
- Application de paye de paye Etat : GIRAFE ou équivalent
- Application de gestion budgétaire et comptable : NABUCO

## 1.7. Description des flux : informations échangées

### Enquête DEPENSES (DGES)

- Corps
- Grade
- Programme budgétaire
- Action – Sous-action
- Périodicité
- Type de contrat
- Indemnité
- Heures journées vacances
- Heures supplémentaires
- Position
- Unité de compte (ETPT)
- Unité structurelle
- Imputation budgétaire

## 2. Enquête COSMOS – Contrôle national des emplois

### 2.1. Objectif

(cf. note DAF-DGES « Informations sur la consommation des emplois dans l'enseignement supérieur relevant du titre 2 des programmes 150 et 231 » du 2 mai 2007)

Le contrôle national des emplois de l'enseignement supérieur permet d'apprécier la consommation des moyens délégués aux établissements d'enseignement supérieur par la DGES sur le Titre 2 « Dépenses de personnel » des programmes 150 « Formation supérieure et recherche universitaire » et 231 « Vie étudiante » de la mission « Recherche et enseignement supérieur ».

### 2.2. Populations concernées

- Personnels enseignants
- Personnels BIATOSS

### 2.3. Fréquence

- Annuelle.

### 2.4. Acteurs

- Etablissement,
- DAF.

### 2.5. Mode opératoire

- 1) L'établissement accède directement à l'application en ligne COSMOS :
  - a. L'établissement consulte les délégations d'emplois dans son établissement par programme / Corps / Type de personnel (décompte en effectif).
  - b. Saisit ligne à ligne la consommation des emplois en délégation (en ETP rémunérés, ETP emplois et Personnes en poste) : par Action LOLF / Corps / Grade.
- 2) La DAF exploite les données saisies par les établissements dans COSMOS.



## 2.6. Service applicatif

- COSMOS

## 2.7. Description des flux : informations échangées

### Enquête COSMOS (DAF)

- Programme budgétaire
- Action – Sous-action
- Catégorie d'emploi
- Filière
- Corps
- Grade
- Unité de compte (Personne en poste, ETPR, ETPE)
- Emploi ouvert
- Unité structurelle

## 3. Suivi des dépenses de personnel du Titre 2

### 3.1. Objectif

Assurer le suivi et la prévision des dépenses de personnels du Titre 2 (budget de l'Etat).

### 3.2. Populations concernées

- Tout type de personnel

### 3.3. Fréquence

- Au fil de l'eau

### 3.4. Acteurs

- DAF.

### 3.5. Mode opératoire

La DAF dispose de divers outils de suivi de la masse salariale :

- 1) Les outils interministériels
  - a. INDIA (Infocentre National de la Dépense et les Informations Associées) : permet notamment de connaître le décompte des ETP, le détail des dépenses par compte et par académie.
  - b. ODE (Outil de décompte des emplois) : Cet outil est alimenté principalement par des extractions de données des applications de la paye sans ordonnancement préalable (PSOP) ainsi que des extractions des infocentres d'INDIA relatifs à la dépense (NDL, et ACCORD1). Cet outil assure mensuellement le décompte automatisé des équivalents temps pleins sur l'ensemble des dépenses de rémunérations, par Catégorie, Corps, Académie, Ordonnateur.
- 2) L'enquête masse indiciaire réalisée sur les fichiers de paye. Cette enquête permet d'obtenir le détail des effectifs par Corps / Grade, etc.
- 3) Le suivi mensuel auprès des académies : suivi des prévisions et des consommations de crédits.
- 4) L'outil POLCA, en cours de mise en œuvre. POLCA est alimenté par les fichiers KA (bulletins de salaires des Paeries). Cet outil permet de disposer des éléments de rémunérations.
- 5) L'enquête Crédits indemnitaires : réalisée auprès des établissements (formulaire Excel), elle permet d'obtenir des informations sur les primes et indemnités versées par les établissements aux personnels non titulaires (ces informations seront prochainement disponibles dans l'outil POLCA).



La DAF exploite l'ensemble des données issues de ces outils pour assurer le suivi de la masse salariale.

### 3.6. Services applicatifs

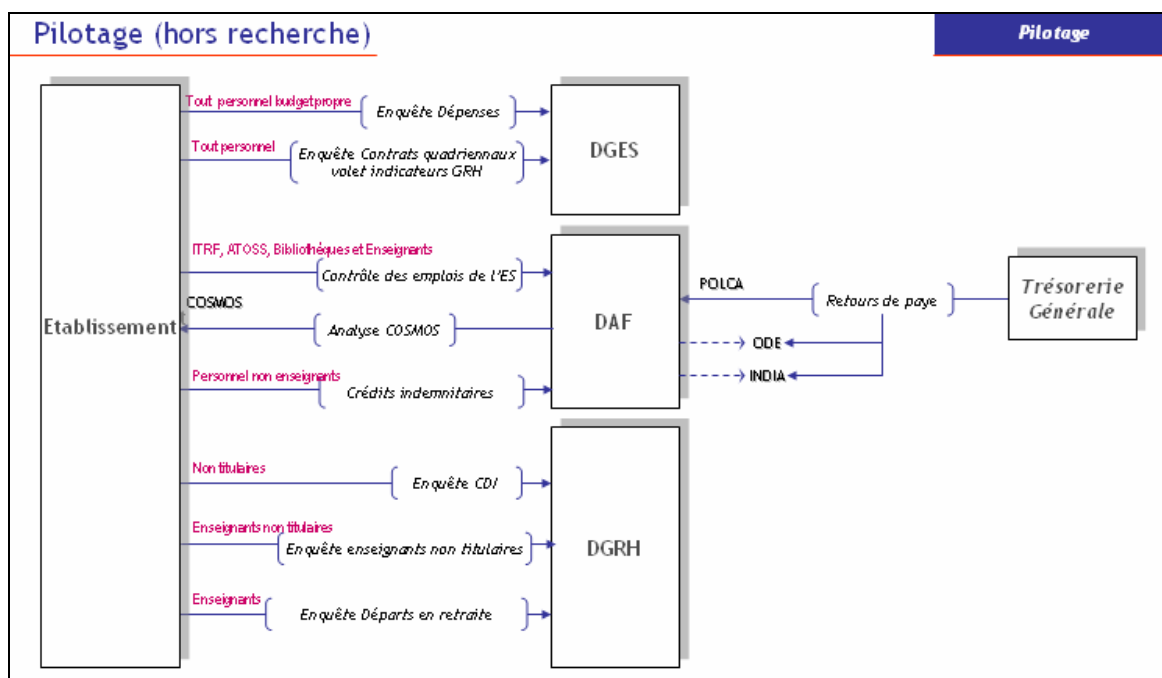
- ODE
- INDIA
- POLCA

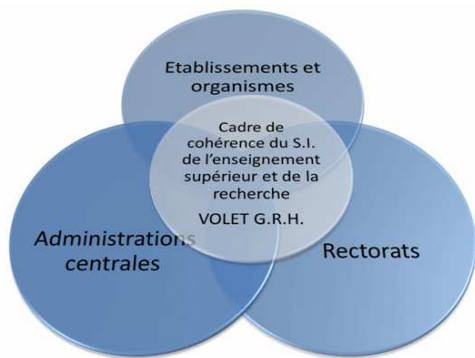
### 3.7. Description des flux : informations échangées

#### Retours de paye

- Dossier TG / Références générales
- Eléments de rémunération (Régime de rémunération, SFT, Cotisations, Mutuelle, Complémentaire retraite, Imputation budgétaire...)
- Heures journées vacances
- Heures supplémentaires
- Indemnité compensatrice
- Indemnité ou retenue
- Mode de paiement (RIB...)
- Mouvement TG (mois de paye, code mouvement, image du mouvement, ...)
- Poste grade indice (indice de rémunération, code poste, ...)

## 4. Schéma synthétique des flux





Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Cadre de cohérence du système d'information de l'enseignement supérieur et de la recherche, Volet G.R.H.

# TOME **3**

# Données



13 juillet 2007  
Version 1



## Historique des évolutions

Version	Date	Origine de la mise à jour	Rédacteur	Revue par
V0	29/05/2007	Création du document	Raphaëlle BLANC (AMO)	A ROUILLE (DGRI) B LABROUSSE (DGES)
V1	13/07/2007	Prise en compte des remarques et insertion des modèles de données	Raphaëlle BLANC (AMO)	

## Sommaire

<b>GUIDE DE LECTURE .....</b>	<b>3</b>
1. Les modèles de données.....	3
2. Le dictionnaire de données .....	3
3. Sources d'information utilisées.....	4
<b>LES MODELES DE DONNEES.....</b>	<b>5</b>
<b>MODELES GENERIQUES AUTOUR D'UN CONCEPT.....</b>	<b>5</b>
1. Modèle autour du concept d'Emploi.....	5
2. Modèle autour du concept de Poste.....	6
3. Modèle autour du concept de Statut .....	7
4. Modèle autour du concept de Corps et de Grade.....	8
<b>DOMAINE RECRUTEMENT .....</b>	<b>9</b>
1. Processus Qualification .....	9
2. Processus Publication .....	10
3. Processus Candidature.....	11
4. Processus Concours-Commission .....	12
5. Processus Acceptation-Affectation .....	13
<b>DOMAINE GESTION DE CARRIERE .....</b>	<b>14</b>
1. Processus Installation .....	14
2. Processus Titularisation .....	15
3. Processus Mobilité entrante.....	16
4. Processus Gestion du contrat.....	17
5. Processus Changement de corps.....	18
6. Processus Changement de grade .....	19
7. Processus Changement d'échelon.....	20
8. Processus Sanction disciplinaire.....	21
<b>DOMAINE GESTION INDIVIDUELLE .....</b>	<b>22</b>
1. Processus Gestion des données personnelles.....	22
2. Processus Changement de position administrative .....	23
3. Processus Gestion des congés.....	24
4. Processus Changement de modalités de service .....	25
5. Processus Fin d'activité.....	26
<b>DOMAINE PAYE.....</b>	<b>27</b>
<b>LE DICTIONNAIRE DES DONNEES .....</b>	<b>28</b>
<b>DEFINITION DES CONCEPTS .....</b>	<b>28</b>
1. Les principales nomenclatures .....	28
2. Les informations définissant l'agent ou la personne.....	34
3. Les informations supports aux processus .....	36
<b>DICTIONNAIRE DES DONNEES .....</b>	<b>39</b>





## GUIDE DE LECTURE

Le tome 3 – Données décrit l'ensemble des référentiels et des « objets » ou « concepts » utilisés dans les échanges identifiés lors de chaque processus.

Il présente, pour chaque processus d'un domaine un modèle des données correspondant aux objets échangés. Chacun des objets conceptuels est ensuite défini dans le dictionnaire des données.

### 1. Les modèles de données

Les modèles de données sont construits sous forme de diagrammes de classes.

Une classe (ou objet conceptuel) est représentée graphiquement par un rectangle contenant son nom. Afin de faciliter la lecture des modèles, les attributs de chaque classe sont décrits dans le dictionnaire de données.

Les cardinalités des liens entre classes sont représentées :

[1..1]  
[0..1]  
[0,0..\*] ou [0..n]

Les diagrammes ont été élaborés suivant la méthodologie de modélisation UML et dessinés avec le logiciel libre ArgoUML (v0.22) (cf. <http://argouml.tigris.org>).

### 2. Le dictionnaire de données

Les objets ou classes utilisés dans les modèles sont décrits dans le dictionnaire de données.

Le dictionnaire a vocation à présenter de manière exhaustive la définition des objets échangés.

Ainsi, afin de faciliter la lecture et dans un souci d'exhaustivité, pour chaque « classe », sont décrits :

- les identifiants,
- les attributs,
- les liens avec les autres classes (liens [0..1] et [1..0]).

Conformément au Guide UML-XML publié par l'ADAE, pour les attributs, on utilise sept types de format de donnée :

- Identifiant (Id) : Chaîne de caractères (ou tout autre format) utilisée pour identifier et différencier d'une manière unique, une instance d'un objet dans un schéma d'identification partagé par l'ensemble des objets du schéma. associée à d'autres informations complémentaires.
- Date (Date) : Point particulier sur un intervalle de temps associé à d'autres informations complémentaires.
- Numérique (Num) : Valeur numérique donnée ou déterminée par calcul, comptage, ou séquençement. Cette valeur n'est pas associée à une unité de mesure.
- Mesure (Mes) : Valeur numérique déterminée par une opération de mesure d'un objet. Une mesure est associée à une unité de mesure.
- Code (Code) : Chaîne de caractères (lettres, chiffres ou symboles) qui, pour des raisons de taille minimale ou d'indépendance au langage, représente ou remplace la valeur d'un texte ou d'une Propriété.
- Texte (Texte) : Chaîne de caractères formée généralement de mots appartenant à un langage.



- Indicateur (Ind) : Liste de deux, et seulement deux, valeurs booléennes mutuellement exclusives qui indiquent les seuls états possibles d'une Propriété.

Pour chaque classe décrite, sont mentionnées :

- les nomenclatures de référence et leur source :
  - BCN : Base centrale des nomenclatures ;
  - REFERENS
  - DGAFP : Nomenclature proposée par la direction générale de l'administration et de la fonction publique – projet SIRH interministériel (voir ci-dessous),
  - DGCP le cas échéant
  - Nom d'une application MENESR le cas échéant.
- des remarques et précisions éventuelles expliquant l'objet de la classe,
- l'indication (par une coche) du caractère nécessaire de la donnée à l'alimentation de l'infocentre FP (d'après le dictionnaire des données de la DGAFP).

### 3. Sources d'information utilisées

Les documents ayant contribué à l'élaboration du dictionnaire de données du cadre de cohérence sont listés ci-après :

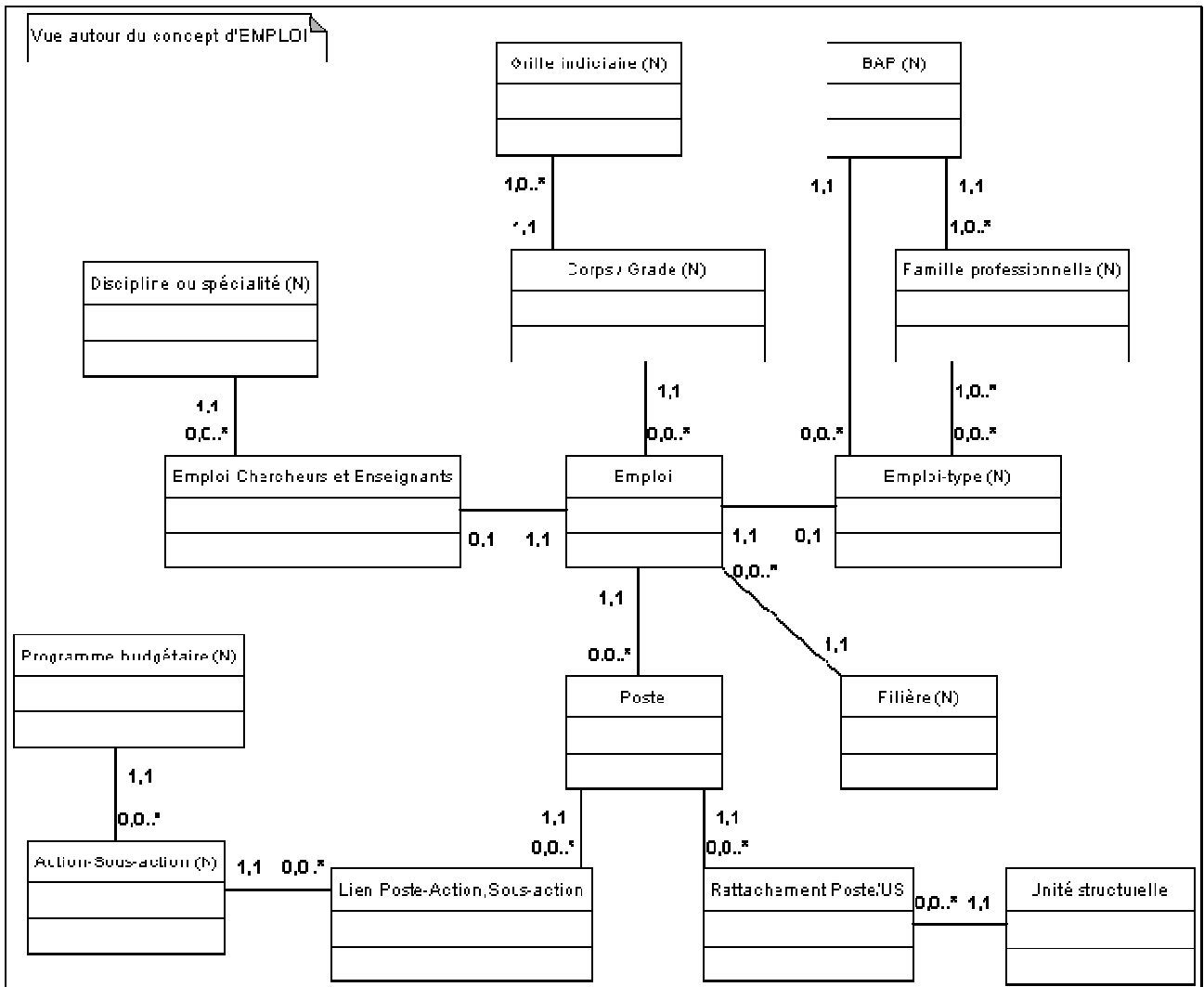
- Documents « référentiels fonction publique », notamment le dictionnaire des données, publiés par la DGAFP dans le cadre du PROJET SIRH INTERMINISTÉRIEL (version du 5 juin 2007). Ce document est téléchargeable à l'adresse suivante : [https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/projets\\_adele/sirh/public](https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/projets_adele/sirh/public).
- Nomenclatures de la BCN : <http://www.infocentre.education.fr/bcn/>.
- Guide d'utilisation de REFERENS (REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur) : <http://referens.univ-poitiers.fr>.
- Nomenclatures de GESUP.



# LES MODELES DE DONNEES

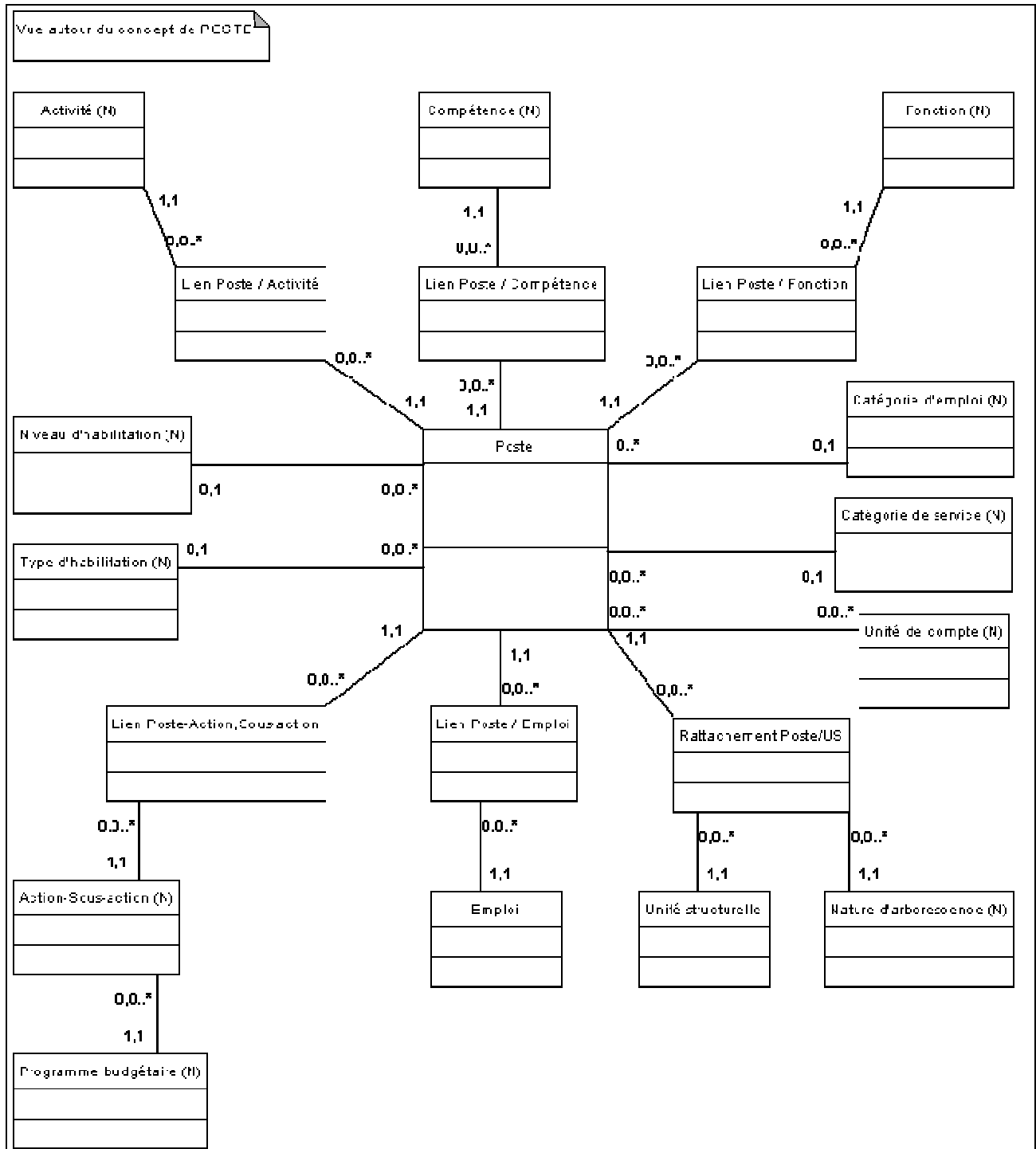
## Modèles génériques autour d'un concept

### 1. Modèle autour du concept d'Emploi



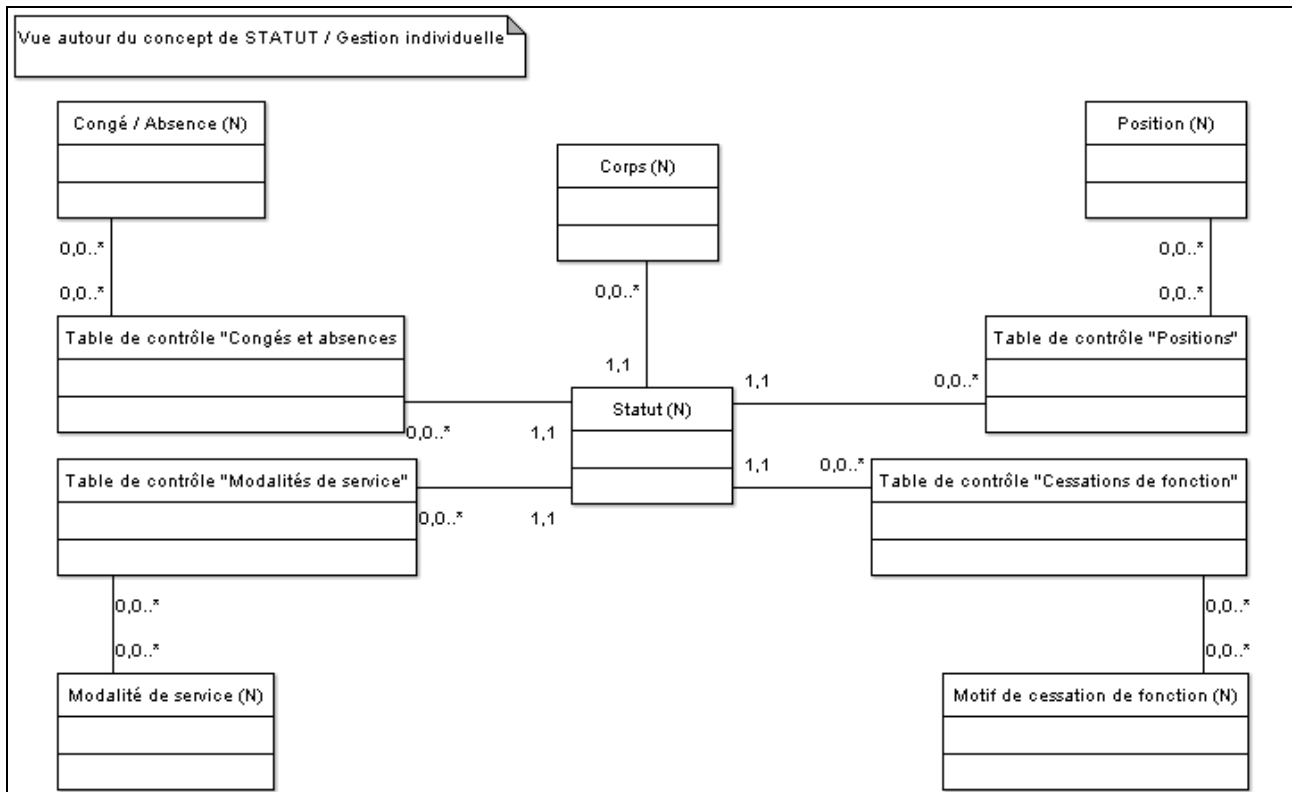


## 2. Modèle autour du concept de Poste



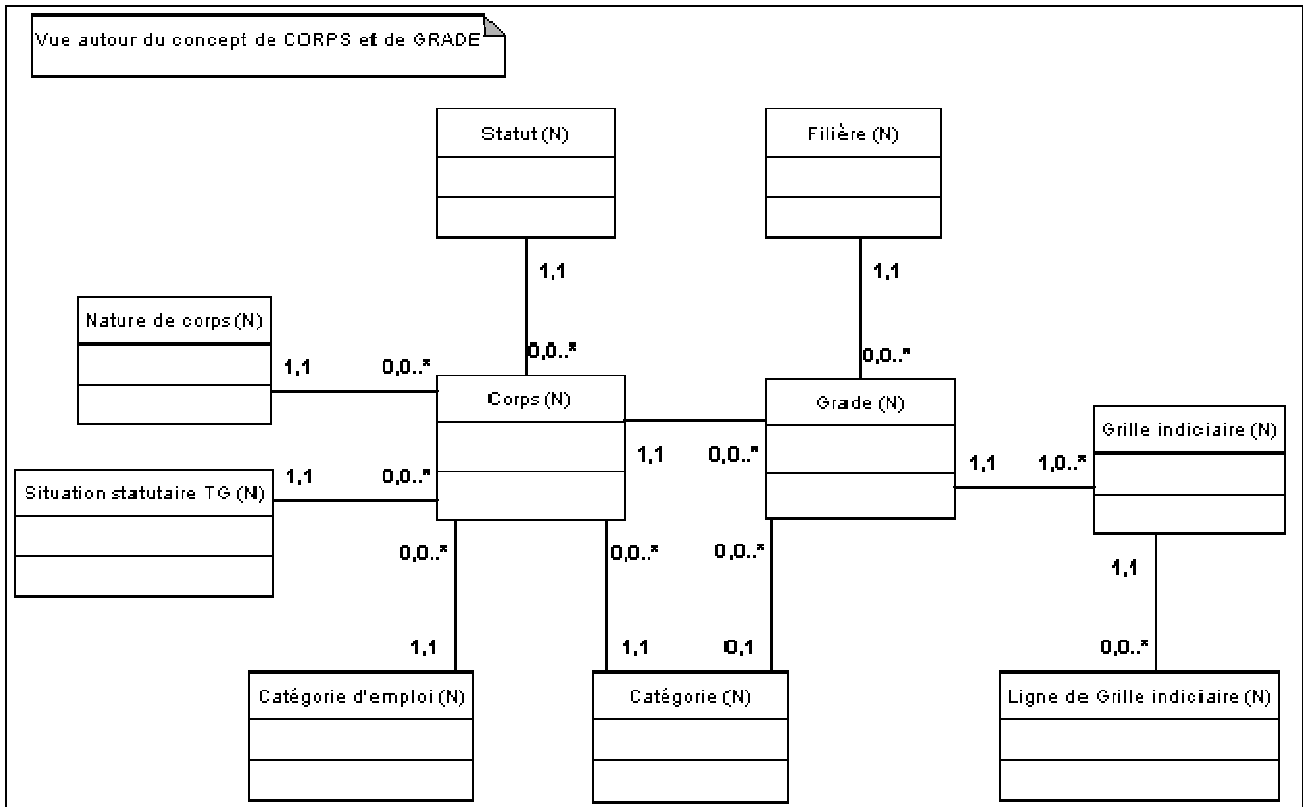


### 3. Modèle autour du concept de Statut





## 4. Modèle autour du concept de Corps et de Grade

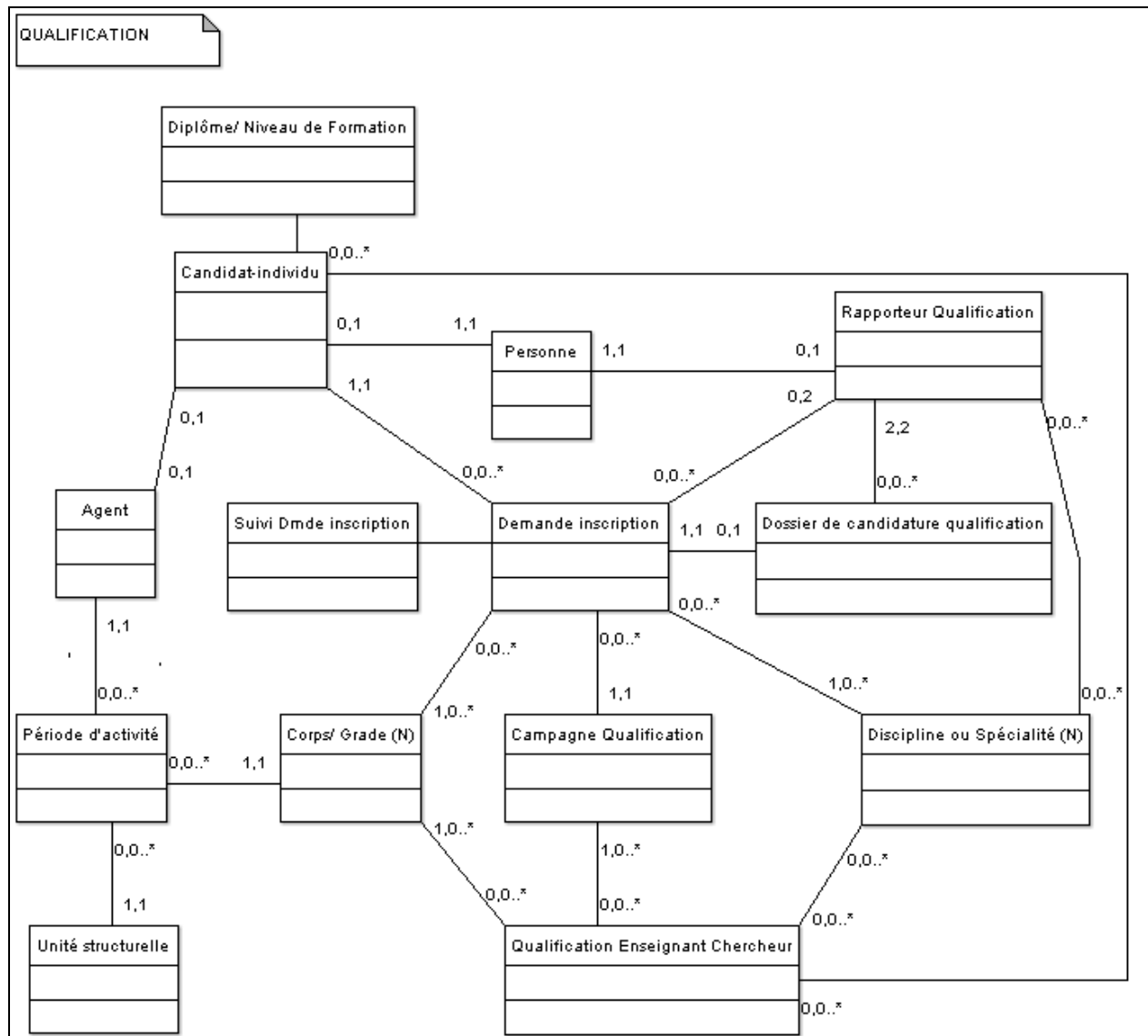




## Domaine recrutement

### 1. Processus Qualification

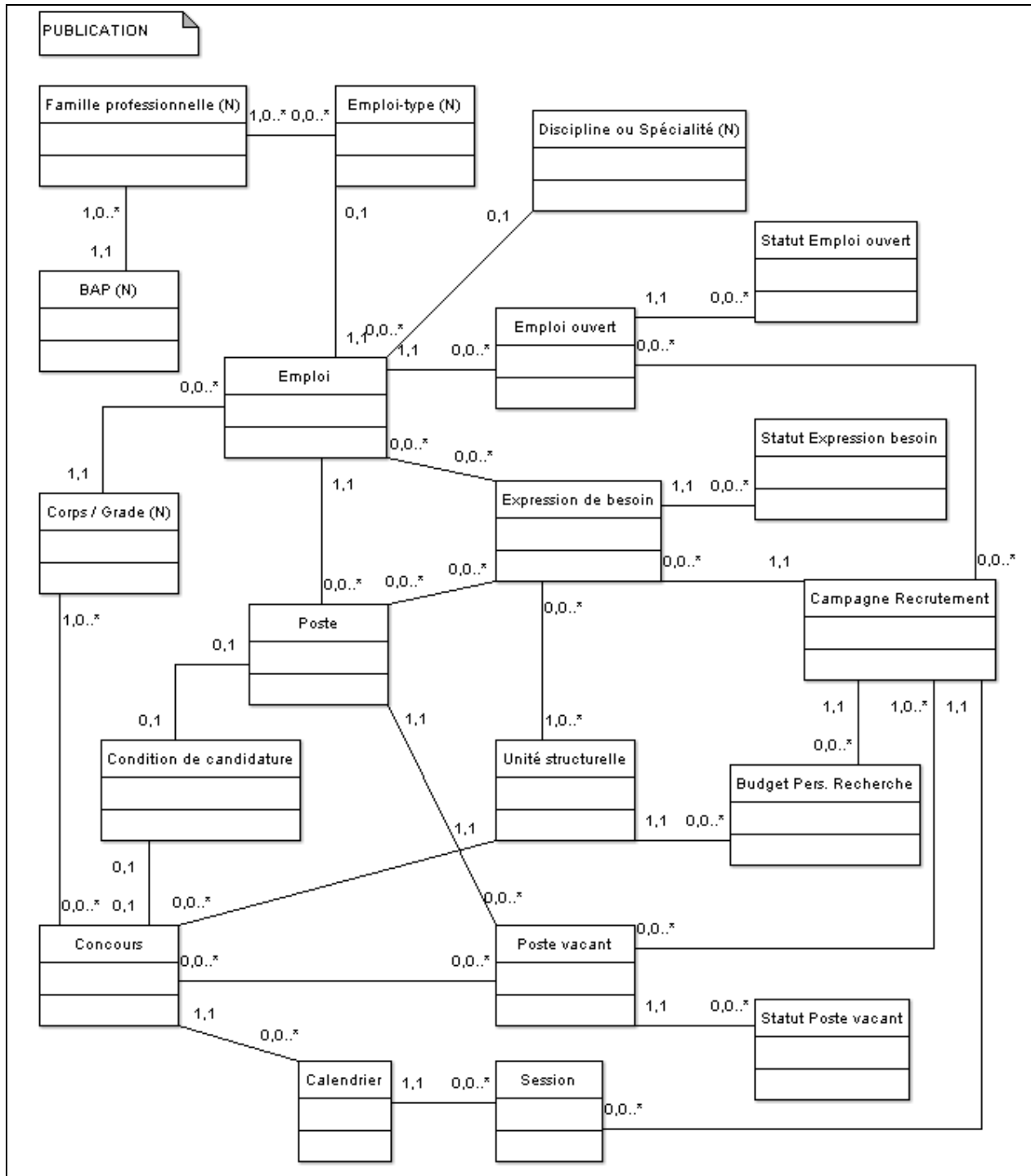
Diagramme de classes des données du processus Qualification :





## 2. Processus Publication

Diagramme de classes des données du processus Publication :

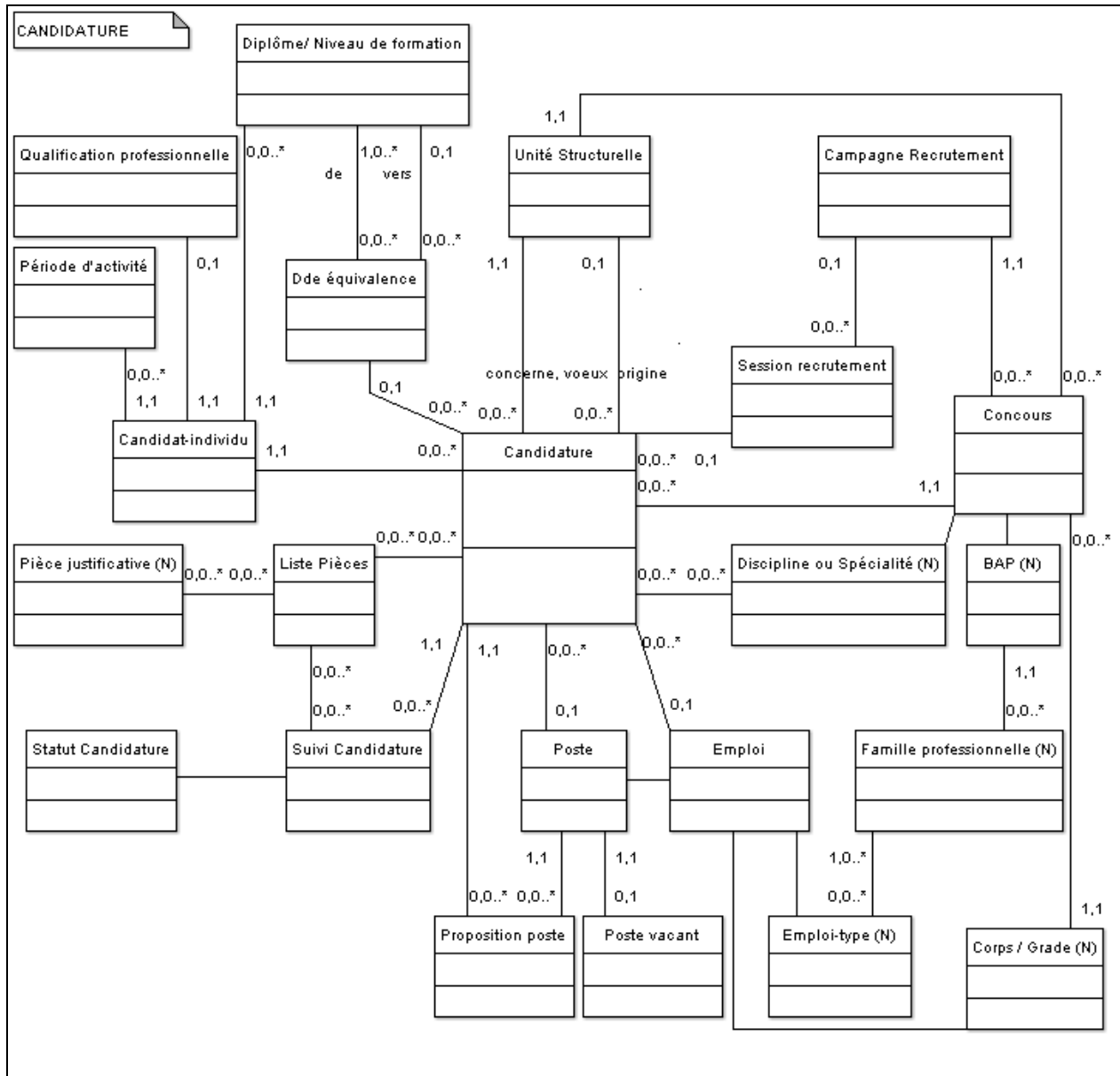






### 3. Processus Candidature

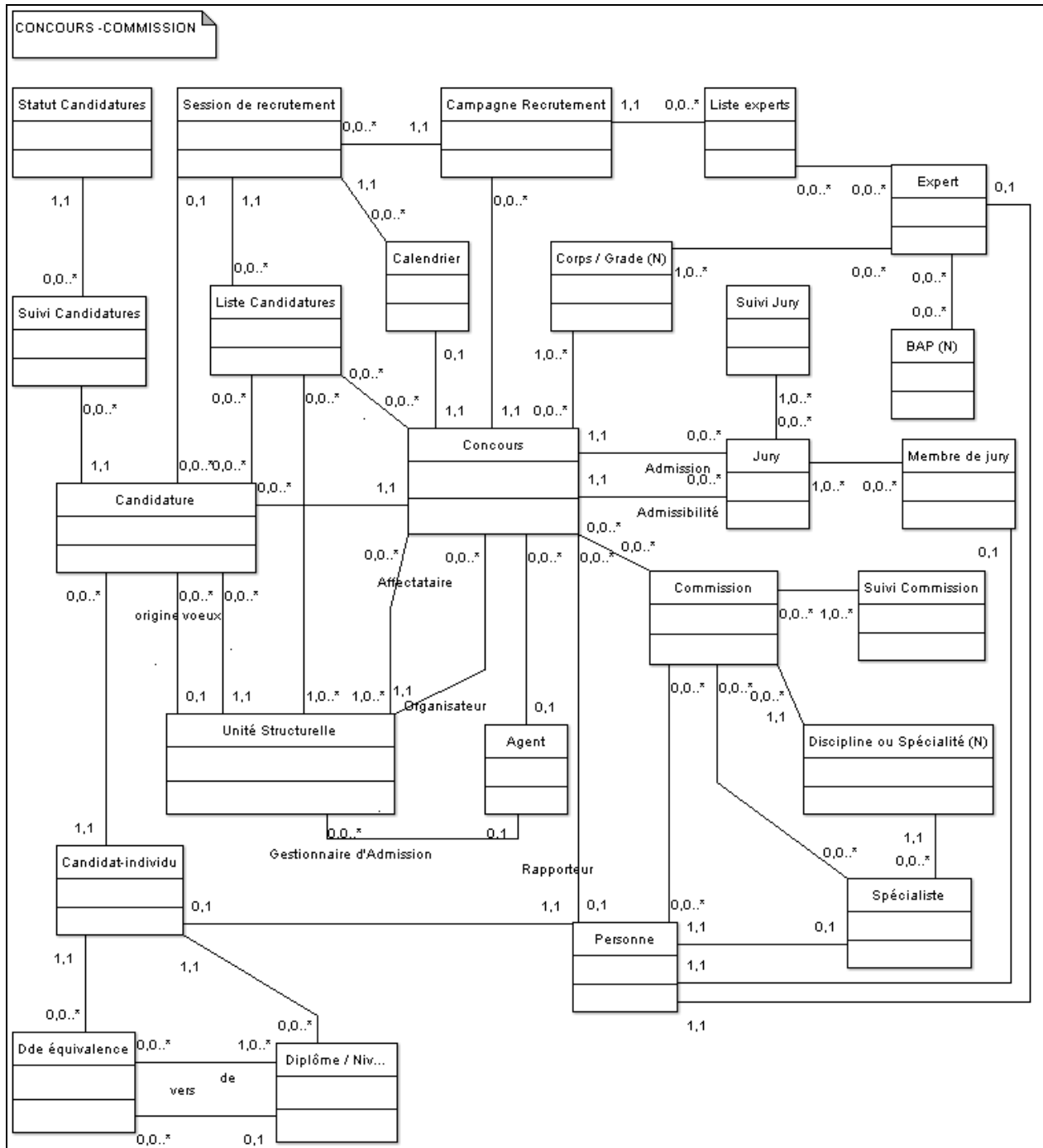
Diagramme de classes des données du processus Candidature :





## 4. Processus Concours-Commission

Diagramme de classes des données du processus Concours-Commission :



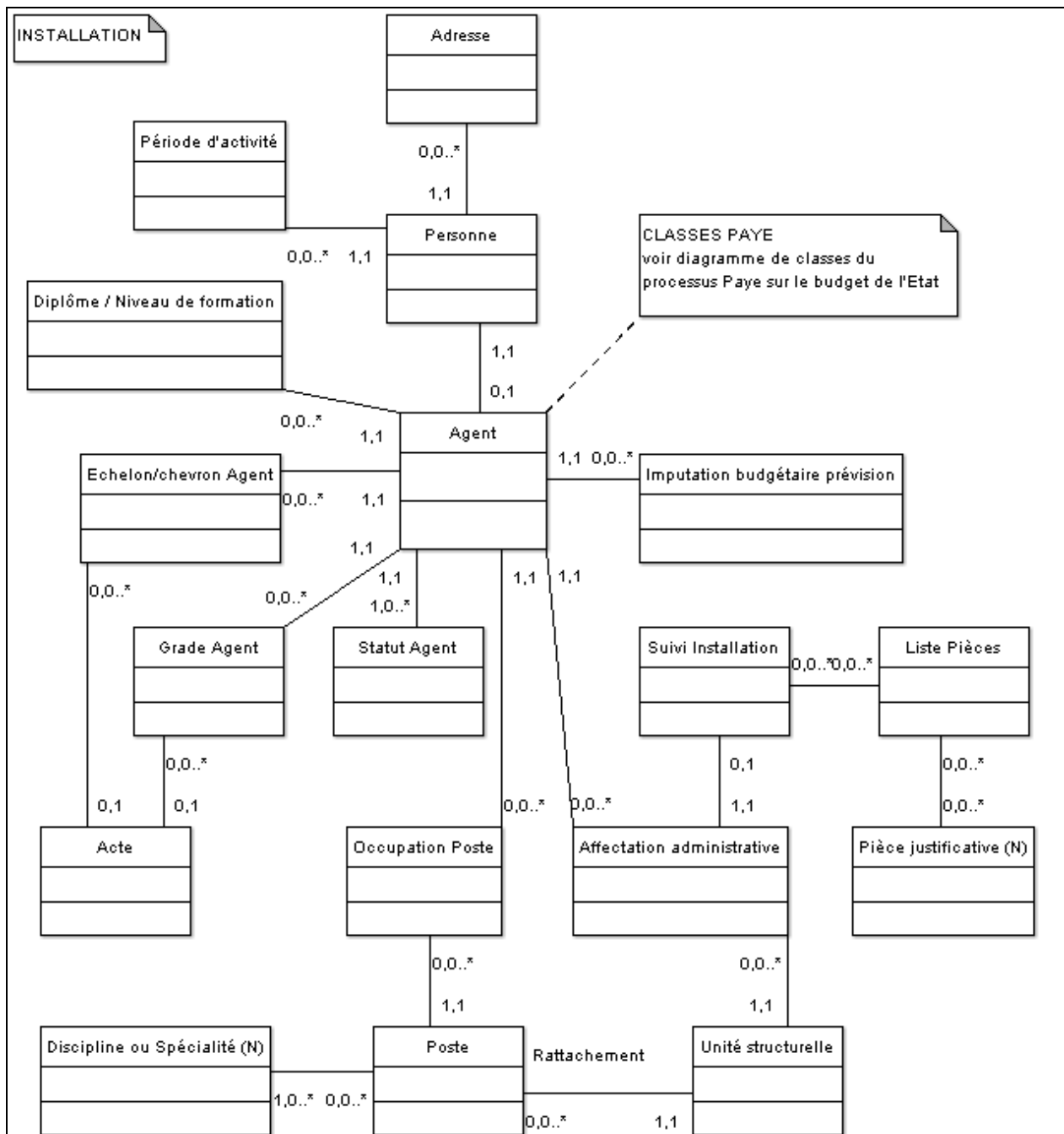




## Domaine Gestion de carrière

### 1. Processus Installation

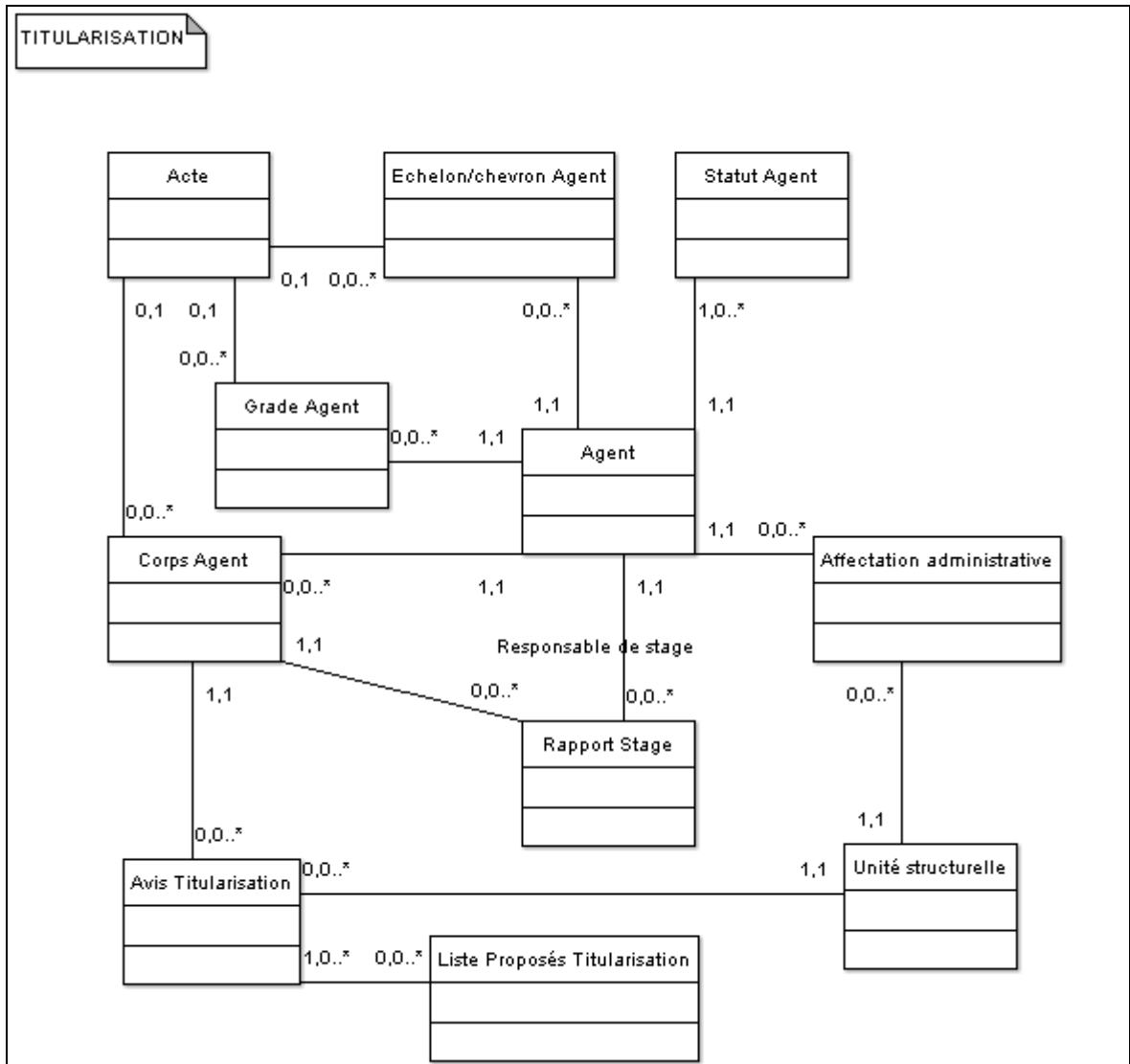
Diagramme de classes des données du processus Installation :





## 2. Processus Titularisation

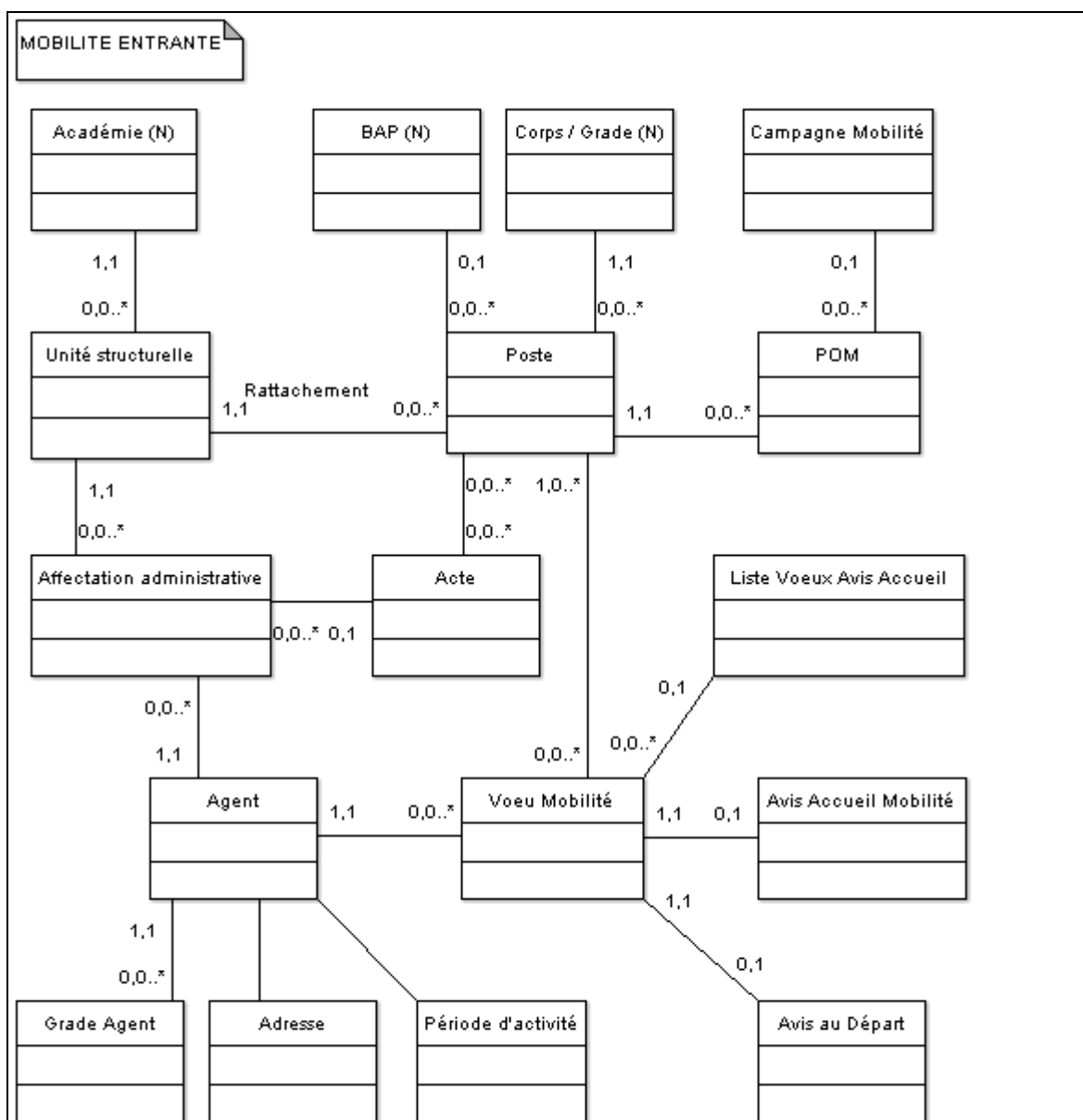
Diagramme de classes des données du processus Titularisation :





### 3. Processus Mobilité entrante

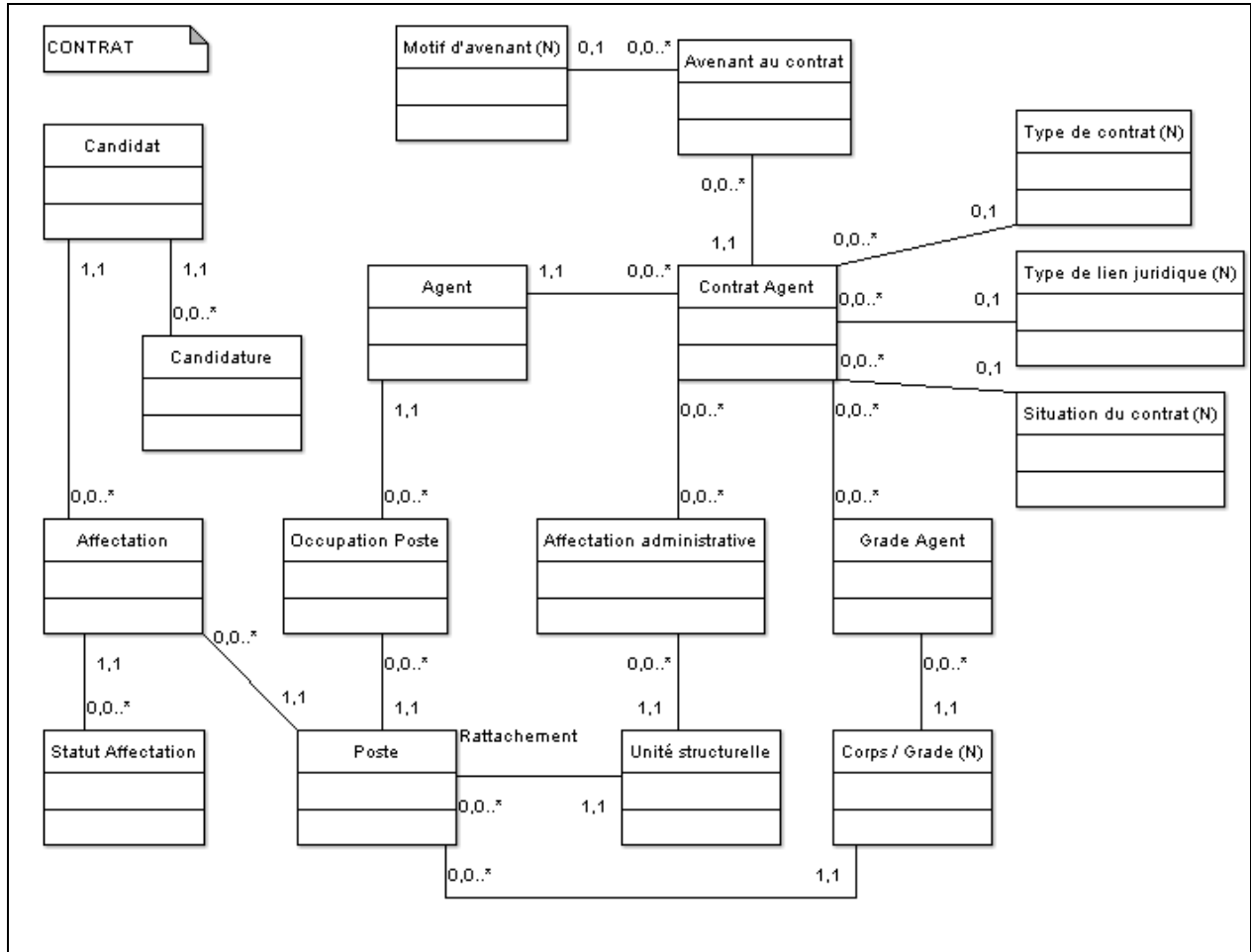
Diagramme de classes des données du processus Mobilité entrante :





## 4. Processus Gestion du contrat

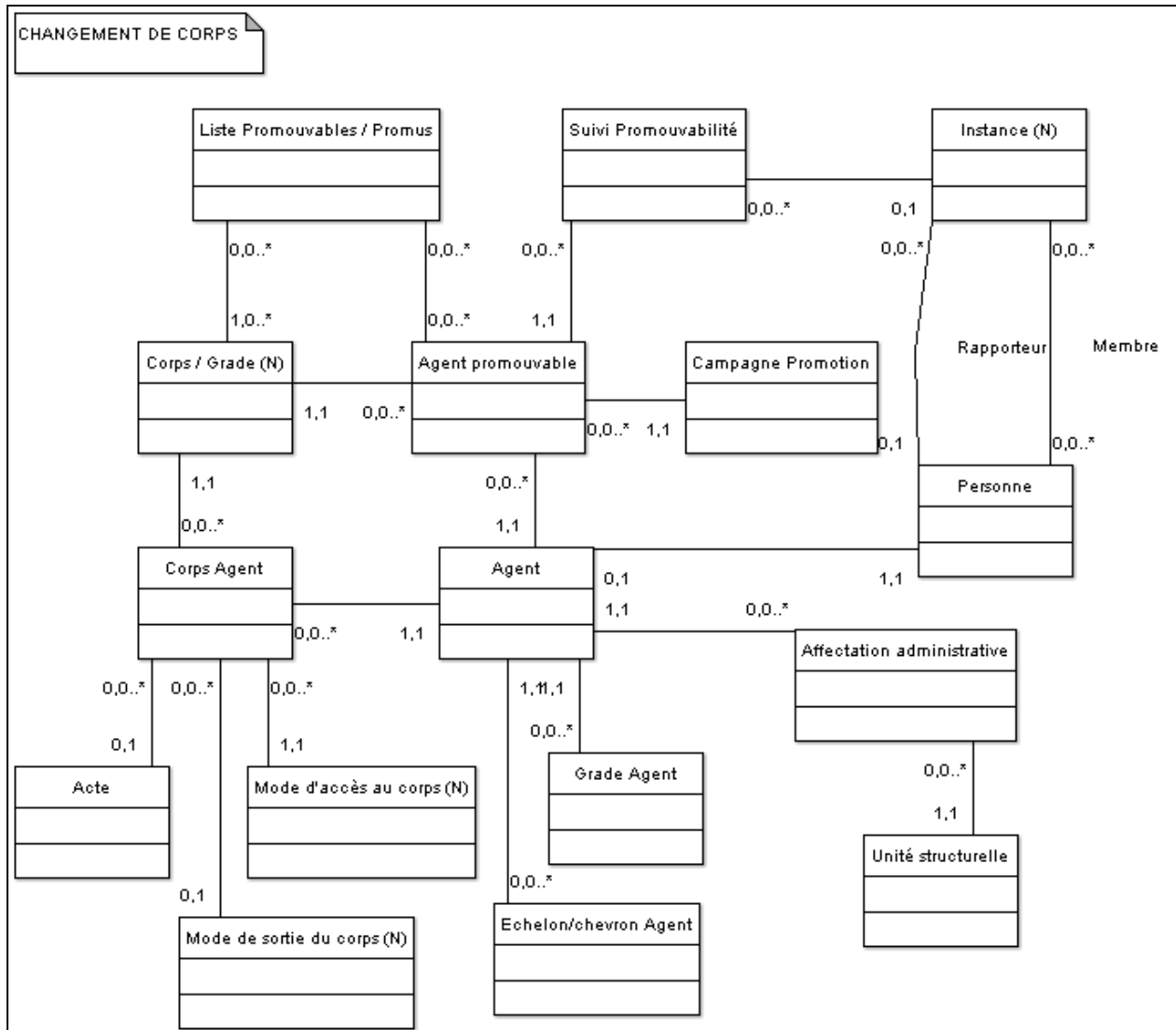
Diagramme de classes des données du processus Gestion du contrat :





## 5. Processus Changement de corps

Diagramme de classes des données du processus Changement de corps :

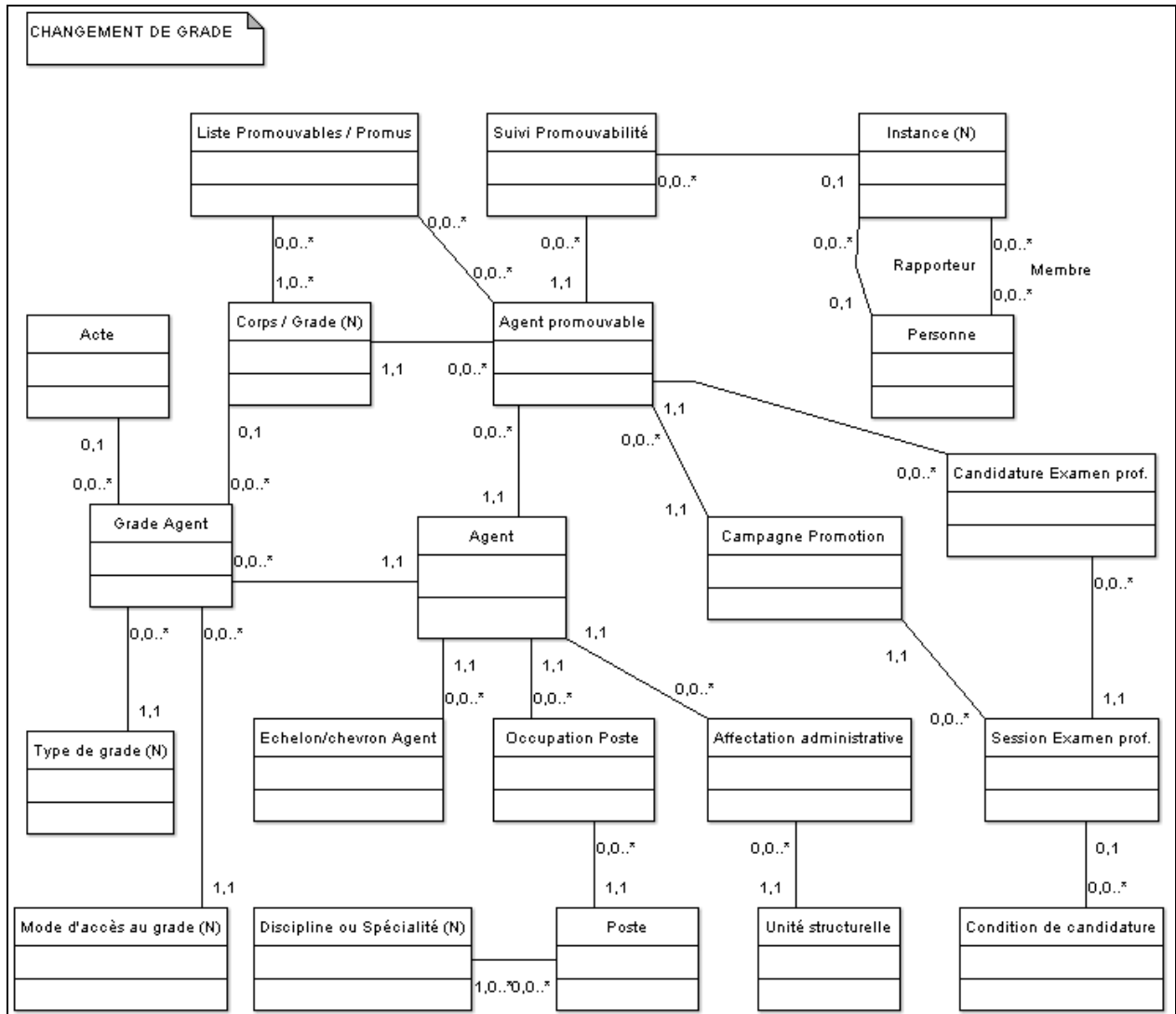






## 6. Processus Changement de grade

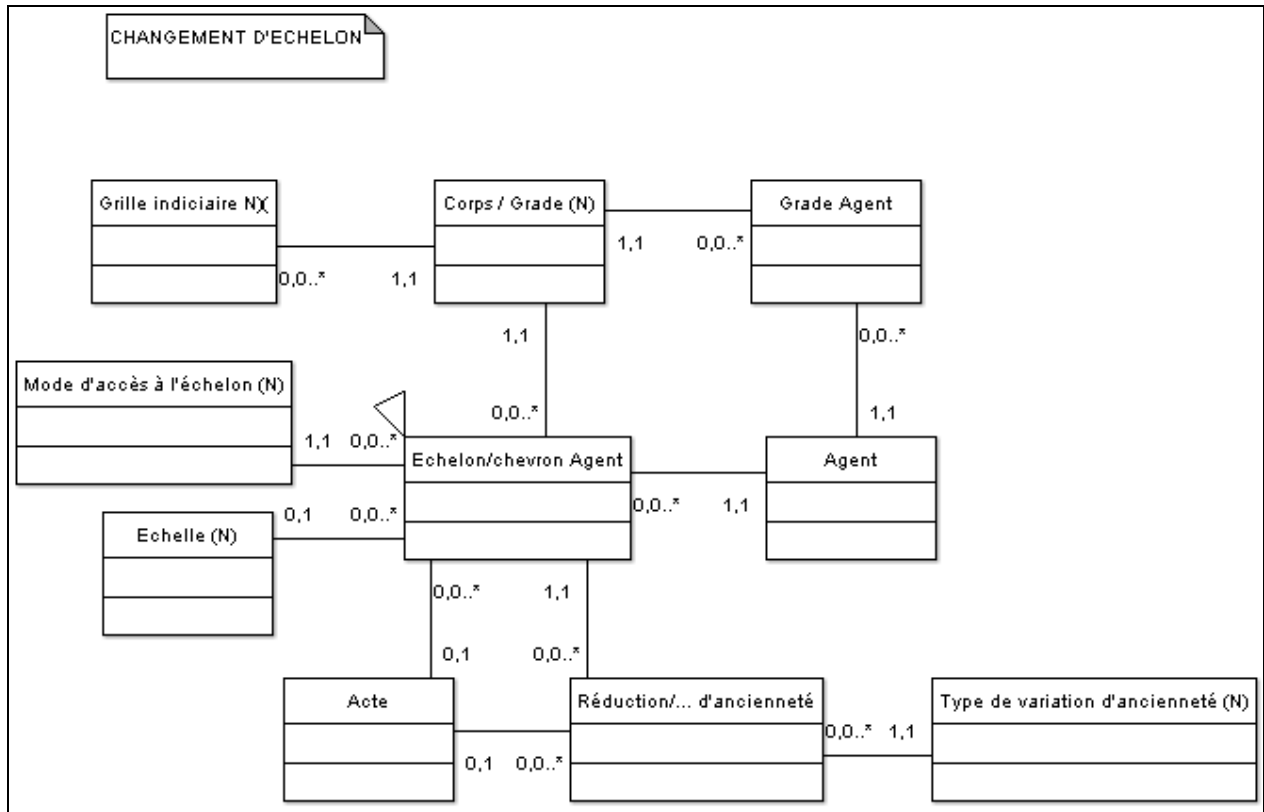
Diagramme de classes des données du processus Changement de grade :





## 7. Processus Changement d'échelon

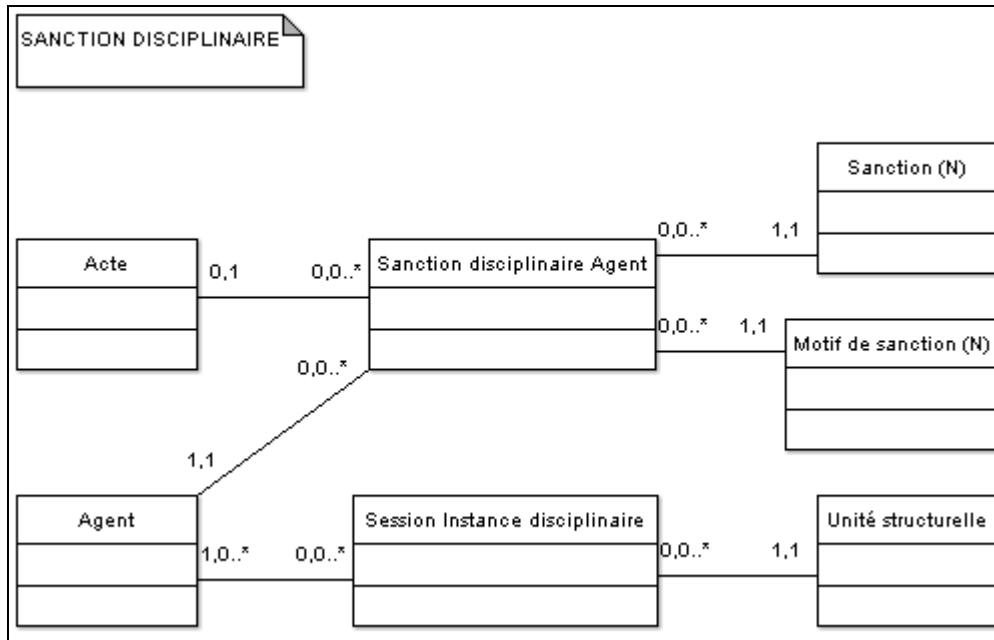
Diagramme de classes des données du processus Changement d'échelon :





## 8. Processus Sanction disciplinaire

Diagramme de classes des données du processus Sanction disciplinaire :

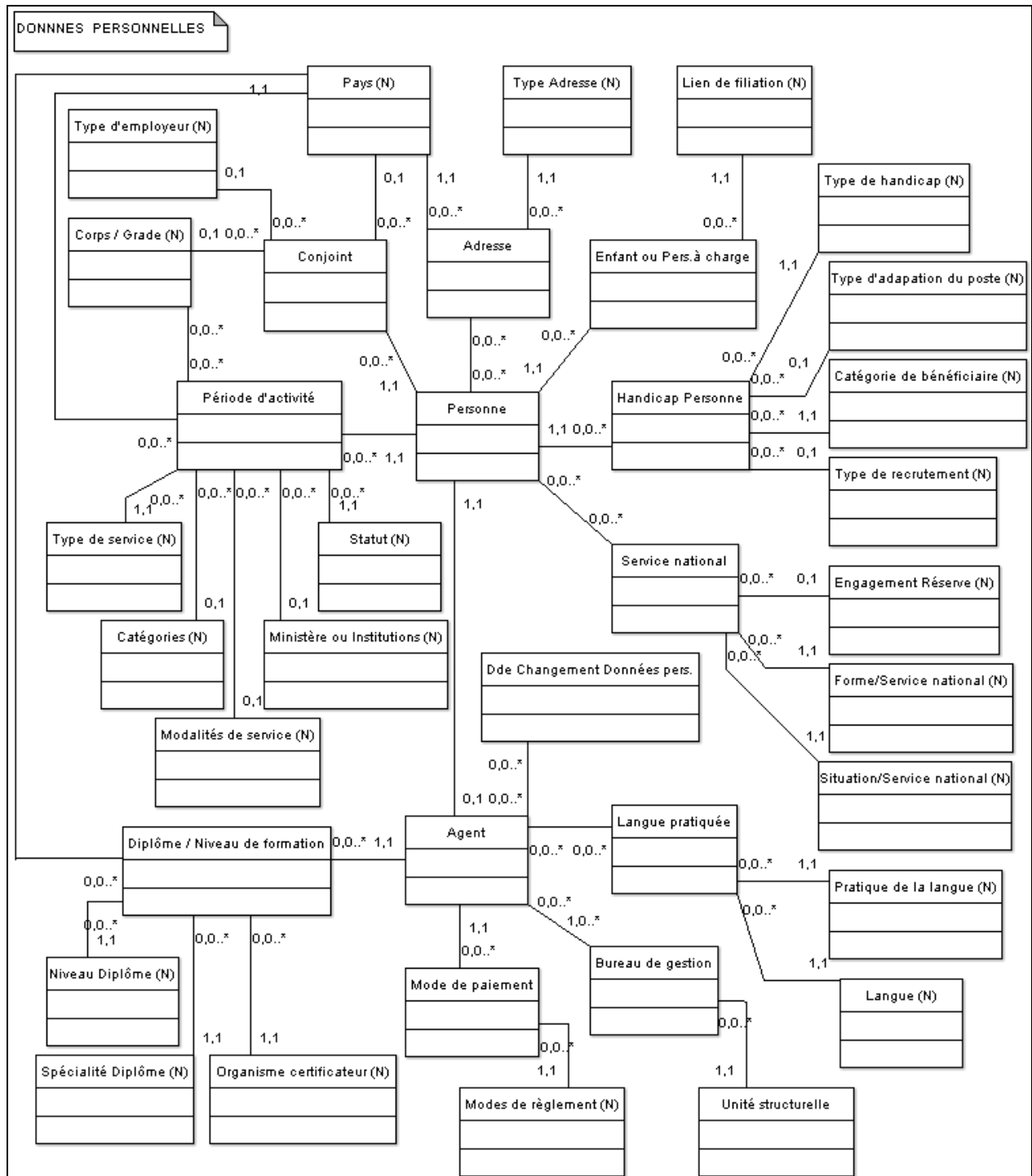




## Domaine Gestion individuelle

### 1. Processus Gestion des données personnelles

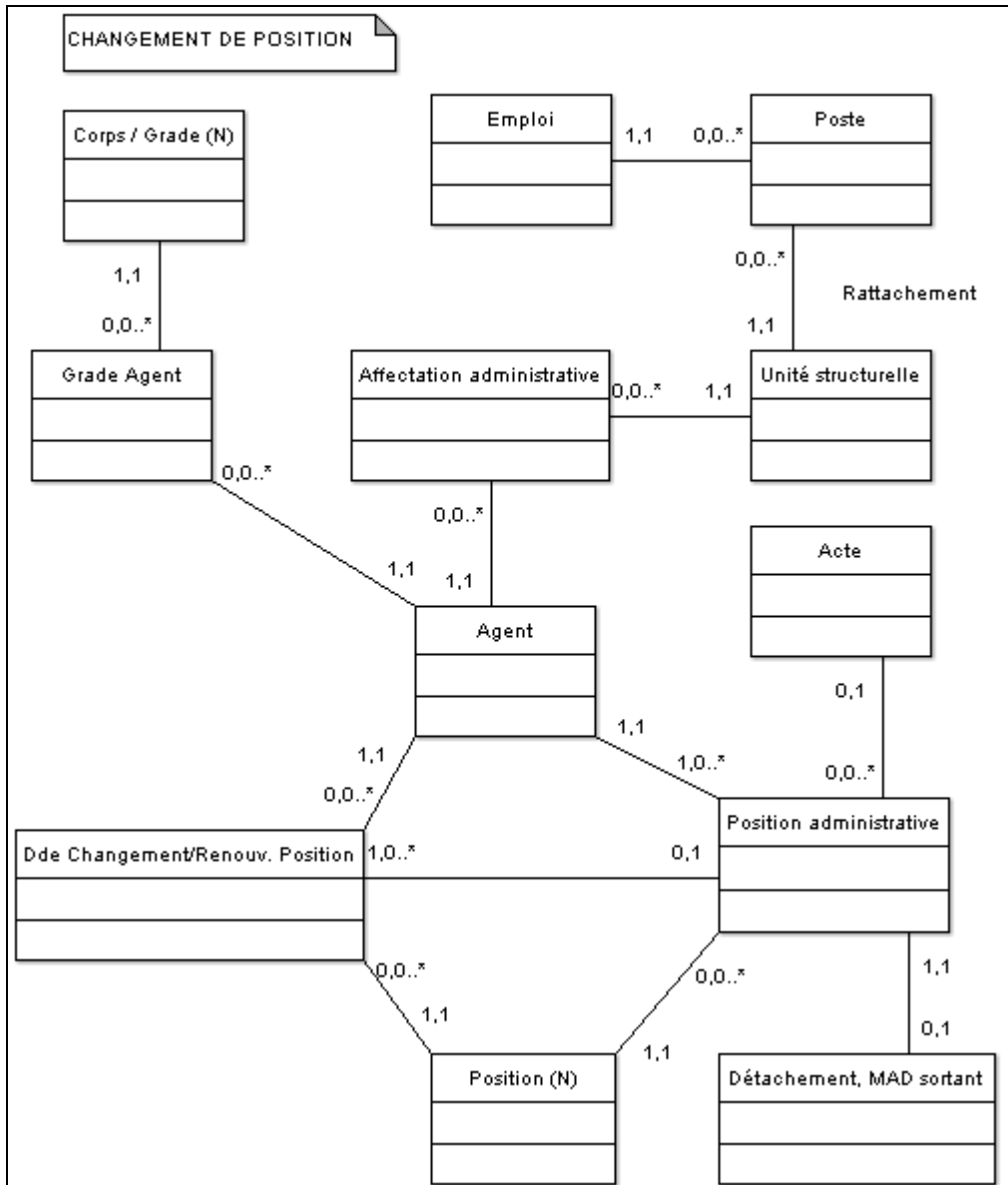
Diagramme de classes des données du processus Gestion des données personnelles :





## 2. Processus Changement de position administrative

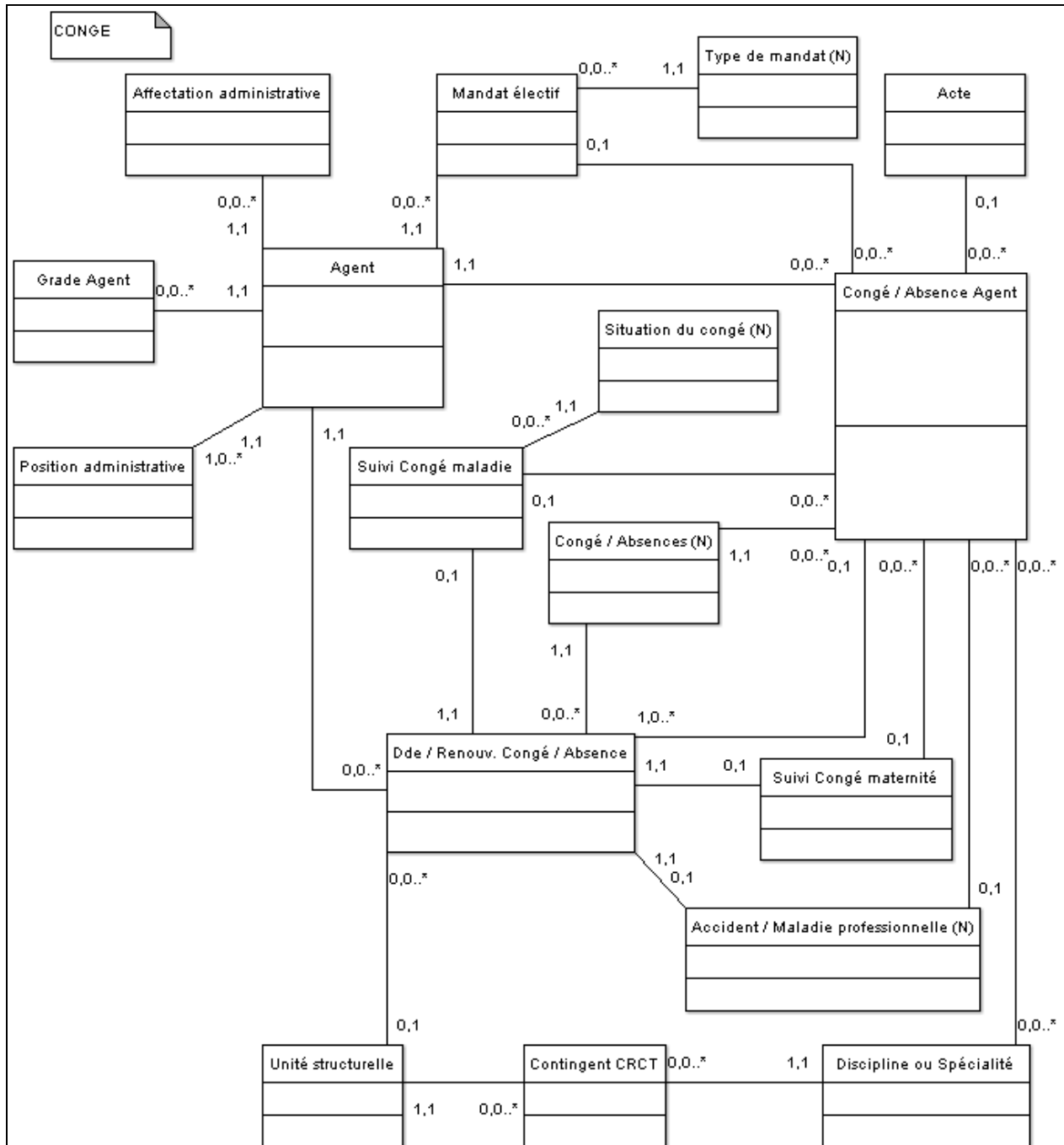
Diagramme de classes des données du processus Changement de position administrative :





### 3. Processus Gestion des congés

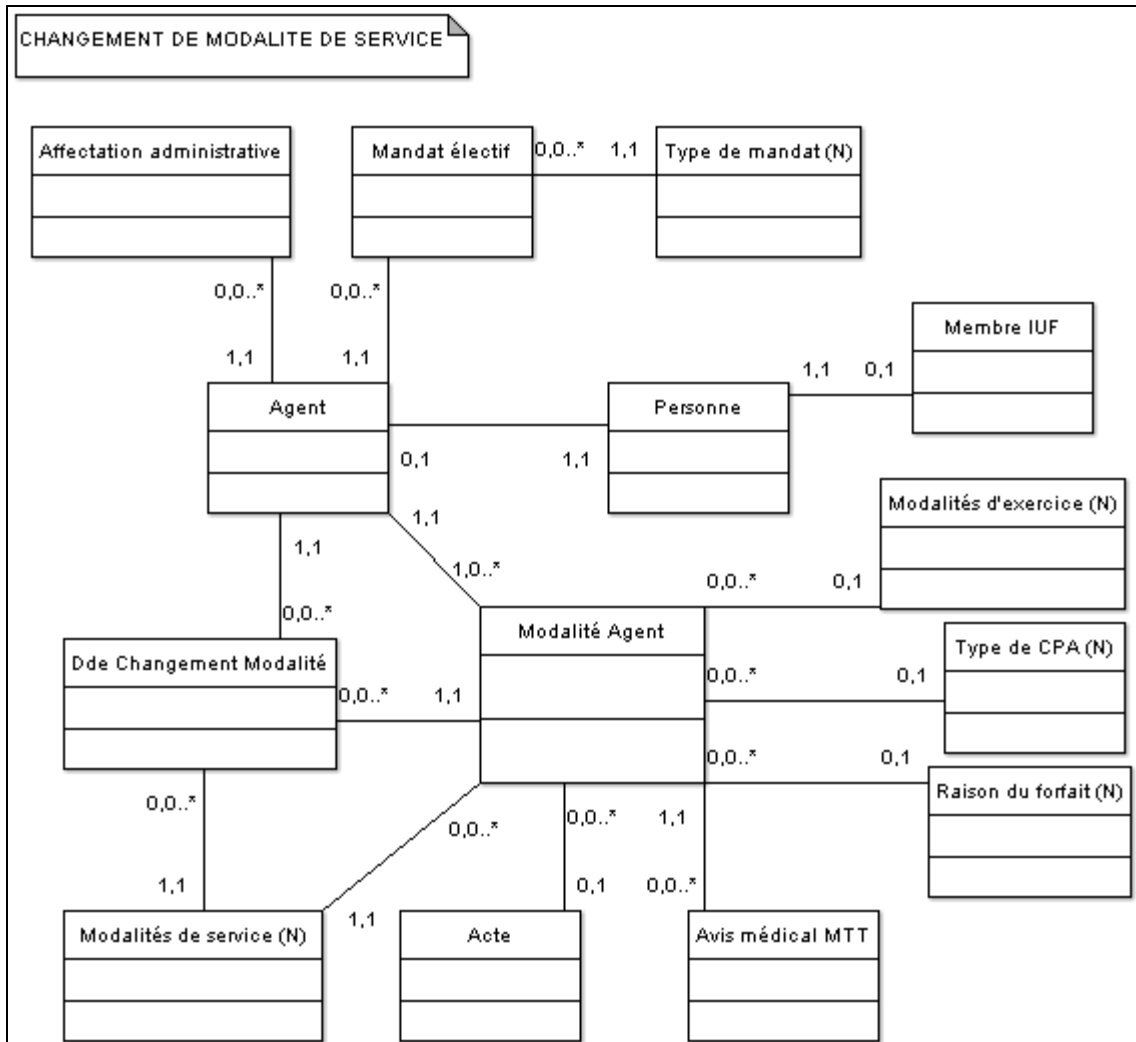
Diagramme de classes des données du processus Gestion des congés :





## 4. Processus Changement de modalités de service

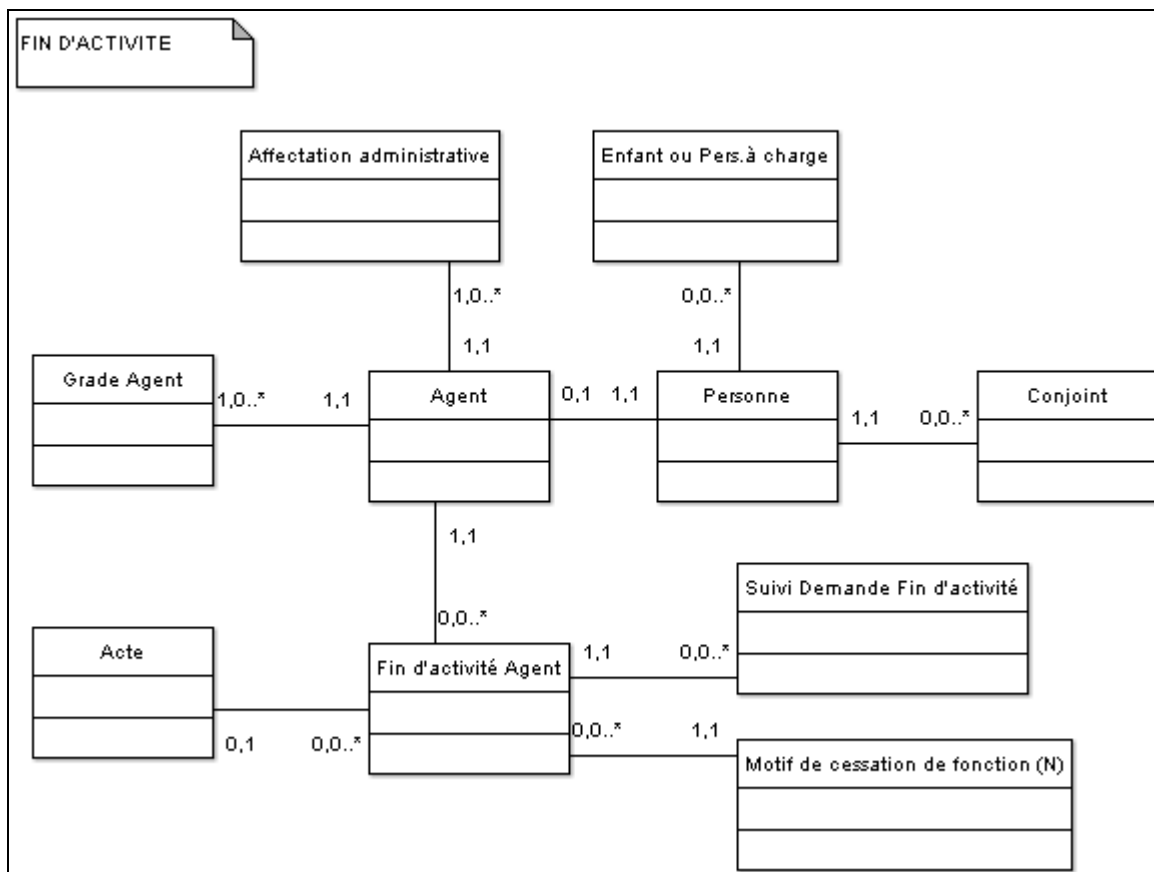
Diagramme de classes des données du processus Changement de modalités de service :





## 5. Processus Fin d'activité

Diagramme de classes des données du processus Fin d'activité :

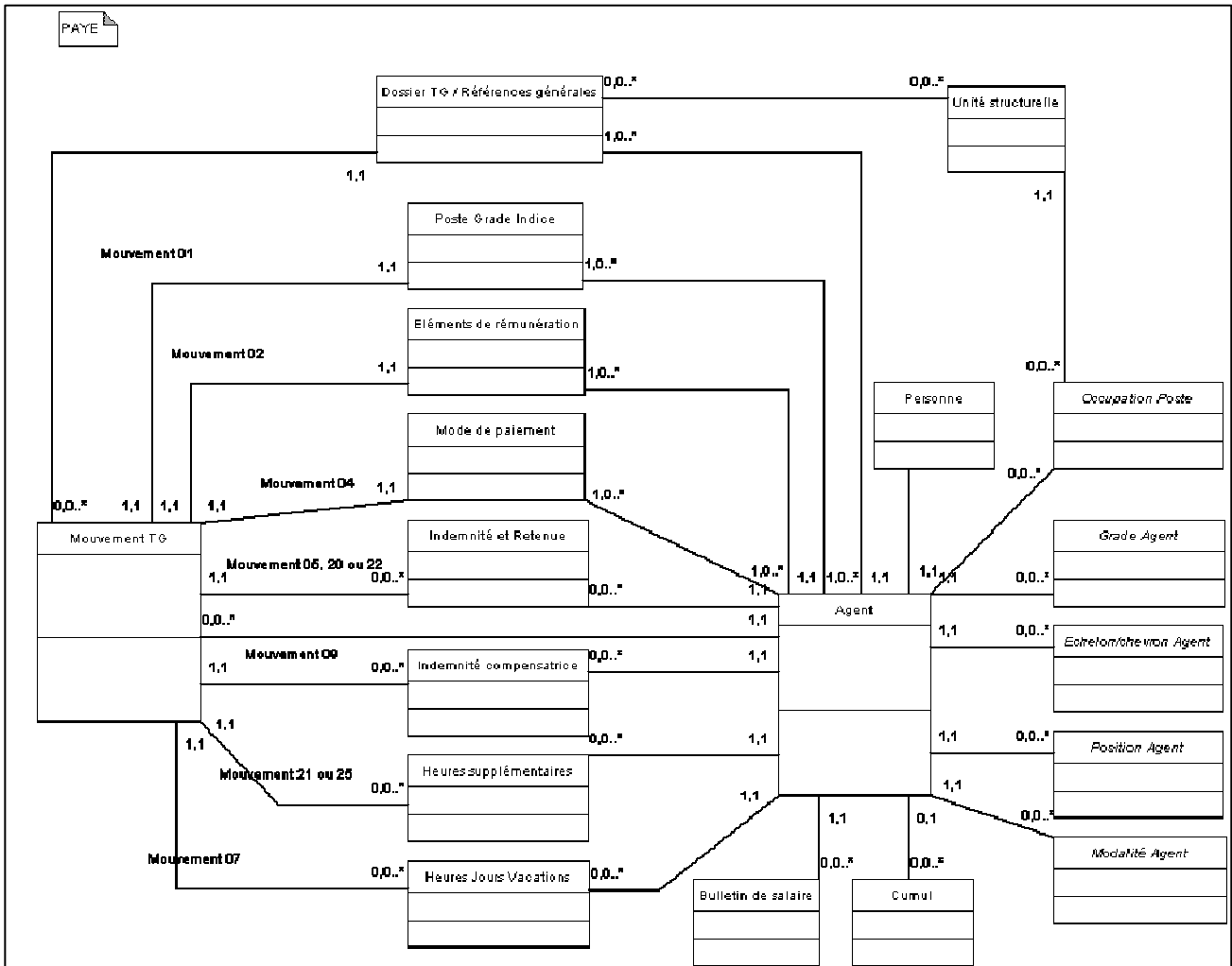






# Domaine Paye

Diagramme de classes des données du domaine Paye :





# LE DICTIONNAIRE DES DONNEES

## Définition des concepts

Les concepts utilisés sont définis dans les tableaux ci-après. Leur utilisation dans les domaines du cadre de cohérence est indiquée par une croix.

### 1. Les principales nomenclatures

CLASSES	DEFINITION	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
<b>Académie</b>	Nomenclature des académies		X			
<b>Action - Sous-action</b>	Introduites par la LOLF, dans la perspective d'un budget regroupant les dépenses par objectifs et non plus par nature, les actions sont les composantes des programmes. Elles peuvent apparaître, après les missions et les programmes, comme un troisième niveau dans la nomenclature de regroupement des crédits. Au sein de chaque programme, les actions regroupent des crédits ayant la même finalité.					X
<b>Activité</b>	Activité dans un poste (élément du profil de poste)	X	X			X
<b>BAP (Branche d'activité professionnelle)</b>	La Branche d'activité professionnelle (BAP) regroupe les familles professionnelles cohérentes selon deux principes : - les unes, A-B-C-D, font appel aux mêmes disciplines scientifiques ou participent aux mêmes domaines de recherche : sciences du vivant, sciences chimiques-sciences des matériaux, sciences de l'ingénieur- instrumentation scientifique, sciences humaines et sociales. - les autres, E-F-G-H/I, concourent aux mêmes grandes finalités d'appui et de prestation de services nécessaires au bon fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche : informatique -statistique -calcul scientifique, documentation -édition- communication, patrimoine -logistique - restauration -prévention, gestion scientifique et technique. (cf. définition REFERENS II - janvier 2007)	X	X			X
<b>Bureau de gestion</b>	Bureau ou service d'une Unité structurelle chargé de la gestion du dossier de l'agent. Pour les personnels enseignants-chercheurs, les bureaux de gestion sont organisés par discipline. Pour les autres personnels, les bureaux de gestion centraux sont organisés par corps.			X		
<b>Catégorie</b>	Le statut général des fonctionnaires classe les corps et grades des fonctionnaires de l'Etat en 3 grandes catégories, selon leur niveau de recrutement : A, B, C. Les corps de fonctionnaires dont les statuts particuliers ne prévoient pas le classement dans une catégorie ou prévoient un classement "hors catégorie" sont assimilés à une catégorie en fonction du niveau de recrutement exigé. (cf. définition DGAFF) Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFF	X	X			
<b>Catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi</b>	Elément de précision relatif au handicap d'un agent. Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFF (cf. article L 323-3 du code du travail)			X		
<b>Catégorie de service</b>	Elément du profil de poste, exemples : actif, sédentaire, insalubre. Table interministérielle - Nécessaire pour le CIR	X				
<b>Catégorie d'emploi</b>	Notion LOLF		X			X
<b>Code administration</b>	Table DGCP - annexe 4 des nomenclatures PAY				X	X



CLASSES	DEFINITION	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
<b>Code fin de situation (nomenclature)</b>	Table DGCP - annexe 11 déterminé en fonction des événements de gestion				X	X
<b>Code gestion TG</b>	Table DGCP = administration + département de gestion				X	X
<b>Code Maladie Professionnelle</b>	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Code ministère TG</b>	Table DGCP - annexe 1 des nomenclatures PAY				X	X
<b>Code mutuelle</b>	Table DGCP - annexe 7				X	X
<b>Code régime complémentaire retraite</b>	Table DGCP - annexe 8				X	X
<b>Code sécurité sociale</b>	Table DGCP - annexe 6				X	X
<b>Code ventilation budgétaire</b>	Permet de faire automatiquement le lien vers prog/action/sous-actions et PCE				X	X
<b>Compétence</b>	Nomenclature des compétences (élément du profil de poste)	X				
<b>Congé / Absence</b>	Le congé est l'interruption momentanée de service d'un agent. (cf définition DGAFP) Table interministérielle semi-ouverte décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Corps</b>	Un corps regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades. A l'intérieur de chaque corps de fonctionnaires peuvent exister un ou plusieurs grades. Tout fonctionnaire appartient à un corps et est titulaire d'un grade. Dans le SIRH, les emplois fonctionnels et les non titulaires peuvent être traités par assimilation à un corps/grade à condition de leur appliquer leurs règles particulières Table interministérielle : Table statutaire Tolini		X			X
<b>Département service gestionnaire</b>	Table DGCP - voir annexe 3 des nomenclatures PAY				X	X
<b>Discipline ou Spécialité</b>	Cette classe est générique et permet de regrouper les sections et groupes de discipline du CNU ainsi que les spécialités des chercheurs quelle que soit la nomenclature utilisée	X	X	X		X
<b>Droit à SFT</b>	Donnée calculée à partir des informations saisies dans "situation familiale" et surchargeable Table DGCP décrite dans les Nomenclatures DGAFP				X	X
<b>Échelle-Lette</b>	La plupart des grades et corps de fonctionnaires de l'Etat, classés dans la catégorie C mentionnées à l'article 29 de la Loi du 11 janvier 1984, sont rattachés à une des échelles prévues par le décret n° 70-79 du 27 janvier 1970 modifié : Catégorie C : échelle 2, échelle 3, échelle 4, échelle 5 (cf. définition DGAFP) Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X			
<b>Emploi-type</b>	Un emploi-type est : - un regroupement sous un même identifiant d'un ensemble de situations de travail repérables par des activités fortement semblables faisant appel aux mêmes compétences techniques et savoir-faire. - un regroupement d'emplois présentant des proximités d'activités et de compétences suffisantes pour être étudiées et traitées de façon globale. L'emploi-type concerne les personnels ITRF et les personnels Soutien à la recherche (cf. définition REFERENS II - janvier 2007)	X				X
<b>Engagement réserve</b>	Élément de précision relatif au Service national Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Etat du congé</b>	Élément de précision relatif au Congé / Absence de l'agent Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP, exemples : initial, prolongation, reprise			X		
<b>Famille professionnelle</b>	Regroupement de différents emplois types concourant à une même finalité générale, entre lesquels il existe une proximité de compétences professionnelles	X				



CLASSES	DEFINITION	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
	fondées sur un partage d'outils, de techniques et de connaissances, nécessitant des compétences de niveaux différents. C'est un espace naturel de mobilité professionnelle. (cf. définition REFERENS II - janvier 2007)					
<b>Filière</b>	Regroupement de grades par domaine fonctionnel	X	X			X
<b>Fonction</b>	Fonction dans un poste (élément du profil de poste)	X	X			
<b>Forme / Service national</b>	Elément de précision relatif au Service national Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Grade</b>	Nomenclature interministérielle des grades. Table statutaire Tolini	X	X	X		X
<b>Grille indiciaire</b>	A chaque grade est associée une grille indiciaire définie dans les statuts particuliers. L'échelon est l'élément constitutif de la grille indiciaire. En effet, à chaque échelon de la grille, correspond obligatoirement un indice brut et selon les statuts une ou plusieurs cadences d'avancement (= durée de passage pour accéder à l'échelon supérieur). (cf. définition DGAFP) Table interministérielle : Voir base statutaire (Tolini)		X			
<b>Indemnité</b>	Table ministérielle établie à partir des annexes 14 et 15 de la DGCP				X	X
<b>Langue</b>	Liste des langues Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Lien de filiation</b>	Liste des liens de filiations de l'enfant Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Ligne de Grille indiciaire</b>	Classe technique : permet de connaître l'indice brut pour un échelon		X			
<b>Ministère ou institution</b>	Liste des ministères ou institutions de la république : Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP (utilisée notamment pour les détachements)	X		X		
<b>Modalité d'affectation</b>	Conditions dans lesquelles l'agent est affecté (Table BCN)		X			
<b>Modalités de pratique de la langue</b>	Exemples : lu, écrit, parlé. Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Modalités de service</b>	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP La modalité de service permet de définir la quotité de service exercée par un agent en fonction de la durée de travail hebdomadaire fixée réglementairement dans chaque administration (durée légale de 35 heures ou durée variable selon le métier ou l'emploi). Seul un agent en position d'activité ou de « détaché entrant ou en situation d'activité (cas des non titulaires) peut être autorisé à exercer selon une modalité différente du temps complet.			X		
<b>Modalités d'exercice</b>	Elément de précision relatif aux modalités de service d'un agent, exemples : quotidien, hebdomadaire Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Mode d'accès à l'échelon</b>	Elément précisant le mode d'accès d'un agent à un échelon Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X			
<b>Mode d'accès au corps</b>	Elément précisant le mode d'accès d'un agent à un corps Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X			
<b>Mode d'accès au grade</b>	Elément précisant le mode d'accès d'un agent à un grade Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X			
<b>Mode de calcul</b>	Elément précisant les Indemnités Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP				X	X
<b>Mode de règlement</b>	Table DGCP - annexe 12 des nomenclatures PAY				X	X
<b>Mode de sortie du corps</b>	Elément précisant le mode de sortie de l'agent d'un corps Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X	X		
<b>Mode d'entrée FPE</b>	Liste des modes d'entrée dans la fonction publique d'Etat			X		



CLASSES	DEFINITION	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP					
<b>Motif de cessation de fonction</b>	Elément de précision relatif à la fin d'activité de l'agent Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Motif de prolongation de période d'essai</b>	Elément de précision du contrat Table ministérielle proposée par la DGAFP		X			
<b>Motif de renouvellement de stage</b>	Elément de précision relatif au corps de l'agent, au moment de la Titularisation Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X			
<b>Motif de sanction</b>	Elément de précision de la sanction disciplinaire infligée à un agent Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X			
<b>Nationalité</b>	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Nature Accident</b>	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Nature d'arborescence</b>	L'arborescence organisationnelle permet de modéliser une organisation. Chaque type d'arborescence donne une vue différente de l'organisation : budgétaire, financière, hiérarchique, géographique... Table ministérielle proposée DGAFP	X				
<b>Nature de corps</b>	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X			
<b>Nature d'indemnité</b>	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP				X	X
<b>Nature lésions</b>	Elément de précision relatif à un accident / maladie professionnelle Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Niveau de qualification</b>	Elément de précision de la qualification professionnelle Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	X		X		
<b>Niveau d'habilitation</b>	Elément du profil de poste notamment ; exemples : de "très secret" à "contrôle élémentaire" Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	X		X		
<b>Niveau du diplôme</b>	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	X		X		
<b>Organisme certificateur</b>	Type d'organisme ayant accordé un diplôme. Table interministérielle semi-ouverte décrite dans les Nomenclatures DGAFP	X		X		
<b>Pays</b>	Table interministérielle norme ISO 3166-1			X		
<b>Périodicité</b>	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP				X	X
<b>Plan comptable Etat (PCE)</b>	Nomenclature du Plan comptable de l'Etat				X	X
<b>Position</b>	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP Dès son recrutement puis durant toute sa carrière, l'agent est obligatoirement placé dans une position, celle-ci déterminant l'ensemble de ses droits et obligations. La liste des positions autorisées varie en fonction du statut de l'agent (titulaire, stagiaire, non titulaire) et des textes particuliers à chaque corps ou catégorie de non titulaire. Rappel : dans les SIRH, les non titulaires peuvent être traités par assimilation selon la même approche que les titulaires à condition de leur appliquer leurs règles particulières. On peut donc également par assimilation considérer comme des positions certaines situations prévues par les textes précités.			X		X
<b>Poste</b>	Support d'affectation, il consomme une partie de l'enveloppe d'emplois autorisés de l'US dans laquelle il est implanté. On peut avoir plusieurs Agents pour un même Poste (temps partiel).(cf. définition DGAFP)	X	X	X		X
<b>Poste grade indice TG</b>	Correspond au mouvement GEST de paye 01		X		X	X
<b>Programme budgétaire</b>	Institués par la LOLF, dans la perspective d'un budget regroupant les dépenses par objectifs et non plus par nature, les programmes sont les composantes des missions. Ils constituent ainsi, après ces dernières, le deuxième niveau dans la nomenclature de regroupement des crédits. (cf. définition DGAFP)	X	X			X



CLASSES	DEFINITION	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
<b>Qualification professionnelle</b>	Table interministérielle semi-ouverte décrite dans les Nomenclatures DGAFP	X		X		
<b>Raison du forfait</b>	Élément de précision relatif aux modalités de service d'un agent Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Régime de rémunération</b>	Table DGCP - annexe 9. Donnée obtenue par croisement des infos saisies dans "carrière" et "position statutaire"				X	X
<b>Regroupement Discipline</b>	Permet de regrouper les sections de disciplines du CNU ou des spécialités des chercheurs	X				
<b>Sanction</b>	Le fonctionnaire qui ne respecte pas ses obligations fait l'objet de poursuites disciplinaires. (cf. définition DGAFP) Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X			
<b>Sexe</b>	féminin / masculin Table interministérielle décrite dans les nomenclatures DGAFP			X		
<b>Siège des lésions</b>	Élément de précision relatif à un accident / maladie professionnelle Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Situation Contrat</b>	Élément de précision relatif au contrat Table ministérielle proposée par la DGAFP (en cours, résilié.... Annulé, prorogé...)		X			
<b>Situation du congé</b>	Élément précisant le Congé/Absence d'un agent Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Situation Familiale</b>	Situation familiale de l'agent Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Situation statutaire TG</b>	Table DGCP - annexe 10 héritée du corps/grade				X	X
<b>Situation/Service national</b>	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Spécialité RNCP</b>	Nomenclature des spécialités de formation (NFS) établie par le Conseil National de l'Information Statistique (CNIS) et utilisée par le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)	X		X		
<b>Statut</b>	Les statuts sont l'ensemble des textes qui régissent la situation professionnelle des agents publics, leurs droits et leurs obligations. Chaque fonctionnaire relève du statut général et d'un statut particulier ou de diverses dispositions statutaires. A l'intérieur de ce statut, il peut être élève, stagiaire ou titulaire. Par ailleurs, les « non fonctionnaires » appelés habituellement « non titulaires » relèvent d'un ensemble de règles de gestion particulières. (cf. définition DGAFP) Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X			
<b>Titre de civilité</b>	Monsieur, Madame, Mademoiselle : Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	X		X		
<b>Type Accident / Maladie professionnelle</b>	Élément précisant l'Accident / Maladie professionnelle Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Type Activité Professionnelle Agent</b>	Élément précisant l'Accident / Maladie professionnelle Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Type Adresse</b>	Élément précisant l'Adresse Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	X		X		
<b>Type d'adaptation du poste</b>	Élément précisant le handicap d'un agent Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Type de contrat</b>	Élément précisant le contrat Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures de la DGAFP (CDI / CDD)		X			X
<b>Type de CPA</b>	Élément précisant les modalités de service d'un agent (CPA = Cessation progressive d'activité. Disposition en cours de disparition.)			X		



CLASSES	DEFINITION	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP					
<b>Type de cumul</b>	Elément précisant le Cumul Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP				X	X
<b>Type de grade</b>	Elément précisant le Grade Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X			
<b>Type de handicap</b>	Elément précisant le Handicap Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Type de lien juridique</b>	Elément précisant le contrat. Types repérés pour l'enseignement supérieur : CES, CEC, CAE, CA, Emplois jeunes... pour le pilotage Typologie de contrat spécifique à la recherche (cf. Questionnaire annuel emploi EPST) Table interministérielle semi-ouverte.		X			
<b>Type de mandat électif</b>	Elément précisant le Mandat Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Type de recrutement</b>	Elément précisant le Handicap d'un agent Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Type de service ou d'employeur</b>	Liste des types d'employeur Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Type de variation d'ancienneté</b>	Elément précisant la Réduction d'ancienneté Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP		X			
<b>Type d'habilitation</b>	Elément du profil de poste notamment ; exemples : de "OTAN", "EURATOM" Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	X		X		
<b>Type d'heures supplémentaires</b>	Elément précisant les Heures supplémentaires Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP				X	X
<b>Type d'indemnité</b>	Elément précisant les Indemnités Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP				X	X
<b>Type d'organisme</b>	Elément précisant l'organisme d'accueil en détachement Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP			X		
<b>Type d'origine</b>	Elément précisant les Indemnités ; exemples : mois courant, année courante Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP				X	X
<b>Unité de compte</b>	Exemples d'unité de compte : Masse salariale, ETP.... Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP					X
<b>Unité structurelle</b>	Service d'affectation du ministère. Exemple : établissement...	X	X	X	X	X



## 2. Les informations définissant l'agent ou la personne

CLASSES	DEFINITION	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
<b>Accident / Maladie professionnelle</b>	Accident/maladie survenu/e par le fait ou à l'occasion du travail, quelle qu'en soit la cause.			X		
<b>Adresse</b>	Adresse géographique (adresse géopostale)		X	X		
<b>Affectation administrative</b>	Permet de connaître l'historique des affectations administratives occupées par l'agent. Tout agent reçoit de l'administration une affectation limitée ou non dans le temps qui lui permet d'exercer une activité rémunérée (cf. définition DGAFP)		X	X	X	X
<b>Agent</b>	Personnel de la fonction publique (titulaire ou non titulaire). L'agent de l'enseignement supérieur est identifié par un NUMEN.	X	X	X	X	X
<b>Agent promuvable</b>	Agent répondant aux conditions de promuabilité pour un grade lors d'une campagne de promotion		X			X
<b>Avenant Contrat Agent</b>	Convention par laquelle les parties liées par un contrat antérieurement conclu entre elles apportent une ou plusieurs modifications aux termes et conditions dudit contrat		X			
<b>Bulletin de salaire</b>	Image du fichier KA de retour de paye de la TG				X	X
<b>Candidat-Individu</b>	Personne ayant fait acte de candidature	X	X			X
<b>Candidature</b>	Acte de candidature et dossier de candidature	X	X			X
<b>Candidature Examen professionnel</b>	Acte de candidature et dossier de candidature à un examen professionnel		X			
<b>Congé / Absence Agent</b>	Permet de connaître l'historique des absences de l'agent.			X		X
<b>Conjoint</b>	Personne avec laquelle un acte de mariage, de PACS ou de concubinage a été passé. Un agent peut avoir plusieurs conjoints successivement.			X		
<b>Contrat Agent</b>	Formalisation de l'engagement liant un Candidat pour occuper un Poste dans une Unité Structurale : contrat de droit public ou de droit privé		X			X
<b>Corps Agent</b>	Permet de connaître l'historique des corps occupés par l'agent au cours de sa carrière		X			
<b>Diplôme / Niveau de formation</b>	Un diplôme est délivré par une instance responsable d'une FORMATION. Il atteste que la personne qui en est TITULAIRE. La possession d'un diplôme autorise la personne qui le possède à exercer les DROITS attachés à ce diplôme. (cf. définition DGAFP)	X	X	X		X
<b>Dossier TG / Références générales</b>	Informations élémentaires et obligatoires identifiant un mouvement de paye		X		X	X
<b>Echelon/chevron Agent</b>	Permet de connaître l'historique des échelons ou chevrons occupés par l'agent dans son grade.		X			
<b>Eléments de rémunération</b>	Correspond au mouvement 02		X		X	X
<b>Enfant ou Personne à charge</b>	Enfant et Enfant à charge ou Personne à charge du foyer (personne infirme autre que le conjoint et les enfants)			X		
<b>Fin d'activité Agent</b>	Permet de connaître l'historique des interruptions d'activité connues par l'agent. Au terme de sa carrière ou suite à l'interruption de celle-ci soit à la demande de l'agent (ex: démission), soit à l'initiative de son employeur (ex: licenciement), ou d'un commun accord, l'agent est mis en cessation définitive de fonctions. (cf. définition DGAFP)			X		X
<b>Grade Agent</b>	Permet de connaître l'historique des grades occupés par l'agent au cours de sa carrière		X	X		
<b>Handicap Agent</b>	Caractéristiques du handicap de l'agent			X		





CLASSES	DEFINITION	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
<b>Heures journées vacances</b>	Correspond au mouvement GEST de paye 07		X		X	X
<b>Heures supplémentaires</b>	Correspond aux mouvements GEST de paye 21 ou 25		X		X	X
<b>Imputation budgétaire prévision</b>			X			X
<b>Indemnité compensatrice</b>	Correspond au mouvement GEST de paye 09		X		X	X
<b>Indemnité ou retenue</b>	Correspond aux mouvements GEST de paye 05, 20 ou 22 : Mouvement 05 : Notification des indemnités ou retenues permanentes dont la périodicité est fixée et le montant déterminé. Exemples mutuelles et PREFON Mouvement 20 : Notification des indemnités ou retenues exceptionnelles et des rappels ou régularisations sur indemnités et retenues permanentes		X		X	X
<b>Langue pratiquée</b>	Langue maîtrisée par l'agent			X		
<b>Mandat électif</b>	Mandat électoral ou syndical occupé par un agent			X		
<b>Modalité Agent</b>	Permet de connaître l'historique des modalités de service occupées par l'agent au cours de sa carrière			X		X
<b>Mode de paiement</b>	Correspond au mouvement GEST de paye 04		X	X	X	X
<b>Période d'activité</b>	Période pendant laquelle un Agent ne change pas de Corps/Grade, d'Emploi, ni d'Unité Structurelle.	X	X	X		
<b>Personne</b>	Cette classe contient notamment l'état civil de l'individu	X	X	X	X	X
<b>Position administrative</b>	Permet de connaître l'historique des positions occupées par l'agent.			X		X
<b>Qualification Agent</b>	Permet de connaître les qualifications professionnelles acquises par l'agent au cours de sa carrière	X				
<b>Qualification Enseignant Chercheur</b>	Inscription sur la liste de qualification aux fonctions de maître de conférences et/ou de professeur des universités. Ceux-ci sont alors dits "qualifiés". Concept spécifique aux Enseignants-chercheurs	X				
<b>Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliquat</b>	Permet de connaître l'historique des Réduction, majoration ou bonification d'ancienneté dont l'Agent a fait l'objet au cours de sa carrière.		X			
<b>Sanction disciplinaire Agent</b>	Lien entre Sanction et Agent		X			
<b>Service national</b>	Le service national comprend des obligations (recensement, appel de préparation à la défense et appel sous les drapeaux), et des volontariats (cf. définition DGAFP)			X		
<b>Statut Agent</b>	Permet de connaître l'historique des statuts occupés par l'agent.		X	X		X



### 3. Les informations supports aux processus

CLASSES	DEFINITION	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
<b>Acte</b>	Arrêté ou décision	X	X	X		
<b>Affectation</b>	Affectation d'un Candidat à un Poste ou un Emploi, dans une Unité Structurale	X	X			
<b>Avis Accueil Mobilité</b>	Avis des instances compétentes relatif à l'accueil en mobilité (mutation, détachement)		X			
<b>Avis au Départ</b>	Avis des instances compétentes relatif au départ en mobilité (mutation, détachement)		X			
<b>Avis médical MTT (mi-temps thérapeutique)</b>	Avis médical nécessaire à l'attribution d'un mi-temps thérapeutique			X		
<b>Avis Titularisation</b>	Avis des instances relatifs à la titularisation d'un agent		X			
<b>Budget personnel recherche</b>	Budget alloué aux dépenses de personnels d'un établissement de recherche	X				
<b>Calendrier</b>	Planning des épreuves d'un concours	X				
<b>Campagne Mobilité</b>	Campagne de mutation		X			
<b>Campagne Promotion</b>	Campagne de promotion au grade supérieur		X			
<b>Campagne Qualification</b>	Campagne de Qualification des enseignants-chercheurs	X				
<b>Campagne Recrutement</b>	Campagne de recrutement (année)	X				X
<b>Commission</b>	Commission de spécialistes	X				
<b>Concours</b>	Le concours est le procédé de droit commun du recrutement et de la sélection des fonctionnaires (cf. définition DGAFP)	X				X
<b>Condition de candidature</b>	Permet de dresser la liste des éléments attendus constitutifs d'un dossier de candidature	X	X			
<b>Contingent CRCT</b>	Nombre de trimestres de CRCT en dotation et consommé par établissement ou par section de discipline du CNU			X		
<b>Cumul</b>	Le décret-loi du 29 octobre 1936 fixe d'une part les règles de cumuls de rémunérations ou d'emplois publics et d'autre part les activités privées pour lesquelles il peut être, sous certaines conditions, dérogé à l'interdiction générale de cumul d'activités. • enseignement, expertises ou consultations ; • exercice de professions libérales. (cf définition DGAFP)		X		X	X
<b>Demande Changement / Renouv. Position</b>	Demande de changement ou de renouvellement de position administrative			X		
<b>Demande Changement Données pers.</b>	Demande de changement de donnée(s) personnelle(s)			X		
<b>Demande Changement Modalité</b>	Demande de changement ou de renouvellement de modalité de service			X		
<b>Demande d'équivalence</b>	Pour certains concours, les candidats qui ne possèdent pas le diplôme requis, mais qui justifient d'un titre ou d'une formation équivalente, peuvent déposer une demande de dérogation auprès d'une commission ; cette commission, placée auprès du service chargé de l'organisation du concours, doit être saisie au moment des inscriptions (cf définition DGAFP)	X				
<b>Demande d'inscription</b>	Demande d'inscription sur la liste de qualification des enseignants-chercheurs	X				
<b>Demande ou Renouvellement Congé / Absence</b>	Demande de congé/absence ou de renouvellement de congé/absence			X		



CLASSES	DEFINITION	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
<b>Détachement ATER</b>	Suivi d'une demande de détachement d'un ATER	X				
<b>Détachement sortant</b>	Précise la position de l'agent en cas de Détachement sortant			X		
<b>Dossier de candidature à la qualification</b>	Dossier de candidature à la qualification des enseignants-chercheurs	X				
<b>Emploi</b>	L'emploi correspond à un moyen inscrit en loi de finances. Il vaut autorisation de recrutement et de paiement et sert de support à la délégation aux établissements. (Cf. définition DAF : Guide méthodologique du contrôle national des emplois du titre 2 – 2007)	X		X		
<b>Emploi ouvert</b>	Emploi proposé au recrutement	X				X
<b>Expert</b>	Personne justifiant des compétences techniques ou administratives requises et ayant un rang au moins égal à celui permettant d'occuper le ou les emplois offerts aux concours pour lesquels sont constitués les jurys dans lesquels ils sont susceptibles de siéger. Les experts sont désignés par le ministre de l'éducation nationale, à raison d'un minimum de trois par BAP. (cf L'article 1er de l'arrêté du 22 juin 1990)	X				
<b>Expression de besoin (postes ou emplois)</b>	Besoin en termes de postes ou d'emplois exprimés pour une US, pour une campagne de recrutement	X				
<b>Instance</b>	Institution, organisme ou bureau ayant un pouvoir d'autorité, de décision ou de contrôle		X			
<b>Jury</b>	Groupe de personnes (experts...) chargé d'évaluer une prestation	X				
<b>Lien Poste / Action-Sous-action</b>	Classe technique	X				
<b>Lien Poste / Activité</b>	Classe technique	X				
<b>Lien Poste / Compétences</b>	Classe technique	X				
<b>Lien Poste / Emploi</b>	Classe technique	X				
<b>Lien Poste / Fonction</b>	Classe technique	X				
<b>Liste Candidatures</b>	Permet de déduire la liste des candidatures déposées pour un concours	X				
<b>Liste Experts</b>	Permet d'établir la liste des experts disponibles pour une campagne de recrutement	X				
<b>Liste Pièces</b>	Permet de déduire la liste des pièces justificatives fournies ou manquantes liées à un objet (candidature ou autre)	X	X			
<b>Liste Promouvables/Promus</b>	Permet de lister, par grade, les agents déclarés promouvables puis les agents promus, pour une campagne donnée		X			
<b>Liste proposés Titularisation</b>	Liste des agents proposés à la titularisation dans un corps suite à l'avis des instances compétentes		X			
<b>Liste Vœux Avis Accueil</b>	Permet de lister les avis émis sur des vœux de mutation		X			
<b>Membre de jury de concours</b>	Personne faisant partie d'un jury de concours	X				
<b>Membre IUF</b>	Enseignant-chercheur en délégation à l'Institut universitaire de France			X		
<b>Mouvement TG</b>	Regroupement d'informations permettant le calcul de la paye		X		X	X
<b>Occupation Poste</b>	Affectation d'un Agent à un Poste		X			
<b>Pièce justificative</b>	Pièce justificative à fournir (lors de la candidature, l'installation, ou autre...) exemples : Etat des services, CV, demande équivalence, expérience, publications	X	X			
<b>Poste ouvert à la mutation (POM)</b>	Poste déclaré ouvert à la mutation		X			
<b>Poste vacant</b>	Poste non occupé	X				X
<b>Proposition de poste</b>	Poste proposé à la candidature d'un enseignant associé ou invité	X				



CLASSES	DEFINITION	RECRUTEMENT	CARRIERE	GESTION INDIVIDUELLE	PAYE	PILOTAGE
	Concept spécifique aux Enseignants-chercheurs					
<b>Rapport Stage</b>	Rapport de stage avant titularisation		X			
<b>Rapporteur Qualification</b>	Personne chargée de l'étude des dossiers de candidature à la qualification des enseignants-chercheur	X				
<b>Rattachement Poste / Unité structurelle</b>	Table technique	X				
<b>Session (de recrutement)</b>	On peut avoir plusieurs Sessions pendant une même Campagne de recrutement	X				
<b>Session Examen professionnel</b>	Période pendant laquelle l'examen professionnel a lieu		X			
<b>Session Instance disciplinaire</b>	Période pendant laquelle l'instance disciplinaire siège		X			
<b>Situation de l'établissement</b>	Indicateur de pilotage permettant d'évaluer le dispositif d'auto-évaluation ou d'assurance qualité d'un établissement					X
<b>Spécialiste</b>	Personne spécialisée dans une section de discipline et membre d'une commission de spécialistes Concept spécifique aux Enseignants-chercheurs	X				
<b>Statut Affectation</b>	Elément précisant l'Affectation ; Exemple : acceptation/refus/...	X				
<b>Statut Candidature</b>	Elément précisant le statut d'une candidature	X				X
<b>Statut Expression besoin</b>	Elément précisant le statut d'une Expression de besoin ; exemples : expression, négocié, arbitré, ouvert	X				
<b>Statut Poste vacant ou Emploi ouvert</b>	Elément précisant le statut d'un poste vacant ou d'un emploi ouvert ; exemples : Profilé, ouvert à concours, arrêté d'ouverture	X				X
<b>Suivi Candidature</b>	Permet de suivre l'état d'une candidature	X				
<b>Suivi Commission</b>	Permet de suivre les propositions d'une commission : exemples : Proposition, validation	X				
<b>Suivi Congé maladie</b>	Permet de suivre l'état d'un congé de maladie			X		
<b>Suivi Congé maternité</b>	Permet de suivre l'état d'un congé de maternité			X		
<b>Suivi Demande d'inscription</b>	Permet de suivre l'état d'une demande d'inscription : exemples : reçu, rapport...	X				
<b>Suivi Demande Fin d'activité</b>	Permet de suivre l'état d'une demande de fin d'activité			X		
<b>Suivi Installation</b>	Permet de suivre l'avancement d'une installation : pièces justificatives, PV d'installation		X			
<b>Suivi Jury</b>	Permet de suivre les événements relatifs au Jury ; exemples : Liste publiée ; arrêté de composition, de nomination, publication...	X				
<b>Suivi Promouvabilité</b>	Permet de suivre les avis émis par une instance sur un agent promouvable		X			
<b>Table de contrôle "Cessations de fonction"</b>	Table technique définissant les Motifs de cessation de fonction applicables à chaque Statut			X		
<b>Table de contrôle "Congés et absences"</b>	Table technique définissant les Congés/Absences applicables à chaque Statut			X		
<b>Table de contrôle "Modalités de service"</b>	Table technique définissant les Modalités de service applicables à chaque Statut			X		
<b>Table de contrôle "Positions"</b>	Table technique définissant les Positions applicables à chaque Statut			X		
<b>Vœu classé</b>	Vœux d'affectation exprimés par un Candidat	X				
<b>Vœu Mobilité</b>	Vœu de l'agent sur un poste/dans un établissement dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement		X			



## Dictionnaire des données

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
<b>Académie (nomenclature)</b>		N_ACADEMIE_ET_ASSIMILE	BCN	Base rectorale	
<b>Accident / Maladie professionnelle</b>					
	Identifiant Accident / Maladie professionnelle [1..1] : Identifiant				
	Id Dde / Renouv. Congé / Absence [1..1] : Identifiant (clé externe : NUMEN + Congé + Date dde/renouv.)				
	Type d'accident ou de maladie professionnelle [1..1] : Code (clé externe)	Voir "Type Accident / Maladie professionnelle"	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
	Date de l'accident/constatation de la maladie professionnelle [0..1] : Date		DGAFP		<b>X</b>
	N° du tableau du code des maladies professionnelles (code sécurité sociale) [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Code Maladie Professionnelle"	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
	Type d'activité professionnelle de l'agent [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Type Activité Professionnelle Agent"	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
	Ancienneté dans le poste de travail [0..1] : Num		DGAFP		<b>X</b>
	Nature de l'accident [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Nature Accident"	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
	Siège des lésions [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Sièges lésions"	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
	Nature des lésions [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Nature lésions"	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
	Accident causé par un tiers [0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	<b>X</b>
	Date de consolidation [0..1] : Date		DGAFP		<b>X</b>
	Mode de consolidation [0..1] : Texte		DGAFP	avec soins, sans soins	<b>X</b>
	Date de guérison [0..1] : Date		DGAFP		<b>X</b>
	Reprise du service [0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	<b>X</b>
	Reprise possible [0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	<b>X</b>
	Reprise possible dans l'emploi précédemment occupé [0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	<b>X</b>
	Reprise possible dans un autre emploi [0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	<b>X</b>
	Taux d'IPP par lésion [0..1] : %		DGAFP	incapacité permanente partielle	<b>X</b>



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Allocation temporaire d'invalidité [0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	X
	Taux d'invalidité temporaire partielle [0..1] : %		DGAFP		X
	Imputabilité au service [0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	X
	Date de l'avis de la commission de réforme [0..1] : Date		DGAFP	ou de la commission de réparation des accidents du travail pour les agents non titulaires	X
	Accident classé sans avis de la commission de réforme[0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	X
	Accident classé avec avis de la commission de réforme[0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	X
<b>Acte</b>	Identifiant Acte [1..1] : Identifiant				
	Modèle d'acte - Type arrêté [1..1] : Code	N_TYPE_ARRETE	BCN		
	Date de lancement [0..1] : Date				
	Numéro de décision [0..1] : Num				
	Numéro de visa du contrôleur financier [0..1] : Num				
	Date visa du contrôleur financier [0..1] : Date				
	Date de décision [0..1] : Date				
<b>Action - Sous-action (nomenclature)</b>		N_ACTION_LOLF	BCN		
<b>Activité (nomenclature)</b>				Table ministérielle existante ?	
<b>Adresse</b>	Type Adresse [1..1] : Identifiant (clé externe)	Voir "Type Adresse"	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	X
	Date de validité [1..1] : Date		DGAFP		
	Id Personne ou NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe)				
	Détail adresse [0..1] : Texte				
	Code postal [0..1] : Num	nomenclature de La Poste	DGAFP		X
	Pays d'implantation [1..1] : Code (clé externe)	Voir "Pays"	DGAFP	table interministérielle norme ISO 3166-1	X
<b>Affectation</b>	Id US [1..1] : Identifiant (clé externe)	CODE UAI	BCE		



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Id Candidat [1..1] : Identifiant (clé externe) Date d'affectation [0..1] : Date Id Emploi [0..1] : (clé externe) Id Poste [0..1] : (clé externe) Id Vœu [0..1] : (clé externe)				
<b>Affectation administrative</b>	Id US [1..1] : Identifiant (clé externe) NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Contrat Agent [0..1] : (clé externe) Suivi Installation [0..1] : (clé externe) Originaire [0..1] : Ind Modalité d'affectation [0..1] : Code (clé externe) Date de début de l'affectation [1..1] : Date Date de fin de l'affectation [0..1] : Identifiant Date Date d'installation [0..1] : Date Commentaire [0..1] : Texte Id Acte [0..1] : (clé externe)	Code UAI     Voir "Modalité d'affectation"	BCE	oui / non	x     x x
<b>Agent</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Personne [1..1] : (clé externe) Date d'entrée dans la FPE [0..1] : Date Mode d'entrée dans la FPE [0..1] : Code (clé externe) Date d'entrée dans le SIRH [0..1] : Date Id Candidat-individu [0..1] : (clé externe)  Id Statut Agent [1..n] : (clé externe)	Voir "Mode d'entrée FPE"	DGAFF	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP  ou cardinalité [0..n] si utilisation de clés différentes chaque fois que l'agent est candidat	x  x x x



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Id Mode de paiement [1..n] : (clé externe)				
<b>Agent promouvable</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Campagne Promotion [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Corps / Grade - de promotion - [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de promouvabilité [1..1] : Identifiant Type de voie [1..1] : Identifiant			l'état de l'agent (promu/promouvable) est déduit de l'appartenance de l'agent promouvable à une liste  ou date de candidature CNU / Etablissement / Spécifique / Examen professionnel	
<b>Avenant Contrat Agent</b>	Id Contrat Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) N° Avenant [1..1] : Num Date de signature [0..1] : Date Date d'effet [0..1] : Date Durée prévue du lien juridique [0..1] : Date Date de fin prévisionnelle du lien juridique [0..1] : Date Date de fin réelle du lien juridique [0..1] : Date		DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		x x
<b>Avis Accueil Mobilité</b>	Identifiant Avis Accueil Mobilité [1..1] : Identifiant Id Vœu Mobilité [1..1] : (clé externe) Type d'avis [0..1] : Texte Motivation avis [0..1] : Texte Date proposée d'affectation [0..1] : Date			favorable / défavorable	
<b>Avis au Départ</b>	Identifiant Avis au Départ [1..1] : Identifiant Id Vœu Mobilité [1..1] : (clé externe) Type d'avis [0..1] : Texte			favorable / défavorable / réserve	





## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Motivation avis [0..1] : Texte			si avis défavorable	
<b>Avis médical MTT (mi-temps thérapeutique)</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Modalité de service [1..1] : Identifiant (clé externe : Modalité Agent) Date début Modalité [1..1] : Identifiant (clé externe : Modalité Agent) Emetteur de l'avis médical [0..1] : Texte Avis médical [0..1] : Texte Date avis [1..1] : Date				
<b>Avis Titularisation</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Corps [1..1] : Identifiant (clé externe) Date d'entrée dans le corps [1..1] Identifiant Id US - Emetteur - [1..1] : Identifiant (clé externe) Type d'émetteur [1..1] : Texte Date de l'avis [1..1] : Identifiant Date Texte de l'avis [0..1] : Texte Type d'avis [0..1] : Texte			Etablissement / CAP  proposé / ...	
<b>BAP (Branche d'activité professionnelle)</b>	Identifiant BAP [1..1] : Identifiant Id Famille professionnelle [1..n] : (clé externe) Libellé [0..1] : Texte Date d'ouverture [0..1] : Date Date de fermeture [0..1] : Date	N_BRANCHE_ACTIVITE_PROFESSION	BCN BCN  BCN BCN BCN	TABLE BCN	
<b>Budget Personnel Recherche</b>	Identifiant Budget personnel de recherche [1..1] : Identifiant Id Campagne Recrutement [1..1] : (clé externe)				



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Id US [1..1] : (clé externe) Nombre d'unité de valeurs [0..1] : Num	CODE UAI	BCE		
<b>Bulletin de salaire</b>	Identifiant Bulletin de salaire [1..1] : Identifiant Numéro de dossier TG [1..1] : (clé externe) NUMEN, Id Agent [1..1] : (clé externe) Mois de paye [1..1] : Date Image du fichier KA		DGAFP	MMAAAA	
<b>Bureau de gestion</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Bureau Gestion central (clé externe) [1..1] : Identifiant Service Gestion établissement (clé externe) [1..1] : Identifiant Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date Type de bureau de gestion [0,1] : Texte	Code UAI Code UAI	DGAFP BCE	+ table Gesup "bureau"  rémunération, carrière, personnel	
<b>Calendrier</b>	Id Concours [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Campagne Recrutement [1..1] : Identifiant (clé externe) Date / Heure [0..1] : Date				
<b>Campagne Mobilité</b>	Identifiant Campagne Mobilité [1..1] : Identifiant Année Campagne [1..1] : Date Libellé [0..1] : Texte				
<b>Campagne Promotion</b>	Identifiant Campagne Promotion [1..1] : Identifiant Année Campagne [1..1] : Date				



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Libellé [0..1] : Texte				
<b>Campagne Qualification</b>	Identifiant Campagne Qualification [1..1] : Identifiant Année Campagne [0..1] : Date				
<b>Campagne Recrutement</b>	Identifiant Campagne Recrutement [1..1] : Identifiant Année Campagne [0..1] : Date				
<b>Candidat-Individu</b>	Identifiant Candidat [1..1] : Identifiant Id Personne [1..1] : (clé externe) NUMEN, Id Agent [0..1] : (clé externe) Id Qualification EC [0..1] : (clé externe) Candidat local (ANTEE) [0..1] : Code Candidat chercheur (ANTEE) [0..1] : Code				
<b>Candidature</b>	Identifiant Candidature [1..1] : Identifiant Id Candidat-Individu [1..1] : (clé externe) Id Concours [0..1] : (clé externe) Id US - Vœu du candidat - [1..1] : (clé externe) Id US - Etablissement d'origine du candidat - [0..1] (clé externe) Id (n°) de session [0..1] (clé externe) Id Emploi-type [0..1] : (clé externe) Id Poste [0..1] : (clé externe) Résultat (note) [0..1] : Num Classement [0..1] : Num Id Demande d'équivalence [0..1] : (clé externe)			Il existe des candidatures hors concours	



CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
<b>Candidature Examen professionnel</b>	Identifiant Candidature Examen professionnel [1..1] : Identifiant NUMEN, Id Agent [1..1] : (clé externe Agent promouvable) Date de promouvabilité [1..1] : (clé externe Agent promouvable) Type de voie [1..1] : (clé externe Agent promouvable) Id Corps/Grade de promotion [1..1] : (clé externe Agent promouvable) Id Session Examen professionnel [1..1] : (clé externe) Date de candidature [0..1] : Date Etat Candidature [0..1] : Texte Résultat (note) [0..1] : Num Classement [0..1] : Num				
<b>Catégorie (nomenclature)</b>		Catégories N_CATEGORIE_PERSONNEL	DGAFP BCN	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP la table N_CATEGORIE_PERSONNEL existe dans la BCN	<b>X</b>
<b>Catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (nomenclature)</b>		Catégories_de_bénéficiaire_de_l_obligation_d_emploi	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP cf article L 323-3 du code du travail	<b>X</b>
<b>Catégorie de service (nomenclature)</b>		Catégories_de_service	DGAFP	Table interministérielle - Nécessaire pour le CIR Catégories de service : actif, sédentaire, insalubre.	
<b>Catégorie d'emploi (nomenclature)</b>		N_CATEGORIE	BCN	Table ministérielle	
<b>Code administration (nomenclature)</b>			DGCP	Table DGCP - voir annexe 4 des nomenclatures PAY	
<b>Code fin de situation (nomenclature)</b>			DGCP	Table DGCP - annexe 11	
<b>Code gestion TG (nomenclature)</b>			DGCP	Table DGCP = administration + département de gestion	
<b>Code Maladie Professionnelle (nomenclature)</b>		Code_maladie_professionnelle	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Code ministère TG (nomenclature)</b>			DGCP	Table DGCP - voir annexe 1 des nomenclatures PAY	
<b>Code mutuelle (nomenclature)</b>			DGCP	Table DGCP - annexe	
<b>Code régime complémentaire retraite (nomenclature)</b>			DGCP	Table DGCP - annexe 8	
<b>Code sécurité sociale (nomenclature)</b>			DGCP	Table DGCP - annexe 6	
<b>Code ventilation budgétaire (nomenclature)</b>				Table ministérielle existante ?	



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
				Permet de faire automatiquement le lien vers prog/action/sous-actions et PCE	
<b>Commission</b>	Identifiant Commission [1..1] : Identifiant Id Discipline ou Spécialité [1..1] : (clé externe) Type de commission [0..1] : Code ou Texte Libellé [0..1] : Texte				
<b>Compétence (nomenclature)</b>			DGAFP	Pas de table BCN	
<b>Concours</b>	Identifiant Concours [1..1] : Identifiant Id Campagne Recrutement [1..1] : (clé externe) Id Corps / Grade [1..1] : (clé externe) Id US - Organisateur - [1..1] : (clé externe) Id US - Affectataire - [1..n] : (clé externe) Type de concours [1..1] : Texte Id Calendrier [0..1] : (clé externe) Id Agent - Gestionnaire d'admission - [0..1] (clé externe) Id Personne - Rapporteur [0..1] : (clé externe) Libellé [0..1] : Texte Nombre de postes ouverts au concours [0..1] : Num Seuils (admission/admissibilité) [0..n] : Num Classement du candidat (rang) [0..1] : Num Liste principale (P) /complémentaire (C) [0..1] : Code Id Acte [0..1] (clé externe)	CODE UAI CODE UAI		Type de concours : externe, interne, local, ...	
<b>Condition de candidature</b>	Identifiant Condition de candidature [1..1] : Identifiant				



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Id Concours [0..1] : Identifiant (clé externe) ou Id Poste [0..1] : Identifiant (clé externe) ou Id Session Examen professionnel [0..1] : Identifiant (clé externe)  Id Liste Pièces [1..1] : Identifiant (clé externe)  Délais de remise [0..1] : Date  Adresse dépôt dossier [0..1] : Texte  Id Corps d'appartenance du candidat [1..n] : (clé externe)  Conditions détaillées [0..1] : Texte  Habilitation à diriger des recherches [0..1] : Code  Qualification [0..1] : Code (clé externe)  Niveau du diplôme [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Qualification professionnelle" Voir "Niveau de diplôme"			
<b>Congé / Absence (nomenclature)</b>		Congés_absences N_CONGE	DGAFP BCN	Table interministérielle semi-ouverte décrite dans les Nomenclatures DGAFP La table N_CONGE existe dans la BCN	<b>X</b>
<b>Congé / Absence Agent</b>	Type de congé [1..1] : Identifiant (clé externe) NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe)  Date de début Congé [1..1] : Date Identifiant  Durée prévisionnelle [0..1] : Num  Date de fin prévisionnelle [0..1] : Date  Date de fin réelle [0..1] : Date  Id Mandat électif [0..1] : (clé externe)  Id Suivi Congé maladie [0..1] : (clé externe)  Id Suivi Congé maternité [0..1] : (clé externe)  Id Dde / Renouv. Congé / Absence [0..1] : (clé externe)  Id Discipline ou Spécialité (clé externe)  Id Accident / Maladie professionnelle [0..1] : (clé externe)	Voir "Congé / Absence"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP	AA/MM/JJ	<b>X</b>     <b>X</b>



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Id Acte [0..1] (clé externe)				
<b>Conjoint</b>	Identifiant Conjoint [1..1] : Identifiant Nom(s) du conjoint [0..1] : Texte Prénom(s) du conjoint [0..1] : Texte Nationalité(s) du conjoint [0..1] : Texte Date de naissance du conjoint [0..1] : Date Date de décès du conjoint [0..1] : Date Type d'employeur du conjoint [1..0] : Code (clé externe) Corps/Grade du conjoint [0..1] : Code (clé externe) Code postal de l'adresse professionnelle du conjoint [0..1] : Num Pays de l'adresse professionnelle du conjoint [0..1] : (clé externe) Id Personne [1..1] : (clé externe)	Voir "Type de service ou d'employeur" Voir "Corps / Grade" nomenclature de la Poste Voir "Pays" Voir "Personne"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP	= NUMEN si agent  Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP cf Ville du conjoint de POPPEE table interministérielle norme ISO 3166-1	X X X X
<b>Contingent CRCT</b>	Id US [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Discipline ou Spécialité [1..1] : Identifiant (clé externe) Année [0..1] : Date Dotation CRCT [0..1] : Num Consommation CRCT [0..1] : Num				
<b>Contrat Agent</b>	Identifiant Agent (NUMEN) [1..1] : Num Identifiant Contrat [1..1] : Identifiant Type de contrat [1..1] : Code (clé externe) Situation du contrat [0..1] : Code (clé externe) Date de signature du contrat [0..1] : Date	Voir "Type de contrat" Voir "Situation Contrat"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures de la DGAFP (CDI / CDD) Table ministérielle proposée par la DGAFP (en cours, résilié.... Annulé, prorogé...)	X X X



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Type de lien juridique [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Type de lien juridique"	DGAFP	table interministérielle semi-ouverte. Types repérés : CES, CEC, CAE, CA, Emplois jeunes... pour le pilotage Typologie de contrat spécifique à la recherche (cf Questionnaire annuel emploi EPST)	X
	Date début du lien juridique [0..1] : Date		DGAFP		X
	Durée prévue du lien juridique [0..1] : Date		DGAFP		X
	Date de fin prévisionnelle du lien juridique [0..1] : Date		DGAFP		X
	Date de fin réelle du lien juridique [0..1] : Date		DGAFP		X
	Date de fin prévisionnelle de période d'essai [0..1] : Date		DGAFP		X
	Date de fin réelle de période d'essai [0..1] : Date		DGAFP		X
	Id Acte [0..1] (clé externe)		BCN		
<b>Corps (nomenclature)</b>		Corps N_CORPS	DGAFP BCN	Table interministérielle la table N_CORPS existe dans la BCN	X
	Identifiant Corps [1..1] : Identifiant				
	Libellé [0..1] : Texte				
	Date de début [0..1] : Date				
	Date de fin [0..1] : Date				
	Nature du corps [1..1] : Code (clé externe)	Voir "Nature de corps"			X
	Catégorie [1..1] : Code (clé externe)	Voir "Catégories"			X
	Catégorie d'emploi théorique [1..1] : Code (clé externe)	Voir "Catégorie d'emploi"			
	Statut [1..1] : Code (clé externe)	Voir "Statut"			X
	Situation statutaire DGCP [1..1] : Code (clé externe)	Voir "Situation statutaire TG"			
	Durée élève [0..1] : Num				
	Durée de stage [0..1] : Num				
	Zone d'indicateurs [0..1] : Texte				
<b>Corps Agent</b>					
	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe)				





## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP	
	Corps d'appartenance ou d'assimilation [1..1] : Identifiant (clé externe) Date d'entrée dans le corps [1..1] Identifiant (Date) Motif de renouvellement de stage [0..1] : (clé externe) Date de titularisation ou d'intégration [0..1] : Date Mode d'accès au corps [1..1] : Code (clé externe) Mode de sortie du corps [0..1] : Code (clé externe) Date de fin dans le corps [0..1] : Date Date du concours [0..1] : Date Classement au concours [0..1] : Num Id Acte - de Titularisation - [0..1] (clé externe)	Voir "Corps"  Voir "Motif renouvellement stage"  Voir "Mode d'accès au corps" Voir "Mode de sortie du corps"	DGAFP DGAFP			X X X X X X X
<b>Grade (nomenclature)</b>	Identifiant Grade [0..1] : Code Id Corps [1..1] : Identifiant Libellé [0..1] : Texte Id Catégorie [1..1] : (clé externe) Id Filière [1..1] : (clé externe)  Limite d'âge [0..1] : Date Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date Position hiérarchique [0..1] : Code Grille indiciaire [1..1] : Code (clé externe) Code CIR/ADAGE [1..1] : Texte Code TG/NNE [1..1] : Texte	Grades_ou_pseudo_grade N_GRADE  Voir "Corps"  Voir "Catégorie" Voir "Filière"	DGAFP BCN BCN  DGAFP BCN BCN BCN  DGAFP DGAFP	Table interministérielle : base statutaire Tolini La table N_GRADE existe dans la BCN           personnels ATOSS / personnels sur poste ITARF / Enseignant chercheur universitaire...		X
<b>Cumul</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe)		DGAFP			



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Type de cumul [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de début d'autorisation de cumul [1..1] : Date Identifiant Date de fin d'autorisation de cumul [0..1] : Date Organisme employeur [0..1] : Texte Montant de la rémunération perçue [0..1] : Num Nombres d'heures [0..1] : Num Nature de l'activité [0..1] : Texte	Voir "Type de cumul"		Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Demande Changement Données pers.</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de demande [1..1] : Identifiant Date Justificatif fourni [0..1] : Ind			oui / non	
<b>Demande Changement Modalité</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Modalité de service [1..1] : Identifiant (clé externe : Modalité Agent) Date début Modalité [1..1] : Identifiant (clé externe : Modalité Agent) Date de demande [1..1] : Date Date de traitement de la demande [0..1] : Date Demande acceptée [0..1] : Ind Motif de refus [0..1] : Texte Date début demandée [0..1] : Date Date fin demandée [0..1] : Date Durée demandée [0..1] : Date Classement demande délégation [0..1] : Num		DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP	oui / non	
<b>Demande Changement/Renouv. Position</b>	Id Demande Changement Position [1..1] : Identifiant Position [1..1] : (clé externe, Identifiant Position Administrative)				



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Date Demande Changement/Renov.Position [1..1] : Date Date de traitement de la demande [0..1] : Date Demande acceptée [0..1] : Ind Motif de refus [0..1] : Texte Date de demande de fin position [0..1] : Date Date début demandée [0..1] : Date Date fin demandée [0..1] : Date Durée demandée [0..1] : Date		DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP	oui / non	<b>X</b>
<b>Demande d'équivalence</b>	Identifiant Demande d'équivalence [1..1] : Identifiant Id Candidat [1..1] : (clé externe) Date demande [0..1] : Date Statut Demande équivalence [0..1] : Code ou Texte Id Diplôme / Niveau de formation - Diplôme Initial [1..n] : (clé externe) Id Diplôme / Niveau de formation - Diplôme Equivalent [0..1] : (clé externe)			Statut : Demande, décision, demandeur, informé...	
<b>Demande d'inscription</b>	Identifiant Demande d'inscription [1..1] : Identifiant Date Demande [1..1] : Date Id Candidat [1..1] : (clé externe) Id Campagne Qualification [1..1] : (clé externe) Id Grade [1..n] : (clé externe) Id Discipline ou Spécialité [1..n] : (clé externe) Id Dossier de candidature [0..1] : (clé externe) Id Rapporteur Qualification [0..2] : (clé externe)				





## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
<b>Détachement sortant</b>	Identifiant Détachement, MAD sortant [1..1] : Identifiant				
	Position [1..1] : (clé externe)				
	NUMEN, Id Agent [1..1] : (clé externe Identifiant Position Administrative)				
	Date début position [1..1] : (clé externe Identifiant Position Administrative)				
	Type de durée [0..1] : Texte		DGAFP	courte ou longue	<b>X</b>
	Type de détachement : Code	N_TYPE_DETACHEMENT	BCN		
	Détachement à l'étranger ou TOM [0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	<b>X</b>
	Ministères ou institutions de la République [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Ministère ou institution"	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
	Type d'organisme d'accueil [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Type d'organisme"	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
	Date de l'accord de l'organisme d'accueil [0..1] : Date		DGAFP		
	Corps/grade de détachement [0..1] : (clé externe)	Voir "Corps / Grade"	DGAFP	table interministérielle étendue aux 3 FP	
	SIRENE de l'établissement d'accueil [0..1] : Num		DGAFP		<b>X</b>
	Organisme d'accueil [0..1] : Texte		DGAFP		
	Pays [0..1] : (clé externe)	Voir "Pays"	DGAFP	table interministérielle norme ISO 3166-1	<b>X</b>
<b>Diplôme / Niveau de formation</b>	Identifiant Diplôme [1..1] : Identifiant	N_DIPLOME	BCN		
	NUMEN, Id Agent ou Id Candidat-individu [1..1] : Identifiant (clé externe)				
	Libellé officiel du diplôme [0..1] : Texte				
	Diplôme homologué par l'administration [0..1] : Ind			oui / non	
	Niveau du diplôme [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Niveau de diplôme"	DGAFP		<b>X</b>
	Spécialité du diplôme [0..n] : (clé externe)	Voir "Spécialité RNCP"	DGAFP		<b>X</b>
	Certification professionnelle [0..1] : Texte		DGAFP		
	Type d'organisme certificateur [0..1] : (clé externe)	Voir "Organisme certificateur"	DGAFP		<b>X</b>



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Code Ecole ou université [0..1] : Texte Organisme ayant délivré le diplôme [0..1] : Texte Date d'obtention du diplôme [0..1] : Texte Pays d'obtention du diplôme [0..1] : (clé externe) Thèse (date, lieu, directeur, jury, titre) [0..1] : Texte Habilitation à diriger des recherches [0..1] : Code Date d'habilitation à diriger des recherches [0..1] : Date	Ecoles  Voir "Pays"	DGAFP  DGAFP ANTEE ANTEE ANTEE	table interministérielle à compléter	  <b>X</b> <b>X</b>
<b>Discipline ou Spécialité (nomenclature)</b>	Identifiant Discipline ou Spécialité [1..1] : Identifiant Type Discipline [1..1] : Code Id Regroupement Discipline [0..1] : (clé externe) Id Discipline correspondante CNU-Chercheur (correspondance : CNU pour les Chercheurs, Chercheurs pour les CNU) [1..1] Libellé [0..1] : Texte Date d'ouverture [0..1] : Date Date de fermeture [0..1] : Date		BCN  BCN BCN BCN	Table unique  Type Discipline : Groupe CNU, Section CNU, Spécialité chercheur...	
<b>Dossier de candidature à la qualification</b>	Identifiant Dossier candidature [1..1] : Identifiant Compétences scientifiques [0..n] : Texte Id Demande d'inscription [1..1] : (clé externe) Id Rapporteur Qualification [2..2] : (clé externe)				
<b>Dossier TG / Références générales</b>	Numéro de Dossier TG [1..1] : Identifiant NUMEN, Id Agent [1..1] : (clé externe) N° INSEE [1..1] : (clé externe) Date d'effet [1..0] : Date		DGAFP	GEST : tous mouvements NIR + NUDOS	



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Code ministère TG [1..0] : (clé externe) Code gestion TG [1..0] : (clé externe) Code administration [1..0] : (clé externe) Département service gestionnaire [1..0] : (clé externe)	Voir "Code ministère TG" Voir "Code gestion TG" Voir "Code administration TG"	DGCP DGCP DGCP DGCP		
	<b>Droit à SFT (nomenclature)</b>		DGCP	Table DGCP décrite dans les Nomenclatures DGAFP Donnée calculée à partir des informations saisies dans "situation familiale" et surchargeable	
	<b>Échelle-Lettre (nomenclature)</b>	Échelles_lettres N_ECHELLE_LETTRE	DGAFP BCN	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP La table N_ECHELLE_LETTRE dans la BCN	<b>X</b>
	<b>Echelon/chevron Agent</b> NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Grade [1..1] : Identifiant (clé externe) Numéro de l'échelon du grade [1..1] : Num Identifiant Mode d'accès à l'échelon [0..1] : Code (clé externe) Date d'entrée dans l'échelon [0..1] : Date Date de fin d'échelon [0..1] : Date Échelle [0..1] : Code (clé externe) Numéro du chevron [0..1] : Code Date d'effet d'accès au chevron [0..1] : Date Id Acte [0..1] (clé externe)	Voir "Grade" Voir "Mode d'accès à l'échelon" Voir "Échelle lettre" N_CHEVRON_GRADE	DGAFP BCN		<b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>
	<b>Éléments de rémunération</b> NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Mouvement TG [1..1] : Identifiant (clé externe) Date d'effet [0..1] : Date Supplément familial de traitement [0..1] : Code (clé externe) Assujettissement aux cotisations allocations familiales [0..1] : Ind	Voir "Droit à SFT"	DGAFP DGCP	GEST : Mouvement 02 donnée calculée à partir des informations saisies dans "situation familiale" et surchargeable oui / non	



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Code régime de sécurité sociale [0..1] : Code (clé externe) Mutuelle [0..1] : Code (clé externe) Régime complémentaire de retraite [0..1] : Code (clé externe) Assujettissement aux cotisations allocations familiales [0..1] : Ind Régime de rémunération [0..1] : Code (clé externe) Situation statutaire TG [0..1] : Code (clé externe) Indice de cotisation pension civile [0..1] : Num Code ventilation budgétaire (VB) [0..1] : Code (clé externe) Code de fin de situation [0..1] : Code (clé externe) Date de fin de situation [0..1] : Date Imputation budgétaire : Chapitre budgétaire [0..1] : Code (clé externe) Article d'imputation budgétaire [0..1] : Code (clé externe) Paragraphe [0..1] : Code (clé externe) Demande de certificat de cessation de paiement CCP [0..1] : Code	Voir "Code sécurité sociale" Voir "Code mutuelle" Voir "Code régime complémentaire retraite" Voir "Régime de rémunération" Voir "Situation statutaire TG" Voir "Code ventilation budgétaire" Voir "Code fin de situation" Voir "Programme budgétaire" Voir "Action - Sous-action" Voir "Plan comptable Etat (PCE)"	DGCP DGCP DGCP DGCP DGCP DGCP DGCP	oui / non donnée obtenue par croisement des infos saisies dans "carrière" et "position statutaire" héritée du corps/grade et modifiable par le gestionnaire si différent de l'indice de rémunération(GI_indice_sup pour FIP) permet de faire automatiquement le lien vers prog/action/sous-actions et PCE déterminé en fonction des événements de gestion nomenclature d'exécution table ministérielle existante ? table ministérielle existante ? = compte PCE * ou blanc généralisé automatiquement lors de certains événements	
<b>Emploi</b>	Identifiant Emploi [1..1] : Identifiant Id Filière[1..1] : code Id Corps / Grade [1..1] : (clé externe)  Id Emploi-type [1..1] : (clé externe : Identifiant pour les personnels ITRF et Soutien à la recherche) Id Discipline ou Spécialité [1..1] : (clé externe : pour les Chercheurs et les Enseignants-chercheurs) Libellé [0..1] : Texte	N_NIVEAU_EMPLOI (cf table BCN) sinon, voir Corps / Grade	BCN	BCN : Personnels non enseignants uniquement	





## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date Id Expression Besoin [0..1] : (clé externe)				
<b>Emploi ouvert</b>	Id Emploi [1..1] : Identifiant (clé externe) Indicateur emploi ouvert [1..1] : Identifiant Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date				
<b>Emploi-type</b>	Identifiant Emploi-type [1..1] : Identifiant Id Emploi [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Famille professionnelle [1..n] : (clé externe) Id BAP [1..n] : (clé externe) Libellé [0..1] : Texte Mission [0..1] : Texte Activités principales [0..1] : Texte Compétence [0..1] : (clé externe) Environnement professionnel [0..1] : Texte Niveau du diplôme [0..1] : (clé externe)  Formation ou expérience professionnelle souhaitée [0..1] : Texte Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date Fonction filière [0..1] : Code Id Expression Besoin [0..1] : (clé externe)	N_EMPLOI_TYPE  Voir "Famille professionnelle"  Voir "BAP"    Voir "Compétence"  Voir "Niveau du diplôme"    N_FONCTION_FILIERE	BCN  BCN BCN  REFERENS REFERENS REFERENS REFERENS REFERENS DGAFP REFERENS  BCN	Uniquement pour les ITRF et personnels Soutien de la recherche           Diplôme exigé          table utilisée dans POPPEE-BIB notamment ?	
<b>Enfant ou Personne à charge</b>					





## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Id US [1..n] : Identifiant (clé externe) Id Discipline ou Spécialité [0..1] : (clé externe, identifiant pour les personnels enseignants et chercheurs, héritée de Emploi) Type de besoin [1..1] : Code Identifiant Type d'unité de compte [0..1] : Code (clé externe) Date de demande [0..1] : Date Date début du besoin [0..1] : Date Date de fin du besoin [0..1] : Date Nbre d'unités de compte [0..1] : Num Niveau de priorité [0..1] : Num	BCE   Voir "Unité de compte"	BCE  DGAFP	Types de besoin : Création, Transformation...	
<b>Famille professionnelle (nomenclature)</b>	Identifiant Famille professionnelle [1..1] : Identifiant Id BAP [1..1] : Identifiant (clé externe) Libellé [0..1] : Texte Date d'ouverture [0..1] : Date Date de fermeture [0..1] : Date	N_FAMILLE_PROFESSIONNELLE	BCN BCN BCN BCN BCN		
<b>Filière (nomenclature)</b>	Identifiant Filière [1..1] : Identifiant Code nomenclature [1..1] : (clé externe) Libellé [0..1] : Texte Date ouverture [0..1] : Date Date fermeture [0..1] : Date	N_TYPE_PERSONNEL  N_LISTE_PETITE_NOMENCLATURE	BCN BCN BCN BCN BCN	Table ministérielle	
<b>Fin d'activité Agent</b>	Identifiant (Motif) Fin d'activité [1..1] : Identifiant (clé externe) NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de demande de radiation par l'agent [0..1] : Date	Voir "Motif de cessation de fonction"	DGAFP		<b>X</b>



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Date de cessation de fonctions [0..1] : Date				X
	Date d'effet de la radiation des cadres ou des contrôles [0..1] : Date				X
	Id Acte [0..1] (clé externe)				
<b>Fonction (nomenclature)</b>		N_FONCTION_ADMINISTRATIVE	BCN		
<b>Forme / Service national (nomenclature)</b>		Formes_de_service_national	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Grade Agent</b>	Id Grade [1..1] : Identifiant (clé externe)	Voir "Grade"			X
	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe)				
	Type de grade [1..1] : Code (clé externe)	Voir "Type de grade"			X
	Mode d'accès au grade [1..1] : Code (clé externe)	Voir "Mode d'accès au grade"			X
	Date d'entrée dans le grade [1..1] : Date		DGAFP		X
	Date de fin dans le grade [0..1] : Date		DGAFP		X
	Id Acte [0..1] (clé externe)				
<b>Grille indiciaire (nomenclature)</b>		Grilles_Indiciaires N_GRILLE_ANCIENNETE et/ou N_GRILLE_AVANCEMENT et/ou N_GRILLE_INDICE	BCN	Table interministérielle - Voir base statutaire (Tolini)	X
	Identifiant Grille indiciaire [1..1] : Identifiant		DGAFP		
	Id Grade [1..1] : (clé externe)	Voir "Grade"			
	Date de début [1..1] : Date		DGAFP		
	Date de fin [1..1] : Date		DGAFP		
	Echelon [1..1] : Num		DGAFP		
	Indice brut [0..1] : Num		DGAFP		
	Durée 1 [0..1] : Date		DGAFP	en mois (MM)	
	Durée 2 [0..1] : Date		DGAFP	en mois (MM)	
	Durée 3 [0..1] : Date		DGAFP	en mois (MM)	



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
<b>Handicap Agent</b>	Id Personne [1..1] : Identifiant (clé externe) Type de handicap [1..1] : Code Identifiant (clé externe) Taux d'invalidité [0..1] : % Type d'adaptation du poste [0..1] : Code (clé externe) Type de recrutement initial dans la FPE [0..1] : Code (clé externe) Catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi [0..1] : Code (clé externe) Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date	Voir "Type de handicap" Voir "Type d'adaptation du poste" Voir "Type de recrutement" Voir "Catégorie de bénéficiaire obligation d'emploi"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		X X X X X X
<b>Heures journées vacations</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Mouvement TG [1..1] : Identifiant (clé externe) Date d'effet [0..1] : Date Unité [0..1] : Texte N° de paiement [0..1] : Num Nbre d'unités [0..1] : Num Montant [0..1] : Num		DGAFP	GEST : Mouvement 07  H, J ou V Jusqu'à 10 paiements	
<b>Heures supplémentaires</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Mouvement TG [1..1] : Identifiant (clé externe) Date d'origine [0..1] : Date Type d'heures supplémentaires [0..1] : Code (clé externe) Nbre d'heures supplémentaires[0..1] : Num Sens [0..1] : Ind	Voir "Type d'heures supplémentaires"	DGAFP DGAFP	GEST : Mouvement 21 ou 25 (OPA)  Période de réalisation heures supplémentaires  0 = sens normal, 1 = sens contraire	
<b>Imputation budgétaire prévision</b>					





## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Indice plafond ancien grade [0..1] : Num			indice nouveau majoré	<b>X</b>
<b>Indemnité ou Retenue</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Mouvement TG [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date Code indemnité ou retenue [1..1] : Code (clé externe) Nature d'indemnité ou de retenue [0..1] : Code Type d'indemnité ou de retenue [0..1] : Code Périodicité indemnité ou retenue [0..1] : Code Mode de calcul indemnité ou retenue [0..1] : Code Nombre d'unités [0..1] : Num Base ou montant [0..1] : Num Origine indemnité ou retenue [0..1] : Code (clé externe) Sens [0..1] : Ind	Voir "Indemnité" Voir "Nature d'indemnité" Voir "Type d'indemnité" Voir "Périodicité" Voir "Mode de calcul" Voir "Type d'origine"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP	GEST : Mouvements 05, 20 ou 22 héritée de la table indemnités héritée de la table indemnités héritée de la table indemnités héritée de la table indemnités 0 = sens normal, 1 = sens contraire	
<b>Instance</b>	Identifiant Instance [1..1] : Identifiant Type d'instance [1..1] : Identifiant Id Personne - Rapporteur - [0..1] (clé externe) Id Personne - Membre - [0..n] (clé externe)			Type d'instance : Instance de l'établissement / Instance nationale	
<b>Jury</b>	Identifiant Jury [1..1] : Identifiant Id Concours [1..1] : Identifiant (clé externe) Type de jury (admissibilité/admission) [0..1] : Texte				
<b>Langue (nomenclature)</b>		Langues	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Langue pratiquée</b>					



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Langue [1..1] : Texte Identifiant (clé externe) Pratique de la langue [0..1] : Code (clé externe) Niveau [0..1] : Texte Date d'évaluation [0..1] : Date	Voir "Langue" Voir "Modalité de pratique de la langue"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		X X
<b>Lien de filiation (nomenclature)</b>		Liens_de_filiation_de_l_enfant	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Lien Poste / Action-Sous-Action</b>	Id Poste [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Action-Sous-Action [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de début du lien [0..1] : Date Date de fin du lien [0..1] : Date		DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		
<b>Lien Poste / Activité</b>	Id Poste [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Activité [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de début du lien [0..1] : Date Date de fin du lien [0..1] : Date Quotité de temps de travail Nombre d'heures		DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		
<b>Lien Poste / Compétence</b>	Id Poste [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Compétence [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de début du lien [0..1] : Date Date de fin du lien [0..1] : Date		DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		
<b>Lien Poste / Emploi</b>	Id Poste [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Emploi [1..1] : Identifiant (clé externe)		DGAFP DGAFP		





## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Date de début du lien [0..1] : Date Date de fin du lien [0..1] : Date		DGAFP DGAFP		
<b>Lien Poste / Fonction</b>	Id Poste [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Fonction [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de début du lien [0..1] : Date Date de fin du lien [0..1] : Date		DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		
<b>Ligne de Grille indiciaire (nomenclature)</b>	Id Grille indiciaire [1..1] : Identifiant (clé externe) Echelon [1..1] : Num Indice brut [1..1] : Num Durée 1 [0..1] : Date Durée 2 [0..1] : Date Durée 3 [0..1] : Date	N_GRILLE_INDICE ?	BCN DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP	en mois (MM) en mois (MM) en mois (MM)	
<b>Liste Candidatures</b>	Id Session de recrutement [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Statut Candidature [1..n] : (clé externe) Id Unité structurelle [1..n] : (clé externe)	CODE UAI	BCE		
<b>Liste Experts</b>	Id Campagne Recrutement [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de validité [0..1] : Date				
<b>Liste Pièces</b>	Identifiant Liste Pièces [1..1] : Identifiant Libellé Liste pièces [0..1] : Texte Type Liste pièces [0..1] : Code			Liste pièces Candidature / Installation ...  Type Liste pièces : Standard / Manquantes / Fournies / ...	
<b>Liste Promouvables/Promus</b>					



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Type de liste [1..1] : Identifiant Date de validité [1..1] : Date Id Corps / Grade (clé externe) [1..n] Id Corps / Grade (clé externe) [1..n]			ex : liste de classement des agents promouvables suite à CA / voie spécifique	
<b>Liste proposés Titularisation</b>	Corps [1..n] : (clé externe) Date d'entrée dans le corps [1..n] : (clé externe) Id US [1..n] : (clé externe)				
<b>Liste Vœux Avis Accueil</b>	Identifiant Liste Vœux Avis Accueil [1..1] : Identifiant Classement [0..1] : Num				
<b>Mandat électif</b>	Identifiant Mandat électif [1..1] : Identifiant NUMEN, Id Agent [1..1] : (clé externe) Type de mandat électif [1..1] : Code (clé externe) Date de début [1..1] : Date Date de fin [0..1] : Date	Voir "Type de mandat électif"	DGAFP		
<b>Membre de jury de concours</b>	Id Personne [1..1] : Identifiant (clé externe) Type de concours [0..1] : Texte Année [0..1] : Num Niveau concours [0..1] : Code (clé externe) Indicateur président de jury [0..1] : Ind	Voir "Corps / Grade"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP	oui / non	<b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>
<b>Membre IUF</b>	Identifiant Membre IUF [1..1] : Identifiant				



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Id Personne [1..1] : (clé externe) Début Membre IUF [0..1] : Date Fin Membre IUF [0..1] : Date				
<b>Ministère ou institution (nomenclature)</b>		Ministères_et_institutions_de_la_République	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Modalité Agent</b>					
	Modalité de service [1..1] : Identifiant (clé externe)	Voir "Modalité de service"			<b>X</b>
	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe)				
	Modalité d'exercice [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Modalité d'exercice"	DGAFP		<b>X</b>
	Temps de travail hebdomadaire [0..1] : Num		DGAFP		<b>X</b>
	Travail forfaitaire [0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	<b>X</b>
	Raison du forfait [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Raison du forfait"	DGAFP		<b>X</b>
	Nombre de vacances autorisées [0..1] : Num		DGAFP		
	Quotité de service [0..1] : Num			%	<b>X</b>
	Quotité de temps incomplet [0..1] : Num		DGAFP	%	<b>X</b>
	Quotité de traitement en pourcentage (quotité financière) [0..1] : Num			%	
	Quotité cotisée pour pension [0..1] : Num		DGAFP	%	<b>X</b>
	Date de début de la modalité de service [1..1] : Identifiant Date		DGAFP		<b>X</b>
	Date de fin prévisionnelle [0..1] : Date		DGAFP		
	Date de fin réelle [0..1] : Date		DGAFP		<b>X</b>
	Type de CPA [0..1] : Code (clé externe)	Voir "Type de CPA"	DGAFP		<b>X</b>
	Option cessation définitive d'activité avant fin CPA [0..1] : Ind		DGAFP	oui / non	<b>X</b>
	Id Acte [0..1] (clé externe)				
<b>Modalité d'affectation (nomenclature)</b>		N_MODALITE_AFFECTATION	BCN		
<b>Modalité de pratique de la langue (nomenclature)</b>		Modalités_de_pratique_de_la_langue	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP (lu, écrit, parlé)	<b>X</b>
<b>Modalité d'exercice (nomenclature)</b>		Modalités_d_exercice	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
<b>Modalité de service (nomenclature)</b>		Modalités_de_service N_MODALITE_SERVICE	DGAFP BCN	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures de la DGAFP la table N_MODALITE_SERVICE existe dans la BCN	<b>X</b>
<b>Mode d'accès à l'échelon (nomenclature)</b>		Modes_d_accès_à_l'échelon N_MODE_ACCES_ECHELON	DGAFP BCN	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP La table N_MODE_ACCES_ECHELON existe dans la BCN	<b>X</b>
<b>Mode d'accès au corps (nomenclature)</b>		Modes_d_accès_au_corps_ou_assimilé	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Mode d'accès au grade (nomenclature)</b>		Modes_d_accès_au_grade N_MODE_ACCES_GRADE	DGAFP BCN	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP La table N_MODE_ACCES_GRADE existe dans la BCN	<b>X</b>
<b>Mode de calcul (nomenclature)</b>		Modes_de_calcul	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Mode d'entrée FPE (nomenclature)</b>		Mode_d_entrée_dans_la_FPE	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Mode de paiement</b>	NUMEN, Id Agent [1..n] : (clé externe) Id Mouvement TG (clé externe) [1..1] : Identifiant (clé externe) Date d'effet [0..1] : Date Mode de règlement [1..1] : Code (clé externe) Établissement [0..1] : Num Guichet [0..1] : Num Numéro de compte [0..1] : Num Clé numéro de compte [0..1] : Num Localité ou agence [0..1] : Texte	Voir "Mode de règlement"	DGAFP  DGCP	GEST : Mouvement 04  Table DGCP - Annexe 12 code banque du RIB code guichet du RIB selon le RIB selon le RIB selon le RIB	
<b>Mode de règlement (nomenclature)</b>		Modes_de_règlement	DGCP	Table DGCP - Annexe 12	
<b>Mode de sortie du corps (nomenclature)</b>		Modes_de_sortie_du_corps	DGAFP	Table interministérielle (Autre que cessation définitive de fonction) décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Motifs de cessation de fonction (nomenclature)</b>		Motifs_de_cessation_de_fonction	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Motif de prolongation d'activité (nomenclature)</b>		Motifs_de_prolongation_d_activité	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Motif de sanction (nomenclature)</b>		Motifs_de_sanctions	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Motif renouvellement stage (nomenclature)</b>		Motifs_de_renouvellement_de_stage	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Mouvement TG</b>			DGAFP		



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Identifiant Mouvement TG [1..1] : Identifiant Numéro de dossier TG [1..1] : Identifiant (clé externe) Mois de paye [1..1] : Num Code mouvement [1..1] : Code Identifiant Image du mouvement [0..1] : Num Référence à l'événement de gestion [0..1] : Texte			MMAAAA	
<b>Nationalité (nomenclature)</b>		Nationalités nationalite	DGAFP GESUP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP Il existe une nomenclature GESUP	<b>X</b>
<b>Nature Accident (nomenclature)</b>		Nature_de_l_accident	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Nature d'arborescence (nomenclature)</b>		Natures_d_arborescence	DGAFP	Table ministérielle proposée DGAFP : budgétaire, financière, hiérarchique, géographique...	
<b>Nature de corps (nomenclature)</b>		Nature_de_corps	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Nature des lésions (nomenclature)</b>		Natures_des_lésions	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Nature d'indemnité (nomenclature)</b>		Natures_d_indemnité	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Niveau de qualification (nomenclature)</b>		Niveaux_de_qualification	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Niveau d'habilitation (nomenclature)</b>		Niveaux_d_habilitation	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP (exemples : de "très secret" à "contrôle élémentaire")	
<b>Niveau du diplôme (nomenclature)</b>		Niveaux_de_diplôme	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Occupation Poste</b>	Id Poste [1..1] : Identifiant (clé externe) NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de début de situation [1..1] : Identifiant (date) Date de fin de situation [0..1] : Date Catégorie d'emploi [0..1] : Code (clé externe) Type d'unité de compte [0..1] : Code (clé externe) Coût/apport théorique [0..1] : Num Coût/apport prévisionnel [0..1] : Num	Voir "Catégorie d'emploi" Voir "Unité de compte"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP	Calculé dès l'affectation sur le poste à partir d'un coût/apport théorique Calculé puis actualisé après retour paye	



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Coût/apport constaté [0..1] : Num		DGAFP	Calculé après retour paye	
<b>Organisme certificateur (nomenclature)</b>		Organismes_certificateurs_du_diplôme	DGAFP	table interministérielle semi-ouverte décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Pays (nomenclature)</b>		Pays	DGAFP	table interministérielle norme ISO 3166-1	<b>X</b>
<b>Période d'activité</b>				(dont expérience antérieure)	
	Id Personne [1..1] : Identifiant (clé externe)		DGAFP		<b>X</b>
	Date de début service [1..1] : Date Identifiant		DGAFP		<b>X</b>
	Date de fin service [0..1] : Date		DGAFP		<b>X</b>
	Type de service [1..1] : (clé externe)	Voir "Type de service ou d'employeur"	DGAFP		<b>X</b>
	Statut de l'agent [0..1] : (clé externe)	Voir "Statut"	DGAFP		<b>X</b>
	Catégorie de l'agent [0..1] : (clé externe)	Voir "Catégorie"	DGAFP		<b>X</b>
	Id Corps [0..1] : (clé externe)	Voir "Corps"	DGAFP		<b>X</b>
	Id Grade [0..1] : (clé externe)	Voir "Grade"	DGAFP		<b>X</b>
	Id Unité Structurelle [0..1] : (clé externe)	Code UAI			
	Ministères ou institutions de la République [0..1] : (clé externe)	Voir "Ministère ou institution"	DGAFP		
	SIRENE de l'établissement [0..1] : Num		DGAFP		
	Organisme [0..1] : Texte		DGAFP		
	Pays [0..1] : (clé externe)	Voir "Pays"	DGAFP		
	Modalité de service [0..1] : (clé externe)	Voir "Modalité de service"	DGAFP		<b>X</b>
<b>Périodicité (nomenclature)</b>		Périodicités	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Personne</b>					
	Identifiant Personne [1..1] : Identifiant				
	N° INSEE [1..1] : Num				
	Nom Famille [1..1] : Texte			Donnée nécessaire au CIR	
	Nom Usage [0..1] : Texte				
	Pseudonyme [0..1] : Texte				



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Sumom [0..1] : Texte				
	Prenom [1..n] : Texte			Donnée nécessaire au CIR	
	Prenom Usuel [0..1] : Texte				
	Prenom Usage [0..1] : Texte				
	Sexe [0..1] : (clé externe)	Voir "Sexe"	DGAFP		X
	Titre de civilité [0..1] : (clé externe)	Voir "Titre de civilité"	DGAFP		
	Date Naissance [0..1] : Date				X
	Lieu de Naissance [0..1] : Texte		DGAFP	si commun nomenclature INSEE	X
	Département de naissance [0..1] : Code	N_DEPARTEMENT	BCN	Voir Nomenclature INSEE	X
	Pays de naissance [0..1] : (clé externe)	Voir "Pays"	DGAFP	table interministérielle norme ISO 3166-1	X
	Date de décès [0..1] : Date			Donnée nécessaire pour le CIR	
	Lieu de décès [0..1] : Texte		DGAFP	Donnée nécessaire pour le CIR	
	Situation Familiale [0..1] : (clé externe)	Voir "Situation familiale"	DGAFP		X
	Téléphone [0..n] : Num				
	Adresse mél [0..n] : Texte			cf. POPPEE	
	Filiation [0..n] : Texte				
	Nationalité [0..1] : (clé externe)	Voir "Nationalité"			X
	Id Rapporteur Qualification [0..1] : (clé externe)				
	Id Agent [0..1] : (clé externe)				
	Id Candidat-individu [0..1] : (clé externe)				
	Id Expert [0..1] : (clé externe)				
	Id Spécialiste [0..1] : (clé externe)				
	Id Membre IUF [0..1] : (clé externe)				
	Id Membre de jury de concours [0..1] : (clé externe)				
<b>Pièce justificative</b>					
	Identifiant Pièce [1..1] : Identifiant			Etat des services, CV, dde équivalence, expérience, publications	



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Libellé [0..1] : Texte				
<b>Plan comptable Etat (PCE) (nomenclature)</b>			DGAFP		
<b>Position (nomenclature)</b>		Positions/situations N_POSITION	DGAFP BCN	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP la table N_POSITION existe dans la BCN	<b>X</b>
<b>Position administrative</b>	Position [1..1] : Identifiant (clé externe) NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Au titre de la mobilité [0..1] : Ind Motif de prolongation d'activité [0..1] : (clé externe) Date début position [1..1] : Date Date fin position [0..1] : Date Aptitude physique [0..1] : Texte Id Demande Changement Position [1..n] : (clé externe) Id Détachement, MAD sortant [0..1] : (clé externe) Id Acte [0..1] (clé externe)	Voir "Position"  Voir "Motif de prolongation d'activité"	  DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP	  oui / non	  <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>
<b>Poste</b>	Identifiant Poste [1..1] : Identifiant Id Emploi [1..1] : Identifiant (clé externe dont Id Corps / Grade, Id Emploi-type ou Id Emploi Enseignants-chercheurs) Date de création [0..1] : Date Etat du poste [0..1] : Texte Numéro de support [0..1] : Num Partageable [0..1] : Ind Descriptif du poste [0..1] : Texte Catégorie d'emploi [0..1] : Code (clé externe) Niveau d'habilitation [0..1] : Code (clé externe) Type d'habilitation [0..1] : Code (clé externe)	  Voir "Catégorie d'emploi" Voir "Niveau d'habilitation" Voir "Type d'habilitation"	  DGAFP DGAFP DGAFP BCN DGAFP DGAFP	Pas de notion BCN  proposé ou implanté  oui / non	





## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Catégories de service [1..1] : Code (clé externe) Quotité [0..1] : Num Unité d'œuvre [0..1] : Code (clé externe) Niveau de responsabilité [0..1] : Code	Voir "Catégorie de service"  Voir "Unité de compte"	DGAFP DGAFP DGAFP		
<b>Poste grade indice TG</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Mouvement TG [1..1] : Identifiant (clé externe) Date d'effet [0..1] : Date Code grade TG (NNE) [0..1] : Code Code fonction TG [0..1] : Code  Indice de rémunération [0..1] : Num  Zone de résidence [0..1] : Code  Code poste [0..1] : Code  Libellé poste [0..1] : Texte	N_GRADE_TG	DGAFP  BCN	GEST : Mouvement 01  héritée du statut et modifiable par le gestionnaire héritée du statut et modifiable par le gestionnaire - indice majoré calculé à partir de l'indice brut récupéré à partir de l'échelon via la table des grilles d'avancement - peut être surchargé car différent de l'indice de l'échelon détenu par l'agent  voir règle sur les instructions codificatrices  Eventuellement déduit de l'unité structurelle via une règle de gestion ministérielle  Eventuellement déduit de l'unité structurelle via une règle de gestion ministérielle	<b>X</b>
<b>Poste ouvert à la mutation (POM)</b>	Id Poste [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Campagne Mobilité [0..1] : (clé externe) Indicateur POM [0..1] : Ind Nom du correspondant local [0..1] : Texte Date ouverture POM [0..1] : Date				
<b>Poste vacant</b>	Id Poste [1..1] : Identifiant (clé externe) Indicateur Poste Vacant [1..1] : Identifiant			= support au processus de recrutement	



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date Id Acte (clé externe)		BCN		
<b>Programme budgétaire</b>	Identifiant Programme budgétaire [1..1] : Identifiant Libellé [0..1] : Texte Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date	N_PROGRAMME_LOLF	BCN		
<b>Proposition de poste</b>	Id Poste [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Candidature [1..1] : Identifiant (clé externe) Date Proposition [0..1] : Date				
<b>Qualification Agent</b>	Identifiant Qualification professionnelle [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Candidat-individu [1..1] : Identifiant (clé externe) Libellé [0..1] : Texte Niveau de qualification [0..1] : Code (clé externe) Spécialité de la qualification [0..1] : Code (clé externe) Date d'obtention de la qualification [0..1] : Date Date de fin de validité [0..1] : Date Organisme ayant dispensé la formation qualifiante [0..1] : Texte NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe)	Voir "Qualification professionnelle"  Voir "Niveau de qualification" Voir "Spécialité RNCP"	DGAFP  DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		<b>X</b>  <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>
<b>Qualification Enseignant Chercheur</b>	Identifiant Qualification EC [1..1] : Identifiant Id Campagne Qualification [1..n] (clé externe) Date de qualification [0..1] : Date				



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Date de fin [0..1] : Date Id Grade [1..1] : (clé externe) Id Candidat [1..1] : (clé externe)		BCN		
<b>Qualification professionnelle (nomenclature)</b>		Qualifications	DGAFP	table interministérielle semi-ouverte décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Raison du forfait (nomenclature)</b>		Raisons_du_forfait	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Rapport Stage</b>	Identifiant Rapport Stage [1..1] : Identifiant NUMEN, Id Agent [1..1] : (clé externe) Id Corps Agent (clé externe) [1..1] : (clé externe) Date d'entrée dans le corps [1..1] : Date NUMEN Id Agent - Responsable de stage - [1..1] : (clé externe) Date du rapport [0..1] : Date Texte du Rapport [0..1] : Texte				
<b>Rapporteur Qualification</b>	Identifiant Rapporteur [1..1] : Identifiant Id Personne [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Discipline ou Spécialité [1..n] : (clé externe) Id Campagne Qualification [1..1] : (clé externe)	Voir "Discipline ou Spécialité"	BCN		
<b>Rattachement Poste - US</b>	Id Poste [1..1] : Identifiant (clé externe) Id US [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de début du lien [1..1] : Date Date de fin du lien [0..1] : Date Nature de l'arborescence [1..1] : (clé externe)	Voir "Nature d'arborescence"	DGAFP DGAFP		
<b>Réduction/majoration/bonification d'ancienneté/reliquat</b>			DGAFP	<=> changement d'échelon hors ancienneté	





## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Poursuite pénale [0..1] : Ind Appel [0..1] : Ind Id Acte [0..1] (clé externe)			oui / non oui / non	
<b>Service national</b>	Identifiant Service national [1..1] : Identifiant Id Personne [1..1] : Identifiant (clé externe) Situation au regard du service national [1..1] : (clé externe) Forme d'accomplissement du service national [1..1] : (clé externe) Durée du service national [0..1] : Num Date de début du service national [0..1] : Date Date de fin du service national [0..1] : Date Engagement spécial réserve [0..1] : (clé externe)	Voir "Situation / Service national" Voir "Forme / Service national" Voir "Engagement réserve"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		
<b>Session de recrutement</b>	Identifiant (n°) de session [1..1] : Identifiant Id Campagne Recrutement [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Calendrier [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date				
<b>Session Examen professionnel</b>	Identifiant (n°) Session Examen professionnel [1..1] : Identifiant Id Campagne Promotion - grade - [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date Lieu [0..1] : Texte				
<b>Session Instance disciplinaire</b>	Identifiant Session Instance disciplinaire [1..1] : Identifiant				



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Id US - Lieu de la session - [1..1] : Identifiant (clé externe) Type d'instance [0..1] : Texte Date [0..1] : Date Appel [0..1] : Ind Décision Instance disciplinaire [0..1] : Texte NUMEN, Id Agent [1..n] : (clé externe)			CNESER / réunion section disciplinaire...  oui / non	
<b>Sexe (nomenclature)</b>		Sexes	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Siège des lésions (nomenclature)</b>		Sièges_des_lésions	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Situation Contrat (nomenclature)</b>		Types_de_situation_du_contrat	DGAFP	Table ministérielle proposée par la DGAFP (en cours, résilié.... Annulé, prorogé...)	<b>X</b>
<b>Situation de l'établissement</b>	Secteur d'évaluation [0..1] : Texte Cotation [0..1] : Num Année [0..1] : Date Id US [1..1] : Identifiant (clé externe)			Politique de formation / Politique scientifique / Management de 0 à 3	
<b>Situation du congé (nomenclature)</b>		Situations_du_congé	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Situation Familiale (nomenclature)</b>		Types_de_situation_de_famille	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Situation/Service national (nomenclature)</b>		Situations_au_regard_du_service_national	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Situation statutaire TG</b>			DGCP	Table DGCP - annexe 10	
<b>Spécialiste</b>	Id Personne [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Discipline ou Spécialité [1..1] : Identifiant (clé externe) Début participation commission [0..1] : date Fin participation commission [0..1] : Date Rôle commission [0..1] : Texte	Voir "Discipline ou Spécialité"			
<b>Spécialité RNCP (nomenclature)</b>		nomenclature_mcp	DGAFP	répertoire national des formations professionnelles (RNCP)	<b>X</b>



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
<b>Statut (nomenclature)</b>		Statuts N_STATUT	DGAF BCN	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP La table N_STATUT existe dans la BCN	<b>X</b>
<b>Statut Affectation</b>	Identifiant Statut Affectation [1..1] : Identifiant Libellé [0..1] : Texte			acceptation/refus/...	
<b>Statut Agent</b>	Statut [1..1] : Identifiant NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Date d'entrée dans le statut [1..1] : Date Identifiant Date de fin du statut [0..1] : Date	Voir "Statut"	DGAFP  DGAFP DGAFP		<b>X</b>  <b>X</b> <b>X</b>
<b>Statut Candidature</b>	Identifiant Statut Candidature [1..1] : Identifiant Libellé [0..1] : Texte			Table des statuts Candidature : Retiré, reçu, vérifié, accusé de réception, à compléter, complet, transmis, auditionné, admissible, admis, signé, publié, lauréats, auditionnés, écartés	
<b>Statut Expression besoin</b>	Id Expression besoin [1..1] : Identifiant (clé externe) Statut [1..1] : Identifiant Libellé [0..1] : Texte Date [1..1] : Date			Statut Expression de besoin : exprimé, négocié, arbitré, ouvert	
<b>Statut Poste vacant ou Emploi ouvert</b>	Id Poste ou Id Emploi [1..1] : Identifiant (clé externe) Statut Poste ou Emploi [1..1] : Identifiant Libellé [0..1] : Texte Date [0..1] : Date			Exemples : Profilé, ouvert à concours, arrêté d'ouverture	
<b>Suivi Candidature</b>	Id Candidature [1..1] : Identifiant (clé externe)				



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Statut Candidature [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de suivi [0..1] : Date				
<b>Suivi Commission</b>	Id Commission [1..1] : Identifiant (clé externe) Etat Commission [0..1] : Texte Identifiant Acte (clé externe)		BCN	Proposition, validation, arrêté de constitution...	
<b>Suivi Congé maladie</b>	Identifiant Suivi Congé maladie [1..1] : Identifiant Etat du congé [0..1] : (clé externe) Id Dde / Renouv. Congé / Absence [1..1] : Identifiant (clé externe) Imputable au service [0..1] : Texte Congé à l'étranger [0..1] : Ind Situation du congé [1..1] : (clé externe) Date du comité médical [0..1] : Date Avis du comité médical [0..1] : Texte	Voir "Etat du congé"     Voir "Situation du congé"	DGAFP  DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP	oui, non ou blanc oui / non	<b>X</b>     <b>X</b>
<b>Suivi Congé maternité</b>	Identifiant Suivi Congé maternité [1..1] : Identifiant Id Dde / Renouv. Congé / Absence [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de déclaration de grossesse [0..1] : Date Date de l'accouchement [0..1] : Date Avis du médecin traitant [0..1] : Texte		DGAFP DGAFP		
<b>Suivi Demande d'inscription</b>	Id Demande d'inscription [1..1] : Identifiant (clé externe) Date Suivi Demande d'inscription [1..1] : Date Etat [0..1] : Code			Exemples : reçu, rapport...	
<b>Suivi Demande Fin d'activité</b>					





## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Id Fin d'activité [1..1] : Identifiant (clé externe) NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Emetteur Avis Fin d'activité [0..1] : Texte Avis Fin d'activité [0..1] : Texte Date Avis [0..1] : Date				
<b>Suivi Installation</b>	Id US [1..1] : Identifiant (clé externe) NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de début de l'affectation (clé externe) [1..1] : Identifiant				
<b>Suivi Jury</b>	Id Jury [1..1] : Identifiant (clé externe) Date de suivi [0..1] : Date Etat [0..1] : Code ou Texte			Etats : Liste publiée ; arrêté de composition, de nomination ; publication...	
<b>Suivi Promouvabilité</b>	NUMEN, Id Agent [1..1] : Identifiant (clé externe Agent promouvable) Date de promouvabilité [1..1] : Identifiant (clé externe Agent promouvable) Type de voie [1..1] : Identifiant (clé externe Agent promouvable) Id Corps/Grade de promotion [1..1] : Identifiant (clé externe Agent promouvable) Id Instance [0..1] : (clé externe) Date Avis instance [0..1] : Date Avis instance [0..1] : Texte				
<b>Table de contrôle "Cessations de fonction"</b>	Identifiant [1..1] : Identifiant Libellé court [0..1] : Texte Statut [1..1] : (clé externe)	Voir "Statut"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Autre filtre [0..1] : Texte Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date Zone d'indicateurs [0..1] : Texte		DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		
<b>Table de contrôle "Congés et absences"</b>	Identifiant [1..1] : Identifiant Libellé court [0..1] : Texte Statut [1..1] : (clé externe) Autre filtre [0..1] : Texte Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date Zone d'indicateurs [0..1] : Texte	Voir "Statut"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		
<b>Table de contrôle "Modalités de service"</b>	Identifiant [1..1] : Identifiant Libellé court [0..1] : Texte Statut [1..1] : (clé externe) Autre filtre [0..1] : Texte Date de début [0..1] : Date Date de fin [0..1] : Date Zone d'indicateurs [0..1] : Texte	Voir "Statut"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		
<b>Table de contrôle "Positions"</b>	Identifiant [1..1] : Identifiant Libellé court [0..1] : Texte Statut [1..1] : (clé externe) Autre filtre [0..1] : Texte Date de début [0..1] : Date	Voir "Statut"	DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP DGAFP		



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Date de fin [0..1] : Date Zone d'indicateurs [0..1] : Texte		DGAFP DGAFP		
<b>Titre de civilité (nomenclature)</b>		Titres_de_civilité	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Type Accident / Maladie professionnelle (nomenclature)</b>		Types d'accident ou de maladie professionnelle	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Type Activité Professionnelle Agent (nomenclature)</b>		Types_d_activité_professionnelle_de_l_agent	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Type Adresse (nomenclature)</b>		Types_adresse	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Type d'adaptation du poste (nomenclature)</b>		Types_d_adaptation_du_poste	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Type de contrat (nomenclature)</b>		Types_de_contrat	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures de la DGAFP (CDI / CDD)	<b>X</b>
<b>Type de CPA (nomenclature)</b>		Type_de_CPA	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP Type de CPA : dégressive, fixe, ancien régime	<b>X</b>
<b>Type de cumul (nomenclature)</b>		Types_de_cumul	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Type de grade (nomenclature)</b>		Types_de_grade	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Type de handicap (nomenclature)</b>		Types_de_handicap	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Type de lien juridique (nomenclature)</b>		Types_de_lien_juridique	DGAFP	table interministérielle semi-ouverte. Types repérés : CES, CEC, CAE, CA, Emplois jeunes... pour le pilotage Typologie de contrat spécifique à la recherche (cf Questionnaire annuel emploi EPST)	<b>X</b>
<b>Type de mandat électif (nomenclature)</b>		Types_de_mandat_électif	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Type de recrutement (nomenclature)</b>		Types_de_recrutement	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Type de service ou d'employeur (nomenclature)</b>		Types_de_service_ou_employeur	DGAFP	table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Type de variation d'ancienneté (nomenclature)</b>		Types_de_variation_d_ancienneté	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Type d'habilitation (nomenclature)</b>		Types_d_habilitation	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Type d'heures supplémentaires (nomenclature)</b>		Types_d_heures_supplementaires	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Type d'indemnité (nomenclature)</b>		Types_d_indemnité	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
<b>Type d'organisme (nomenclature)</b>		Types_d_organisme	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	<b>X</b>
<b>Type d'origine (nomenclature)</b>		Types_d_origine	DGAFP	Table interministérielle décrite dans les Nomenclatures DGAFP	

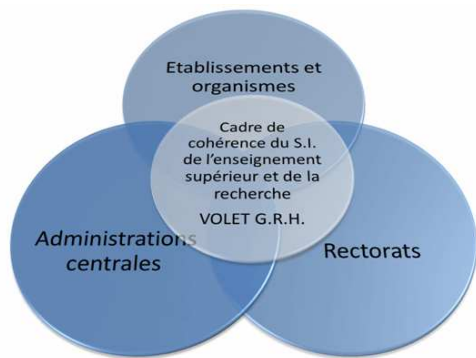


CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	<b>Unité de compte (nomenclature)</b>	Unités_de_compte	DGAFP	Table interministérielle semi-ouverte décrite dans les Nomenclatures DGAFP	
	<b>Unité structurelle</b>		BCE		
	Identifiant US (code UAI) [1..1] : Identifiant	Code UAI Nomenclature des organismes de recherche		immatriculé par le logiciel RAMSESE Organismes de recherche voir Enquête Post-doctorants	<b>X</b>
	Libellé (Nom) [0..1] : Texte				
	Type [0..1] : Code	TYPE	BCE		
	Nature [0..1] : Code	NATURE	BCE		
	Ministère [0..1] : Code	MINISTERE	BCE		
	Secteur [0..1] : Code	SECTEUR	BCE		
	Id Académie [0..1] : Code (clé externe)	N_ACADEMIE_ET_ASSIMILE	BCE		
	Commune [0..1] : Texte				
	Département [0..1] : Code	DEPARTEMENT	BCE		
	Adresse [0..1] : Texte				
	Catégorie juridique (EPA, EPIC, EPCSCP,...) [0..1] : Code	CATJU	BCE		
	Contrat [0..n] : Code	CONTRAT	BCE		
	Numéro SIRET [0..1] : Num				<b>X</b>
	Date d'ouverture [0..1] : Date				
	Spécificité [0..n] : Code				
	Label [0..1] : Code	Nomenclature des labels	DGRI	voir Enquête Post-docs	
	Etat [0..1] : Code				
	Niveau hiérarchique [0..1] : Code				
	NUMEN, Id Agent - Gestionnaire d'admission [0..1] : (clé externe)				
	<b>Vœu classé</b>				
	Identifiant Vœu [1..1] : Identifiant				
	Id Campagne Recrutement [1..1] : Identifiant (clé externe)				
	Id Candidat-individu [1..1] : Identifiant (clé externe)				



## RAPPORT FINAL

CLASSES	ATTRIBUTS	Table / Nomenclature	Source	Remarque	Infocentre FP
	Id US [1..1] : Identifiant (clé externe) Id Poste [1..n] : (clé externe) Id Affectation [1..n] : (clé externe) Classement [0..1] : Num	CODE UAI	BCE		
<b>Vœu Mobilité</b>	Identifiant Vœu Mobilité [1..1] : Identifiant NUMEN, Id Agent [1..1] : (clé externe) Id Poste [1..n] : (clé externe) Motif de la demande de mobilité : [0..1] : Texte Motivation : [0..1] : Texte Avis CAPN (bib) : [0..1] : Texte Décision de l'agent / Confirmation : [0..1] : Texte Id Liste Vœux Avis Accueil [0..1] : (clé externe) Id Avis au Départ [0..1] : (clé externe) Id Avis Accueil Mobilité [0..1] : (clé externe)			Mutation / Détachement / Mise à disposition	



Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Cadre de cohérence du système d'information  
de l'enseignement supérieur et de la recherche, Volet G.R.H.

# Annexes

<b>LES CONTRIBUTEURS</b> .....	<b>2</b>
<b>CALENDRIER DES REUNIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>GLOSSAIRE</b> .....	<b>4</b>

13 juillet 2007  
Version 1



[Les contributeurs]

## Les contributeurs

Nom et prénom	Entité
MICHAU Christian	AMUE
AUDRAIN Thierry	AMUE (Harpège)
CHAMPION Héléne	AMUE (Harpège-Astre)
CAUSSAT Suzanne	CNESER disciplinaire
BOISLIVEAU Florence	DAF B1- Bureau du budget et de la réglementation financière de l'enseignement supérieur
RENARD Denis	DAF B1- Bureau du budget et de la réglementation financière de l'enseignement supérieur
VERSCHEURE Gwenaëlle	DAF B1- Bureau du budget et de la réglementation financière de l'enseignement supérieur
GAUDY Catherine	DAF C - Sous-direction de l'expertise statutaire, de la masse salariale et du plafond d'emplois
PACHOT Dominique	DAFC2 - Bureau de la masse salariale et des rémunérations
STROBEL Fabien	DAFC2 - Bureau de la masse salariale et des rémunérations
BOURDEAUD HUY Charles	DAFC2 - Bureau de la masse salariale et des rémunérations
PASQUAY Corinne	DAF
LOPES Alain	DEPP
MICHEL Paola	DEPP A2 Bureau des études statistiques sur les personnels
LABROUSSE Benoit	DGES C2 - Bureau du système d'information de l'enseignement supérieur et de la recherche universitaire
DEBORDEAUX Annick	DGES C2/2 - Bureau de la répartition des moyens
MENARD Laurence	DGES C2/2 - Bureau de la répartition des moyens
LEVY Patrick	DGRH A1 Sous-direction des études de gestion prévisionnelle, statutaires et des affaires communes
GONCALVES Géraldine	DGRH A1-3 Bureau des affaires communes, de la contractualisation et des études
CHRISTMANN Philippe	DGRH A2 - Sous-direction du recrutement et de la gestion des carrières
GUICHARD Michèle	DGRH A2 - Cellule de coordination du recrutement et du système d'information
MORELLI-KOTSIKOS Mireille	DGRH A2/1 - Bureau des lettres et des sciences humaines
DEROY Jean	DGRH A2/4 - Bureau des personnels de santé
DEHAYE Sylvie	DGRH A2/4 - Bureau des personnels de santé
BLANCHE Michel	DGRH A
HICKEL Geneviève	DGRH - C1/2 - Bureau des études statutaires et de la réglementation
LUNEAU Michèle	DGRH - C2/2 - Bureau des personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation
MACHEREY Gisèle	DGRH - C2/2 - Bureau des personnels ingénieurs, techniques, administratifs, de recherche et de formation
JANNIN Patricia	DGRH - C2/3 Bureau des bibliothèques et musées
GUIDI André	DGRH (POPPEE BIB)
BRAUD Henry	DGRH C - CSI (POPPEE)
FILLEUL Sébastien	DGRH C - CSI (POPPEE)
BOUVIER Cécile	DGRH C
BELASCAIN Dominique	DGRH D5 - Bureau des concours des ATOSS, des bibliothèques et des ITRF
FEGER Catherine	DGRH D5 - Bureau des concours des ATOSS, des bibliothèques et des ITRF
CABASSU Christine	DGRH - Mipil
DE MARGUERIE Claire	Recherche - DGRI Mission emploi scientifique
DEBOSQUE Benoît	Recherche - DGRI-DS Mission de l'emploi scientifique



[Calendrier des réunions]

Nom et prénom	Entité
ROUILLE Alexis	Recherche - DGRI Mission emploi scientifique
GADET Eric	Recherche - CEA
LOISEL Pascal	Recherche - CNRS
BERNARD Olivier	Recherche - CNRS
MENA Stéphane	Recherche - INRIA
BONORIS Jocelyne	Recherche - INSERM
VERSHELDE Sylvie	Recherche - INSERM
RAFFRAY Florence	Recherche - IRD
CYPCURA Christophe	Recherche - IRD
URBAIN Pierre	Rectorat de Versailles - Service de l'informatique de gestion
BLANCHOT Yves	Université Paris 7 - Service des Personnels - IATOS - Gestion des personnels titulaires et des contractuels
BONTÉ Aude	Université Paris 7 - Service des Personnels - IATOS - Gestion des personnels titulaires et des contractuels
MOREAU Odile	Université Paris 7 - Service des Personnels - IATOS - Gestion des emplois et de la mobilité
VILLAIN Stéphane	Université Paris 7 - Service des Personnels Enseignants
SIKSIK David	Université Paris 7 - Service des Personnels - Enseignants - Gestion des moyens et des emplois
SOLVIGNON Geneviève	Université Paris 7 - Service des Personnels Enseignants
MAINFRAY Francis	Université Paris 8

## Calendrier des réunions

Les groupes de travail se sont réunis entre fin septembre 2006 et juillet 2007, par domaine et population, tel que présenté dans le tableau ci-après :

Les groupes de travail par domaine et population	Titulaires et non titulaires étudiés en parallèle						
	Enseignant-chercheur (PR, MCF,...)	Enseignant 2nd et 1er degré (PRAG, PRCE,...)	ITRF	ATOSS	Pers. de bibliothèques	Chercheur	ITA
RECRUTEMENT	26/09/06 DAF-B, DGES, DGRH-A Rectorat Versailles Paris 7		26/09/06 DAF-B, DGES, DGRH-C Rectorat Versailles Paris 7		26/09/06 DAF-B, DGES, DGRI INSERM		
	CARRIERE	28/11/06 (Hospitalo-U) DGRH-A2-4	09/11/06 DGRH-A2 Paris 7	10/10/06 DAF-B, DGRH-C, DGES-C Rectorat Versailles Paris 7	12/12/06 DGRH-D5	08/11/06 DGRH-C2-3	02/04/07 INRIA IRD DGRI
01/03/07 DGRH-A Paris 7			19/10/06 DAF-B, DGRH-C Paris 7	11/04/06 DGRH-C Paris 7	11/06/07 DGRH-C2-3		
20/03/07 CNESER			-				
GESTION INDIVIDUELLE	05/12/06 Paris 7		14/12/06 Paris 7			09/05/07 CNRS DGRI	
PAYE	30/01/07 DAF-B, DAF-C, DGRH-Mipil, DGES Paris 7						
PILOTAGE	10/07/07 DAF, DGES, DEPP, Paris 7					cf. travaux AIES	

+ rencontre avec Paris 8 le 21 mars 2007.





## Glossaire

ADAE	Agence pour le développement de l'administration électronique (actuellement DGME)
AMUE	Agence de Mutualisation des Universités et Etablissements
ATER	Attaché temporaire d'enseignement et de recherche
ATOSS	Administratif, technique, ouvrier, de service et de santé (personnels)
BAP	Branche d'activité professionnelle
BCE	Base Centrale des Etablissements
BCN	Base Centrale des Nomenclatures
BCP	Base Centrale de Pilotage
BO	Bulletin officiel
CA	Conseil d'Administration
CAFR	Conseil d'administration siégeant en formation restreinte
CAP	Commission administrative paritaire
CAPA	Commission administrative paritaire académique
CAPN	Commission administrative paritaire nationale
CASU	Conseiller d'administration scolaire et universitaire
CEA	Commissariat à l'énergie atomique
CIES	Centre d'initiation à l'enseignement supérieur
CIR	Compte individuel retraite
CNAP	Conseil national des astronomes physiciens
CNESER	Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche
CNRS	Centre national de la recherche scientifique
CNU	Conseil National des Universités
CPE	Commission paritaire d'établissement
CPU	Conférence des Présidents d'Université
CRCT	Congés pour recherches ou conversions thématiques (pour les enseignants-chercheurs)
CS	Conseil Scientifique
DAF	Direction des affaires financières
DAJ	Direction des affaires juridiques
DEPP	Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (Ministère de l'éducation nationale)
DGAFFP	Direction générale de l'administration et de la fonction publique
DGES	Direction générale de l'Enseignement Supérieur (Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche)
DGRH	Direction générale des ressources humaines
DGRI	Direction générale de la recherche et de l'innovation
DREIC	Direction des relations européenne et internationale et de la coopération
ENSSIB	Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques
EPA	Etablissement public d'aménagement
EPCSCP	Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
EPIC	Établissement public à caractère industriel et commercial
EPST	Etablissements publics à caractère scientifique et technologique



[Glossaire]

HDR	Habilitation à Diriger des Recherches
INRIA	Institut national de la recherche d'informatique et d'automatique
INSERM	Institut national de la santé et de la recherche médicale
IRD	Institut de recherche pour le développement
ITRF	Ingénieur, technique de recherche et de formation (personnel)
JO	Journal officiel
LOLF	Loi Organique relative aux Lois de Finance
MCF	Maître de conférences
MCU-PH	Maître de conférences de statut hospitalo-universitaire
NSF	Nomenclature des Spécialités de Formation
PR	Professeur des universités
PRAG	Professeur agrégé
RAMSESE	Répertoire national et académique des établissements (application informatique)
REFERENS	REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur
RNCP	Répertoire National de Certification Professionnelle
SGEPES	Secrétaire général d'établissement d'enseignement public supérieur
SIREDO	Système d'Information sur la REcherche et les Doctorants
UAI	Unités Administratives Immatriculées (Numéro UAI= identifiant des établissements)
UFR	Unité de Formation et de Recherche

Une liste des sigles utilisée au sein du ministère est également disponible à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr/glossaire/annua.htm>.