

Définition des besoins valant Programme

Pour la refonte du système d'information des ressources humaines

Table des matières

1.	Présentation de la HAS	4
2.	Contexte du projet	5
2.1.	Cadrage stratégique du projet.....	5
2.1.1.	Contexte métier.....	5
2.1.2.	Les enjeux d'un SIRH intégré pour la HAS.....	6
2.1.3.	Le périmètre du projet	6
2.2.	Spécifications fonctionnelles générales du projet.....	6
2.2.1.	Présentation du périmètre fonctionnel actuel.....	6
2.2.2.	Présentation du périmètre fonctionnel cible.....	7
3.	Expression des besoins par domaine	8
3.1.	Référentiel RH	8
3.2.	Gestion du dossier individuel de l'agent et de l'expert.....	9
3.2.1.	Processus d'embauche d'un agent permanent.....	10
3.2.1.1.	Existence d'un poste vacant.....	10
3.2.1.2.	Décision d'embauche	11
3.2.1.3.	Rédaction de la lettre d'embauche	11
3.2.1.4.	Vérification des pièces justificatives	12
3.2.1.5.	Elaboration du contrat de travail.....	14
3.2.1.6.	Signature du contrat de travail.....	15
3.2.1.7.	Collecte des informations supplémentaires sur l'agent	17
3.2.1.8.	Visite médicale d'embauche.....	17
3.2.1.9.	Suivi de la période d'essai.....	17
3.2.2.	Gestion de la carrière	18
3.2.2.1.	Visite médicale du travail.....	18
3.2.2.2.	Changement d'échelon	19
3.2.2.3.	Changement de catégorie	20
3.2.2.4.	Changement d'affectation	20
3.2.2.5.	Congés particuliers et absences légales	21
3.2.2.6.	Gestion administrative du personnel	22
3.2.2.7.	Discipline.....	22
3.2.3.	Départs	23
3.3.	Processus de gestion des congés.....	24
3.3.1.	Attribution des droits à congés	24
3.3.2.	Autorisation de congés supplémentaires.....	26
3.3.3.	Workflow des demandes et des accords de congés.....	28
3.3.4.	Suivi mensuel des congés et modification des droits à congés	29
3.3.4.1.	Suivi mensuel des droits à congés	29
3.3.4.2.	Modification des droits à congés	29
3.3.5.	Autorisation de report de l'année N à l'année N+1	30

3.3.6.	Tenue des comptes épargne temps	30
3.3.7.	Gestion des heures supplémentaires	32
3.4.	Suivi des congés maladie	33
3.4.1.	Arrêt maladie d'une durée inférieure ou égale à 3 jours	33
3.4.2.	Arrêt maladie d'une durée supérieure à 3 jours	33
3.4.3.	Fonctionnalités attendues pour les arrêts maladie.....	34
3.5.	Evaluation annuelle des agents	34
3.5.1.	Organisation de la campagne annuelle d'évaluation	35
3.5.2.	Création des listes d'agents éligibles aux promotions internes et à la bonification indiciaire (BI).....	35
3.5.2.1.	Eligibilité à la bonification indiciaire	36
3.5.2.2.	Eligibilité à la hors classe ou aux échelons exceptionnels	36
3.5.3.	Création du formulaire annuel d'évaluation	37
3.5.4.	Workflow et tableau de suivi de la campagne d'évaluation	39
3.5.5.	Traitement des résultats de la campagne d'évaluation	40
3.5.5.1.	Traitement de la partie 5 « Formation »	40
3.5.5.2.	Traitement de la partie 7 « Evolution de la carrière »	42
3.5.5.3.	Traitement de la partie 9 et 10 « Visa de l'agent évalué (manager et non- manager) »	44
3.6.	Formation du personnel	44
3.6.1.	Traitement des formations demandées lors de la campagne annuelle d'évaluation	45
3.6.2.	Traitement des formations demandées hors campagne annuelle d'évaluation ..	47
3.6.3.	Gestion des formations usuelles	48
3.6.3.1.	Organisation, planification et suivi des formations	48
3.6.3.2.	Bilan annuel d'exécution du plan formation	50
3.6.4.	Gestion des formations diplômantes	50
3.7.	Module de la Paye	52
3.7.1.	Objectifs et principes généraux du module paye	52
3.7.1.1.	Paye des agents permanents.....	52
3.7.1.2.	Paye des experts	53
3.7.1.3.	Complétude fonctionnelle et paramétrabilité.....	53
3.7.1.4.	Fonctionnalités spécifiques de la paie des experts.....	55
3.7.2.	Fonctionnalités attendues du module paye	55
3.8.	Pilotage des ressources humaines.....	56
3.9.	Droits et habilitations des utilisateurs du SIRH.....	57
3.9.1.	Agents du SRH	57
3.9.2.	Autres agents de la HAS	58
4.	Exigences techniques	59
4.1.	Sécurité des données	59
4.2.	Intégration et interopérabilité.....	59

4.3.	Maintenance et support.....	59
4.4.	Scalabilité	59
4.5.	Sauvegarde	59

1. Présentation de la HAS

La Haute Autorité de santé (HAS) est une autorité publique indépendante à caractère scientifique, créée par la loi du 13 août 2004 relative à l'Assurance maladie.

La HAS développe la qualité dans le champ sanitaire, social et médico-social. Elle travaille aux côtés des pouvoirs publics dont elle éclaire les décisions, avec des professionnels pour optimiser leurs pratiques et leurs organisations, et au bénéfice des usagers pour renforcer leurs capacités à faire leurs choix.

Elle a trois missions principales :

- **Évaluer** les médicaments, dispositifs médicaux et actes professionnels en vue de leur remboursement,
- **Recommander** les bonnes pratiques professionnelles, élaborer des recommandations vaccinales et de santé publique,
- **Mesurer et améliorer** la qualité dans les hôpitaux, cliniques, en médecine de ville, et dans les structures sociales et médico-sociales.

La HAS exerce son activité dans le respect de trois valeurs : la **rigueur scientifique**, l'**indépendance** et la **transparence**.

Elle coopère avec tous les acteurs au service de l'intérêt collectif et de chaque citoyen et porte les valeurs de solidarité et d'équité du système de santé.

Organisation

- Un Collège de huit membres, dont un président, le Professeur Lionel Collet
- Des commissions spécialisées
- Des services répartis en cinq directions opérationnelles
- 481 collaborateurs
- 1 638 experts externes
- 76,15 M€ de budget exécuté en 2024.

Pour de plus amples détails concernant les missions, les productions et l'actualité de la HAS, consulter le site Internet www.has-sante.fr

2. Contexte du projet

La HAS entend se doter d'un nouveau système d'information des ressources humaines (SIRH) répondant aux besoins exprimés ci-après. Le SIRH peut être composé de plusieurs modules ou progiciels distincts, ayant la capacité de dialoguer et d'échanger des informations entre eux et avec d'autres SI de la HAS de façon sécurisée.

La solution doit être adaptée au secteur public et prendre en compte les spécificités liées aux principales règles de gestion du personnel applicables, fixées par :

- le décret n°2003-224 du 7 mars 2003 fixant les règles applicables aux personnels contractuels de droit public recrutés par certains établissements publics intervenant dans le domaine de la santé publique ou de la sécurité sanitaire,
- le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- et le code général de la fonction publique.

2.1. Cadrage stratégique du projet

2.1.1. Contexte métier

La Haute Autorité de santé est une institution de quelques 460 collaborateurs permanents. La majorité des effectifs se concentre sur des fonctions de chef de projets et assistant de gestion :

- Chef de projets : fonction la plus représentée au sein de la HAS, les chefs de projets sont répartis au sein d'équipes pluridisciplinaires et multi-professionnelles dans les directions métiers. Ils ont pour missions principales le pilotage de projets, l'élaboration de méthodes et l'animation de groupes de travail ou de réseaux professionnels, contribuant ainsi à la mise en œuvre des démarches de certification et d'évaluation.
- Assistant de gestion : autre grande fonction à la HAS, les assistants de gestion viennent en appui dans la mise en place des projets, gèrent les dossiers, jouent le rôle d'interface interne et externe et assurent des travaux de secrétariat.

D'autres fonctions sont également présentes au sein de la HAS : documentalistes, juristes, chargés de mission dans diverses spécialités (communication, organisation, etc.), logisticiens, informaticiens, etc. Au total, la Haute Autorité de santé compte plus de 20 métiers.

Les fonctions managériales sont assurées par des responsables de pôle, par des chefs de service et adjoints, par des directeurs et directeurs-adjoints et par le directeur général.

Les effectifs de la HAS comprennent également un président et des membres du Collège. Ils sont assimilés des agents permanents pour la gestion du contrat et pour la paie, avec des modalités spécifiques.

La HAS s'appuie également sur un grand nombre d'experts externes, qui font l'objet d'une décision de nomination, ont un dossier destiné à leur rémunération sous forme de vacations, mais qui n'ont pas de suivi de carrière.

Le service des ressources humaines utilise actuellement l'application EKSAE pour la gestion de la paie, de la carrière, la gestion des congés et des absences. En revanche, faute d'un SIRH intégré, le SRH utilise deux autres applications complémentaires : Talentsoft pour la gestion de la formation et de l'évaluation, et D2T pour les demandes de télétravail. Pour

compléter sa panoplie informatique, le service utilise également plusieurs fichiers Excel pour suivre les recrutements, réaliser des fiches financières, le suivi du télétravail, le suivi des apprentis et le suivi des formations.

Cette situation se traduit par :

- une sécurité et une confidentialité des informations RH insuffisantes,
- des tâches chronophages et source d'erreurs,
- des difficulté(s) en termes de visibilité et d'anticipation.

2.1.2. Les enjeux d'un SIRH intégré pour la HAS

La décision de la HAS d'acquiescer un SIRH intégré obéit à la volonté de renforcer l'efficacité interne, avec trois niveaux d'enjeux majeurs :

- Au niveau stratégique : optimiser l'adéquation des compétences avec les besoins exprimés.
- Au niveau opérationnel : mettre à disposition des collaborateurs du SRH un outil permettant d'assurer une gestion efficace, sécurisée et centralisée des données RH (recrutement, gestion de la carrière, congés et absences, formation, etc.), avec des interfaces permettant une intégration dans les systèmes d'informations de la HAS.
- Au niveau managérial : rechercher des gains de productivité, améliorer l'efficacité et offrir des informations fiables et en temps réel au pilotage RH et budgétaire.

2.1.3. Le périmètre du projet

Le périmètre du projet tel qu'il a été défini doit s'articuler autour de 5 axes majeurs :

1. Gestion administrative du dossier de l'agent et de l'expert
2. Gestion de la paie et de la carrière,
3. GPEEC : cartographie des emplois, des compétences et gestion des postes, évaluation et formation
4. La gestion du temps (télétravail, présentiel, congés, absences, le CET...)
5. La production et le stockage des documents RH.

Le projet répond à une volonté d'apporter à la HAS une valeur ajoutée RH, de faire preuve de réactivité, d'optimisation et d'anticipation avec des indicateurs de pilotage et des outils de simulation.

Il doit apporter une approche par lots fonctionnels cohérents étalés dans le temps, en séparant les fonctionnalités "métier RH " des fonctionnalités de paie qui, elles, doivent être mise en exploitation un 1^{er} janvier pour des raisons de gestion financière et comptable.

Le projet inclut le paramétrage et les éventuels développements complémentaires nécessaires à la mise en place des spécifications attendues, ainsi que la reprise de l'ensemble des données du SIRH actuel.

2.2. Spécifications fonctionnelles générales du projet

2.2.1. Présentation du périmètre fonctionnel actuel

Le périmètre fonctionnel du projet SIRH a pour objectif de fournir au service des ressources humaines de la HAS, les fonctionnalités informatiques utiles et nécessaires à ses missions de

gestion des collaborateurs permanents, non permanents, vacataires (experts), apprentis et stagiaires.

Figure 1 : Représentation schématique du SIRH actuel

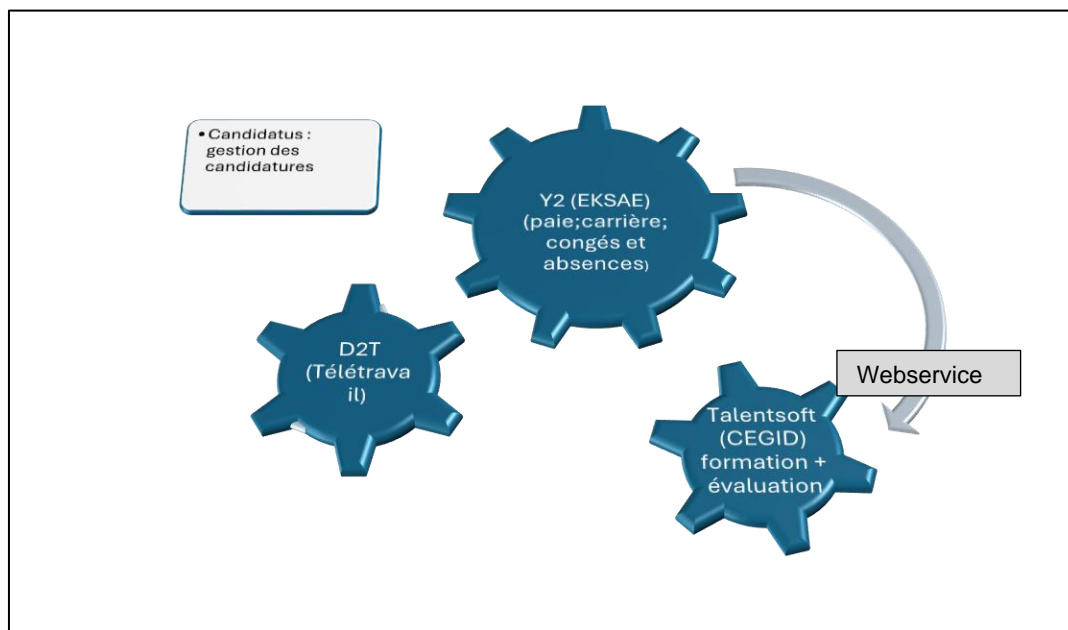


Figure 2 : Représentation du périmètre fonctionnel actuel

MODULES UTILISES			MODULES NON UTILISES OU INEXISTANTS
PAIE/CARRIERE Gestion de la paie DSN mensuelle et événementielle Gestion de la carrière Dossier de l'agent Référentiel RH (cat, statut, échelon,,,etc)	CONGES/ABSENCES Gestion de l'absentéisme Gestion des congés Gestion du CET	MANAGEMENT Planning des services	GPEEC postes et emplois Santé, sécurité et handicap Evaluation; HS; EE (Talentsoft) Formation (Talentsoft) Recrutement Pilotage (BO) Télétravail (en partie sur D2T)

2.2.2. Présentation du périmètre fonctionnel cible

Le périmètre fonctionnel cible du projet SIRH comprend les 5 axes majeurs présentés en 2.1.3 et a une capacité d'interaction avec différents systèmes d'informations internes (présentés en vert) ou externes (présentés en marron).



Figure 3 : Périmètre fonctionnel cible

3. Expression des besoins par domaine

3.1. Référentiel RH

Le référentiel RH est constitué des informations liées au cadre réglementaire auquel est soumis le fonctionnement de la HAS, et le statut des agents et experts.

Contenu du référentiel RH de la HAS

Le référentiel RH de la HAS est constitué d'informations qui peuvent être vues comme des tables de références (liées ou non liées entre elles) d'un Système de Gestion de Base de Données Relationnelles (SGBDR) :

- Statuts et type de contrat
- Catégories de gestion
- Catégories hiérarchiques
- Grilles indiciaires
- Echelons
- Indices
- Emplois repères
- Métiers du numérique (Complément indemnitaire)
- Postes de management (prime d'encadrement)
- Fonctions et grades
- Règles des droits à congés
- Organigramme de la HAS

- Liste des directions, services, pôles, unités, cellules...etc. Cette liste devra contenir une date de début et une date de fin d'existence pour évoluer en fonction des changements d'organigrammes de la HAS.
- Liste de typologie des diplômes
- Liste des postes (avec numéros, libellés et fiches de poste, HP avec financement/ HP sans financement/SP)
- Référentiel des tranches RIE
- Etc.

Fonctionnalités attendues

Après contrôle des droits et habilitations des utilisateurs sur ce référentiel RH, les fonctionnalités offertes doivent permettre :

- La création, la mise à jour et la suppression d'enregistrements, dans le respect de l'intégrité des informations stockées en base de données.
- La tenue d'un journal de mise à jour de ce référentiel.
- L'impression de listes et tableaux (PDF et/ou tableur).
- L'historisation et l'archivage des données anciennes si nécessaire, dans le respect de l'intégrité des informations stockées en base de données.

3.2. Gestion du dossier individuel de l'agent et de l'expert

Le dossier individuel de chaque agent est constitué de différentes natures d'information :

- Identité de l'agent
- Recrutement de l'agent (contrat de travail et avenants)
- Diplômes et compétences
- Informations personnelles (situation familiale, etc.)
- Position statutaire de l'agent (catégorie, échelon, emploi repère, affectation, etc.)
- Direction et service de rattachement, position dans l'organigramme
- Formations suivies
- Suivi des congés de l'agent
- Suivi des arrêts maladie de l'agent
- Evaluation annuelle de l'agent
- Déroulement de la carrière (historique des avancements et promotions)
- Suivi des visites médicales du travail
- Discipline

Le dossier individuel agent du SIRH permet d'alimenter, grâce à un webservice, l'ensemble de ses modules, ainsi que d'autres SI de la HAS (notamment le SI contrôle de gestion) et être lié à l'active directory.

Le dossier individuel de l'expert est équivalent, mais certains champs ne sont pas applicables (par exemple, congés, arrêts maladie, évaluation, carrière). L'expert est rattaché à une catégorie de paie pour la mise en œuvre du module de paie.

Le dossier individuel de l'expert est en capacité d'être relié à un module externe d'identité de l'expert, interagissant et avec les SI métier sur lesquels travaillent les experts.

Ces informations seront décrites de façon détaillée et non exhaustive dans les paragraphes suivants.

De façon générale, la tenue des dossiers individuels nécessite :

- Des fonctionnalités de gestion d'alertes lorsqu'elles sont pertinentes (liste de certificats de scolarité à demander par exemple, validité de carte de séjour, etc...)
- Des fonctionnalités de recherche par diplôme ou par compétence (liste des médecins, listes des juristes niveau avocat, liste des pharmaciens, etc...)
- Des fonctionnalités de gestion d'historique, d'archivage et de purge, afin de répondre aux préoccupations suivantes :
 - Disposer des informations les plus à jour sur la situation d'un agent
 - Consulter des informations liées à un état antérieur de la situation de l'agent
 - Historiser les dossiers des agents ayant quitté la HAS pendant la durée légale de conservation par l'employeur
 - Archiver et purger les informations du SIRH au-delà des durées légales de conservation des informations.

En lien avec le dossier individuel est mise en place une plateforme numérique sécurisée (coffre-fort) permettant de stocker et de consulter, avec un accès privé et personnel pour chaque agent, les bulletins de paie sous format dématérialisé.

3.2.1. Processus d'embauche d'un agent permanent

Rappel :

Certaines tâches du processus de recrutement des agents permanents et non permanents de la HAS (hors agents vacataires) telles que la publication d'offres d'emploi, la sélection des candidatures jusqu'à la décision d'embauche ne font pas partie du périmètre fonctionnel du projet actuel.

Le point d'entrée d'un agent permanent dans le futur SIRH est la décision d'embauche.

A partir de ce point d'entrée, le processus métier lié à l'embauche d'un agent de la HAS se déroule en étapes successives énumérées ci-dessous :

- 1°) Existence d'un poste vacant (remplacement sur poste déjà existant ou création d'un nouveau poste)
- 2°) Décision d'embauche
- 3°) Rédaction d'une lettre d'embauche pour envoi à la personne recrutée.
- 4°) Vérification des pièces justificatives (pièce d'identité, diplômes, etc.)
- 5°) Elaboration du contrat de travail.
- 6°) Signature du contrat de travail
- 7°) Collecte des pièces complémentaires (transport, ... etc.)
- 8°) Visite médicale d'embauche
- 9°) Période d'essai

Ces étapes du processus métier amènent les besoins fonctionnels décrits dans les paragraphes ci-après.

3.2.1.1. Existence d'un poste vacant

L'embauche d'un agent permanent nécessite la vérification de l'existence d'un poste vacant. Pour cette vérification, les informations suivantes sont nécessaires :

- Caractéristiques du poste vacant créé dans le tableau des postes (numéro, libellé GPEEC et catégorie)

- Formulaire de demande de recrutement avec accord
- Fiche de poste
- Fiche d'emploi repère

Fonctionnalités attendues :

- Ecran de saisie avec pour chaque élément d'information
 - case à cocher de présence
 - date de signature
 - Nom, Prénom, Fonction du signataire
- Direction, service, pôle, intitulé du poste
- Emploi repère, Catégorie
- Type de contrat avec date de début et date de fin de contrat pour les CDD (incluant une alerte programmable avant échéance selon la durée du CDD).
- Date d'acceptation du contrat.

3.2.1.2. Décision d'embauche

L'embauche d'un agent permanent ou non permanent nécessite une décision d'embauche qui est prise d'un commun accord entre le chef du service recruteur et le chef du SRH, et avec accord de la direction de la HAS.

N.B. : Une décision d'embauche peut très bien ne pas donner suite à la contractualisation de l'embauche, si le candidat retenu se désiste. Les fonctionnalités attendues devront permettre de répondre à une telle situation.

Pour la décision d'embauche, les informations suivantes sont nécessaires :

- Identité partielle de la personne recrutée (Nom et prénom ainsi que toute information utile figurant sur le CV du candidat retenu)
- Accord du chef du service recruteur
- Accord du chef de service RH
- Accord du Directeur de la HAS

Fonctionnalités attendues :

- Ecran de saisie pour enregistrer :
 - Identité partielle du candidat retenu (Nom, prénom, date de naissance, numéro de téléphone perso, adresse électronique et adresse postale au minimum)
 - Affectation de ce candidat sur un poste vacant (N° du poste) avec changement d'état du poste de vacant à « en cours de contractualisation »
- Si renoncement du candidat retenu avant signature du contrat de travail avec la HAS : possibilité de suppression :
 - Case à cocher pour indiquer le renoncement.
 - Saisie de la date du renoncement.
 - Initialisation d'un nouvel enregistrement pour le recrutement, avec changement d'état du poste de en-cours de contractualisation à vacant.

3.2.1.3. Rédaction de la lettre d'embauche

Pour la constitution de cette lettre d'embauche, les informations suivantes sont nécessaires :

- Nom
- Prénom

- Adresse
- Intitulé du poste
- Direction, service et unité d'affectation
- Nature du contrat
- Date prévisionnelle d'intégration
- Quotité de travail
- Rémunération brute annuelle

Fonctionnalités attendues :

- Saisie guidée et contrôlée¹ des informations nécessaires dans le SIRH
- Fusion vers une lettre type.
- Validation de la lettre avec enregistrement de la date d'impression dans la base de données du SIRH.
- Stockage de la lettre avec les données fusionnées dans le dossier individuel de l'agent rattaché au coffre-fort
- Saisie de la date d'envoi postal de la lettre

Le caractère obligatoire ou facultatif de ces informations et de ces actions sera précisé au cours des phases de dialogue compétitif.

3.2.1.4. Vérification des pièces justificatives

La vérification des pièces justificatives est une étape qui permet de mettre à jour les informations contenues dans le SIRH après contrôle « visuel » de certaines pièces.

Les principales pièces concernées sont :

- une copie de la pièce d'identité
- une copie de la carte d'assuré social
- une copie de chaque diplôme
- une copie du livret de famille si la personne est mariée et/ou a des enfants
- Justificatifs d'expérience
- un RIB
- B2 avec une règle de gestion et d'archivage
- Une photo individuelle
- Liste à compléter le cas échéant

Fonctionnalités attendues :

- Saisie guidée et contrôlée des informations nécessaires dans le SIRH pour :
 - Identité complète du candidat retenu :
 - Nom

¹ Une saisie guidée et contrôlée doit offrir à l'utilisateur toute l'assistance nécessaire et utile à son travail. La liste ci-dessous illustre de façon non exhaustive des fonctionnalités informatiques de base qui doivent donc être implémentées dans les écrans de saisie :

- ergonomie intuitive avec distinction entre saisie obligatoire ou facultative,
- liste de choix pour chaque appel à des listes alimentées par des tables de référence,
- contrôle du format sur certains types de champs (date, numéro de sécurité sociale, adresse e-mail, etc.),
- contrôle de cohérence si utile (chronologie de dates, contrôle d'état successif si workflow, etc.),
- mise à disposition d'info-bulle à chaque fois que cela est utile.

- Nom marital
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance (ville et département)
- Nationalité
- Nature de la pièce d'identité visée
- Permis de travail avec enregistrement de la date de fin de validité
- Adresse personnelle
- Courriel personnel
- Téléphone personnel
- Photo d'identité
- Situation de l'assuré social :
 - Numéro de sécurité sociale
 - Identification de la caisse d'affiliation
- Liste des diplômes, avec pour chacun d'eux :
 - Nom du diplôme (BTS, Master, Doctorat, etc...)
 - Discipline
 - Européens/hors UE reconnus/hors UE non-reconnus
 - Zone de commentaire pour l'intitulé exact du diplôme
 - Date et établissement de délivrance
 - Domaine de compétence (liste éventuellement paramétrable par l'administrateur fonctionnel du SIRH : Juriste, Médecin, Pharmacien, Management, Pilotage, Numérique/Data, Economiste, etc.)
- Situation familiale :
 - Liste de choix ou case à cocher pour la situation matrimoniale
 - Fonctionnalités de saisie pour chaque enfant à charge afin de préciser :
 - Identité
 - Date de naissance
 - Lieu de naissance (ville et département)
 - Date théorique de fin de « prise en charge »
 - Fonctionnalités de saisie des informations ouvrant droit au supplément familial de traitement (SFT) :
 - Présence de la copie du livret de famille
 - Existence du formulaire de demande de l'agent
 - Attestation de l'employeur du conjoint
 - Certificat de scolarité de chaque enfant à charge de plus de 16 ans et de moins de 20 ans.
- Certificats de travail ou justificatifs assimilables :
 - Fonctionnalités de saisie pour chaque certificat fourni :
 - Dates de début et de fin
 - Identité de l'employeur
 - Statut public ou privé de l'employeur
 - Chaque fonction occupée

Les informations listées ci-dessus peuvent être non exhaustives. Le contenu du dossier individuel de chaque agent sera précisé pendant la phase de spécifications détaillées.

L'identité (nom, prénom), adresse et RIB sont, dans la mesure du possible, interfacés avec le module de gestion des frais de déplacement (GFD) du SI finances (PEP).

3.2.1.5. Elaboration du contrat de travail

L'élaboration du contrat de travail est une étape qui permet de mettre à jour les informations relatives au statut de l'agent permanent, avant d'éditer son contrat de travail pour signature. Les statuts possibles des personnels de la HAS, indépendamment des vacataires sont :

- CDI/CDD de droit public, PDIR
- CDD dérogatoires : durée jusqu'à 3 ans renouvelables et sont rémunérés "hors grille". Ils utilisent des supports d'emploi budgétaire de CDI
- CDI/CDD de droit privé
- Stagiaires école
- Apprentis
- Personnel mis à disposition (MAD)
- Fonctionnaires détaché (FPE, FPH et FPT)
- Convention d'intérêt général (CIG)
- Membre du collège

En fonction de chaque statut, les informations à saisir et/ou à mettre à jour dans le SIRH peuvent varier. Les informations statutaires contenues dans le dossier individuel de chaque agent seront précisées pendant la phase de spécifications détaillées. Cependant, ces informations portent sur les points suivants :

- Direction, service, unité et poste d'affectation
- Emploi repère, catégorie, échelon, ancienneté accordée dans l'échelon
- Quotité de travail :
 - pour les temps partiels :
 - date d'effet
 - quotité de travail en pourcentage
 - date d'échéance de l'accord de temps partiel
 - jours d'absence de la HAS
 - pour les temps incomplets :
 - date d'effet
 - quotité de travail en pourcentage
- Statut de l'agent (avec motif (CDD de renfort, CDD de remplacement, CDD sur poste permanent, détaché, MAD)
- Convention mise en place pour certains statuts :
 - nature de la convention,
 - nom de l'organisme,
 - adresse de l'organisme,
 - date de signature,
 - durée de la convention
- Type de rémunération :
 - Pour les agents en contrats de droit privé, CDD dérogatoires, PDIR, stagiaires ou apprentis, saisie de la rémunération brute annuelle avec la date d'application, et historisation des changements de rémunération brute et des dates d'application.

Par ailleurs, l'élaboration du contrat de travail doit permettre les actions suivantes :

- Emission de mails internes à la HAS pour informer la direction de la HAS, le service logistique et le service système d'informations de l'arrivée d'un nouvel agent :
 - Les informations à transmettre sont le nom, le prénom, la direction, le service, le unité/pôle, le poste, le statut et la date d'arrivée prévue de l'agent.
 - Ces mails doivent être envoyés automatiquement un nombre déterminé de² jours avant la date d'arrivée effective de l'agent (le nombre de jours étant un paramètre interne géré via les fonctionnalités d'administration du SIRH)
- Contrôle d'actions à réaliser par le personnel du service des ressources humaines
 - Déclaration URSAFF
 - Demande du Casier Judiciaire
 - Pour ces actions, les informations suivantes doivent être enregistrées :
 - Case à cocher (fait)
 - Date
 - Nom de l'agent ayant fait l'action (récupération souhaitée de l'identifiant en clair de l'agent connecté au SIRH)

Enfin, le SIRH doit permettre la gestion des contrats types, qui sont des lettres modèles (10 à 15 modèles différents actifs simultanément) de type « document bureautique » permettant la fusion des informations voulues pour l'édition du contrat.

La gestion de ces contrats types doit permettre l'historisation des contrats types anciens avec conservation de leurs dates respectives de début et fin de validité.

Fonctionnalités attendues :

- Saisie guidée et contrôlée des informations nécessaires dans le SIRH pour :
 - Les différents statuts des personnels et les informations détaillées afférentes
 - Les caractéristiques du contrat de chaque agent (quotité de travail, motif de CDD, etc...) :
 - Les actions à contrôler (déclaration URSSAF, etc...)
- Emission « paramétrable » de mails internes à la HAS
- Gestion des contrats modèles de la HAS (avec historisation)
- Fusion vers un contrat type via un traitement de texte bureautique avec possibilité de modification, aperçu avant impression
- Validation du contrat avec enregistrement de la date de validation
- Stockage du contrat avec les données fusionnées dans le dossier individuel en base de données.
- Jusqu'à signature effective du contrat de travail, possibilité de suppression du dossier individuel pour les cas de renoncement du candidat retenu.

3.2.1.6. Signature du contrat de travail

² 15 ou 21 jours

Cette étape doit permettre d'enregistrer dans le SIRH la signature effective du contrat initial. Elle permet également d'initialiser des alertes liées à :

- des informations complémentaires relatives à la situation de l'agent (ex : pièces manquantes)
- Le suivi de la période d'essai de l'agent
- Le déroulement de carrière de l'agent.

Les informations directement liées à la signature du contrat sont :

- Case à cocher : contrat signé
- Date de signature

Des champs ou formulaires complémentaires peuvent être mis en place par exemple pour recueillir l'autorisation de l'agent pour la réutilisation des coordonnées personnelles aux fins d'information en cas d'urgence, ainsi que pour l'utilisation de la photographie individuelle pour communication interne (intranet et suite bureautique).

Le suivi de la période d'essai de l'agent, nécessite de renseigner des informations qui donneront lieu à des alertes destinées à certains profils d'utilisateurs du SIRH :

- Visite médicale d'embauche et retour du document d'aptitude
- Date de transmission du formulaire d'avis à la hiérarchie sur la période d'essai
- Date prévisionnelle de fin de période d'essai

Le déroulement de carrière de l'agent commence dès la date de signature du contrat, sans préjuger de la décision de fin de période d'essai. C'est pourquoi il est également nécessaire d'initialiser des informations qui donneront lieu à des alertes destinées à certains profils d'utilisateurs du SIRH en temps utile

- Date de validité de la carte de séjour
- Date prévisionnelle de prochain changement d'échelon
- Etc.

Certains personnels permanents peuvent avoir droit à une prime d'encadrement³. C'est pourquoi il est également nécessaire d'initialiser les informations annuelles qui ouvriront les droits de versement mensuel de cette prime sur le salaire de l'agent :

- Type de part fixe : supérieure, majorée, normale
- Nombre de parts variables
- Date de début et de fin d'effet pour l'année en cours
- Date de signature de l'attribution de la prime d'encadrement
- Qualité et nom du signataire de l'attribution de la prime d'encadrement

Fonctionnalités attendues :

- Saisie guidée et contrôlée des informations nécessaires dans le SIRH pour : la signature effective du contrat initial
- Initialisation des fonctionnalités de suivi de la période d'essai de l'agent
- Initialisation des fonctionnalités de déroulement de carrière de l'agent
- Enregistrement des caractéristiques de l'éventuelle prime d'encadrement.

³ La saisie (et la mise à jour) des caractéristiques des primes d'encadrement doit être faite dans le référentiel du SIRH évoqué plus haut.

- Mise à jour du registre du personnel.
- Mise à jour du tableau des effectifs de la HAS
- Changement d'état du poste de « en cours de contractualisation » à « en cours de période d'essai ».
- Transmission des informations nécessaires vers le module paye.

3.2.1.7. Collecte des informations supplémentaires sur l'agent

Les informations complémentaires relatives à la situation de l'agent correspondent à des formulaires remis à l'agent au moment de la signature de son contrat, que celui-ci doit compléter, signer et transmettre au service ressources humaines. Ces informations concernent :

- Remboursement des transports
- Formulaire de supplément familial de traitement
- Formulaire de déclaration publique d'intérêt

Fonctionnalités attendues :

- Saisie guidée et contrôlée des informations nécessaires dans le SIRH pour :
 - Remboursement des transports
 - Formulaire de supplément familial de traitement
 - Formulaire de déclaration publique d'intérêt

3.2.1.8. Visite médicale d'embauche

Les informations relatives à la visite médicale d'embauche sont limitées :

- Date et horaire de la visite
- Organisme agréé : nom et adresse
- Nom du médecin
- Résultat de la visite : apte, inapte, visite complémentaire, etc...

La saisie (et la mise à jour) de la liste paramétrable des choix possibles doit se faire dans le référentiel du SIRH via des fonctionnalités d'administration du SIRH.

Fonctionnalités attendues :

- Interface avec l'application spécifique du prestataire afin d'éviter une double saisie
- Saisie guidée et contrôlée des informations nécessaires dans le SIRH pour :
 - Editer la convocation de l'agent à la visite médicale d'embauche
 - Enregistrer les résultats de la visite médicale d'embauche
- Initialisation au sein du SIRH des alertes nécessaires et utiles pour les visites médicales du travail (préciser la périodicité dans le référentiel en fonction du statut). Ces délais doivent être paramétrables en interne.
- Historisation dans le dossier individuel des informations résultantes des visites médicales obligatoires successives.

3.2.1.9. Suivi de la période d'essai

Le suivi de la période d'essai de l'agent, nécessite de vérifier la présence d'informations validées dans le SIRH et de réaliser les actions listées ci-dessous :

- Date prévisionnelle de fin de période d'essai
- Validation de la visite médicale d'embauche et déclaration d'aptitude de l'agent
- Transmission à la hiérarchie du formulaire d'avis sur la période d'essai
 - Ce formulaire doit être vu comme une lettre type bureautique permettant la fusion d'information, l'aperçu avant impression, l'impression et la transmission par mail.
- Enregistrement de la décision de fin de période d'essai
 - Date de la décision
 - Case à cocher de présence et champs de saisie pour Nom, Prénom, Fonction pour le visa du supérieur hiérarchique.
 - Case à cocher de présence pour le visa de l'agent
 - Nature de la décision :
 - Positive
 - Négative
 - Renouvellement à la demande de la hiérarchie
 - Renouvellement à la demande de l'agent
- Si renouvellement, date prévisionnelle de fin de période d'essai

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités automatiques de calcul et de mise à jour de la date de fin de période d'essai en fonction :
 - des éventuels congés consommés par l'agent durant cette période,
 - des éventuels arrêts maladie de l'agent durant cette période,
 - des éventuelles autres absences autorisées de l'agent durant cette période.
- Implémentation de règles pour vérification du résultat de la visite médicale d'embauche
- Saisie guidée et contrôlée de la décision de fin de période d'essai dans le SIRH
- Initialisation des fonctionnalités de suivi de la période d'essai de l'agent en cas de renouvellement.
- Fusion des informations voulues dans les lettres types de fin de période d'essai, ou de renouvellement, ou de rupture de période d'essai (pour les cas de rupture de période d'essai, on se reportera au paragraphe plus bas qui traite des départs de la HAS), via un traitement de texte bureautique avec possibilité de modification, et d'aperçu avant impression.
- Changement d'état du poste de "en cours de période d'essai" à "couvert" ou « occupé ».

3.2.2. Gestion de la carrière

3.2.2.1. Visite médicale du travail

Au-delà de la visite médicale d'embauche, chaque agent permanent doit passer une visite médicale du travail selon les règles suivantes :

- une première visite médicale avant la fin de la période d'essai,
- une visite médicale du travail tous les 4 ans ensuite.

De plus, en dehors de ces visites médicales périodiques, des événements particuliers peuvent nécessiter de faire passer à l'agent permanent, une visite médicale du travail :

- après un congé maternité
- après une absence pour cause de maladie professionnelle
- après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident de travail

- après une absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie d'accident non professionnel.
- toute demande émanant du médecin du travail, du chef du SRH et/ou de l'agent lui-même.

Pour l'ensemble de ces visites médicales du travail, le SRH a besoin de fonctionnalités simples pour planifier, organiser et enregistrer les résultats pendant toute la carrière de l'agent au sein de la HAS.

Fonctionnalités attendues :

- Interface avec l'application spécifique du prestataire pour éviter une double saisie
- Fonctionnalités simples de planification prévisionnelle des visites médicales périodiques qui autorisent l'enregistrement pour chaque visite médicale, y compris pour la visite médicale d'embauche, des informations suivantes :
 - Type de visite médicale : choix dans une liste "administrable" depuis le référentiel du SIRH entre embauche, périodique, accident du travail, après maternité, après arrêt maladie, etc ...
 - Visite médicale réalisée : Oui / Non
 - Date visite médicale : format jj/mm/aaaa
 - Organisme médical agréé : texte structuré avec nom de l'organisme, adresse, téléphone, nom du médecin, date et heure du rendez-vous.
 - Aptitude : Apte / Inapte
 - Liste de recommandations : ex, télétravail, interdiction port de charge...
 - Zone commentaire : texte libre
 - Date prévisionnelle de la prochaine visite : format mm/aaaa
- Fonctionnalités de recherche des visites médicales à organiser entre deux dates au format mm/aaaa, avec possibilité d'imprimer une liste des agents concernés et du type de la visite pour chaque agent.
- Fonctionnalités de recherche des visites médicales effectuées entre deux dates au format mm/aaaa, avec possibilité d'imprimer une liste des agents concernés et du type de la visite pour chaque agent.
- Fonctionnalités nécessaires et utiles, afin que depuis les fonctionnalités de gestion des arrêts maladies, apparaissent sur les listes de visite à planifier, les 3 types de visites non périodiques : après arrêt maladie, après maternité après accident du travail.
- Fonctionnalités nécessaires et utiles aux modifications éventuelles :
 - de la date de la visite médicale,
 - des informations liées à l'organisme médical agréé.
- Fonctionnalités d'édition de "lettres types" avec mécanisme de fusion bureautique pour informer l'agent permanent concerné et sa hiérarchie des convocations aux visites médicales du travail, avec flag permettant de tracer l'impression de ces convocations.
- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".
- Historisation, dans une sous partie du dossier individuel, des informations résultantes des visites médicales obligatoires successives.

3.2.2.2. Changement d'échelon

Au cours de sa carrière, un agent permanent de la HAS va bénéficier d'avancement d'échelon. Lors de son embauche, les informations relatives aux dates prévisionnelles d'avancement

doivent être initialisées. En plus de ces changements d'échelon automatiques, certains événements (obtention d'un nouveau diplôme par exemple) peuvent entraîner des changements d'échelon "forcés". Enfin, dans certains cas, à l'issue de la campagne annuelle d'évaluation, il peut être décidé de prolonger un agent dans son échelon, au-delà de la durée normale de cet échelon. Pour l'ensemble de ces changements d'échelon, le SRH a besoin de fonctionnalités simples pour planifier, organiser et enregistrer ces changements d'échelon pendant toute la carrière de l'agent au sein de la HAS.

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités simples de planification prévisionnelle des changements d'échelon.
- Fonctionnalités de recherche des changements d'échelon à organiser entre deux dates au format mm/aaaa, avec possibilité d'imprimer une liste des agents concernés avec date de changement d'échelon, échelon en cours et prochain échelon.
- Fonctionnalités de recherche des changements d'échelon effectués entre deux dates au format mm/aaaa, avec possibilité d'extraire la liste des agents concernés sous format Excel et PDF avec date de changement d'échelon, ancien échelon et échelon actuel.
- Fonctionnalités permettant, soit d'anticiper, soit de prolonger, la durée normale de changement d'échelon d'un agent, avec enregistrement du motif dérogatoire aux règles normales de changement d'échelon.
- Fonctionnalités d'édition d'avenant au contrat de l'agent concerné sous la forme de "lettres types" avec mécanisme de fusion bureautique.
- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".
- Fonctionnalités permettant d'enregistrer les actions réalisées autour des changements d'échelon :
 - Date d'édition de la décision
- Historisation, dans une sous partie du dossier individuel, des informations résultantes des différents changements d'échelon de chaque agent.
- Fonctionnalités automatiques de mise à jour des effectifs.

3.2.2.3. Changement de catégorie

Au cours de sa carrière, un agent permanent peut bénéficier de changement de catégorie. Pour répondre à ces changements de catégorie, le SRH doit disposer des fonctionnalités suivantes :

- Fonctionnalités d'édition d'avenant au contrat de l'agent concerné sous la forme de "lettres types" avec mécanisme de fusion bureautique.
- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".
- Fonctionnalités permettant d'enregistrer les actions réalisées autour des changements de catégorie :
 - Date d'édition de l'avenant.
 - Date de signature de l'avenant.
- Historisation, dans une sous partie du dossier individuel, des informations résultantes des éventuels changements de catégorie de chaque agent.
- Fonctionnalités automatiques de mise à jour des effectifs.

3.2.2.4. Changement d'affectation

Au cours de sa carrière, un agent permanent peut faire une mobilité interne (changement de service, changement de poste...etc). Pour répondre à ces changements d'affectation, le SRH doit disposer des fonctionnalités suivantes :

- Fonctionnalités d'édition d'une décision sous la forme de "lettres types" avec mécanisme de fusion bureautique.
- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".
- Fonctionnalités permettant d'enregistrer les actions réalisées autour des changements d'affectation : Date d'édition de la décision.
- Historisation, dans une sous partie du dossier individuel, des informations résultantes des éventuels changements d'affectation de chaque agent.
- Fonctionnalités automatiques de mise à jour des effectifs.

3.2.2.5. Congés particuliers et absences légales

Au cours de sa carrière à la HAS, un agent permanent peut être placé dans l'une des situations suivantes de congés particuliers :

- Congé parental
- Congé sans solde
- Congé grave maladie
- Congé maternité
- Congé paternité
- Congé pour adoption
- Mi-temps thérapeutique
- Absences pour mandat syndical
- Absence pour formation syndicale
- Absence pour mandat électif non syndical
- Absence pour jury d'assise
- Congés de présence parentale
- Congés après accident du travail
- Mise à disposition hors HAS
- Congé de mobilité vers une autre agence sanitaire ou autre établissement public,
- Congé pour formation professionnelle,
- Etc.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Elle peut évoluer en fonction de la réglementation applicable au fonctionnement de la HAS et aux statuts de ses personnels.

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités simples pour enregistrer dans le dossier numérique de chaque agent concerné :
 - le type de l'absence, et éventuellement un sous-type,
 - les dates prévisionnelles de début et fin,
 - les dates réelles de début et fin,
 - la présence des justificatifs légaux dans le dossier de l'agent

- Fonctionnalités automatisées pour répercuter les conséquences de chacun de ces types de congés ou absences sur :
 - La rémunération de l'agent
 - Le déroulement de carrière de l'agent en matière de changement d'échelon.
- Fonctionnalités d'édition de lettre et/ou d'avenant au contrat de l'agent concerné sous la forme de "lettres types" avec mécanisme de fusion bureautique.
- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".
- Historisation, dans une sous partie du dossier individuel, des informations résultantes de chacun de ces types de congés ou absences de chaque agent.
- Fonctionnalités automatiques de mise à jour des effectifs.

3.2.2.6. Gestion administrative du personnel

Dans la gestion administrative des agents de la HAS, le SRH peut être sollicité par les agents pour diverses tâches administratives.

Plusieurs types de ces tâches méritent d'être soulignées ici (liste non exhaustive) :

- Les demandes de cumul d'emploi d'un agent (autorisation de donner des cours par exemple)
- Les demandes de mise en télétravail
- Les demandes d'attestation de l'employeur
- Changement des coordonnées personnelles (numéro de téléphone, adresse postale, adresse mail personnelle, etc.)

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités pour enregistrer une demande et accorder un cumul d'emploi dans le dossier informatisé de chaque agent concerné. Ce type de demande nécessite de mémoriser :
 - l'identité de l'employeur,
 - la nature de l'activité envisagée,
 - sa durée,
 - sa périodicité,
 - les conditions de rémunération,
 - la date d'effet de la demande,
 - L'année civile pour laquelle le cumul a été accordé.
- Fonctionnalités d'édition de "lettres types" (pour autorisation de cumul d'emploi ou pour attestations diverses de l'employeur) avec mécanisme de fusion bureautique.
- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".

3.2.2.7. Discipline

Les sanctions disciplinaires possibles à la HAS sont de 4 types :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois (attention ce délai peut être modifié selon l'évolution de la réglementation)
- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités simples pour enregistrer dans le dossier de l'agent concerné la décision de sanction disciplinaire, avec les seules informations suivantes
 - Date de la décision
 - Sanction disciplinaire prononcée
 - Date de début et de fin si exclusion temporaire sans rémunération
 - Durée de conservation de la décision au dossier de l'agent :
 - 3 ans pour le blâme
 - Pour les exclusions temporaires l'agent peut demander leur effacement du dossier : la demande ne peut être faite qu'au-delà de dix ans de services effectifs après le prononcé de la sanction disciplinaire et adressée directement au directeur
 - Les sanctions sont inscrites dans le dossier de l'agent à l'exception de d'avertissement
 - Pour les sanctions des agents contractuels de droits public, le blâme est automatiquement effacé au bout de 3 ans, s'il n'y a pas de nouvelle sanction
 - Pour les contractuels de droit privé, les sanctions sont effacées automatiquement du dossier au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.
- Fonctionnalités automatiques de suppression de la décision de sanction du dossier de l'agent lorsque la durée de conservation de cette décision est atteinte.
- Fonctionnalités de suppression des décisions de sanction de type "forçage" dans les cas d'amnistie.
- Fonctionnalités de paramétrage de la durée de retenue de traitement renvoyées dans l'administration du référentiel SIRH.

3.2.3. Départs

Lorsqu'un agent quitte la HAS, quel que soit le motif de son départ, le SRH doit effectuer les opérations nécessaires et utiles pour mettre fin au contrat de travail de l'agent. Pour l'ensemble de ces travaux liés au départ d'un agent, on doit disposer des fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités d'édition de "lettre type" avec mécanisme de fusion bureautique, afin d'accuser réception de la décision de départ d'un agent lorsque cette décision provient de l'agent.
- Fonctionnalités d'aide au calcul de la date effective de départ de l'agent au regard de la durée légale du préavis et du solde des congés de l'agent.
- Fonctionnalités d'édition de "lettre type" avec mécanisme de fusion bureautique, pour :
 - Le certificat de travail.
 - Le solde de tout compte.
 - L'attestation FRANCE TRAVAIL.
 - Le certificat de cessation de paiement si l'agent part vers un organisme public
- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".

- Historisation, dans une sous partie du dossier individuel, des informations relatives au départ de l'agent
- Fonctionnalités automatisées pour répercuter les conséquences du départ d'un agent notamment sur la paie
- Fonctionnalités d'historisation de l'ensemble des informations individuelles contenues dans le SIRH, sans pour autant "fausser" les informations de nature statistiques sur l'année en cours.
- Fonctionnalités automatiques de mise à jour des effectifs.
- Fonctionnalités automatiques de mise à jour du registre du personnel.

3.3. Processus de gestion des congés

La gestion des congés au sein de la HAS recouvre les types de congés suivants :

- jours de congés annuels (CA)
- jours de réduction du temps de travail (RTT)
- jours de fractionnement (FR)
- jours dits "de semaine d'hiver" (SH)
- Compte épargne temps

En plus des droits à congés, il peut être accordé des autorisations d'absence supplémentaires :

- jours dits "congés pour garde d'enfant" (CGE)
- jours dits "autorisation spéciale d'absence" (ASA)

L'attribution des droits à congés et le suivi de consommation des congés se fait sur l'année civile, du 01 janvier au 31 décembre.

Les processus "métier" liés à la gestion des congés peuvent être découpés au travers les principales tâches suivantes :

- 1°) Attribution des droits à congés
- 2°) Autorisation de congés supplémentaires (CGE, ASA)
- 3°) Workflow des demandes et des accords de congés
- 4°) Suivi mensuel des congés et modification des droits à congés
- 5°) Autorisation de report de l'année N à l'année N+1
- 6°) Tenue des comptes épargne-temps
- 7°) Gestion des heures supplémentaires

Ces tâches des processus "métier" liées à la gestion des congés amènent les besoins fonctionnels décrits dans les paragraphes ci-après.

3.3.1. Attribution des droits à congés

Il est rappelé que les statuts des personnels permanents de la HAS, proches des statuts de la fonction publique, stipulent que les droits à congés correspondent à des droits ouverts sur l'année N en cours, et non pas à des droits acquis au cours de l'année N-1. L'attribution des droits à congés obéit aux règles suivantes :

- **Droits en jours de CA**
 - Cas 1 : agent permanent travaillant à plein temps et présent à la HAS du 01 janvier au 31 décembre de l'année N.

- Droits en jours de CA pour l'année N : 25 jours de CA
- Cas 2 : agent permanent travaillant à temps partiel et présent à la HAS du 01 janvier au 31 décembre de l'année N.
 - Droits en jours de CA pour l'année N : 25 jours de CA proratisés selon la quotité de travail
- Cas 3 : agent permanent arrivant en cours d'année N
 - Droits en jours de CA pour l'année N : 2,08 jours de CA par mois de présence (chaque mois est apprécié comme faisant 30 jours) proratisés en fonction de la date d'arrivée et selon la quotité de travail
- Cas 4 : agent permanent partant en cours d'année N
 - Fixation de la date de fin de contrat en fonction de la durée de préavis qui dépend de l'ancienneté de l'agent : soit 8 jours, soit 1 mois, soit 2 mois.
 - Droits en jours de CA pour l'année N : 2,08 jours de CA par mois de présence en année N (chaque mois est apprécié comme faisant 30 jours) proratisés en fonction de la date de fin de contrat et selon la quotité de travail
 - Solde en jours de CA pour l'année N : droits en jour de CA selon la règle décrite plus haut moins les jours déjà pris.

▪ Droits en jours de RTT

Le temps de travail à la HAS est organisé sur une durée hebdomadaire de 38h30 avec octroi de 15 jours de RTT à poser dans l'année. Ces 15 jours de RTT par an sont assimilables en gestion à des jours de CA. La détermination des droits individuels est calculée de la façon suivante :

- Cas 1 : agent permanent travaillant à plein temps et présent à la HAS du 01 janvier au 31 décembre de l'année N
 - Droits en jours de RTT pour l'année N : 15 jours
- Cas 2 : agent permanent travaillant à temps partiel et présent à la HAS du 01 janvier au 31 décembre de l'année N
 - Droits en jours de RTT pour l'année N : 15 proratisés selon la quotité de travail
- Cas 3 : agent permanent arrivant en cours d'année N
 - Droits en jours de RTT pour l'année N : 1,25 jours de RTT par mois de présence, (chaque mois est apprécié comme faisant 30 jours), proratisés en fonction de la date d'arrivée et selon la quotité de travail
- Cas 4 : agent permanent partant en cours d'année N
 - Fixation de la date de fin de contrat avec la HAS en fonction de la durée de préavis qui dépend de l'ancienneté de l'agent : soit 8 jours, soit 1 mois, soit 2 mois
 - Droits en jours de RTT pour l'année N : 1,25 jours de RTT par mois de présence en année N (chaque mois est apprécié comme faisant 30 jours), proratisés en fonction de la date de fin de contrat et selon la quotité de travail
- Solde en jours de RTT pour l'année N : droits en jour de RTT selon la règle décrite plus haut moins les jours déjà pris
- Actualisation des droits en fonction des absences, selon la réglementation en vigueur et les choix de gestion complémentaires.

▪ Droits en jours de fractionnement (FR)

Les droits en matière de FR sont constatés le 01 novembre de l'année N, en fonction de la réglementation applicable à la fonction publique. Ils doivent être pris par l'agent entre le 01 novembre de l'année N et le 30 avril de l'année N+1.

▪ **Droits en jours de "semaine d'hiver" (SH)**

- Les agents de la HAS dispose de congés appelés « semaine d'hiver » (SH). Le nombre de jours de congés au titre de la semaine d'hiver s'élève à 5 pour un agent à temps plein. La semaine d'hiver doit être impérativement posée en un seul bloc (celle-ci n'est pas fractionnable, sauf autour d'un week-end ou d'un jour férié). Ces jours ne peuvent faire l'objet d'un report, ni être déposés sur un compte épargne temps (CET).
- Les droits en matière de SH sont constatés le 01 octobre de l'année N. Ils doivent être pris par l'agent entre le 01 décembre de l'année N et le 31 mai de l'année N+1.

Fonctionnalités attendues :

- Saisie guidée et contrôlée des données réglementaires des droits à congés sous la forme de paramètres⁴.
 - Cette fonctionnalité doit permettre la création et la mise à jour des variables du type 25 jours de CA, 15 jours de RTT, 2,08 jours de CA par mois de présence, etc...
 - Cette fonctionnalité doit permettre d'historiser en base de données les dates de validité des différentes valeurs d'une même variable dans le temps.
- Fonctionnalité de calcul automatisé des droits à congés pour chaque agent déclenché sur action volontaire, avec distinction des types de congés pour gérer les dates d'attribution des droits FR et SH
- Fonctionnalités « d'ajustement des arrondis ».
 - L'application SIRH devra afficher les droits à congés avec 2 décimales dans tous les cas de calculs proratisés.
 - Le SIRH doit pouvoir « signaler » les résultats de calcul nécessitant ces ajustements d'arrondi.
- Saisie guidée et contrôlée des droits à congés pour les créations et mises à jour nécessaires en cas d'arrivée et/ou de départ d'un agent en cours d'année, ainsi que pour les cas de modification de la quotité de travail, de CDD successifs et/ou de passage de CDD en CDI.
- Fonctionnalités de modification, par les profils autorisés, des droits d'un agent, pour tous les types de congés, en cas de contestation fondée de l'agent, une zone commentaire pour « tracer » le motif de la modification.
- Initialisation du Workflow des demandes et des accords de congés, après mise à jour des droits à congés.
- Génération de tableaux de suivi des droits à congés par service et par pôle en mode consultation à l'écran et en mode impression.
- Possibilité de saisie guidée et contrôlée de jours de RTT imposés à une date particulière par l'employeur à tous les agents de la HAS.

3.3.2. Autorisation de congés supplémentaires

Les autorisations de congés supplémentaires sont soumises à l'accord et/ou l'approbation du chef de service de l'agent en faisant la demande. Ces autorisations de congés supplémentaires sont de deux types :

⁴ La saisie (et la mise à jour) de la liste paramétrable des choix possibles doit se faire dans le référentiel du SIRH.

■ Congés pour garde d'enfants (CGE)

- Cas 1 : agent permanent travaillant à plein temps et présent à la HAS du 01 janvier au 31 décembre de l'année N.
 - 6 jours par année civile, par famille, quel que soit le nombre d'enfants pour le soin à un enfant malade (EM) et/ou garde momentanée (jusqu'à 16 ans)⁵.
 - 12 jours sont accordés si l'employeur du conjoint atteste que celui-ci ne bénéficie pas de ces jours.
- Cas 2 : agent permanent travaillant à temps partiel et présent à la HAS du 01 janvier au 31 décembre de l'année N.
 - 6 jours par année civile, proratisés en fonction de la quotité de travail, par famille, quel que soit le nombre d'enfants pour le soin à un enfant malade (EM) et/ou garde momentanée (jusqu'à 16 ans).
 - 12 jours (proratisés selon la quotité de travail) sont accordés si l'employeur du conjoint atteste que celui-ci ne bénéficie pas de ces jours.

■ Autorisation spéciale d'absence (ASA)

Ces autorisations de congés supplémentaires sont les suivantes :

- 5 jours entourant le jour de l'événement pour le mariage ou PACS de l'agent
- 3 jours pour le décès ou maladie grave du conjoint, père, mère, enfants ou beaux-parents de l'agent
- Pour le décès d'un proche tel que les grands-parents, une demande peut être faite auprès du chef de service qui peut décider d'accorder un jour ou pas, en fonction des nécessités de service
- 3 jours pour la naissance ou l'adoption d'un enfant
- Durée des fêtes religieuses correspondant à la confession de l'agent si celle-ci n'est pas déjà prise en compte au titre des fêtes légales et figure dans la note d'information ministérielle qui précise, chaque année, les jours concernés
- 1 jour pour le mariage d'un enfant
- 1 jour pour un déménagement dans la même région ; 2 jours s'il y a changement de région
- Examens médicaux obligatoires tels que : l'examen médical annuel pour les agents qui souhaitent en bénéficier, la surveillance médicale particulière à l'égard des handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, l'examen obligatoire tous les 5 ans auprès d'un médecin de prévention, les examens médicaux complémentaires recommandés par le médecin de prévention
- Concours administratifs : les droits sont attribués en fonction de la durée du concours administratif :
 - Si la durée du concours est de 0,5 jour, les droits sont composés de 0,5 jour la veille du concours et de 0,5 jour pour les épreuves
 - Si la durée du concours est supérieure ou égale à 1 jour, les droits sont composés de 1 jour la veille du concours et du nombre nécessaire de jour(s) pour les épreuves
- Réunion de conseil d'école (lorsque l'agent est élu membre du conseil de l'école primaire, collège ou lycée).

Fonctionnalités attendues :

⁵ Il n'existe pas de limite d'âge pour les enfants porteurs de handicap

- Saisie guidée et contrôlée des autorisations de congés supplémentaires sous la forme de paramètres qui seront administrables par les profils autorisés.
 - Cette fonctionnalité doit permettre la création et la mise à jour des variables du type 5 jours entourant le jour de l'événement pour le mariage ou PACS de l'agent, 6 jours de congés pour garde d'enfants, etc.
 - Cette fonctionnalité doit permettre d'historiser en base de données les dates de validité des différentes valeurs d'une même variable dans le temps
- Saisie guidée et contrôlée des droits à congés pour garde d'enfants pour les créations et mises à jour nécessaires en cas de changement de quotité de travail
- Initialisation du Workflow des demandes et des accords de congés, après mise à jour des droits individuels
- Génération de tableaux de suivi des congés supplémentaires par service et par pôle en mode consultation à l'écran et en mode impression.

3.3.3. Workflow des demandes et des accords de congés

Fonctionnalités attendues :

- Le workflow lié à la gestion des congés doit répondre aux caractéristiques suivantes :
 1. Gestion de listes par direction, par service et par pôle avec distinction de deux profils :
 - Demandeur de congés
 - Valideur de congés
 2. Gestion d'un formulaire de demande de congés incluant :
 - un rappel des soldes par type de congés avant demande
 - la saisie de la demande par type de congés
 - le calcul des soldes par type de congés avant demande
 3. Gestion d'états successifs des demandes de congés : brouillon, demandé, accordé, refusé, etc.
 4. Saisi des demandes par le profil "Demandeur de congés"
 5. Transmission des demandes au profil "Valideur de congés" compétent
 6. Contrôle des délais de réponse du profil "Valideur de congés"
 7. Envoi automatisé d'un message d'information à l'administrateur fonctionnel lorsqu'une demande de congés n'a pas été validée au premier jour effectif des congés demandés
- Mise en œuvre du "Workflow congés" avec les fonctionnalités listées ci-après :
 - Saisie guidée et contrôlée des demandes de congés par les agents. Avant validation par l'agent de chaque demande, une vérification de la compatibilité entre sa demande de congés et ses droits à congés devra être faite, afin de bloquer la validation et d'informer l'agent de façon explicite en cas de non-respect des règles et de dépassement des soldes⁶
 - Calcul automatique⁷ des nouveaux soldes individuels des droits à congés, après chaque action créditrice et/ou débitrice

⁶ Les mécanismes mis en œuvre pour ces contrôles de droits et le cas échéant de blocages doivent autoriser les demandes de congés présentées par anticipation sur le début de l'année N+1, même si les droits à congés de cette année N+1 n'ont pas encore été ouverts par le SRH, en considérant qu'un agent bénéficie par défaut de 25 jours de CA et 15 jours de RTT (proratisés le cas échéant).

⁷ Pour les congés, seuls sont décomptés les jours ouvrés. De plus un agent ne peut pas demander une absence de plus de 31 jours calendaires consécutifs (week-end et jours fériés inclus), tous types de congés cumulés.

- Alerte du responsable hiérarchique de l'agent ayant effectué une demande de congé afin de solliciter sa validation
- Contrôle automatique et recalcul des droits à congés des agents après chaque événement influant sur les soldes de congés (cas des départs en cours d'année)
- Possibilité pour chaque agent de voir à tout moment ses droits à congés mis à jour et ses consommations demandées et/ou validées de jours de congés
- Possibilité pour chaque responsable hiérarchique de voir à tout moment les congés demandés et/ou validés des agents qui lui sont hiérarchiquement rattachés, sous une forme graphique de type planning collectif, avec distinction des natures de congés par couleurs différenciées
- Traçabilité des échecs de demandes de congés de l'agent pour cause de non-compatibilité entre sa demande de congés et ses droits à congés
- Pour le pôle carrière-paie et l'administrateur fonctionnel, génération de tableaux de suivi des congés par direction, par service en mode consultation à l'écran et en mode impression, avec des possibilités de filtre par type de congés
- Pour le pôle carrière-paie et l'administrateur fonctionnel, possibilité à tout moment d'accéder aux détails des droits et des consommations des congés de toute nature d'un agent, afin de pouvoir répondre à d'éventuelles questions
- Fonctionnalités utiles au contrôle de la bonne remise et de la validité des justificatifs fournis par les agents, dans les cas de congés de type ASA
- Possibilité pour le pôle carrière-paie et l'administrateur fonctionnel d'obtenir des informations liées à des questions directes telles que « nombre d'absents au 10 mars », sur des données de congés prévisionnels et/ou sur des congés validés par la hiérarchie.

3.3.4. Suivi mensuel des congés et modification des droits à congés

3.3.4.1. Suivi mensuel des droits à congés

Le suivi mensuel des droits à congés est effectué dans un premier temps par le chef du service, puis dans un deuxième temps par les gestionnaires du pôle carrière-paie.

- Liste des tâches réalisées mensuellement par le SRH
 - Contrôle des arrêts de travail pendant les congés des agents.
 - Contrôle de la présence des justificatifs pour les cas de CGE et les cas d'ASA

3.3.4.2. Modification des droits à congés

- Liste des tâches modifiant les droits à congés réalisées annuellement par le SRH
 - Gestion des Comptes Epargne Temps (CET)⁸
 - Gestion des autorisations de report de congés
- Liste des tâches modifiant les droits à congés réalisées à la suite d'un événement par le SRH (non exhaustive)
 - Prolongation de CDD
 - Changement de quotité de travail
 - Passage en CDI
 - Agent passant en mi-temps thérapeutique
 - Départ en cours d'année de l'agent

⁸ Quid demande d'alimentation du CET via l'espace personnel de l'agent

- Congé sans rémunération
- Absences maladie

N.B. : Les congés maternité accompagnés d'une accumulation de congés et d'un changement de quotité de travail forment une exception.

Fonctionnalités attendues :

- Sur changement de situation des agents donnant lieu à modification de leurs droits à congés (changement de quotité de travail, signature de CDD successifs, etc...), alerte adressée aux gestionnaires du pôle carrière-paie
- Saisie guidée, contrôlée et justifiée permettant de modifier les soldes de congés des agents en outrepassant les règles
- Identification des arrêts de travail pendant les congés des agents avec possibilité de mise à jour des soldes de congés
- Fonctionnalités de modification du Workflow « congés » lorsqu'un agent change de pôle, de service et/ou de direction.

3.3.5. Autorisation de report de l'année N à l'année N+1

L'attribution des droits à congés et le suivi de consommation des congés se fait sur l'année civile, du 01 janvier au dernier jour des vacances de fin d'année. Les RTT ne sont pas reportables de l'année N à l'année N+1 : ils doivent être soldés avant le 31 décembre de l'année N ou être déposés sur un Compte Épargne-Temps (CET). Les demandes de report de congés sont à effectuer par l'agent avant une date limite déterminée par le SRH chaque année.

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités permettant aux gestionnaires carrière-paie d'ajouter des jours de congés aux droits normaux des agents, après accord du chef du SRH, avec précision de la date butoir accordée.
- Fonctionnalités de contrôle des dates butoirs dans la consommation des jours de report de congés accordés.
- Fonctionnalités d'envoi de mails ou de « lettres types » pour informer les agents et leurs supérieurs hiérarchiques des suites données à leur demande de report de congés.
- Fonctionnalités de gestion des lettres types associées aux mécanismes de report de congés.

3.3.6. Tenue des comptes épargne temps

▪ Agents concernés par les comptes épargne-temps (CET)

Tous les agents permanents, sauf les agents mis à disposition de la HAS, et ayant au moins un an d'ancienneté ont vocation à bénéficier d'un CET dès lors qu'ils en font la demande expresse.

▪ Ouverture du CET à la demande de l'agent

L'agent désireux d'ouvrir un CET doit en faire la demande écrite, au plus tard le 31 décembre de chaque année, auprès du SRH à l'aide d'un formulaire de demande d'ouverture d'un CET.

■ **Alimentation du CET**

Le CET peut être alimenté par :

- les jours de congés annuels,
- les jours de RTT,
- les jours de FR

La demande d'alimentation du CET à la demande de l'agent doit intervenir une fois par an au plus tard le 31 décembre de chaque année à l'initiative de l'agent.

■ **Suivi du CET par le SRH**

Le SRH assure la gestion du dispositif. A ce titre :

- il enregistre les demandes d'ouverture de CET,
- il enregistre et contrôle les demandes de versement sur le CET,
- il gère chaque CET en veillant au respect des règles applicables,
- il informe, par écrit, tout agent ayant atteint le seuil des 60 jours et, de manière générale, tout mouvement affectant le compte.

■ **Pendant l'utilisation du CET**

Le congé pris au titre du CET est assimilé à une période d'activité : les droits à avancement, à retraite et aux congés sont conservés.

Il en est de même en matière de rémunération : l'agent conserve la rémunération qui était la sienne au moment de la prise du congé.

■ **Modification de la situation de l'agent**

Les agents en situation de fin de contrat, de démission ou de licenciement bénéficient de leurs congés épargnés sans condition de temps ni de délais.

En cas de mise à disposition auprès d'une administration de l'Etat ou de l'un de ses établissements publics administratifs, l'agent conserve le bénéfice de son CET.

Fonctionnalités attendues :

- Saisie guidée et contrôlée des demandes de création d'un CET par les agents
- Saisie guidée et contrôlée des demandes de versement de congés sur un CET par les agents
- Saisie guidée et contrôlée des demandes d'utilisation des droits du CET par les agents
- Saisie guidée et contrôlée des paramètres de gestion des CET qui seront administrables par un profil gestionnaire carrière-paie.
 - Cette fonctionnalité doit permettre la création et la mise à jour des variables du type minimum de jours pouvant être versés au CET, solde permettant l'ouverture de droits, délai de forclusion, ...
 - Cette fonctionnalité doit permettre d'historiser en base de données les dates de validité des différentes valeurs d'une même variable dans le temps.
- Mise en œuvre d'un Workflow associé aux demandes de création, aux versements et à l'utilisation du CET, sur le modèle du « Workflow congés »
- Alerte des agents selon certains paramètres définis par un profil gestionnaire carrière-paie ou administrateur fonctionnel tels que « solde permettant l'ouverture des droits atteint », ...
- Génération de tableaux de suivi des demandes de création, versement et utilisation du CET

3.3.7. Gestion des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent revêtir un caractère exceptionnel : elles ne peuvent être accomplies qu'à la demande expresse et préalable du responsable hiérarchique. À la suite de la réalisation d'heures supplémentaires par un agent, un formulaire signé par le responsable hiérarchique est transmis mensuellement au SRH.

▪ **Pour les cadres (catégories 1 et 2), on distingue :**

• Les heures supplémentaires accomplies un jour ouvré

Les heures supplémentaires effectuées du lundi au vendredi, donnent lieu à une compensation forfaitaire mensuelle d'une demi-journée, dans la limite maximum de 5 jours par an, à la condition que le nombre d'heures supplémentaires effectuées au cours d'un même mois civil soit égal ou supérieur à 3.

Ces demi-journées peuvent être cumulées et utilisées selon les mêmes modalités que les journées de RTT.

• Les heures supplémentaires accomplies en dehors d'un jour ouvré

Lorsque des heures supplémentaires sont effectuées en dehors d'un jour ouvré, elles font l'objet d'une récupération dans leur totalité, avec application d'un coefficient multiplicateur dans les conditions suivantes :

- le samedi, application d'un coefficient multiplicateur de 1,25
- le dimanche et la nuit (de 22h00 à 6h00), application d'un coefficient multiplicateur de 1,50
- les jours fériés, application d'un coefficient multiplicateur de 2

▪ **Pour les non-cadres (catégories 3 et 4) :**

Lorsque des heures supplémentaires sont effectuées, elles sont récupérées dans leur totalité, avec application d'un coefficient multiplicateur dans les conditions suivantes :

- du lundi au samedi, application d'un coefficient multiplicateur de 1,25
- le dimanche et la nuit (de 22h00 à 6h00), application d'un coefficient multiplicateur de 1,50
- les jours fériés, application d'un coefficient multiplicateur de 2

Fonctionnalités attendues :

- Mise en œuvre d'un Workflow associé à la gestion des heures supplémentaires⁹, sur le modèle du « Workflow congés » avec :
 - Saisie guidée et contrôlée des demandes de réalisation d'heures supplémentaire par les responsables hiérarchiques de chaque service en fonction de la catégorie de l'agent.
 - Mécanisme pour informer l'agent et son supérieur hiérarchique des heures compensatoires accordées en congés
 - Fonctionnalités pour la mise à jour des droits à congés à la suite de la réalisation d'heures supplémentaires, par un profil "responsable du pôle congés du SRH".

⁹ Ces fonctionnalités de gestion des heures supplémentaires, peuvent nécessiter la création d'un « compte individuel d'heures supplémentaires » qui permettra de gérer au crédit, les versements après accord par le SRH des demandes des supérieurs hiérarchiques, et au débit, les demandes de consommation sous forme de congés exprimées par l'agent dans le respect des dates maximales de consommation et des modalités de conversion des heures en demi-journée(s) consommable(s) de congés.

- Saisie guidée et contrôlée des paramètres de gestion des heures supplémentaires qui seront administrables par un profil "gestionnaire carrière-paie".
 - Cette fonctionnalité doit permettre la création et la mise à jour des variables du type coefficient multiplicateur selon la catégorie de l'agent et la période d'exécution des heures supplémentaires, ...
 - Cette fonctionnalité doit permettre d'historiser en base de données les dates de validité des différentes valeurs d'une même variable dans le temps.

3.4. Suivi des congés maladie

Les processus "métier" de gestion des congés maladie des agents nécessitent la mise en œuvre des règles décrites dans les paragraphes ci-dessous.

- 1°) Contrôle de l'ancienneté de l'agent au sein de la HAS
 - Si inférieure strictement à 4 mois, les jours de maladie ne sont pas payés à l'agent
 - Si supérieure ou égale à 4 mois, la paye de l'agent est maintenue
- 2°) Contrôle des jours d'arrêt maladie de l'agent permanent sur les 12 derniers mois glissants en respectant les règles ci-après : L'agent peut bénéficier de congés de maladie pendant une période de 12 mois consécutive en cas d'arrêts de travail en continu ou, au cours d'une période de 300 jours de services effectifs en cas d'arrêts de travail discontinus. La période de 300 jours de services est mobile et se calcule de date à date. Tous les jours calendaires du calendrier de l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés sont pris en compte.
- 3°) Après ces contrôles et vérifications, le SRH édite une décision administrative pour l'Agence Comptable de la HAS qui précise :
 - Article 1 :
M., Mme ou Mlle X est en arrêt maladie du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa pour une durée de X jours
 - Article 2 :
Durant la période citée à l'article 1, M., Mme ou Mlle X percevra :
 - ☐ plein traitement
 - ☐ demi-traitement
 - ☐ aucun traitement
- 4°) Les conséquences de la décision administrative prise au point 3° ci-dessus sont répercutées sur la paye de l'agent par saisie des informations nécessaires dans le SIRH.

3.4.1. Arrêt maladie d'une durée inférieure ou égale à 3 jours

- La HAS applique la décision administrative éditée au point 3 ci-dessus.
- La HAS n'émet aucune demande de subrogation auprès de la caisse d'assurance maladie.

3.4.2. Arrêt maladie d'une durée supérieure à 3 jours

- La HAS applique la décision administrative éditée au point ci-dessus.

- Si l'agent n'est pas fonctionnaire, le SRH de la HAS émet une demande de subrogation auprès de la caisse d'assurance maladie de l'agent, selon les règles suivantes :

- L'agent reste à plein traitement ou passe en demi-traitement :

- Emission d'une attestation du salaire brut de l'agent sur les trois derniers mois (nom du document), avec demande de subrogation.

Les informations suivantes nécessitent d'être mémorisées :

- Adresse de la caisse d'assurance maladie dont l'agent relève
- Numéro de sécurité sociale de l'agent
- Enregistrement de la date d'envoi du dossier à la caisse d'assurance maladie de l'agent
- Nombre de jour(s) à plein traitement
- Nombre de jour(s) à demi-traitement
- Date de réponse de la caisse d'assurance maladie

- Le traitement de l'agent est suspendu :

- Emission d'une attestation du salaire brut de l'agent sur les trois derniers mois (nom du document), sans demande de subrogation. La date de demande des indemnités journalières est alors égale au premier jour non pris en charge par l'employeur.

Les informations suivantes nécessitent d'être mémorisées :

- Adresse de la caisse d'assurance maladie dont l'agent relève
- Numéro de sécurité sociale de l'agent
- Enregistrement de la date d'envoi du dossier à la caisse d'assurance maladie de l'agent.
- Suspension de traitement à Oui
- Date du dernier jour de paye effectif de l'agent
- Date de réponse de la caisse d'assurance maladie

3.4.3. Fonctionnalités attendues pour les arrêts maladie

- Fonctionnalités d'historisation pour chaque agent permanent de chacun de ses arrêts maladie avec précision des dates de début, de fin et de la durée en jours de l'arrêt.
- Fonctionnalités de calcul automatique des arrêts maladie cumulés sur les 12 derniers mois glissants pour chaque agent.
- Fonctionnalité de proposition du traitement, demi-traitement ou de la suspension de traitement selon les règles décrites précédemment.
- Saisie guidée et contrôlée des informations relatives aux décisions de validité des arrêts maladies.
- Fonctionnalités d'édition de "lettres types" avec mécanisme de fusion bureautique, pour éditer la décision administrative destinée à l'Agence Comptable, ainsi que la lettre d'accompagnement de l'attestation de salaire.
- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".
- Fonctionnalité d'envoi de mail au supérieur hiérarchique de l'agent et au "correspondant congés" de son service, pour les informer de la décision administrative prise.

3.5. Evaluation annuelle des agents

Les agents permanents en poste à la HAS ou en mise à disposition à l'extérieur de la HAS font l'objet d'une évaluation annuelle. Cette évaluation annuelle se déroule sous la forme d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique de niveau N+1. Cet entretien est formalisé au moyen d'un formulaire d'entretien annuel qui doit être complétée et visée par le supérieur de niveau N+2 de l'agent, lorsque le supérieur hiérarchique de niveau N+1 n'est pas un chef de service ou un directeur.

Pour le SRH, cette campagne annuelle d'évaluation nécessite la mise en œuvre des processus "métier" suivants :

- 1°) Ouverture et organisation de la campagne annuelle d'évaluation.
- 2°) Création des listes d'agents éligibles aux promotions internes et à la bonification indiciaire
- 3°) Création du formulaire annuel d'évaluation
- 4°) Workflow et tableau de suivi de la campagne annuelle d'évaluation
- 5°) Traitement des résultats de la campagne annuelle d'évaluation

Ces processus "métier" liés à la campagne annuelle d'évaluation amènent les besoins fonctionnels décrits dans les paragraphes ci-après.

3.5.1. Organisation de la campagne annuelle d'évaluation

Pour organiser la campagne annuelle d'évaluation, les informations suivantes sont nécessaires :

- Date de début de la campagne
- Date de fin de la campagne
- Pour chaque direction, chaque service et chaque pôle, création de liste des évaluateurs et des évalués qui leur sont rattachés

Fonctionnalités attendues :

- Ecran de saisie des dates de début et de fin de la campagne d'évaluation
- Pour chaque direction, chaque service et chaque pôle, écran de choix dans des listes de personnels affectés pour créer de façon simple (case à cocher et/ou glisser-coller) :
 - La liste des évaluateurs.
 - Les listes des personnels évalués par évaluateur.
- Ces listes devront permettre de générer des tableaux sur le principe suivant :

Direction	Service	Pôle	Evaluateur N+2	Evaluateurs N+1	Evalués
Direction A	Service 1	Pôle 1	Nom Prénom	Nom Prénom	Nom Prénom
		Pôle 2		Nom Prénom	Nom Prénom
	Service 2	Pôle 1	Nom Prénom	Nom Prénom	Nom Prénom
					Nom Prénom

- Fonctionnalités permettant d'ajouter et/ou d'enlever un agent de cette liste

3.5.2. Création des listes d'agents éligibles aux promotions internes et à la bonification indiciaire (BI)

La création des listes d'agents éligibles aux promotions internes et à la bonification indiciaire doit respecter les règles décrites aux deux paragraphes ci-après.

3.5.2.1. Éligibilité à la bonification indiciaire

Pour être éligible, une année donnée, à la bonification indiciaire, un personnel permanent de la HAS doit satisfaire les conditions suivantes :

- Avoir au moins X ans d'ancienneté à la HAS au 31 décembre de l'année d'évaluation.
- Si l'agent est dans un échelon d'une durée de X ans, ne pas avoir déjà bénéficié d'une bonification indiciaire dans cet échelon.
- Si l'agent est dans un échelon d'une durée de X ans, ne pas avoir déjà bénéficié de plus de X bonifications indiciaires dans cet échelon.
- Si l'agent est dans un échelon d'une durée de X ans, ne pas avoir déjà bénéficié de plus de X bonifications indiciaires dans cet échelon.

Le nombre maximum de points d'indice auquel l'agent a droit correspond à la différence entre son échelon actuel et l'échelon supérieur. De plus, si un agent est dans un échelon lui permettant d'avoir 2 bonifications indiciaires, le total des points d'indice accordés sur ces deux bonifications indiciaires ne doit pas être supérieur à la différence entre son échelon actuel et l'échelon supérieur.

Fonctionnalités attendues :

- Toute fonctionnalité utile à la construction de ces listes en vérifiant le respect des règles énumérées ci-dessus (ce qui suppose d'historiser les bonifications indiciaires déjà attribuées dans un échelon par agent) pour chaque évaluateur. Ces listes doivent donc identifier chacun des supérieurs hiérarchiques N+1 et N+2 des agents éligibles.
- Fonctionnalité pour imprimer la liste appropriée destinée à informer chaque évaluateur.
- Les managers doivent pouvoir accéder à leurs listes dans leur espace manager.

3.5.2.2. Éligibilité à la hors classe ou aux échelons exceptionnels

L'éligibilité aux promotions internes concerne le passage aux échelons exceptionnels et le passage à la « hors classe ».

Pour être éligible, une année donnée, à ces promotions internes, un agent permanent de la HAS doit satisfaire les conditions suivantes :

- Passage aux échelons exceptionnels :
Sur décision du directeur de la HAS prise après avis de la commission consultative paritaire et dans la limite d'un quota fixé par délibération du Collège :
 - Des agents appartenant à la catégorie 1 ayant au moins XX ans d'ancienneté dans le XX^{ème} échelon de la classe normale peuvent accéder aux échelons exceptionnels de cette classe ;
 - Des agents appartenant à la catégorie 2 ayant au moins XX ans d'ancienneté dans le XX^{ème} échelon de la hors-classe peuvent accéder aux échelons exceptionnels de cette classe.
- Passage à la "hors classe"
Les avancements de classe sont prononcés par le directeur de la HAS après avis de la commission consultative paritaire.

- Peuvent accéder à la hors-classe de la catégorie 1 les personnels contractuels ayant atteint le XX^{ème} échelon de la classe normale. Cet accès est subordonné à la justification de cinq ans de services effectifs et à la reconnaissance d'une expertise particulière dans le domaine d'activité de l'intéressé.
- Les agents des catégories 2, 3 et 4 ayant atteint le XX^{ème} échelon de la classe normale et possédant cinq ans de services effectifs peuvent accéder à la hors-classe dans des limites fixées par délibération du Collège de la HAS en fonction de l'effectif budgétaire concerné.

Fonctionnalités attendues :

- Toute fonctionnalité utile à la construction de ces listes en vérifiant au respect des règles énumérées ci-dessus pour chaque évaluateur. Ces listes doivent donc identifier chacun des supérieurs hiérarchiques N+1 et N+2 des agents éligibles.
- Fonctionnalité pour imprimer, et mettre à disposition du N+1 dans son espace manager, la liste appropriée destinée à chaque évaluateur.

3.5.3. Création du formulaire annuel d'évaluation

La création du formulaire annuel d'évaluation nécessite d'offrir aux agents du SRH les fonctionnalités nécessaires et utiles pour générer un formulaire "en ligne" qui devra fonctionner ensuite intégralement en mode « en ligne ».

Le présent paragraphe décrit les processus métier nécessaires à la création du formulaire. Le paragraphe suivant décrira les mécanismes du workflow associé et la tenue à jour des tableaux de suivi d'avancement de la campagne annuelle d'évaluation.

Le formulaire d'évaluation annuelle (non-manager) est composé des parties suivantes :

- Partie 1 – Informations générales :
 - Informations administratives
 - Informations relatives à la situation de l'agent
- Partie 2 - Evaluation des résultats obtenus
 - Tableau rappelant les objectifs individuels fixés pour l'agent (maximum X objectifs)
 - Rappel de l'indicateur défini pour le suivi de chaque objectif
 - Commentaire à saisir pour chaque objectif
 - Cadre pour indiquer si d'autres missions ont été accomplies avec commentaire
- Partie 3 - Grille d'appréciation par critère professionnel
 - Libellé de chaque critère
 - Saisie de la justification de l'appréciation
 - Case à cocher parmi 4 possibilités
- Partie 4 – Fixation des objectifs pour l'année à venir
 - C1 / Libellé de l'objectif
 - C2 / Indicateurs définis par objectif
 - C3 / Importance en %
 - C4 / délai
- Partie 5 - Formation de l'agent
 - Evaluation des formations reçues au cours de l'année N-1
 - Souhaits de formation pour l'année N + 1

- Partie 6 - Evolution professionnelle
 - Cette partie permet aux évaluateurs N+1 et N+2 d'indiquer les propositions de carrière faites à l'agent évalué, sous la forme de cases à cocher et de choix dans la liste des emplois repères et des catégories de personnels de la HAS
- Partie 7 - Evolution de carrière
 - Cette partie permet aux évaluateurs N + 1 et N+ 2 d'indiquer les propositions de carrière faites à l'agent évalué, sous la forme de cases à cocher et de choix dans la liste des emplois repères et des catégories de personnels de la HAS
- Partie 8 – Appréciations générales
 - Cadre de saisie à renseigner par l'évaluateur
 - Cadre de saisie à renseigner par l'évalué
- Partie 9 – Signatures
- Partie 10 – Historique de validation

Le formulaire d'évaluation annuelle (manager) est composé des parties suivantes :

- Partie 1 – Informations générales :
 - Informations administratives
 - Informations relatives à la situation de l'agent
- Partie 2 - Evaluation des résultats obtenus
 - Tableau rappelant les objectifs individuels fixés pour l'agent (maximum X objectifs)
 - Rappel de l'indicateur défini pour le suivi de chaque objectif
 - Commentaire à saisir pour chaque objectif
 - Cadre pour indiquer si d'autres missions ont été accomplies avec commentaire
- Partie 3 – Revue des compétences
 - Grille d'appréciation avec plusieurs critères et cases à cocher sur une échelle de NC à 5
- Partie 4 – Fixation des objectifs pour l'année à venir
 - C1 / Libellé de l'objectif
 - C2 / Indicateurs définis par objectif
 - C3 / Importance en %
 - C4 / délai
- Partie 5 - Formation de l'agent
 - Evaluation des formations reçues au cours de l'année N-1
 - Souhaits de formation pour l'année N + 1
- Partie 6 - Evolution professionnelle
 - Cette partie permet aux évaluateurs N + 1 et N+ 2 d'indiquer les propositions de carrière faites à l'agent évalué, sous la forme de cases à cocher et de choix dans la liste des emplois repères et des catégories de personnels de la HAS
- Partie 7 – Prime d'encadrement
- Partie 8 - Evolution de carrière
 - Cette partie permet aux évaluateurs N + 1 et N+ 2 d'indiquer les propositions de carrière faites à l'agent évalué, sous la forme de cases

à cocher et de choix dans la liste des emplois repères et des catégories de personnels de la HAS

- Partie 9 – Appréciations générales
 - Cadre de saisie à renseigner par l'évaluateur
- Partie 10 – Signatures
- Partie 11 – Historique de validation

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités de création de formulaire avec capacité à définir :
 - Un millésime pour le formulaire.
 - Des titres et sous titres pour les différentes parties du formulaire, avec saut de page.
 - Des zones de saisie de texte libre
 - Des mécanismes d'appréciation du type cases à cocher
 - Des listes de choix pré alimentées par les tables de références des emplois repères, catégorie, etc...
 - Des assemblages en tableau de certains de ces éléments.
 - Une gestion des paramètres
 - Association d'un lien donnant accès à la fiche de poste de l'agent évalué.
- Fonctionnalités pour associer chaque élément du formulaire à un stockage en base de données.
- Fonctionnalités de gestion d'état du formulaire de type "brouillon" / "validé", afin de gérer dans le temps la possibilité ou pas de modifier le formulaire en fonction de son état.
- Fonctionnalités afficher le formulaire à l'écran en mode « exploitation »,
- Fonctionnalités de génération des listes de droits et habilitations nécessaires au workflow d'utilisation et de validation de chaque formulaire devant être saisi.
- Fonctionnalités de gestion de l'ouverture effective et de la fermeture effective de la campagne d'évaluation annuelle.
- Fonctionnalités d'impression du formulaire.

3.5.4. Workflow et tableau de suivi de la campagne d'évaluation

Fonctionnalités attendues :

- Initialisation des droits d'utilisation des formulaires de la campagne annuelle d'évaluation, à partir de la liste établie plus haut.
 - Chaque évaluateur (N + 1 et N + 2) doit pouvoir accéder aux seuls formulaires des collaborateurs qu'il doit évaluer, soit en lecture seule, soit en saisie, en fonction de l'état d'avancement du workflow de traitement de chaque formulaire.
- Le workflow lié à la gestion des formulaires d'une campagne d'évaluation doit contenir les étapes suivantes :
 - 1°) Formulaire à saisir par évaluateur N+1
 - 2°) Formulaire saisi (notion de brouillon¹⁰) par évaluateur N+1
 - 3°) Entretien tenu entre évaluateur N+1 et agent évalué
 - 4°) Formulaire validé (notion de "définitif") par évaluateur N+1 et transmis à évaluateur N+2, le cas échéant
 - 5°) Formulaire saisi (notion de brouillon) par évaluateur N+2, le cas échéant

¹⁰ Le mode « brouillon » ne doit être accessible qu'au rédacteur jusqu'à la validation

- 6°) Formulaire validé (notion de "définitif") par évaluateur N+2, le cas échéant
- 7°) Formulaire définitif notifié avec émargement de l'agent évalué
- 8°) Formulaire définitif avec saisie des observations éventuelles de l'évalué.

- Chaque changement d'étape du workflow décrit ci-dessus doit gérer un statut différent de l'avancement du formulaire.
- A l'étape 8, possibilité de télécharger et/ou d'imprimer le formulaire.
- Des fonctionnalités d'affichage sous la forme de tableaux (par évaluateur, par pôle, par service et par direction) permettent de suivre l'avancement du déroulement de la campagne annuelle d'évaluation.
- Ces tableaux de suivi sont consultables et imprimables pour chaque acteur avec les seules informations qu'il a le droit de connaître :
 - Un évaluateur ne voit que l'avancement de l'évaluation de ses subordonnés.
 - Un chef de service voit l'avancement de l'ensemble de ces subordonnés, évaluateur N+1 par évaluateur N+1
 - Un directeur voit l'avancement de l'ensemble de ces subordonnés, évaluateur N+1 par évaluateur N+1, et évaluateur N+2 par évaluateur N+2
 - Les agents du SRH qui disposent des droits de "administration fonctionnelle" du module évaluation peuvent consulter tous les tableaux de suivi d'avancement.

3.5.5. Traitement des résultats de la campagne d'évaluation

Le traitement des résultats de la campagne d'évaluation porte sur les informations contenues dans les parties 5,7,9 pour les non-managers et 10 pour les managers de la campagne annuelle d'évaluation :

- Partie 5 - Formation
- Partie 7 - Evolution de la carrière
- Partie 9 - Visa de l'agent évalué (non-manager)
- Partie 10 - Visa de l'agent évalué (manager)

3.5.5.1. Traitement de la partie 5 « Formation »

Au cours de la campagne d'évaluation annuelle, la partie 5 du formulaire est complétée entre l'agent et son évaluateur N+1. Cette démarche permet de collecter pour chaque agent les demandes de formation pour l'année N + 1, composée des informations suivantes :

- Nature de demande de formation : prioritaire, complémentaire ou diplômante
- Période de formation souhaitée si formation de nature prioritaire
- N° hiérarchique de demande si formation de nature complémentaire
- Intitulé de chaque formation
- Compétence à acquérir ou à perfectionner
- Attente de la formation

Ces demandes de formations sont ensuite rassemblées dans un tableau composé des colonnes décrites ci-dessous :

- Nom
- Prénom
- Direction
- Service
- Pôle

- Catégorie
- Fonction
- Nature de demande de formation : prioritaire, complémentaire ou diplômante
- Période de formation souhaitée si formation de nature prioritaire
- N° hiérarchique de demande si formation de nature complémentaire
- Intitulé de la formation : forme littérale de la saisie dans la fiche annuelle d'évaluation
- Objectif de la formation : forme littérale de la saisie dans la fiche annuelle d'évaluation

Ce tableau des demandes de formations est ensuite complété par les chargés de formation du SRH qui saisissent les informations suivantes pour chaque demande de formation exprimée :

- Thème de la formation
- Estimation du coût par demande de formation

Le recensement des demandes de formations ainsi complétées est alors soumis pour avis au CSE et pour décision au Comité de Direction (CODIR) de la HAS

Le tableau des demandes de formations est alors une nouvelle fois complété par les chargées de formation du SRH qui saisissent les informations suivantes :

- Décision du CODIR : Retenu (Oui / Non)

Les chargées de formation extraient alors un nouveau tableau qui constitue le plan de formation de l'année N + 1 et qui contient les seules formations accordées (Décision CODIR = Oui).

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités de gestion de la liste des thèmes¹¹ de formation dans la partie "administration fonctionnelle du SIRH" (création, modification, suppression).
- Fonctionnalités de gestion des libellés de décision du CODIR, dans la partie "administration fonctionnelle du SIRH" (création, modification, suppression).
- Fonctionnalités de création de la liste des demandes de formations issues de la campagne annuelle d'évaluation sous la forme d'un tableau dont :
 - certaines cellules doivent être "verrouillées" pour interdire toute modification du contenu :
 - Nom
 - Prénom
 - Direction
 - Service
 - Pôle
 - Catégorie
 - Fonction
 - Nature de demande de formation : prioritaire, complémentaire ou diplômante
 - Période de formation souhaitée si formation de nature prioritaire
 - N° hiérarchique de demande si formation de nature complémentaire

¹¹ Toutes les fonctionnalités de gestion des listes paramétrables destinées à « alimenter des combo-box » doivent être gérées dans le référentiel du SIRH via des fonctionnalités d'administration du SIRH.

- d'autres cellules doivent permettre la saisie et/ou la modification d'information
 - Intitulé de la formation : forme littérale de la saisie dans la fiche annuelle d'évaluation qui doit pouvoir être modifiée si utile
 - Objectif de la formation : forme littérale de la saisie dans la fiche annuelle d'évaluation qui doit pouvoir être modifiée si utile
 - Attente de la formation : forme littérale de la saisie dans la fiche annuelle d'évaluation qui doit pouvoir être modifiée si utile
 - Choix dans une liste du thème de la formation
 - Saisie de l'estimation du coût par demande de formation
 - Saisie de la décision du XXXX : Retenu (Oui / Non)
- Fonctionnalités de recherche, de tri et de filtre sur cette liste.
- Fonctionnalités d'impression de la liste des demandes de formations
- Fonctionnalités d'export de la liste des demandes de formations vers un tableur bureautique.
- Fonctionnalités de présentation de synthèses des demandes de formations :
 - Regroupement et addition des coûts des demandes individuelles avec possibilité de "croiser" un ou plusieurs des critères ci-dessous :
 - Direction
 - Service
 - Pôle
 - Catégorie
 - Fonction
 - Nombre de demande
 - Nombre d'agents concernés
 - Catégorie des agents
 - Thème de formation
 - Nature de demande de formation : prioritaire, complémentaire ou diplômante
 - Période de formation souhaitée si formation de nature prioritaire
 - N° hiérarchique de demande si formation de nature complémentaire
- Fonctionnalités de génération du plan de formation retenu pour l'année N+1.
- Fonctionnalités d'impression de "sous-ensembles" du plan de formation retenu pour l'année N+1, par direction, par service et par pôle.
- Historisation des demandes de formations (retenues et non retenues) chaque année.

3.5.5.2. Traitement de la partie 7 « Evolution de la carrière »

Le traitement de la partie 7, "Evolution de carrière" consiste principalement à établir des listes d'agents :

1. Liste des agents proposés aux échelons exceptionnels.
 - Cette liste doit faire ressortir toutes les informations utiles pour le suivi des propositions d'avancement aux échelons exceptionnels : direction, service, pôle, nom, prénom, catégorie actuelle, échelon actuel, indice actuel, échelon proposé, nouvel indice, évaluateur N+1, évaluateur N+2, date de l'évaluation.
 - Cette liste doit permettre le suivi de décision "post-évaluation" par saisie :
 - de l'avis de la commission paritaire et de la date de cet avis,
 - de la décision finale et de la date cette décision.
2. Liste des agents proposés au passage à la "hors classe"

- Cette liste doit faire ressortir toutes les informations utiles pour le suivi des propositions d'avancement à la hors classe : direction, service, pôle, nom, prénom, catégorie actuelle, échelon actuel, indice actuel, échelon proposé, nouvel indice, évaluateur N+1, évaluateur N+2, date de l'évaluation.
 - Cette liste doit permettre le suivi de décision "post-évaluation" par saisie :
 - de l'avis de la commission paritaire et de la date cet avis,
 - de la décision finale et de la date cette décision.
3. Liste des agents proposés à la bonification indiciaire
- Cette liste doit faire ressortir toutes les informations utiles pour le suivi des propositions à la bonification indiciaire : direction, service, pôle nom, prénom, catégorie actuelle, échelon actuel, nombre proposé de points de bonification indiciaire par l'évaluateur N+1, nombre proposé de points de bonification indiciaire par l'évaluateur N+2, date de l'évaluation.
 - Cette liste doit permettre le suivi de décision "post-évaluation" par saisie :
 - de l'avis de la commission paritaire et de la date cet avis,
 - de la décision finale et de la date cette décision.
4. Liste des agents proposés à une prolongation dans l'échelon
- Cette liste doit faire ressortir toutes les informations utiles pour le suivi des propositions de prolongation dans l'échelon : direction, service, pôle nom, prénom, catégorie actuelle, échelon actuel, durée théorique de l'échelon actuel, ancienneté dans l'échelon actuel, durée proposée de prolongation dans l'échelon actuel par l'évaluateur N+1, durée proposée de prolongation dans l'échelon actuel par l'évaluateur N+2, date de l'évaluation.
 - Cette liste doit permettre le suivi de décision "post-évaluation" par saisie :
 - de l'avis de la commission paritaire et de la date cet avis,
 - de la décision finale et de la date cette décision.
5. Liste des agents proposés à un changement d'emploi repère
- Cette liste doit faire ressortir toutes les informations utiles pour le suivi des propositions de changement d'emploi repère : direction, service, pôle, nom, prénom, emploi repère actuel, catégorie actuelle, échelon actuel, emploi repère proposé par l'évaluateur N+1, emploi repère proposé par l'évaluateur N+2, date de l'évaluation.
 - Cette liste doit permettre le suivi de décision "post-évaluation" par saisie :
 - de l'avis de la commission paritaire et de la date cet avis,
 - de la décision finale et de la date cette décision.
6. Liste des agents proposés à un changement de catégorie
- Cette liste doit faire ressortir toutes les informations utiles pour le suivi des propositions de changement de catégorie : direction, service, pôle, nom, prénom, emploi repère actuel, catégorie actuelle, échelon actuel, nouvel emploi repère et catégorie nouvelle proposés par l'évaluateur N+1, nouvel emploi repère et catégorie nouvelle proposés par l'évaluateur N+2, date de l'évaluation.
 - Cette liste doit permettre le suivi de décision "post-évaluation" par saisie :
 - de l'avis de la commission paritaire et de la date cet avis,
 - de la décision finale et de la date cette décision.

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités de création des listes sous la forme de tableaux dont certaines cellules doivent être "verrouillées" pour interdire toute modification du contenu, et d'autres cellules doivent permettre la saisie de la décision finale.
- Saisie guidée et contrôlée (première saisie et mises à jour éventuelles en cas d'erreur) des données dans les cellules autorisées pour un profil spécifique de type "responsable de la campagne annuelle évaluation du SRH".
- Fonctionnalités de recherche, de tri et de filtre sur ces listes
- Fonctionnalités d'impression des listes.
- Historisation des informations utiles à la construction des listes chaque année.
- Fonctionnalités d'édition d'avenant au contrat ou des décisions pour chaque agent concerné sous la forme de "lettres types" avec mécanisme de fusion bureautique.
- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".
- Fonctionnalités permettant d'enregistrer les actions réalisées autour des changements intervenus pour chaque dossier individuel afin d'historisation, dans une sous partie du dossier individuel, des informations résultantes de chaque campagne annuelle d'évaluation
- Fonctionnalités automatiques de mise à jour des effectifs.

3.5.5.3. Traitement de la partie 9 et 10 « Visa de l'agent évalué (manager et non-manager) »

Le traitement des parties 9 et 10, " Visa de l'agent évalué " consiste à établir la liste des agents qui ont coché la case de contestation de leur évaluation.

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités de création de la liste sous la forme d'un tableau dont certaines cellules doivent être "verrouillées" pour interdire toute modification du contenu, et d'autres cellules doivent permettre la saisie de la décision finale.
- Saisie guidée et contrôlée (première saisie et mises à jour éventuelles en cas d'erreur) des données dans les cellules autorisées pour un profil spécifique de type "responsable campagne annuelle évaluation du SRH".
- Fonctionnalités de recherche, de tri et de filtre sur cette liste.
- Fonctionnalités d'impression de cette liste.
- Historisation des informations utiles à la construction de cette liste chaque année.

3.6. Formation du personnel

Le plan de formation des personnels permanents de la HAS est construit chaque année par le pôle formation du SRH. Ce plan de formation est alimenté par deux types de demandes de formation :

- 1°) Les formations demandées à l'issue de la campagne annuelle d'évaluation.
- 2°) Les formations demandées hors campagne annuelle d'évaluation

Par ailleurs, la gestion de ces formations nécessite de distinguer 2 catégories de formation :

- 3°) Les formations usuelles de type formation professionnelle ponctuelle
- 4°) Les formations diplômantes

Les processus "métier" liés à ces quatre distinctions amènent les besoins fonctionnels décrits dans les paragraphes ci-après.

3.6.1. Traitement des formations demandées lors de la campagne annuelle d'évaluation

Au cours de la campagne d'évaluation annuelle, la partie 5 du formulaire est complétée entre l'agent et son évaluateur N+1. Cette démarche permet de collecter pour chaque agent les souhaits de formation pour l'année N+1. Les informations suivantes sont collectées :

- Nature de la demande de formation : prioritaire, complémentaire ou diplômante
- Période de formation souhaitée si formation de nature prioritaire
- N° hiérarchique de demande si formation de nature complémentaire
- Intitulé de chaque formation
- Compétence à acquérir ou à perfectionner
- Attente de la formation

Ces demandes de formations sont ensuite rassemblées dans un tableau composé des colonnes décrites ci-dessous :

- Nom
- Prénom
- Direction
- Service
- Pôle
- Catégorie
- Fonction
- Nature de la demande de formation : prioritaire, complémentaire ou diplômante
- Période de formation souhaitée si formation de nature prioritaire
- N° hiérarchique de demande si formation de nature complémentaire
- Intitulé de la formation : forme littérale de la saisie dans la fiche annuelle d'évaluation
- Objectif de la formation : forme littérale de la saisie dans la fiche annuelle d'évaluation

Ce tableau des demandes de formations est ensuite complété par les chargés de formation du SRH qui saisissent les informations suivantes pour chaque demande de formation exprimée :

- Thème de la formation
- Estimation du coût par demande de formation

Le recensement des demandes de formations ainsi complétées est alors soumis pour avis au CSE et pour décision de la direction générale de la HAS. Le tableau des demandes de formations est alors une nouvelle fois complété par les chargés de formation du SRH qui saisissent les informations suivantes :

- Décision du CODIR : Retenu (Oui / Non)

Les chargés de formation du SRH extraient alors un nouveau tableau qui constitue le plan de formation de l'année N+1 et qui contient les seules formations accordées (Décision CODIR = Oui).

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités de gestion de la liste des thèmes¹² de formation dans la partie "administration fonctionnelle du SIRH" (création, modification, suppression).
- Fonctionnalités de gestion des libellés de décision du CODIR, dans la partie "administration fonctionnelle du SIRH" (création, modification, suppression).
- Fonctionnalités de création de la liste des demandes de formations issues de la campagne annuelle d'évaluation sous la forme d'un tableau dont :
 - certaines cellules doivent être "verrouillées" pour interdire toute modification du contenu :
 - Nom
 - Prénom
 - Direction
 - Service
 - Pôle
 - Catégorie
 - Fonction
 - Nature de demande de formation : prioritaire, complémentaire ou diplômante
 - Période de formation souhaitée si formation de nature prioritaire
 - N° hiérarchique de demande si formation de nature complémentaire
 - d'autres cellules doivent permettre la saisie et/ou la modification d'information
 - Intitulé de la formation : forme textuelle de la saisie dans la fiche annuelle d'évaluation qui doit pouvoir être modifiée si utile
 - Objectif de la formation : forme textuelle de la saisie dans la fiche annuelle d'évaluation qui doit pouvoir être modifiée si utile
 - Attente de la formation : forme textuelle de la saisie dans la fiche annuelle d'évaluation qui doit pouvoir être modifiée si utile
 - Choix dans une liste du thème de la formation
 - Saisie de l'estimation du coût par demande de formation
 - Saisie de la décision du CODIR : Retenu (Oui / Non)
- Fonctionnalités de recherche, de tri et de filtre sur cette liste.
- Fonctionnalités d'impression de la liste des demandes de formations
- Fonctionnalités d'export de la liste des demandes de formations vers un tableur bureautique.
- Fonctionnalités de présentation de synthèses des demandes de formations :
 - Regroupement et addition des coûts des demandes individuelles avec possibilité de "croiser" un ou plusieurs des critères ci-dessous :
 - Direction
 - Service
 - Pôle
 - Catégorie
 - Fonction
 - Nombre de demande
 - Nombre d'agents concernés

¹² Toutes les fonctionnalités de gestion des listes paramétrables destinées à « alimenter des combo-box » doivent être gérées dans le référentiel du SIRH évoqué plus haut via des fonctionnalités d'administration du SIRH.

- Catégorie des agents
- Thème de formation
- Nature de demande de formation : prioritaire, complémentaire ou diplômante
- Période de formation souhaitée si formation de nature prioritaire
- N° hiérarchique de demande si formation de nature complémentaire
- Fonctionnalités de génération du plan de formation retenu pour l'année N+1.
- Fonctionnalités d'impression de "sous-ensembles" du plan de formation retenu pour l'année N+1, par direction, par service et par pôle.
- Historisation des demandes de formations (retenues et non retenues) chaque année.

3.6.2. Traitement des formations demandées hors campagne annuelle d'évaluation

En dehors de la campagne d'évaluation annuelle, un agent permanent (et/ou sa hiérarchie) peut exprimer une demande de formation non identifiée au moment de l'évaluation annuelle de l'agent, soit en plus des demandes exprimées et retenues, soit en remplacement d'une demande exprimée et retenue. Dans un tel cas le pôle formation du SRH doit pouvoir modifier le plan de formation retenu pour l'année en cours à tout moment par :

- Saisie (création et/ou modification) des informations nécessaires à décrire cette demande de formation :
 - Nom
 - Prénom
 - Direction
 - Service
 - Pôle
 - Catégorie
 - Fonction
 - Période souhaitée de la formation : semestre 1 ou 2
 - Intitulé de la formation
 - Objectif de la formation
 - Choix dans une liste du thème de la formation
 - Estimation du coût par demande de formation
 - Accord du chef du SRH
- Annulation éventuelle d'une demande de formation initialement retenue pour l'agent concerné.

Après décision, les chargés de formation du SRH informe l'agent concerné et sa hiérarchie de la suite donnée à cette demande.

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités d'ajout d'une demande de formation au plan de formation retenu pour l'année en cours, avec saisie guidée et contrôlée lorsque utile.
- Fonctionnalités de gestion d'un flag "demande annulée avec datation" sur tout enregistrement du plan de formation retenu pour l'année en cours.
- Fonctionnalités d'édition de "lettres types" avec mécanisme de fusion bureautique pour informer l'agent permanent concerné et sa hiérarchie de la suite donnée à cette demande exprimée hors campagne annuelle d'évaluation.

- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".

De plus les fonctionnalités énumérées et listées ci-dessous doivent rester opérantes à tout moment :

- Fonctionnalités de recherche, de tri et de filtre sur cette liste.
- Fonctionnalités d'impression de la liste des demandes de formations
- Fonctionnalités d'export de la liste des demandes de formations vers un tableur bureautique.
- Fonctionnalités de présentation de synthèses des demandes de formations :
 - Regroupement et addition des coûts des demandes individuelles avec possibilité de "croiser" un ou plusieurs des critères ci-dessous :
 - Direction
 - Service
 - Pôle
 - Catégorie
 - Fonction
 - Nombre de demande
 - Nombre d'agents concernés
 - Catégorie des agents
 - Thème de formation
 - Nature de demande de formation : prioritaire, complémentaire ou diplômante
 - Période de formation souhaitée si formation de nature prioritaire
 - N° hiérarchique de demande si formation de nature complémentaire
- Fonctionnalités d'impression de "sous-ensembles" du plan de formation retenu plan de formation retenu pour l'année en cours, par direction, par service et par pôle.
- Historisation des demandes de formations (retenues et non retenues) chaque année.

3.6.3. Gestion des formations usuelles

3.6.3.1. Organisation, planification et suivi des formations

Pour la mise en œuvre du plan des formations retenues, les chargés de formation du SRH tiennent à jour un fichier Excel qui contient les informations suivantes :

- Nom (information issue du plan de formation retenu pour l'année en cours)
- Prénom (information issue du plan de formation retenu pour l'année en cours)
- Direction (information issue du plan de formation retenu pour l'année en cours)
- Service (information issue du plan de formation retenu pour l'année en cours)
- Pôle (information issue du plan de formation retenu pour l'année en cours)
- Catégorie (information issue du plan de formation retenu pour l'année en cours)
- Fonction (information issue du plan de formation retenu pour l'année en cours)
- Flag formation retenue (information issue du plan de formation retenu pour l'année en cours)
- Intitulé de la formation (forme littérale issue du plan de formation retenu pour l'année en cours)
- Thème de la formation (information issue du plan de formation retenu pour l'année en cours)

Les chargés de formation du SRH complètent ce tableau Excel par la saisie des informations suivantes :

- Intitulé réel de la formation
- Flag marché public : Formation sur marché public ou hors marché public
- Planification : zone de texte contenant par exemple "mi-février 2025"
- Flag Intra ou Inter :
 - Intra signifie formation groupée qui ne rassemble que des agents de la HAS
 - Inter signifie formation assurée pour un seul agent de la HAS
- Durée de la formation en jours et heures
- Date de la commande de la formation
- Nom de l'organisme formateur
- Montant engagé pour la formation
 - Dans l'actuel tableau Excel, ce montant engagé correspond au montant TTC de la commande auprès de l'organisme formateur
 - Dans les cas de formation "Intra", les enregistrements correspondants aux agents concernés sont déplacés et regroupés sur des lignes successives. Le montant engagé par la commande de la HAS auprès de l'organisme formateur est alors porté sur le seul premier enregistrement concerné de ces lignes successives de l'actuel tableau Excel.
- Coût moyen par agent formé
 - Ce montant est le résultat de la division du montant engagé par le nombre de personnes inscrites à la formation
 - Ce coût commandé par individu formé est porté sur chaque enregistrement concerné de l'actuel tableau Excel dans les cas de formation "Intra".
- Date de liquidation
 - Cette date correspond au prononcé du service fait après réception de l'attestation des présents à la formation et de la facture.
- Présence à la formation : booléen Oui / Non
- Motif d'absence : texte libre ou liste de type d'absence.
- Montant liquidé pour la formation (montant TTC de la facture)
 - Dans les cas de formation "Intra", les enregistrements correspondants aux agents concernés sont déplacés et regroupés sur des lignes successives. Le montant liquidé par la commande de la HAS auprès de l'organisme formateur est alors porté sur le seul premier enregistrement concerné de ces lignes successives de l'actuel tableau Excel.
- Coût réel par individu formé
 - Ce montant est le résultat de la division du montant liquidé par le nombre de personnes réellement présentes à la formation
 - Ce coût réel par individu formé est porté sur chaque enregistrement concerné de l'actuel tableau Excel dans les cas de formation "Intra".
- Evaluation de la formation par l'agent de la HAS : cotation numérique entre 0, 1, 2 ou 3
- Flag de réception de la fiche d'appréciation de la formation par l'agent : booléen Oui / Non

Les chargées de formation du SRH mettent à jour ce tableau à jour au fur et à mesure des commandes de formation et de la réalisation des formations. Ce tableau Excel remplit donc une double fonction :

- L'organisation, la planification et le suivi de réalisation des formations

- Un suivi du budget de formation de la HAS, avec distinction des montants commandés et des montants payés.

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités nécessaires et utiles à l'organisation, à la planification et au suivi des formations inscrites au plan de formation retenu pour l'année en cours, capables de répondre aux besoins "métier" décrits ci-dessus :
 - Ces fonctionnalités doivent garantir la traçabilité de chaque action de formation individuelle inscrite au plan de formation retenu pour l'année en cours.
 - Ces fonctionnalités doivent permettre le regroupement d'action de formation individuelle en formation de groupe.
 - Ces fonctionnalités doivent permettre le suivi budgétaire des commandes et des factures de formations. Elles doivent, entre autres, permettre de saisir le budget annuel prévu pour le plan de formation chaque année, et permettre de connaître à tout moment le taux de consommation de ce budget sur trois critères :
 - Budget estimé des formations accordées
 - Budget commandé
 - Budget liquidé
- Fonctionnalités nécessaires et utiles aux convocations des agents, pour les formations de type « Intra » qui les concernent, sous la forme de "lettres types" avec mécanisme de fusion bureautique.
- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".

3.6.3.2. Bilan annuel d'exécution du plan formation

En fin d'année, les chargées de formation du SRH devraient pouvoir extraire les informations nécessaires et utiles à rendre compte de l'exécution du plan de formation à la Direction et aux instances de représentation des personnels, sous la forme de tableaux agrégés des résultats associés à des graphiques (camembert, histogramme, etc...)

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités spécifiques intégrées d'agrégation de données entre deux dates, avec fonctions statistiques usuelles (comptage, moyenne, etc...) et présentations graphiques des résultats.

Et/Ou

- Fonctionnalités reportées sur un info-centre construit autour d'un univers adapté de Business Object et interrogeant une réplique de la base de données via un univers BO

3.6.4. Gestion des formations diplômantes

Au cours de la campagne d'évaluation annuelle, la partie 5 du formulaire permet d'identifier pour chaque agent les éventuelles demandes de formation diplômante. Ces demandes sont ensuite centralisées dans un tableau spécifique

- Nature de la demande de formation : diplômante
- Libellé de la demande

Ces demandes de formations diplômantes sont ensuite rassemblées dans un tableau spécifique composé des colonnes décrites ci-dessous :

- Nom
- Prénom
- Direction
- Service
- Pôle
- Catégorie
- Fonction
- Date du dernier diplôme obtenu
- Intitulé du dernier diplôme obtenu
- Ancienneté de l'agent au sein de la HAS
- Libellé de la formation diplômante demandée
- Organisme formateur envisagé
- Coût de la formation demandée
- Modalités de la formation : texte libre (exemple : 1 semaine / mois)
- Formation diplômante déjà financée au cours des 24 derniers mois : booléen Oui /Non
- Etat de la demande : dossier complet, demande annulée, sans suite.
- Formation diplômante accordée : booléen Oui /Non
- Motif de la décision : texte libre.

Ces demandes de formations diplômantes, dont la suite à donner sont à l'état « dossier complet », sont ensuite soumises à la décision d'un comité spécifique de la HAS. Après décision de ce comité, le pôle formation du SRH adresse une lettre individuelle de décision motivée à chaque agent, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique. Dans les cas où le comité spécifique a accordé une formation diplômante à un agent permanent, les chargées de formation saisissent alors les informations nécessaires à l'organisation, à la planification et au suivi de l'action de formation dans plan de formation retenu pour l'année en cours, selon les processus métiers décrits plus haut.

Si la formation diplômante accordée à un agent permanent de la HAS entraîne une formation à temps plein pendant une année, un avenant à son contrat de travail doit alors être mis en place afin de rémunérer cet agent à XX% de son salaire brut pendant la durée de cette formation. En contrepartie, le collaborateur s'engage à consacrer une partie de ses droits à congés pour cette formation diplômante, ce qui nécessite la signature d'une attestation sur l'honneur de la part du collaborateur et une modification des droits à congés du collaborateur.

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités de création de la liste des demandes de formations diplômantes issues de la campagne annuelle d'évaluation sous la forme d'un tableau dont :
 - certaines cellules doivent être "verrouillées" pour interdire toute modification du contenu :
 - Nom
 - Prénom
 - Direction
 - Service
 - Pôle
 - Catégorie
 - Fonction

- d'autres cellules également "verrouillées" doivent être alimentées depuis d'autres informations individuelles de l'agent déjà contenues dans le SIRH
 - Date du dernier diplôme obtenu
 - Intitulé du dernier diplôme obtenu
 - Ancienneté de l'agent au sein de la HAS
 - Formation diplômante déjà financée au cours des 24 derniers mois : booléen Oui /Non
- d'autres cellules doivent permettre la saisie et/ou la modification d'information
 - Intitulé de la formation diplômante
 - Organisme formateur envisagé
 - Coût de la formation demandée
 - Modalités de la formation
 - Suite à donner à la demande : dossier complet, demande annulée, sans suite.
 - Formation diplômante accordée : booléen Oui /Non
 - Motif de la décision : texte libre.
 - Avenant au contrat de travail : booléen Oui / Non.
 - Modification des droits à congés : booléen Oui / Non.
 - Diplôme obtenu : booléen Oui / Non.
- Fonctionnalités de recherche, de tri et de filtre sur cette liste des demandes de formations diplômantes.
- Fonctionnalités d'impression de la liste des demandes de formations diplômantes, y compris d'impression de "sous-ensembles" de cette liste par direction, par service et par pôle.
- Fonctionnalités d'export de la liste des demandes de formations diplômantes vers un tableur bureautique.
- Historisation chaque année de toutes les demandes de formations diplômantes accordées et non accordées (suite à donner égale à demande annulée ou égale à sans suite).
- Fonctionnalités d'édition de "lettres types" avec mécanisme de fusion bureautique pour informer l'agent permanent concerné et sa hiérarchie de la suite donnée à cette demande de formations diplômante.
- Fonctionnalités d'administration nécessaires à la création, modification et suppression de ces "lettres types".
- Fonctionnalités d'envoi de mail à l'agent et au pôle compétent du SRH, dans les cas de mise en place d'un avenant au contrat de travail ou de modification des droits à congés.

3.7. Module de la Paye

3.7.1. Objectifs et principes généraux du module paye

Le module de paye prend en compte l'ensemble des fonctionnalités nécessaires à l'établissement des bulletins de paie à destination des agents permanents (environ 480 agents) et des experts (300) engendrant en moyenne 1000 paies par mois.

3.7.1.1. Paye des agents permanents

Le module de paie doit à minima reprendre les fonctionnalités actuelles de l'application Y2 de l'éditeur Eksae dans sa version 9.30.07 et comporter toutes les fonctionnalités des logiciels de paie publique dernière génération.

Pour la paie des personnels permanents, ce module doit reprendre automatiquement toutes les informations nécessaires et utiles issues des autres domaines fonctionnels du SIRH pour établir la paie. Le module paie doit être suffisamment paramétrable pour prendre en compte la multitude de contrats des agents permanents de la HAS.

3.7.1.2. Paye des experts

Il s'agit de collaborateurs externes occasionnels rémunérés sur la base d'un nombre de vacations. Le traitement de la paie des experts varie selon le statut (public/privé) et la catégorie de l'expert (membre de commission, membre de groupe de travail, expert visiteur, etc.).

Les paiements de vacations doivent pouvoir être rattachés à un projet identifié, apparaissant sur le bulletin de salaire.

Ils sont générés à partir de données de paie susceptibles d'émaner de SI métier. Dans cette configuration, il est attendu qu'un flux d'information retour auprès du SI métier permette d'actualiser les montants payés, le SI métier concerné devant garantir une utilisation agrégée des données, sans visualisation nominative.

3.7.1.3. Complétude fonctionnelle et paramétrabilité

Le module paie doit comprendre toutes les fonctionnalités nécessaires à l'établissement de la rémunération des agents permanents de la HAS, quel que soit leur statut et le type du contrat (droit public ou droit privé)

La rémunération d'un agent s'entend comme étant composée ¹³:

- du salaire brut,
- de l'éventuelle indemnité de résidence,
- de l'éventuelle prime d'encadrement,
- prime de la performance
- de l'éventuelle attribution de bonification indiciaire,
- d'éventuels remboursements d'astreintes et/ou de forfait de week-end,
- du remboursement de transport en Ile de France
- du supplément familial de traitement, le cas échéant
- de cotisation éventuelle à une mutuelle
- de cotisation éventuelle à une Prévoyance
- d'indemnités éventuelles de chômage
- de la déduction éventuelle de prêt
- de la déduction éventuelle d'acompte,
- de la possibilité de retenue sur salaire (ATD par exemple), le cas échéant.
- de l'application des cotisations sociales du salarié,
- des cotisations sociales de l'employeur
- des indemnités journalières perçues par l'employeur

¹³ L'énumération des éléments constitutifs de la rémunération d'un agent citée dans ce paragraphe peut ne pas être exhaustive. De plus, le SIRH devra pouvoir s'adapter facilement à toute modification de la législation en matière de rémunération.

- Indemnité de fonction
- etc.

Le module paye doit impérativement permettre la gestion des modifications de ces éléments constitutifs de la rémunération des agents permanents, au travers de fonctionnalités d'administration du module paye permettant la mise à jour des barèmes, des grilles, des taux, des tranches (etc...) propres à chacun de ces éléments constitutifs.

Le module paye doit permettre de :

- Imports éléments paie (Bases excel et CSV éléments variables)
- Gestion du SFT
- Gestion en automatique, et génération de la décision annuelle de l'ICHCSG+ GIPA
- Gestion du remboursement des abonnements Navigo et mobilité durable
- Calcul de paies profils multiples (Public, Fonctionnaires, Privé)
- Gestion des doubles situations sans que les bases, cumuls, et la DSN ne soient faussés
- Saisie anticipée pour les mois à venir des éléments statutaires et paie
- Saisie des commentaires bas de bulletin dans un champ dédié, avec saisie anticipée dans le SIRH ou via un fichier excel
- Possibilité de faire des paies en régular après départ agent
- Gestion du PAS et Topaze
- Pouvoir faire des simulations paie en fonction de l'IM uniquement
- Edition des journaux de paie, détaillés, synthétiques, par train de paie ou totaux en PDF et Excel
- Contrôle simplifié des données contrat et rémunération de la DSN mensuelle
- Prévisualisation des DSN événementielles à faire, puis prévisualisation des éléments qui vont être transmis
- Transmission automatique de la DSN, après validation et contrôle, via le SIRH, sans dépôt manuel dans Net Entreprise
- Séparer le processus de paye des agents permanents et du processus de rémunération des experts de la HAS, en termes de planification, de préparation, de suivi et de réalisation.
- Permettre la préparation indépendante d'une nouvelle paie (mois M+1) en parallèle de celle du mois en cours (mois M).
- Autoriser la production de plusieurs bulletins de salaires pour un même agent au cours d'un même mois (une paie d'apprentis pour 10 jours puis un contrat en CDI pour 20 jours au cours du même mois par exemple), ou (une paie d'experts pour 10 jours et une paie d'agent permanent pour 20 jours) (tout fusionner sur un bulletin)
- Production de bulletin de salaire "à zéro" pour des stagiaires, ou pour des agents en situation de congés sans rémunération, car cette période ouvre les droits à retraite de l'agent.
- S'interfacer avec le SI finances PEP dans sa version 1.7 pour intégration des demandes de paiement (DP) dans la destination PAIE de l'enveloppe de personnel, ainsi que dans la sous-enveloppe CAS PENSION ; l'interfaçage avec PEP, qui adresse les DP au comptable public pour contrôle et paiement, est accompagné de la production d'un dossier de pièces justificatives dématérialisées, dans un environnement sécurisé, permettant au comptable public de réaliser ses contrôles ; la définition des pièces justificatives requises est paramétrée dans l'outil ;
- Automatiser la production des documents liés à la réglementation sur les salaires, soit en cours d'exercice, soit en fin d'exercice

- DSN évènementielle,
- DSN mensuelle
- Taxe sur les salaires,
- etc...

3.7.1.4. Fonctionnalités spécifiques de la paie des experts

Le module de paie devra être capable de prendre en compte les deux spécificités de rémunération des experts ci-dessous :

1°) Traitement du cumul des rémunérations des experts (salariés du public, fonctionnaire ou contractuel) :

Un salarié du public ne peut recevoir de rémunération complémentaire sans accord de son employeur principal. Le système devra permettre d'enregistrer les documents suivants, émis par l'employeur principal de l'expert :

- l'autorisation de cumul de rémunération,
- l'attestation émise précisant le régime des cotisations sociales auxquelles est soumis l'expert.

Le système devra également permettre

- d'éditer annuellement un document qui suit le compte de cumul, à destination de l'employeur principal de l'expert.

2°) Indemnité « perte de revenu » des experts (médecins libéraux / paramédicaux libéraux) :

A la rémunération des experts s'ajoute une « indemnité perte de revenu », pour compensation de la perte de chiffre d'affaires générée dans l'activité principale de l'expert, qui est soumise à cotisations sociales.

3.7.2. Fonctionnalités attendues du module paie

Entre autres, le logiciel devra présenter les fonctionnalités suivantes :

- Fonctionnalités d'administration du module paie permettant la mise à jour des barèmes, des grilles, des taux, des tranches (etc...) propres à chacun des éléments constitutifs des rémunérations.
- Préparation (saisie des variables) de la paie des mois M+n, lorsque l'agence comptable traite les mandats du mois M+0 (en cours), avec possibilité de préparation en "mode brouillon ou prévisionnel" jusqu'à accord avec l'Agence Comptable pour production effective des salaires.
- Contrôle de cohérence avant la liquidation des paies
- Suivi des autorisations de cumul spécifique aux agents publics
- Clôture du mois (clôture partielle ou totale)
- Génération du fichier permettant l'intégration de la paie dans le SIGF PEP pour mandatement.
- Répartition analytique des salaires à destination de PEP
- Fonctionnalités d'éditions paramétrables ponctuelles, mensuelles et/ou, annuelles :
 - Récapitulatif des salaires,

- Journal de paie,
- Récapitulatif des charges,
- Etat déclaratif des charges,
- Récapitulatif des cumuls,
- Bordereaux préparatoires,
- Edition des virements,
- Historique de paie,
- Etat des congés payés,
- Bulletin de paie et réédition,
- Déclaration URSSAF contractuel et fonctionnaire,
- Taxe sur les salaires,
- IRCANTEC,
- Notification individuelle du revenu imposable pour les agents permanents et les experts,
- Etats liquidatifs
- Liste des éléments de paye des agents permanents qui ont été modifiés entre M et M+1
- Liste à compléter le cas échéant

3.8. Pilotage des ressources humaines

La HAS souhaite disposer des outils et fonctionnalités utiles à un véritable pilotage des ressources humaines. Pour ce pilotage, on doit pouvoir :

- Exploiter les informations contenues dans son SIRH
- Mettre en place des indicateurs à court, moyen et long terme
- Disposer de tableaux périodiques thématiques en matière de gestion des ressources humaines.

Les exemples listés ci-dessous illustrent ces outils possibles de pilotage (cette liste d'exemples n'a pas de caractère exhaustif) :

- Registre du personnel
- Tableau des effectifs par type de contrat, par position administrative, par service et par direction
- Tableau des effectifs par poste, par service et par direction
- Tableau des collaborateurs à temps partiels
- Tableau mensuel d'absentéisme (par unité, par service, par direction)
- Tableau comparatif des effectifs budgétaires, effectifs en ETP et effectifs physiques
- Liste de personnels professionnels de santé par diplôme et /ou par spécialité
- Tableau de consommation des jours de RTT, des jours de CA, etc.
- Liste des collaborateurs absents le lundi de Pentecôte
- Extraction de toute information utile à la préparation du bilan social annuel
- Extraction de toute information utile à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC)
- Absentéisme
- Etc.

Le contenu exact des informations de ces tableaux et de ces listes est susceptible d'évoluer dans le temps.

Fonctionnalités attendues :

- Fonctionnalités édition de plusieurs rapports
- Fonctionnalités reportées sur un info-centre applicatif construit autour de BI et interrogeant une réplication de la base de données via un ou plusieurs univers adaptés.
- Fonctionnalités de réplication automatisée de la base de données du SIRH.

Un module permet d'extraire automatiquement, en flux paramétrables, des données sélectionnées (paie, absences) vers le SI dédié au contrôle de gestion.

3.9. Droits et habilitations des utilisateurs du SIRH

Les modalités de connexion de chaque utilisateur du SIRH reposent sur les mécanismes LDAP-SSO implémenté dans les systèmes d'information de la HAS. Cependant, la distinction entre les différents profils d'utilisation, les accès aux différents modules fonctionnels, voire les habilitations à différentes fonctionnalités d'un même module fonctionnel, nécessitent une gestion interne au SIRH des droits et habilitations des utilisateurs qui doivent être gérés sous la forme de profils utilisateurs.

Les profils identifiés à ce jour sont listés ci-après. Ils se distinguent en fonction de l'appartenance ou non de l'agent au SRH ou à un autre service.

La HAS précise que cette liste des profils d'utilisateurs peut ne pas être exhaustive. Elle souligne qu'un même agent de la HAS doit pouvoir "cumuler" plusieurs profils.

3.9.1. Agents du SRH

- Administrateur fonctionnel du SIRH et chef du pôle carrière paie :
 - droits de consultation; de création, de modification, de modification des paramétrages, de suppression et d'impression sur l'ensemble du "référentiel" SIRH, sur la gestion des "lettres types", sur les définitions des Workflow, etc...
 - module pilotage des RH
- Chef(fe) du SRH et adjoints :
 - Consultation du dossier de l'agent (informations personnelles et informations statutaires, données de la paie, historique de la carrière, absences, congés, etc.)
 - édition des rapports directement sur le SIRH
- Agents du pôle carrière-paie (gestionnaires de la paie) :
 - Congés, paye
 - droits de consultation sur le "référentiel" lié à son module fonctionnel.
 - droits de consultation, de création, de modification, de suppression et d'impression sur l'ensemble du module fonctionnel.
- Agents du pôle carrière-paie (gestionnaires de la carrière) :
 - Congés
 - droits de consultation sur le "référentiel" lié à son module fonctionnel.
 - droits de consultation, de création, de modification, de suppression et d'impression sur l'ensemble du module fonctionnel.
- Autres agents du SRH :

- Consultation du dossier de l'agent (informations statutaires, historique de la carrière, absences, congés, etc.)

3.9.2. Autres agents de la HAS

- Profil individuel "Mon dossier RH" pour tout agent permanent de la HAS :
 - Coordonnées personnelles (droit de modification avec justificatif le cas échéant)
 - Date du prochain changement d'échelon,
 - Accès aux évaluations annuelles successives,
 - Accès aux formations individuelles suivies,
 - Accès au catalogue de formation
 - Accès à son compte épargne-temps,
 - Demande de congés
 - Demande d'ASA
- Quatre profils adaptés pour la campagne annuelle d'évaluation
 - Un profil spécifique SRH
 - Un profil Evalueur N+1
 - Un profil Evalueur N+2
 - Un profil évalué
- Deux profils adaptés à la gestion des congés
 - Un demandeur de congés
 - Un profil valideur de congés hors SRH
 - Un profil SRH valideur pour les ASA
- Un profil spécifique pour l'agent comptable
 - Accès au dossier administratif
 - Accès au dossier paie
 - Accès à la comptabilité
- Accès à l'administration des traitement asynchrones

4. Exigences techniques

Les exigences techniques du Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SI RH) sont les suivantes :

4.1. Sécurité des données

- Cryptage des données : la solution met en œuvre des protocoles de cryptage ou de chiffrement pour protéger les données sensibles de ce SI ;
- Contrôles d'accès : la solution met en œuvre un système de gestion des accès renforcé (MFA) pour garantir que seules les personnes autorisées peuvent accéder aux informations. Les agents de la HAS peuvent se connecter en SSO (et suivi de l'activité des connexions);
- Conformité : la solution respecte la réglementation RGPD pour la protection des données personnelles ;

4.2. Intégration et interopérabilité

La solution proposée dispose d'une librairie d'APIs pour faciliter l'intégration avec d'autres systèmes d'information (collecte et injection d'informations). Le prestataire a une capacité à développer des connecteurs spécifiques pour assurer une communication avec d'autres systèmes d'information ;

4.3. Maintenance et support

Le prestataire précisera sa politique des mises à jour pour améliorer les fonctionnalités et corriger les dysfonctionnements (Méthode / Fréquence / Réversibilité);

Support technique : le prestataire dispose d'un support technique pour assister les utilisateurs en cas de problème (et suivi de l'activité de support) ; les tickets enregistrés et les informations liées peuvent être exportés pour le suivi par la HAS

4.4. Scalabilité

Capacité à gérer une augmentation du volume de données et du nombre d'utilisateurs sans perte de performance

Le prestataire précisera le coût d'acquisition de nouvelles licences utilisateurs

4.5. Sauvegarde

Le prestataire détaille sa stratégie de sauvegarde & PCI :

- Fréquence régulière de sauvegarde (quotidienne, hebdomadaire, etc.)
- Les sauvegardes doivent être chiffrées
- Contrôles d'accès : accès restreints des sauvegardes aux seules personnes autorisées
- Externalisation des sauvegardes, politique de stockage et tests de restauration
- IHM compatible avec les dernières versions des principaux navigateurs (Edge, Firefox, Opéra, Chrome), en particulier Interface Responsive Design, pour les espaces accessibles aux agents de la HAS.

Le prestataire fournira une documentation technique détaillant les points précédents.