

 **SIHam** WEB CONFÉRENCE

La gestion administrative

22 mars 2016



amue 

MUTUALISATION + SOLUTIONS





- 1. Introduction à Siham**
- 2. Principes structurants**
- 3. La gestion administrative**
- 4. La gestion des carrières**
- 5. Démonstration**





Introduction à Siham





Siham : Qu'est ce que c'est?



+ Siham est :

- > un Système d'Information Ressources Humaines (SIRH)
- > un progiciel de gestion intégrée (PGI)

+ **Les PGI sont des applications dont le but** est de coordonner l'ensemble des activités d'une organisation autour d'un même système d'information.





Siham : Qu'est ce que c'est?



+ **Siham est une solution totalement intégrée pour :**

- La gestion des Ressources Humaines
- La gestion de la paie
- La gestion des temps & activités.

+ Il permet **l'optimisation des processus métiers** et le **partage des bonnes pratiques.**

+ Il permet de **gérer dans un seul et même outil l'ensemble des éléments de la vie de l'agent** grâce à :

- L'interdépendance entre les différents modules
- L'existence d'une base de données unique commune à l'ensemble des modules





Une réponse à vos enjeux



- + **Couverture complète et évolutive des processus RH**, de la prise en charge à la sortie de l'agent, incluant la pré-liquidation de la paye et la gestion prévisionnelle
- + **Prise en compte des aspects normatifs proposés par le Noyau RH FPE** pour une gestion plus sécurisée et plus homogène, le gestionnaire est assisté dans la prise en charge de l'acte administratif. (Règles de gestion et contrôles de saisie implémentés en lien avec le CISIRH ex-ONP)
- + **Amélioration du pilotage RH** de l'établissement grâce à des données complètes, précises et fiables
- + **Interopérabilité** facilitant l'intégration de Siham dans le système d'information de l'établissement





Un périmètre fonctionnel complet



Gestion Administrative

Dossier administratif dans
Siham
Gestion des Contrats &
Statuts
Validation des données
Congés & absences
Les données d'affectation

Gestion des carrières

Carrière administrative
Classement
Avancement & Promotion
Positions & Modalité de service
Fin d'activité

GPEEC

Emplois & postes
Compétences
Entretien professionnel
Formation
Recrutement, Mobilité

Pilotage

Pilotage structure
organisationnelle
Suivi d'emploi et effectifs
Pilotage masse salariale
Univers BO



Vie institutionnelle

Action sociale
Liste électorale

Dématérialisation

Demandes libre service
Documents joints
Workflows intégrés

Paie

Pré-liquidation de la paie
Imputation analytique
Déversement de la paie en
gestion financière

GTA

Charges d'enseignements
Saisie des temps



Principes structurants





Un accès unique par navigateur Web à tous les domaines fonctionnels



ZL092 Bienvenue PHILIPPE MULET | **Agent** | **Responsable** | **Expert RH** | Professionnel RH - Par localisati - FE

Mes demandes | Copier le contenu | Ctrl+C | Mes tâches | Mes alertes | Mes documents

Expert RH

- Dossier individuel
- Décisions
- Recrutement
- Développement professionnel
- Compétences
- Formation
- GTA
- Paie
- Déclaration légale
- Préliquidation
- Gestion du C.I.R.
- Organisation
- BI & Reporting
- Outils d'administration
- Reporting SIHAM
- Déversement de la paie
- Gestion documentaire
- HR Configuration Tool
- Console d'événements
- Administration des GP
- Gestion des données en masse
- HR Access Service Center

Actions

Demandes : 0 [Voir toutes les demandes.](#)

Notifications : 0 [Voir toutes les notifications.](#)

Tâches : 0 [Voir toutes les tâches.](#)

Alertes : 0 [Voir toutes les alertes.](#)

[Accéder à tous les documents](#)

Mes documents

Derniers consultés :

- Pas de dernier document consulté

Derniers publiés :

- [Home page text](#)

[Accéder à tous les documents](#)

Domaines fonctionnels





Le Workflow :

- + **Vise à automatiser les flux de gestion** entre différents acteurs
- + **Permet de gérer les statuts de l'information** (avis, validation, refus, ...) associés à des processus métier (absence, carrière....) au fur et à mesure de leurs mouvements
- + **Réduit la durée des cycles de validation :**
 - *Il donne la bonne information aux bonnes personnes concernées au bon moment*
 - *Il automatise les étapes du processus, assigne et distribue les tâches, contrôle les documents.*
 - *Il contribue à l'amélioration des actes de gestion, à la surveillance des délais de validation, et rend les informations accessibles à tous les acteurs.*



Une solution pour l'ensemble des populations de votre établissement



Gestionnaires



Meilleures pratiques standardisée

Intégration de tous les processus RH en un seul outil

Outil stratégique : gouvernance, GPEEC, Analyse & Planification

Responsables



Validation d'actes de gestion (Congés)

Accès aux analyses & reporting

Optimisation des ressources et des compétences

Agents



Visibilité sur les données administratives et de carrière

Possibilité d'effectuer des demandes de modification de ses données administratives

Accès à l'information





Les différents profils utilisateurs de Siham



- + Il existe 3 catégories d'acteurs dans Siham : l'agent, le responsable et l'expert RH

Expert RH



- Gérer le dossier administratif des agents
- Gérer le dossier financier des agents
- Gérer les demandes que les agents ont transmis.

Agent



- Réaliser des demandes
- Accéder aux tâches qu'il doit accomplir
- Lire les messages ou notifications reçus

Responsable



- Suivre et valider les demandes des agents
- Accès aux données de son équipe
- Lire les messages ou notifications reçus





Référentiels

Référentiels et règles de gestion



Noyau commun RH FPE

=

Ensemble des règles de gestion administrative

- ❖ avec incidence en paye
- ❖ fonctionnaires / agents contractuels



Siham bénéficie des référentiels et règles de gestion du noyau RH FPE et respecte ainsi le cadre de cohérence RH du ministère.





- + **Noyau commun RH FPE** = ensemble des règles de gestion administrative pour la fonction publique d'Etat

- + **Ces règles s'appuient :**
 - Sur un ensemble de référentiels présentés dans le dictionnaire de données CISIRH et dans ses annexes
 - Sur un dictionnaire des concepts du CISIRH

- + Mise en œuvre dans Siham du noyau et de certaines de ses nomenclatures.





Référentiels

Référentiels et règles de gestion



+ **Le bénéfice des référentiels métier est décisif :**

- Pour normer et sécuriser la gestion
- Pour permettre un découpage fin et adapté des populations
- Pour optimiser les données et accroître la qualité du pilotage
- Afin des respecter les décrets en vigueur

+ **Parmi ces référentiels, figurent les :**

- Positions administratives
- Statuts
- Modalités de service
- Congés et absences
- Etc.





Personnalisation

Souche Siham & Personnalisation



- + La souche Siham vous met à disposition tous les éléments réglementaires et les outils nécessaires à l'exploitation de votre SIRH

- + La personnalisation proposée vous permettra :
 - D'intégrer votre structure et organisation
 - De mettre en place vos habilitations
 - De personnaliser vos propres actes
 - ...





La gestion administrative dans Siham



- *Dossier administratif*
- *Gestion des contrats & statuts*
- *Validation des données dans Siham*
(Production d'actes , de contrats, de décisions)
- *Congés & absences*
- *Données d'affectation*





Le dossier dans Siham

Données du dossier agent



+ Dans Siham, **un dossier agent est composé** :

- D'un dossier administratif
- D'un dossier financier

Dossier administratif

Dossier financier

Prise en charge administrative

Prise en charge financière





+ Un dossier administratif se compose comme suit :



Données individuelles

- Nom
- Prénom
- NIR
- Nationalité
- Situation familiale
- Gestion des proches
- ...

Affectation

- Poste
- UO/emploi
- ...

Carrière administrative

- Carrière administrative
- Position administrative
- Modalités de service
- Contrat
- ...





Les données individuelles



- + Siham donne la possibilité de saisir un large éventail de données individuelles pour un agent, certaines doivent être renseignées obligatoirement (Qualité, Nom, Prénom, Date de naissance, ...) au moment de la prise en charge, d'autres peuvent être complétés par la suite en complétant le dossier.

- + **Certaines de ces données sont historisées :**
 - Situation familiale
 - Adresse
 - Coordonnées bancaires

- + **Le maintien en qualité des données individuelles** peut être opéré par le gestionnaire RH mais aussi par l'agent lui-même via la fonctionnalité de Self service ce qui libérera les gestionnaires de cette tâche.





+ Un agent contractuel dans Siham est défini suivant 2 critères :

- Son statut (PIP)
- Son contrat

+ Le statut permet d'identifier le cadre réglementaire de l'agent contractuel

Le référentiel des statuts est un référentiel CISIRH qui a été **adapté/enrichi/précisé** afin de correspondre aux spécificités des agents contractuels.

Statut



Date d'effet	Statut	Mode d'accès au statut
16/05/14	HB000 ... Hébergé	...
01/04/14	C0102 ... Ctr fonct particul	...
01/04/13	C0102 ... Ctr fonct particul	...



+ Le contrat porte les informations sur:

- les dates de contrat
- le type / montant de rémunération (forfaitaire, indiciaire,...)

Listes Contrats Contrats Activités supplémentaires Modalités de service Conditions d'emploi Rattachement hiérarchique Ancienneté

Contrats

1/9

Date de début	Date de fin	Type	Nature	Mode Rèm.	Commentaire
01/11/14	31/08/15	CDD		Indice brut	HS:Hors statut s/ressources propresAX:ATER mi-temps
01/09/14	31/10/14	CDD		Indice brut	AX:ATER mi-temps
01/04/14	15/05/14	CDD		Montant	HS:Hors statut s/ressources propres
01/04/13	31/03/14	CDD		Montant	HS:Hors statut s/ressources propres
01/04/12	31/03/13	CDD		Montant	HS:Hors statut s/ressources propres
01/02/08	29/02/08	CDD		Montant	HS:Hors statut s/ressources propres





+ Siham permet d'éditer les contrats et avenants par la production de décisions :

« Constitué »

- Le contrat vient d'être produit
- Vous avez créé la décision à partir du lien correspondant dans le dossier administratif

« Signé »

- Le contrat est signé
- Vous avez passé le témoin du statut « Constitué » au statut « Signé ». Dans l'onglet contrat l'occurrence passe du statut « En projet » au statut « Valide » automatiquement

« Annulé »

- Le contrat est annulé
- Vous avez passé le témoin du statut « Signé » ou « Constitué » au statut « Annulé »





CONTRAT DE RECRUTEMENT (art 3 loi n°84-16 du 11 janvier 1984)

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L951-2 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 3 ;

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Entre les soussignés,
L'Univ. P7, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel représenté par son président/sa présidente Madame FRANÇOISE CHEVALIER,
d'une part,
ET
Madame ISABELLE BLANC,
né(e) le 01/03/1987, Paris, Paris,
désigné ci-dessous le titulaire du contrat,
d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

- Article 1er : Monsieur ISABELLE BLANC est engagé(e) en qualité d'agent contractuel sur le fondement de l'article 3 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée pour exercer les fonctions suivantes: Secrétaire. Pendant la durée du présent contrat, Monsieur ISABELLE BLANC est affecté(e) au sein du service suivant : UO MIXTE3, 5 RUE THOMAS MANN.
- Article 2 : Le présent contrat prend effet à compter du 01/09/2015 et prend fin le 31/10/2015. Ce contrat n'est pas renouvelable sauf sur reconduction expresse par décision de l'université.
- Article 3 : Le titulaire du contrat est recruté(e) à temps complet pour une quotité de travail correspondant à 70% de la durée légale du travail. En ce qui concerne les horaires de travail et les congés annuels, le titulaire du contrat est soumis au régime fixé par l'université.
- Article 4 : Monsieur ISABELLE BLANC est soumis(e) à une période d'essai de 5 jour(s) qui commence le 01/09/2015 et prend fin le 05/09/2015, période au cours de laquelle, il pourra être mis fin sans préavis, ni indemnité au présent contrat.
- Article 5 : Le titulaire du contrat percevra une rémunération mensuelle brute correspondant à l'indice brut 0404. Cette rémunération sera indexée sur la valeur du point d'indice de la fonction publique.





+ La gestion des actes, appelés « décisions » dans Siham, répond à un double besoin :

- **Un besoin réglementaire :**

produire un arrêté/archiver un arrêté produit hors Siham et l'associer au dossier administratif de l'agent dans Siham

- **Un besoin applicatif :**

valider les éléments du dossier administratif ayant un impact en paye

Dossier administratif

Dossier financier

Modification du dossier agent

Production d'un acte
(Validation)

Impact en paye





La validation des données dans Siham

Constitution de la décision – Moteur de recherche



- + Il existe une bibliothèque des actes et un moteur de recherche associé dans Siham. La bibliothèque répertorie des modèles d'actes prédéfinis :
 - + Les actes réglementaires
 - + Contrat type

- + Un moteur de recherche permet de rechercher une nature d'acte en fonction de :
 - Catégorie
 - Sous-catégorie
 - Population
 - Processus dans le cadre duquel il intervient
 - Type d'arrêté
 - Sous-type d'arrêté

- + Possibilité est donné à l'établissement de produire ses propres actes personnalisés.





+ Pour vous aider, mise à disposition :

D'une bibliothèque d'actes

Plus de 1000
modèles d'actes
prédéfinis :



Contrats réglementaires
Contrats types

D'un moteur de recherche

Pour rechercher une
nature d'acte en
fonction de



Catégorie
Sous-catégorie
Population

Processus
Type d'arrêt
Sous-type d'arrêt

Possibilité aux gestionnaires de créer leurs propres actes personnalisés





La validation des données dans Siham

Actes déconcentrés et actes non-déconcentrés



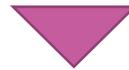
+ Deux types d'actes sont gérés dans Siham :

- **Les actes déconcentrés**

Ils font l'objet d'une décision produite dans Siham par l'établissement

- **Les actes non-déconcentrés :**

Ils sont produits par le ministère ou le rectorat et font l'objet d'une décision dite « Acte à blanc » dans Siham à laquelle le document scanné est associé



Le processus de gestion **est le même pour les deux types d'actes** dans Siham





La validation des données dans Siham

Actes déconcentrés et actes non-déconcentrés



+ L'acte à blanc permet :

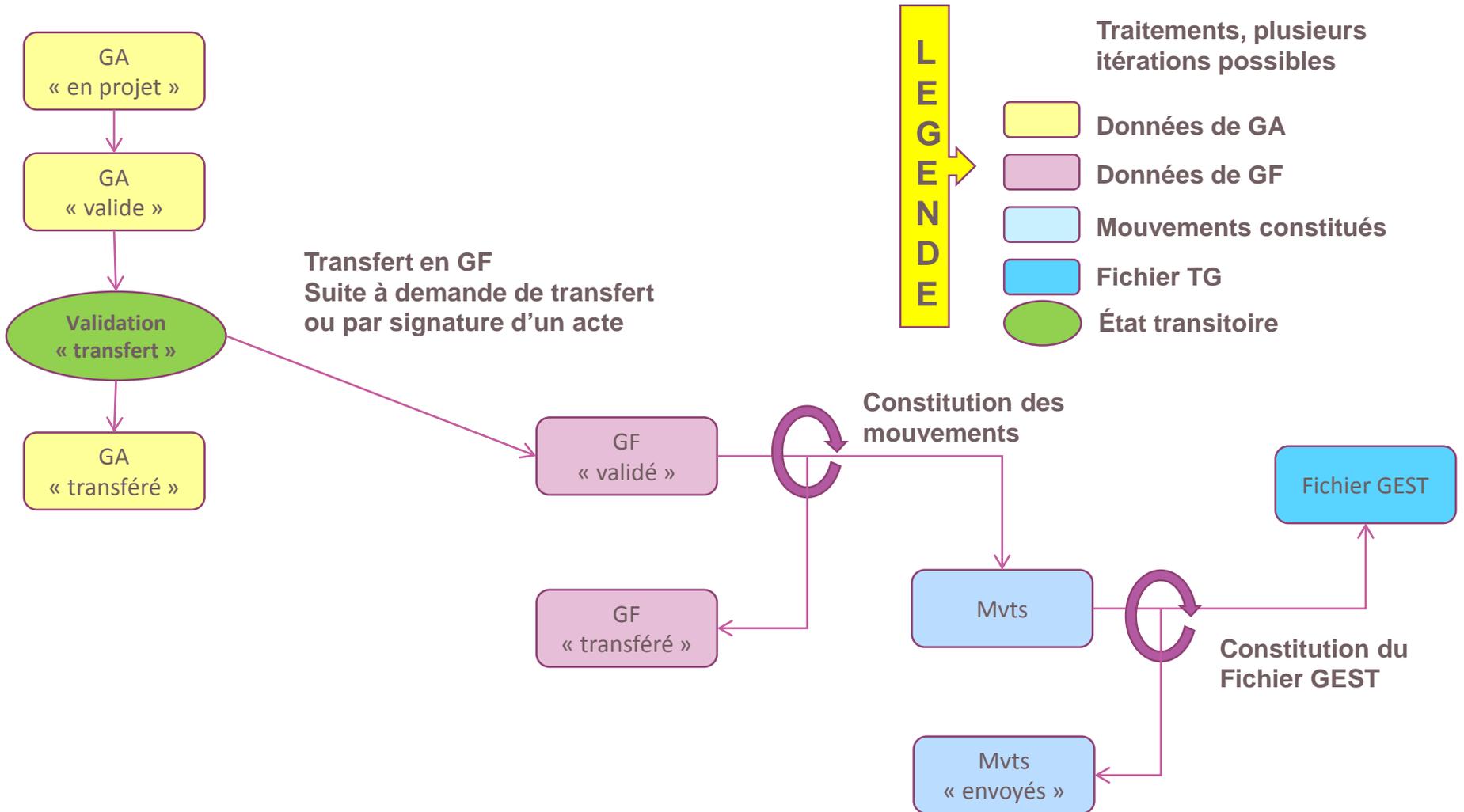
- **Le rattachement au dossier de l'agent** d'une décision produite hors de l'établissement
- **La validation des informations** du dossier agent liées à cette décision et leur transfert en paye





La validation des données dans Siham

Schéma descriptif des statuts de validation dans Siham





Congés & absences

Saisie des congés/absences



+ Plusieurs types de congés/absences peuvent être saisis :

- Congé annuel
- Congé de maladie ordinaire
- CLD
- ...

+ Chaque congé/absence est saisi avec un motif d'absence

Absences									
Congés annuels									
Absences entraînant des droits									
Découpage des absences									
Maternité									
Historique requalification									
Absences 1/106 + Supprimer									
Motif		Du	Après-midi	Au	Matin	Ignorer en paie	Prolongation	Congé à l'étranger	Fin prévisionnelle
CA301	... Décharge act. syn	01/01/16	<input type="checkbox"/>	10/01/16	<input type="checkbox"/>				
CM201	... CLD - A	14/02/15	<input type="checkbox"/>	14/02/15	<input type="checkbox"/>				
CA301	... Décharge act. syn	12/02/15	<input type="checkbox"/>	12/02/15	<input type="checkbox"/>				





+ Lors de la saisie des congés/absences, **Siham effectue le contrôle correspondant au réglementaire associé** sur :

- La qualité statutaire de l'agent
- La position administrative
- Le respect des durées d'ancienneté





+ Dans Siham, vous pouvez accéder au découpage des absences via deux écrans :

- Soit via l'onglet « **Absences entraînant des droits** », à la suite de la section récapitulant toutes les absences entraînant des droits
- Soit via l'onglet dédié, « **Découpage des absences** »





Congés & absences

Découpage des absences



+ L'occurrence indiquée dans le découpage des absences a vocation à être transférée en Préliquidation.

Pour cela, elle possède donc un témoin de validité

Absences Congés annuels Absences entraînant des droits **Découpage des absences** Maternité Historique requalification

■ Découpage des absences

1/102

Début absence découpée	Motif	Droit	Tranche	Date de la tranche		Nombre de jours
				Début	A. M. Fin	
20/12/14	CM001	020	3	20/12/14	<input type="checkbox"/> 22/12/14	3
15/12/14	CM003	022	1	15/12/14	<input type="checkbox"/> 17/12/14	3
01/01/14	CM001	020	3	01/01/14	<input type="checkbox"/> 01/01/14	1
16/12/13	CM003	022	1	16/12/13	<input type="checkbox"/> 20/12/13	5
01/12/13	CM003	022	1	01/12/13	<input type="checkbox"/> 15/12/13	15
01/02/12	CM001	020	3	01/02/12	<input type="checkbox"/> 02/02/12	2
22/01/12	CM001	026	0	22/01/12	<input type="checkbox"/> 22/01/12	1



+ Dans le cadre d'un congé maladie, tant que l'agent est toujours à plein traitement :

- ⇒ Le congé est géré dans le dossier administratif
- ⇒ Pas d'impact en Préliquidation

+ Lorsque l'agent passe à demi-traitement :

- ⇒ Impact en Préliquidation

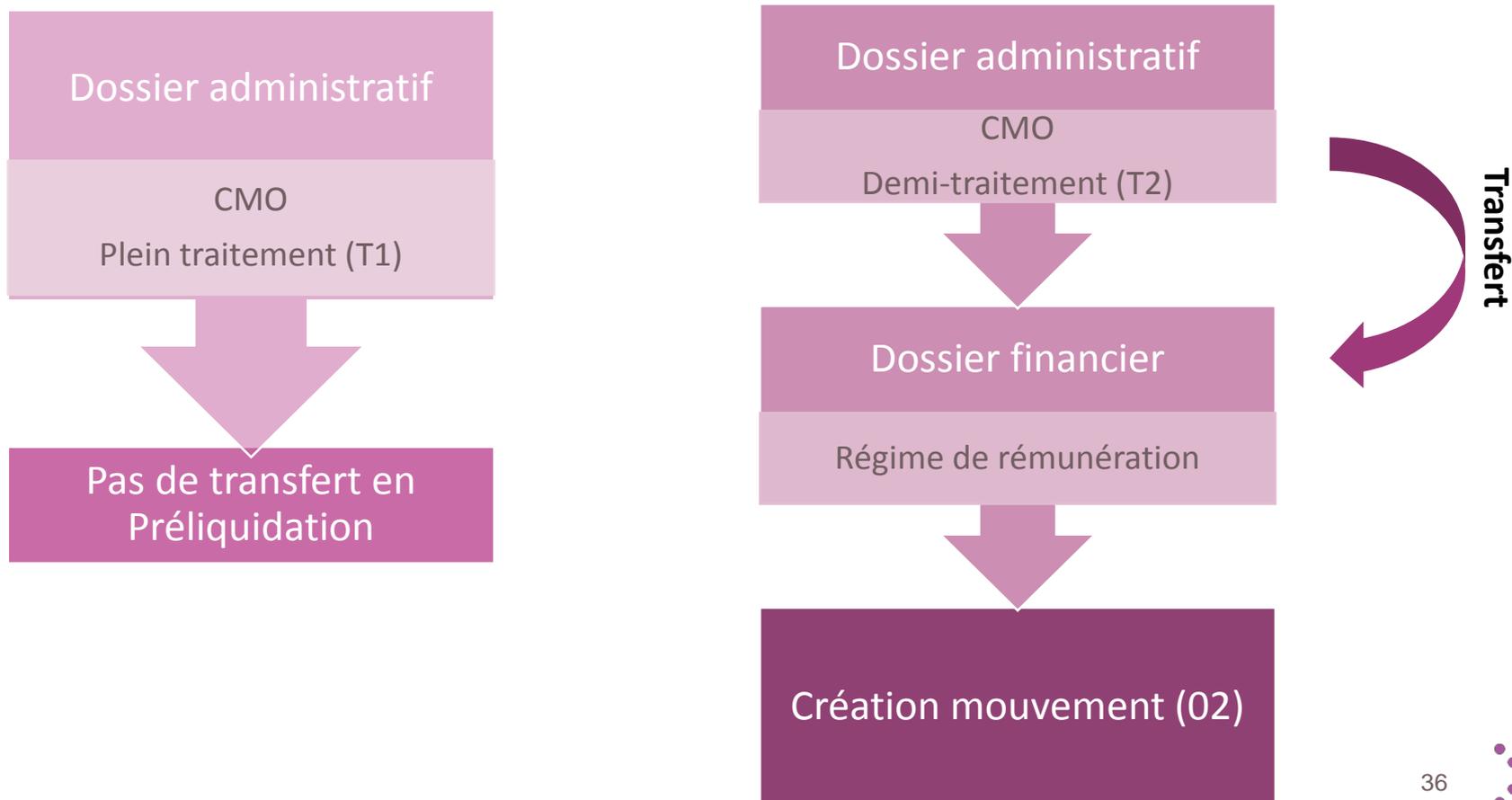
+ Dans Siham, le processus de gestion des congés grave maladie est identique à celui du CMO.

Seuls la durée des tranches et les codes des régimes de rémunération seront différents.





+ Schémas du processus de gestion d'un congé maladie ordinaire :





- + **Possibilité d'attribuer un Compte Epargne Temps :**
 - Aux titulaires
 - Aux non-titulaires qui en font la demande

- + **Gestion du CET pour les agents à temps partiel**

- + **Plusieurs CET peuvent être gérés pour un même agent**
(ancien et nouveau régime)

- + **L'alimentation du CET :**
 - Se fait par le report les jours de congés annuels et des RTT
 - N'a lieu que si l'agent a pris au minimum 20 jours de congés annuels
 - Ne peut être issue du report de jours de congés bonifiés

- + **Le CET peut être utilisé comme congé :**
Sous forme de jours versés au RAFP ou sous forme d'indemnités





Congés & absences

Calcul de l'ancienneté pour les contractuels



+ Le découpage des congés pour les agents contractuels est fonction de l'ancienneté détenue.

Les règles relatives ont été modifiées par le décret 2014-364 entré en vigueur le 24 mars 2014

+ Le décret distingue deux modes de calcul d'ancienneté en fonction du :

- Statut de l'agent
- Type de congé (pour les seuls temporaires)





+ Siham permet le calcul automatique de l'ancienneté cumulée pour les contractuels mais également :

- La possibilité d'exclure un contrat du calcul grâce à un témoin d'exclusion
- La possibilité de choisir la prise en compte d'une saisie manuelle ou bien d'appliquer le calcul automatique

Contrats



Date de début	Date de fin réelle	Durée			Date de fin prévue	Type	Témoin Exclusion	Ancienneté cumulée			Témoin Calcul
		An(s)	Mois	Jour(s)				An(s)	Mois	Jour(s)	
01/09/10		99	99	99		CDD	<input type="checkbox"/>	2	7	0	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> M
01/02/10	31/05/10	0	4	0		CDD	<input type="checkbox"/>	2	3	0	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> M
01/09/09	31/01/10	0	5	0		CDD	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> M
01/01/08	31/12/08	1	0	0		CDD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	<input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> M



+ Dans Siham, l'affectation administrative est :

- Soit déterminé par un poste
- Soit par un couple Unité organisationnelle/Emploi

+ Un poste est constitué d'un emploi et peut être réparti sur différentes unités organisationnelles :

- Sur une unité organisationnelle principale (hiérarchique)
- Sur une ou plusieurs unités organisationnelles secondaires (fonctionnelles, projets...)

+ Un emploi peut être rattaché à plusieurs postes

+ Une unité organisationnelle s'inscrit dans une structure organisationnelle





Les données d'affectation

Schéma général des structures



Administration UNIVERSITE Amue

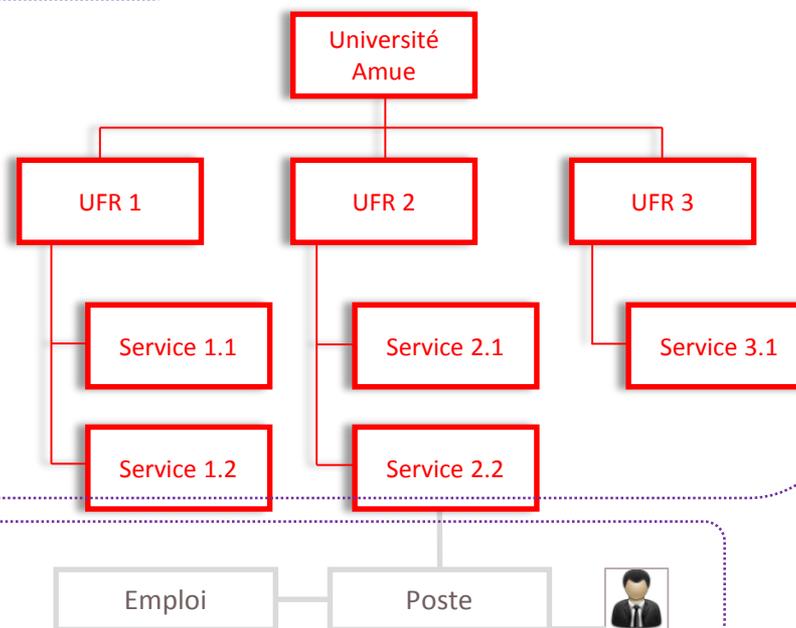
Etablissements (codes UAI)

0751723R	Amue
0751950M	UFR Geo Hist Science De La Société
0753426S	UFR informatique
0751937Y	UFR Sciences Humaines Cliniques

**Structure
juridique**

**Structure
organisationnelle**

**Gestion des
affectations**





Démonstration



- *Ergonomie générale / Dossier administratif*
- *Prise en charge contractuel , édition de contrat, base des décisions*
- *Saisie de congés maladie*





La gestion des carrières dans Siham



- *Carrière administrative*
- *Classement*
- *Avancement & Promotion*
- *Positions & Modalité de service*
- *Fin d'activité*





Carrière administrative

Parcours professionnel au sein de l'éducation nationale et hors éducation nationale



+ Dans Siham, on distingue **deux types de carrière** :

La carrière de l'agent depuis
sa prise en charge dans
l'éducation nationale

Les expériences
professionnelles en dehors
de l'éducation nationale





Carrière administrative

Prise en charge du parcours professionnel hors-éducation nationale



+ La saisie de la carrière hors-éducation nationale permet de prendre en compte les expériences de l'agent en :

- FPE hors éducation nationale
- FPH
- FPT
- Service militaire
- Service national
- Secteur privé





Carrière administrative

Historique de carrière dans l'éducation nationale



- + **La Saisie du parcours professionnel** effectué au sein de l'Education Nationale intervient dans le cadre du calcul des services retenus pour avancement ou titularisation
- + **Siham la prend notamment en compte** pour :
 - La détermination de la durée d'ancienneté
 - L'identification des agents éligibles à un avancement de grade ou de corps

Carrière												
Traitement indiciaire												
Nouvelle bonification indiciaire												
Activité militaire												
Carrière												
Valider												
1/18												
+												
-												
🔍												
Mode d'accès												
Début	Fin	Grade	Echelon			Chevron	Corps	Grade	Echelon	N° ordre	Qualité statutaire	Type de carrière
01/12/11	27/02/12	8394	ADJOINT TECHNIQUE RECH ET			08				1	Titulaire	Normale
01/06/08	27/02/12	8394	ADJOINT TECHNIQUE RECH ET			07			AE02	3	Titulaire	Normale
04/05/07	31/05/08	8394	ADJOINT TECHNIQUE RECH ET			06	GENE0			3	Titulaire	Normale
01/11/06	03/05/07	8373	ADJOINT TECHNIQUE RF PRIN			06		AG09	GENE	3	Titulaire	Normale
01/01/06	31/10/06	8373	ADJOINT TECHNIQUE RF PRIN			05		AG09		3	Titulaire	Normale
01/10/05	31/12/05	8374	ADJOINT TECHNIQUE RF E5			10		AG02	GENE	3	Titulaire	Normale
01/09/04	30/09/05	8374	ADJOINT TECHNIQUE RF E5			11		AG02	AE02	3	Titulaire	Normale
26/06/03	31/08/04	8374	ADJOINT TECHNIQUE RF E5			10		AG02		3	Titulaire	Normale
01/07/02	25/06/03	8375	ADJOINT TECHNIQUE GRADE I			10	GENE0			3	Titulaire	Normale
01/09/00	30/06/02	8235	ADJOINT ADMINISTRATIF RF E			10		GENE	GENE	2	Titulaire	Normale





Carrière administrative

Gestion de la double carrière



- + La double carrière est gérée par **la saisie d'une nouvelle occurrence de carrière en plus de l'occurrence de carrière en vigueur.**
- + **La double carrière consiste à suivre l'évolution de deux carrières en vigueur simultanément pour l'agent.**

Ce dernier peut avancer sur ces deux occurrences de carrière suivant sa situation.

Carrière Traitement indiciaire Nouvelle bonification indiciaire Activité militaire

Carrière

[Valider](#)



Date d'effet	Grade	Qualité statutaire	Echelon	Chevron	Type de carrière
01/09/11	TECHNICIEN DE RECHERCHE ET FC	Titulaire Sec	02		Secondaire
01/09/11	TECHNICIEN DE RECHERCHE ET FC	Titulaire	06		Normale
01/03/10	TECHNICIEN RF CLASSE NORMALE	Titulaire Sec	01		Secondaire



Carrière administrative

Les différents cas de double carrière



+ Plusieurs cas de double carrière sont gérés dans Siham :

Double carrière pour stage

- L'agent déjà titulaire d'un grade est nommé stagiaire suite à changement de corps ou suite à la réussite d'un concours.
- Tant qu'il n'est pas titularisé dans le nouveau grade, l'agent sera géré par une double carrière : il est titulaire sur son corps d'origine et stagiaire secondaire sur son nouveau corps. Vous lui saisissez en outre une position de détachement entrant-sortant.

Double carrière pour emploi fonctionnel

- L'agent titulaire d'un grade est nommé sur un emploi fonctionnel pour lequel il a également un déroulement de carrière.
- Il est titulaire sur son grade et titulaire secondaire sur le grade correspondant à son autre emploi.

Double carrière pour détachement

- L'agent déjà titulaire d'un grade est détaché dans un autre établissement sur un autre grade.
- Dans le cas où, au sein de la même administration, deux établissements fonctionnent sous Siham (un même dossier de gestion pour les deux établissements), le détachement de l'agent sera géré par une double carrière.
- L'agent est titulaire sur son grade et titulaire secondaire sur l'autre grade, il est en position de détachement entrant-sortant.





Classement

Reclassement automatisé



- + **Les agents appartenant à un échelon dans un grade sont susceptibles d'être reclassés** dans un nouvel échelon d'un nouveau grade avec récupération ou non d'une partie de leur ancienneté
- + **Les conditions de reclassement sont définies et délivrées par Siham** suite à la parution **du décret**.
- + **Un automatisme est proposé** afin que toutes les propositions de reclassement soient produites dans Siham en une seule étape.
- + **A charge des gestionnaires de vérifier et valider les propositions** afin que le traitement automatisé mette à jour le dossier agent.





+ Les processus de gestion de l'avancement automatique

- Avancement d'échelons
- Avancement de chevrons
- Titularisation

+ Les propositions d'avancement

- Avancement de grade (Tableau d'avancement)
- Promotion interne (Liste d'aptitude)
- Avancement des enseignants-chercheurs

Peuvent être gérés de manière individuelle ou par des traitements collectifs qui produiront les éléments de carrière pour les populations concernés





Avancement & promotion

Avancements d'échelons et de chevrons



- + **Siham détermine automatiquement le prochain échelon** en fonction de :
 - Grilles de durées d'avancement pour le passage au prochain échelon pour chaque grade échelon (référentiel diffusé dans Siham)
 - Ancienneté de l'agent dans l'échelon actuel (Présence éventuelle de reliquats d'ancienneté)
 - Réduction / majoration d'ancienneté prises en compte dans le calcul
- + **Un traitement automatisé permet de récupérer le prochain échelon calculé et de faire évoluer la carrière de l'agent**
- + **L'avancement de chevron est calculé de manière automatique également**

Prochain échelon



Grade	Qualité statutaire	Date prévisionnelle	Echelon	Chevron	Type de carrière	Avancement
ADJ. ADM DE L'EN ET D Titulaire		01/02/14	07		Normale	A l'ancienneté



Avancement & promotion

Campagne d'avancement de grade/promotion interne



- + **L'avancement de grade et la promotion interne sont gérés par des traitements collectifs.**

- + **Ces traitements vérifient si les agents dans Siham sont promouvables en fonction des conditions d'avancement paramétrés (Référentiel diffusé dans Siham)**

- + **Une proposition d'avancement de grade ou de corps est ainsi générée dans Siham.**
 - Proposition d'avancement qui suit alors un processus RH (CAP, ...) qui à terme par validation va permettre la mise à jour de la carrière de l'agent et son classement dans le nouveau grade de manière automatisée
 - Une fiche de synthèse des propositions d'avancements est également mise à disposition





Avancement & promotion

Fiche de synthèse pour l'avancement de grade



ANNEXE C2b

TABLEAU D'AVANCEMENT : Fiche Individuelle de proposition

Proposition d'inscription au grade de : 8302
TECHNICIEN DE RECHERCHE ET FORMATION CS

ACADEMIE : Académie de PARIS

ETABLISSEMENT : UNIVERSITE PARIS 7

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Proposition 1 :		Instance 1 :		Classement 1 :	
Proposition 2 :		Instance 2 :		Classement 2 :	
Proposition 3 :		Instance 3 :		Classement 3 :	

Nom Patronymique : DELMAS

Nom d'usage : BULTELE

Prénom : GISELE

Date de naissance : 17/12/54

Situation administrative : Affecté dans l'administration

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

	SITUATION AU 1 ^{er} Janvier 2014	ANCIENNETE CUMULEE AU 31 Décembre 2014
SERVICES PUBLICS		39 an(s) 03 mois 11 jour(s)
CATEGORIE	Catégorie B	11 an(s) 07 mois 01 jour(s)
CORPS	TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION	11 an(s) 07 mois 01 jour(s)
GRADE	TECHNICIEN DE RECHERCHE ET FORMATION CN	11 an(s) 07 mois 01 jour(s)
ECHELON *	13	01 an(s) 01 mois 01 jour(s)

*si changement d'échelon en entre la 01/01 et le 31/12 de l'année de promotion, l'ancienneté cumulée au 31/12 est sur le dernier échelon

Date de nomination dans le grade actuel : 01/09/11

Modalité d'accès au grade actuel :

- Titres et diplômes (avec année d'obtention) :
- Diplôme d'études universitaires générales





Positions & Modalités de service dans Siham

Positions administratives dans Siham



+ La position administrative précise la position statutaire de l'agent

<u>Code</u>	<u>Libellé</u>
AC	ACTIVITE
CP	CONGE PARENTAL
DE	DETACHEMENT
DI	DISPONIBILITE
HC	HORS CADRES
MD	MISE A DISPOSITION
NA	NON ACTIVITE
NP	POSITION NON STATUTAIRE - NON PAYE
NS	POSITION NON STATUTAIRE
SN	SERVICE NATIONAL





Positions & Modalités de service dans Siham

Positions administratives dans SIHAM



+ Les positions administratives disponibles dans Siham sont issues du référentiel CISIRH :

Code	Libellé
AC151	Hors cadre pour mission service public
AC152	Hors cadre hors mission de service public
ACE01	Affecté "à titre gratuit" par DRH ext.au SIRH
ACE02	Affecté ext.et payé via une conv. de gestion
ACE03	Mis à disposition à titre gratuit
ACE04	Mis à dispo et payé via une conven de gestion
ACE05	Affecté externe et payé par l'administration
ACE06	MAD gratuit par DRH ext fonct° qualif partic
ACE07	MAD av/remb par DRH ext fct° qualif partic
ACE08	MAD gratuit par DRH ext mission qualif partic
ACE09	MAD av/remb par DRH ext miss° qualif partic
ACI01	Affecté dans l'administration
ACI02	Affecté hors administration gratuit
ACI03	Affecté hors admin. avec remboursement
ACI04	Affecté hors administration convention
ACI05	Situation de réorientation professionnelle



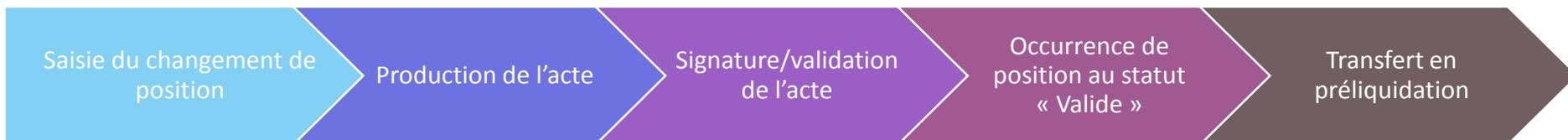


Positions & Modalités de service dans Siham

Processus de gestion du changement de position



- + Dans Siham, un changement de position peut être saisi directement dans le dossier agent
- + Schéma du processus de changement de position avec saisie directe du changement de position dans le dossier agent :





Positions & Modalités de service dans Siham

Contrôles lors du changement de position



+ Lors de la saisie de la position administrative, Siham effectue les contrôles sur :

- La qualité statutaire de l'agent
- La durée autorisée pour une occurrence position administrative
- La durée totale autorisée pour une position administrative
- La possibilité de renouvellement
- Le nombre autorisé de renouvellements





Positions & Modalités de service dans Siham

Modalités de service gérées dans Siham



+ Le changement de modalité de service peut être saisi **manuellement** dans le dossier de l'agent

+ 4 grandes catégories de modalités de service sont disponibles pour les titulaires dans Siham :

Temps plein

Temps partiel

Temps partiel pour raison thérapeutique

Cessation progressive d'activité





Positions & Modalités de service dans Siham

Modalités de service gérées dans Siham



+ Lors de la saisie de la nouvelle modalité de service, Siham effectue des contrôles spécifiques sur :

- Les qualités statutaires autorisées sur cette modalité de service
- La durée maximale réglementaire
- La fin prévisionnelle de la modalité de service qui ne doit pas excéder la date de fin de contrat
- Ancienneté de service
- Situation d'activité





Positions & Modalités de service dans Siham

Modalités de service gérées dans Siham



+ Dans le cadre d'un renouvellement du temps partiel, outre les contrôles opérés à la saisie d'une nouvelle modalité de service, Siham contrôle :

- La durée maximale autorisée compte tenu des renouvellements
- La durée du renouvellement (égale à la durée initiale)
- L'âge de l'enfant dans le cas d'un temps partiel pour enfant de moins de 3 ans





- + **Afin de gérer la fin d'activité, Siham offre la possibilité de clore le dossier d'un agent.**
- + **Pour les agents contractuels en CDD les dossiers sont clos et des renouvellements sont opérés à chaque nouveau contrat**
- + **Pour les titulaires, il est également possible de gérer des prolongations d'activité**
(exemple – Maintien en surnombre)





Démonstration



- *Présentation Eléments de carrière*
- *Avancement de grade*
- *Saisie d'un détachement sortant*
- *Passage à temps partiel*





Merci de votre attention

A demain