

Mars 2021

L'actualité des projets du CISIRH

[BSRMRH et BSIMRH] COPIL interministériel INGRES

Le COPIL interministériel INGRES s'est tenu le 5 février 2021 en visioconférence avec une trentaine d'invités y compris le CISIRH.

Ce COPIL a été l'occasion de présenter aux partenaires:

- le planning 2020 de l'application INGRES,
- les statistiques d'utilisation
- les chiffres significatifs de l'application.
- les nouveautés fonctionnelles mises en production en 2020
- les évolutions prévisionnelles pour 2021

Enfin les principales activités du pôle simplification en 2020 ainsi que la feuille de route prévisionnelle pour 2021 ont été présentées.

[DSN] Lancement de nouveaux déploiements de la DSN au sein de la fonction Publique d'Etat

L'équipe de conduite du changement du concentrateur traducteur DSN (CTDSN) du CISIRH met en œuvre un dispositif d'appui au démarrage pour accompagner les deux nouveaux Services Liaison et Rémunération de la DGFIP (SLR) en production ainsi que le bureau CF-CE2A en 2021.

Ce dispositif sera maintenu sur les 4 premières DSN (janvier à mai 2021).

Pour les SLR, il se déclinera sur la base de conférences téléphoniques organisées sur la base des 3 temps forts de traitement des DSN Mensuelles :

- **L'appui à la correction des rejets dans le CTDSN**, les SLR devront aussi mettre en œuvre des actions de contrôle notamment des montants permettant de garantir la qualité des DSN Mensuelles. L'équipe de conduite du changement répondra à leurs questions et les aidera en cas de difficulté pour exécuter ces contrôles.

- **Le dépôt des DSN** : le deuxième temps fort du cycle de traitement de la DSN est de les valider pour qu'elles puissent ensuite être déposées sur la plateforme de net-entreprises,
- **Le suivi des retours CRM** : une fois les DSN déposées, les organismes de protection sociale adressent des Comptes Rendus Métiers (CRM). Ces CRM sont propres à chaque OPS et permettent d'identifier des anomalies individuelles et agrégées que le SLR devra prendre en compte avant l'envoi de sa prochaine DSN. Une dernière réunion téléphonique aura lieu avec les SLR pour s'assurer qu'il n'y a aucune difficulté à traiter les CRM.

Pour le bureau 2F-CE2A, il se déclinera aussi par des conférences téléphoniques organisées sur la base de 2 temps forts :

- **Les opérations de contrôle pour l'ouverture de service** : chargement des données référentiels, données d'initialisation et données PAY.
- **Les opérations de suivi des DSN mensuelles** : suivi du traitement des rejets, dépôt des DSN, retours CRM.

La démarche d'appui au démarrage sera outillée par le biais de deux guides qui permettront au bureau 2F-CE2A et aux SLR d'avoir des modes opératoires précis des restitutions de contrôles à lancer.

Chaque conférence téléphonique donnera lieu à un bilan documenté permettant de débriefer avec les équipes internes CISIRH et de capitaliser pour le dispositif d'appui de 2022. Les bilans écrits doivent permettre de synthétiser les échanges et les actions engagées par l'ensemble des acteurs, de mettre en œuvre des actions d'accompagnement si besoin et de sécuriser les premières DSN. A l'issue des 4 premières DSN, le CISIRH estime que les SLR ont acquis un degré d'autonomie suffisant pour prendre en charge leur activité déclarative dans son ensemble

Mars 2021

L'actualité des projets du CISIRH

[Direction] Les projets du CISIRH soutenus par les fonds de soutien

Dans le cadre des différentes campagne de fonds de soutien ministériel et interministériel, découvrez les projets du CISIRH qui ont obtenu une dotation :

- **Agent connect.** Ce projet a pour objectif de construire une identification unifiée pour que les agents accèdent à leurs services en ligne. Le CISIRH a accepté de participer à ce projet en installant la brique « agent connect » sur son portail d'authentification;
- **Place des Talents,** Il s'agit d'un projet interne au CISIRH qui est dédié à l'échange et à la valorisation des compétences entre agent ;
- **Projet « Bastion ».** Il prévoit de mettre en place une solution technique dont le nom commercial est « bastion », mais se retrouve plus largement dans les solutions de Gestion des Accès à Privilèges (PAM pour Privileged Access Management). Cette solution vise à centraliser toutes les connexions d'administrateurs et à gérer en un seul endroit tous leurs identifiants, habilitations fines et la traçabilité des actions réalisées ;
- **FISI** (Fiche interministérielle de situation individuelle). Cette fiche est proposée aux ministères pour assurer la continuité de la gestion d'un agent à la suite d'une mobilité, en fournissant à l'administration d'accueil toutes les données utiles sur la carrière et la situation de l'agent. Ce projet en partenariat avec la DGFIP.

[Chatbot] L'année 2020 du Chatbot Rebecca en quelques chiffres

Rebecca est le chatbot du CISIRH conçu pour les gestionnaires RH. Toujours en évolution, elle s'enrichit sans cesse de nouvelles connaissances et de nouvelles fonctionnalités pour apporter des réponses adaptées aux questions réglementaires.

Elle fournit des règles de gestion RH fiabilisées et actualisées des différentes situations de gestion de la Fonction Publique d'Etat, pour les titulaires, stagiaires, contractuels, ouvriers d'Etat et prochainement les militaires, avec à l'appui les références juridiques précises sur lesquelles elles se fondent.

Elle met à disposition les fiches indemnitaires interministérielles et ministérielles des structures partenaires clientes de l'offre « Référentiel de paye » (RdP).

Elle contextualise les réponses grâce à la mise à disposition de modes opératoires propres à chaque SIRH.

Découvrez en quelques chiffres l'évolution du Chatbot Rebecca en 2020 :

- 8 newsletter
- 10 relais chatbot
- 2 ateliers de la communauté chatbot
- 6 mises à jour de Rebecca
- 145 indemnités
- 59 thématiques RH traitées
- 5 450 règles de gestion RH au total



Mars 2021

Focus sur : La fiche interministérielle de situation individuelle


Le CISIRH améliore, en lien avec l'ensemble des ministères, la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) et la Délégation aux systèmes d'information de Bercy, la gestion de la mobilité des agents publics à travers le projet de fiche interministérielle de situation individuelle (FISI).

Ce projet a été engagé au sein du programme de l'Etat TECH.GOUV, piloté par la DINUM. Il fixe, parmi les objectifs du chantier D4 « Dossier numérique de l'agent », celui de la portabilité des données des agents publics.


Issue de travaux interministériels, la FISI, déclinée en deux volets (administratif et comptable), vise à optimiser le travail des gestionnaires, notamment lors de la prise en charge d'un agent issu d'une autre administration. En effet, la FISI, qui sera native des SIRH et entièrement dématérialisée, comporte l'ensemble des données administratives et financières d'un agent (informations de carrière, données de gestion, RIB...) afin d'être transmise, dans le cadre d'une mobilité, par l'administration d'origine à l'administration d'accueil.

La FISI vise également à simplifier les démarches des agents, en leur évitant de produire à l'administration d'accueil des pièces déjà fournies et vérifiées précédemment (objectif du « dites le nous une fois » et « zéro papier »). Elle contribue aussi à la bonne continuité de gestion administrative des dossiers des agents lors d'une mobilité.

Pour mieux comprendre ce projet, découvrez les flyers sur la [FISI administrative et comptable](#).



Centre Interministériel de Services Informatiques relatifs aux Ressources Humaines



La fiche interministérielle de situation individuelle (FISI) Volet administratif

Quels sont les objectifs de la FISI administrative ?

- Issue d'un groupe de travail interministériel organisé par le Réseau interministériel de modernisation de la fonction RH du CISIRH, la FISI administrative vise à assurer la **continuité de la gestion administrative et de carrière** des agents publics qui effectuent une mobilité.
- La FISI permet de :
 - ✓ **simplifier les démarches des agents**, en leur évitant de produire à l'administration d'accueil des pièces déjà fournies et vérifiées précédemment ;
 - ✓ **faciliter le travail des gestionnaires** dans la reprise des données de l'agent, afin d'assurer la continuité de sa gestion.


Quel est le contenu de la FISI administrative ?

- La FISI administrative comprend (cf. *extrait au verso*) l'ensemble des données de l'agent qui permettront à l'administration d'accueil de ne pas interrompre sa gestion administrative et de carrière. Elles concernent notamment :
 - La **dernière situation administrative** de l'agent (corps, grade, etc.) ;
 - L'**historique des affectations** de l'agent ;
 - Le **solde des congés** de l'agent et de son **compte épargne temps** ;
 - L'**historique des congés pour maladie**.


Comment la FISI est-elle produite et transmise ?

- La FISI sera un document **totalelement dématérialisé natif** des SIRH ministériels et **produit à la demande des agents ou du gestionnaire RH** de l'administration d'origine (cf. *processus au verso*).
- Après édition, l'agent pourra transmettre, en vue de sa prise en charge, sa FISI dématérialisée par message électronique à son administration d'accueil.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter le Réseau IMRH [ici](#)



Centre Interministériel de Services Informatiques relatifs aux Ressources Humaines



La fiche interministérielle de situation individuelle (FISI) Volet comptable

Quels sont les objectifs de la FISI comptable ?

- La FISI comptable vise à assurer la **continuité de la gestion financière** des agents publics qui effectuent une mobilité (interne ou interministérielle).
- La FISI comptable permet de :
 - ✓ **simplifier les démarches des agents**, en leur évitant de produire à l'administration d'accueil des pièces déjà fournies et vérifiées précédemment (carte d'identité, RIB, etc.) ;
 - ✓ **faciliter le travail des gestionnaires et des comptables** (services liaison-rémunérations - SLR) dans la reprise des données de l'agent, afin d'assurer la continuité de sa gestion financière.

Quel est le contenu de la FISI comptable ?

- La FISI comptable comprend (cf. *extrait au verso*) notamment :
 - Les **éléments d'identification** de l'agent issus du dossier PAY d'origine (identité de l'agent ; situation administrative de l'agent ;
 - Les **coordonnées bancaires** de l'agent ;
 - Les éléments relatifs au **supplément familial de traitement** ;
 - Les **indemnités spécifiques** perçues par l'agent sur son précédent poste.

Comment la FISI est-elle produite et transmise ?

- La FISI sera un document **totalelement dématérialisé natif** des SIRH ministériels, puis déposé dans le dossier numérique comptable de l'agent (ex : GAUDDI, HARMONIE), afin de pouvoir être consulté par le comptable d'accueil (SLR) dans le cadre de la prise en charge financière de l'agent (cf. *processus au verso*).

Pour plus de renseignements, veuillez contacter le Réseau IMRH [ici](#)