



AVEYRON

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°12-2023-333

PUBLIÉ LE 22 NOVEMBRE 2023

Sommaire

Secrétariat Général Commun 12 / Service Logistique

12-2023-11-06-00297 - CONV delegationDREETS-SGCD SIT-ANX 06112023-1
(99 pages)

Page 3

Secrétariat Général Commun 12

12-2023-11-06-00297

CONV delegationDREETS-SGCD SIT-ANX
06112023-1



**PRÉFET
DE L'AVEYRON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général
Commun Départemental**

Convention de délégation de gestion du 6 novembre 2023 entre la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de l'Occitanie, et le secrétariat général commun départemental de l'Aveyron relative à la gestion des actes concernant la situation individuelle des membres des corps de l'inspection du travail et des contrôleurs du travail

Préambule

Le décret n° 2020-1545 du 9 décembre 2020 a créé à compter du 1^{er} avril 2021 d'une part au niveau régional, la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) et d'autre part au niveau départemental, les directions départementales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) et les directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection de la population (DDETSPP).

Cette nouvelle organisation déconcentrée du service public de l'insertion et de l'emploi préserve les spécificités propres aux actions de l'inspection du travail, qui conserve son système hiérarchique actuel d'organisation afin de garantir le respect des engagements pris par la France dans le cadre des conventions de l'Organisation internationale du travail.

Cette réforme a un impact sur la gestion des actes relatifs à la situation individuelle des membres des corps de l'inspection et des contrôleurs du travail qui peut être déléguée au directeur régional sous l'autorité duquel ils exercent leurs fonctions par arrêté du ministre chargé du travail et de l'emploi, à l'exception de ceux qui sont soumis à l'avis préalable de la commission administrative paritaire compétente.

Par ailleurs, a été créé, dans chaque département, un secrétariat général commun départemental, placé sous l'autorité du préfet de département. Ce service est chargé de fonctions support à l'échelon départemental, au bénéfice des services de la préfecture de département et des directions départementales interministérielles.

Vu le code du travail ;

Vu le décret n°97-364 du 18 avril 1997 modifié portant statut particulier du corps des contrôleurs du travail ;

Vu le décret n°2003-770 du 20 août 2003 modifié portant statut particulier du corps de l'inspection du travail ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

Vu le décret n° 2013-727 du 12 août 2013 portant création, organisation et attributions d'un secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales

Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

Vu le décret n° 2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités et des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités et de la protection des populations ;

Vu l'arrêté du 13 avril 2023 modifié portant application de l'article 5-I du décret n°2020-1545 du 9 décembre 2020 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, des directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités et des directions départementales de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations et notamment son article 2 autorisant la délégation de gestion de certains actes individuels concernant les agents du SIT exerçant dans les DDI,

Vu l'approbation du préfet de département en date du 31 octobre 2023.

La présente convention est établie entre

Le délégant : la direction régionale de l'économie, l'emploi, du travail et des solidarités Occitanie
Représentée par Julien TOGNOLA, directeur régional

D'une part

Et

Le délégataire : secrétariat général commun départemental de l'Aveyron
Représenté par Madame Brigitte ANGLADE, directrice du secrétariat général commun départemental

D'autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er} :
Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la préparation et la signature des actes relatifs à la situation individuelle des membres des corps de l'inspection et des contrôleurs du travail affectés, sous l'autorité directe du Directeur Régional de la DREETS au sein du système d'inspection du travail (SIT) de la direction départementale de l'emploi, du travail des solidarités et de la protection des populations.

Cette délégation porte sur les décisions visées à l'article 1 de l'arrêté du 13 avril 2023 relatives à la situation individuelle des membres des corps de l'inspection et des contrôleurs du travail affectés au sein du SIT de la direction départementale de l'emploi, du travail [et] des solidarités et de la protection des populations de l'Aveyron à l'exception des actes visées aux alinéas 27 à 30 de l'arrêté du 17 avril 2023 :

- affectation à un poste de travail au sein du même département ministériel qui n'entraîne ni changement de résidence administrative ni modification de la situation de l'agent notamment au regard des fonctions,
- reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents de service,
- de l'exercice d'une activité prévue par les dispositions des titres II et III du décret du 30 janvier 2020 susvisé lorsqu'elle ne nécessite pas l'avis préalable de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique
- des sanctions disciplinaires du premier groupe qui demeurent de la compétence exclusive du directeur régional de la DREETS Occitanie.

Pour la réalisation de ces actes visées aux alinéas 27 à 30 de l'arrêté du 17 avril 2023, le délégataire procèdera à la mise en l'état des documents associés, à l'instruction des dossiers et transmettra l'acte administratif individuel pour signature au directeur régional selon les moyens les plus appropriés, après avoir recueilli l'avis du (de la) directeur(trice) départemental(e) de la DDETSPP de l'Aveyron.

Article 2 :
Guide de gestion

Le guide de gestion RH annexé à la présente convention rappelle et précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les différents services.

Article 3 :
Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation, dans les limites de ses capacités et dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations et à rendre compte au délégant de son activité.

En cas de difficulté survenant dans l'exécution de la présente délégation, le délégataire en informe sans délai le délégant afin d'envisager conjointement les solutions à apporter.

Article 4 :
Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. La charte de gestion précise les éléments attendus.

Article 5 :
Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation sera définie d'un commun accord entre les parties par voie d'avenant.

Article 6 :
Durée, reconduction de la délégation et subdélégation

La délégation est établie à compter du 6 novembre 2023 pour une durée d'un an et renouvelée par tacite reconduction.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Aveyron et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Occitanie.

Madame Brigitte ANGLADE directrice du secrétariat général commun départemental (SGCD) de l'Aveyron pourra subdéléguer sa signature aux agents placés sous son autorité, pour signer les actes pour lesquels elle a elle-même reçu délégation.

L'arrêté de subdélégation sera également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Aveyron et au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Occitanie.

Fait le 6 novembre 2023 à Rodez

Le délégataire,

La directrice du SGCD de l'Aveyron

Brigitte ANGLADE

Le délégant,

Le directeur régional de la DREETS Occitanie



Julien TOGNOLA,

Vu la directrice départementale de l'emploi
du travail des solidarités et de la protection
des populations

Marie Claire MARGUIER



**MINISTÈRES
SOCIAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Direction des ressources humaines

GUIDE DE GESTION RH Gestion administrative et paye (GAPaye) des ministères sociaux (MSo)

entre

**la DRH des MSo (Niveau ministériel)
et**

les Services RH de proximité

(Niveau régional/Services déconcentrés régionaux des MSo,
Niveau départemental/SGCD et SGAMM du Ministère de l'Intérieur)

**Sous-direction de la gestion administrative et de la paye (SDGAP)/Pôle d'expertise et de
Services (PESE)
de la DRH des ministères sociaux (MSo)**

Version	1
Date de mise à jour	13/07/2022
Date de diffusion	07/2022

Modifications apportées à la version précédente (V 3 01 PESE-services déconcentrés régionaux du 22 07 2016)

Table des matières

1	Objet du guide de gestion RH GAPaye	3
1.1	Contexte et services informatiques RH nationaux.....	3
1.2	Objectifs du guide.....	3
1.3	Période d'application du guide.....	3
1.4	Périmètre du guide	3
1.5	Organisation de la gestion	4
1.6	Conservation des dossiers	4
1.7	Les acteurs de la chaîne RH GA Paye.....	5
1.7.1	Les services RH de proximité en services déconcentrés.....	5
1.7.2	Le PESE de la DRH ministérielle	5
1.8	Modalités d'échanges entre le PESE et les services RH de proximité.....	7
1.8.1	Flux d'information entre le PESE et les services RH de proximité	7
1.8.2	Echanges dématérialisés.....	11
1.8.3	Transmission des pièces originales par voie postale pour les agents contractuels.....	11
1.8.4	Calendrier de paye	12
1.8.5	Distribution des bulletins de paye et retours de paye auprès des services déconcentrés.....	13
1.8.6	Les échanges informels	13
1.9	Information des agents	13
1.10	Populations concernées par le guide de gestion RH GAPaye	13
1.11	Qualité des données dans RenoiRH	13
2	Annexe 1 : répartition des activités par processus RH	15
2.1	Gestion administrative collective	16
2.1.1	Allocation et pilotage des ressources.....	16
2.1.2	Pilotage des recrutements	17
2.1.3	La mobilité	19
2.1.4	Les avancements.....	21
2.1.5	Dialogue Social.....	23
2.2	Gestion administrative individuelle.....	24
2.2.1	Le recrutement, les arrivées de concours* et le contrat d'apprentissage	24
2.2.2	La tenue du dossier individuel de l'agent	34
2.2.3	Les modalités de service	35
2.2.4	Les positions administratives* sortantes	36
2.2.5	Le cumul d'activités d'un agent à temps complet.....	37
2.2.6	La cessation de fonction – exceptés les cas de retraite et d'inaptitude*	38
2.2.7	La rupture conventionnelle.....	39
2.2.8	Les données personnelles.....	40
2.2.9	Les congés pour raison familiale ou personnelle et autorisations spéciales d'absence pour événement de famille	41
2.2.10	Les congés pour raison de santé	43
2.2.11	Les congés annuels, RTT, congés bonifiés, CET	46
2.2.12	La grève.....	48
2.2.13	Les autorisations d'absences syndicales	48
2.2.14	La formation.....	49
2.2.15	Le chômage.....	51
2.2.16	Les entretiens professionnels*	52
2.2.17	Les sanctions disciplinaires*	54
2.2.18	La retraite	55
2.2.19	La retraite pour invalidité.....	58
2.2.20	Le maintien en activité au-delà de la limite d'âge*	61
2.2.21	Les accidents de service (agents titulaires)	62
2.2.22	Les accidents du travail (agents contractuels)	66
2.2.23	Les maladies professionnelles.....	71
2.2.24	Le temps partiel thérapeutique (TPT) suite à un accident de service / de travail ou suite à une maladie professionnelle reconnu(e) imputable	75
2.2.25	Dialogue Social.....	77
2.3	La paye	78
2.3.1	Organisation des opérations de paye	78
2.3.2	La rémunération accessoire.....	79
2.3.3	La prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail.....	81
2.3.4	Prime spéciale d'installation.....	82
2.3.5	Indemnités dites « d'éloignement » (prime spécifique d'installation et indemnité de sujétion géographique).....	83
2.3.6	La gestion des sujétions* spéciales (astreintes, ...).	85
2.3.7	La gestion de la NBI (nouvelle bonification indiciaire).....	85
2.3.8	Le payement des indemnités de vacation.....	86
2.3.9	La gestion des indus.....	87
2.3.10	Régularisations de cotisations diverses (RAFP, pension civile, IRCANTEC, CNAV, CNRACL, autres régimes...)	89
2.3.11	Le capital décès.....	90
3	Annexe 2.....	91
3.1.	Glossaire	91
3.2.	Organigramme de la DRH des ministères sociaux	93
3.3.	Calendrier prévisionnel des opérations de paye année 2022	95
		95

1 Objet du guide de gestion RH GAPaye

Dans le cadre de l'Organisation territoriale de l'Etat (OTE) et des transformations de gestion RH induites par celle-ci, la charte de gestion existante depuis 2016 entre le PESE/Pôle d'expertise et de service (sous-direction de la gestion administrative et de la paye-SDGAP) et les services déconcentrés doit intégrer désormais la nouvelle organisation comprenant les services déconcentrés régionaux, les secrétariats généraux communs départementaux (SGCD), le secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM en Ile de France), la Direction générale de l'administration (DGA) Guyane.

En effet, ce nouveau guide remplace la précédente charte de gestion établie entre le PESE « Pôle d'Expertise et de Services » et les services déconcentrés régionaux (V 3 01 PESE-services déconcentrés régionaux du 22 07 2016).

- le « PESE » est constitué par les bureaux de gestion de la sous-direction de la gestion administrative et de la paye (SDGAP) de la DRH des ministères sociaux ;
- les services RH de proximité comprennent les services RH des directions régionales, les secrétariats généraux communs départementaux (SGCD) et les structures particulières ayant ces fonctions sur les territoires (dont le SGAMM pour les agents du niveau régional en DRIEETS et les agents de la petite couronne IDF ainsi que la DGA Guyane). Dans le présent guide, ces services sont intitulés "services RH de proximité".

Celui-ci recouvre l'ensemble des actes de gestion réalisés au niveau des services RH de proximité pour les agents des ministères sociaux.

Le niveau régional est expressément indiqué dans le présent guide lorsqu'il intervient dans son rôle de pilotage et de coordination régionale. Ainsi, il est écrit « NIVEAU REGIONAL », intitulé incluant le Pôle Appui Métier (PAM) pour la DRIEETS IDF assurant le pilotage et la coordination pour l'IDF.

S'il n'est pas précisé « NIVEAU REGIONAL », il faut lire que les actes de gestion sont pris en charge par le niveau départemental pour les agents de son périmètre ou par le niveau régional pour les agents du niveau régional ou par le SGAMM pour les agents de la DRIEETS IDF et ceux de la petite couronne d'IDF ou par la DGA Guyane pour les agents de Guyane.

Ce nouveau guide prend effet immédiatement entre la DRH des MSo, les services déconcentrés régionaux des MSo et les SGCD ou les services qui en tiennent lieu.

1.1 Contexte et services informatiques RH nationaux

Le centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH) est un service à compétence nationale (SCN), chargé de la chaîne de gestion administrative (GA) et de paye des agents de l'Etat. Ses objectifs s'inscrivent dans la démarche de modernisation des fonctions transverses de l'Etat.

La mise en place du CISIRH a entraîné des transformations organisationnelles et métiers pour chaque ministère. Pour rappel, elle a impliqué une restructuration de la chaîne RH GA-paye, laquelle s'est traduite en octobre 2013, pour les ministères sociaux, par la mise en place d'un PESE unique intégré au sein de la sous-direction SDGAP de la Direction des ressources humaines.

1.2 Objectifs du guide

Le présent guide a pour objet de définir les **modalités de répartition** des activités GA-Paye entre le PESE et les services RH de proximité ainsi que les **principes de fonctionnement** permettant à chaque partie de délivrer une prestation de qualité en matière de gestion administrative et de paye.

Avec un cadre unique pour l'ensemble des services des ministères sociaux, le guide a également pour objet **d'unifier les procédures** en vigueur ainsi que **d'harmoniser les relations** et de **simplifier les pratiques**.

1.3 Période d'application du guide

Le présent guide a vocation à s'appliquer à compter du 1er janvier 2021 pour les services RH de proximité sans limite de durée jusqu'à son actualisation.

En effet, des mises à jour ultérieures pourront avoir lieu, notamment en cas d'évolution de certaines procédures de gestion.

1.4 Périmètre du guide

Le présent guide a vocation à couvrir l'ensemble des processus de GA et de paye transverses et communs au PESE et aux services RH de proximité (services déconcentrés "régionaux", SGCD). Tout ce qui n'est pas expressément indiqué dans le guide est déconcentré au niveau des SGCD.

1.5 Organisation de la gestion

L'arrêté du 31 décembre 2019 qui porte l'organisation de la DRH, confie à la DRH/SDGAP (PESE) la gestion administrative collective, individuelle et la rémunération de l'ensemble du personnel des ministères sociaux.

Pour leur part, les directions régionales conservent leur qualité d'ordonnateur secondaire de leurs crédits de titre 2 (PSOP et HPSOP).

Enfin, la centralisation des payes ne modifie pas la cartographie budgétaire des programmes 124 et 155. Les DR restent donc responsables de BOP/VO et pilotent à ce titre leur masse salariale.

Les agents intervenant majoritairement dans le domaine de la cohésion sociale doivent être rémunérés sur le P124 et les agents intervenant majoritairement dans les domaines du Travail et de l'emploi doivent être rémunérés sur le P155. Ils ne peuvent être affectés à des missions relevant d'autres programmes budgétaires qu'après autorisation de la DRH MSo (DARC de la DRH).

Pour l'Île de France (IDF) :

S'agissant de Paris et des départements de la petite couronne d'Île de France (Hauts de Seine, Seine Saint-Denis, Val de Marne) et pour les agents du niveau régional IDF /DRIEETS IDF, le secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) agit en « qualité » de SGCD pour ce périmètre.

S'agissant des départements de la grande couronne d'IDF (Yvelines, Essonne, Seine-et-Marne, Val-d'Oise) la gestion RH de proximité GAPaye est assurée par le SGCD compétent.

Le pilotage et la coordination régionale sont assurés par le Pôle d'Appui Métier (PAM) de la DRIEETS IDF.

La préparation et la signature des actes relatifs à la situation individuelle des membres des corps de l'inspection et des contrôleurs du travail affectés en direction ou unité départementale, sous l'autorité hiérarchique de chaque directeur régional chargé du travail et de l'emploi, lorsqu'ils sont délégués à ce dernier en application de l'article 5-I du décret 2020-1545 du 9 décembre 2020, sont assurées par les services des secrétariats généraux communs départementaux (SGCD) de la circonscription régionale concernée et ceux du secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM), dans le cadre d'une convention de délégation de gestion conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat, entre le Ministère de l'intérieur et le Ministère chargé du travail et de l'emploi.

Toutefois, sont exclues de cette convention les sanctions disciplinaires du 1er groupe et l'affectation à un poste de travail au sein du même département ministériel qui n'entraîne ni changement de résidence administrative, ni modification de la situation de l'agent notamment au regard des fonctions.

1.6 Conservation des dossiers

Concernant la conservation du dossier individuel de l'agent, l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligation des fonctionnaires précise que le dossier individuel de l'agent "doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité" et également que l'agent a accès à son dossier dans le cadre des conditions définies par la loi.

L'article 1 du Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique stipule que le dossier de carrière de l'agent est individuel et unique et est établi pour suivre la carrière de l'agent qui peut en demander la consultation.

L'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique fixe la composition du dossier.

Dans ce cadre, la responsabilité de sa tenue incombe au PESE qui en a confié la gestion matérielle et la conservation à la DFAS (contrat de service entre la DRH et la DFAS du 8 janvier 2014). La classoθήque, créée à cet effet en octobre 2013, conserve les dossiers dans des locaux sécurisés et assure leur communication au PESE en cas de besoin ainsi que leur tenue matérielle.

Le présent guide rappelle que les pièces originales doivent pouvoir être transmises à la classoθήque par le PESE pour alimenter au fil de l'eau le dossier unique individuel de l'agent. Ainsi, par répercussion, il incombe aux services RH de proximité de veiller à transmettre précisément ces pièces au PESE en temps utile afin de garantir la complétude continue du dossier individuel de l'agent et de pouvoir se conformer au cadre réglementaire.

Concernant le dossier agent tenu par le service RH de proximité pour sa gestion quotidienne, il doit être conservé par le service et ne fait pas l'objet d'une transmission pour archivage ou conservation en administration centrale. Par ailleurs, il ne doit pas contenir les pièces originales qui sont communiqués au fil de l'eau au PESE qui les transmet à la classoθήque dans le cadre de la fiabilité du dossier individuel.

1.7 Les acteurs de la chaîne RH GA Paye

1.7.1 Les services RH de proximité en services déconcentrés

La gestion RH de proximité est réalisée en services déconcentrés :

- par les DREETS pour leurs agents du niveau régional (excepté en IDF),
- par les secrétariats généraux communs départementaux (SGCD) pour les agents du niveau départemental dans les DDETS, DDETS-PP et DEETS DOM. En IDF, il s'agit des agents des DDETS de la grande couronne,
- par le secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) pour Paris et les départements de la petite couronne d'IDF et les agents de l'unité régionale (UR) de la DRIEETS,
- par la DGA Guyane pour les agents en Guyane.

Les sujets de pilotage et de coordination relèvent du niveau régional :

- la gestion des effectifs et de la masse salariale
- la déclinaison au niveau régional des campagnes nationales indemnitaires (IFSE/expérience professionnelle et CIA), de mobilité et de promotion.

Ainsi en ces domaines, les interlocuteurs de la DRH sont les DREETS, la DRIEETS, la DGA GUYANE et les DEETS DOM.

1.7.2 Le PESE de la DRH ministérielle

Le Pôle d'Expertise et de Services (PESE) des ministères sociaux est inséré au sein de la **Sous-direction de la gestion administrative et de la paye (SDGAP)** qui elle-même est intégrée au sein du **Service transformation numérique et gestion de proximité** accueillant également le Pôle de Transformation numérique de la DRH des MSo (cf. Arrêté du 30 décembre 2019 portant organisation de la direction des ressources humaines).

Le PESE :

- assure le pilotage et la gestion individuelle et collective de l'ensemble des personnels relevant des ministères chargés des affaires sociales
- organise la stratégie ministérielle et le pilotage des campagnes de promotion pour l'ensemble des corps relevant de ses ministères
- assure le versement des rémunérations principales et accessoires de ces personnels
- assure, en matière de pensions, les missions ne relevant pas du service des retraites de l'Etat et alimente les comptes individuels de retraite des agents relevant de sa compétence en en garantissant la qualité ;
- assure le contrôle interne sur la gestion administrative de la paye, sur le processus de rémunération et met en œuvre les procédures de contrôle interne nécessaires à la gestion des demandes de pensions des agents des ministères sociaux en lien avec le service des retraites de l'Etat.

Le PESE est constitué de cinq bureaux de gestion administrative et de paye organisés par corps (SDGAP1 à SDGAP5), d'un bureau d'appui à la gestion et aux opérations de rémunération et d'un Pôle Droits à pension et qualité des comptes individuels retraite (CIR).

PESE SDGAP de la DRH des MSo

- Bureau de l'encadrement supérieur et des personnels contractuels (SDGAP 1)
- Bureau des personnels techniques, d'inspection des ASS et des instituts spécialisés (SDGAP2)
- Bureau des personnels du travail et de l'emploi (SDGAP3)
- Bureau des personnels administratifs de catégorie A (SDGAP4)
- Bureau des personnels administratifs et techniques de catégories B et C (SDGAP5)
- Bureau d'appui à la gestion et aux opérations de rémunération (SDGAP6)
- Pôle Droits à pension et qualité des CIR (SDGAP7)

Les cinq bureaux de gestion (SDGAP1 à SDGAP5) ont notamment pour missions :

- d'assurer la GA collective de l'ensemble des corps ou statuts
- de réaliser et de signer certains actes de GA individuelle selon la répartition détaillée infra
- d'effectuer la paye des agents affectés en administration centrale et en services déconcentrés
- d'assurer un rôle de conseil et d'expertise auprès des services RH de proximité.

Le bureau d'appui à la gestion et aux opérations de rémunération (SDGAP6) a un rôle de « pilote ministériel » de la chaîne RH GA-payé. Il est chargé :

- de veiller au bon déroulement des opérations (définition du calendrier, respect des procédures de contrôle interne, évolution des systèmes de paye)
- d'assurer les formations métier internes des agents du réseau GA-payé
- de gérer la relation avec les comptables publics (envoi des fichiers GEST, transmission matérielle des pièces justificatives des opérations de paye, organisation de réunions régulières...)
- d'assurer les campagnes indemnitaires
- et d'appuyer les services dans la pratique de la gestion dont ils ont la responsabilité.

Il intervient également sur la gestion et la mise en paiement de certains éléments de rémunération :

- primes et indemnités
- permanences et astreintes,
- vacances et jurys de concours
- actes hors paye : indus, régularisation de cotisation.

Le Pôle droits à pension et qualité des comptes individuels retraite (CIR) (SDGAP7) assure l'alimentation des CIR et leur qualité, prépare la liquidation des pensions. Il gère les relations avec le SRE (Service des retraites de l'Etat).

Le PESE travaille en collaboration avec les services de la DRH ministérielles et notamment le Service Stratégie, compétences et vie au travail qui assure :

- le pilotage, la contractualisation et l'allocation des ressources ;
- la professionnalisation et l'animation du campus ressources humaines ;
- l'optimisation et évaluation de la fonction ressources humaines ;
- assure l'animation des réseaux des directions d'administrations centrales et des services déconcentrés ;
- définit une politique de rémunération et de recrutement ;
- anime les filières métiers, la formation et le développement des talents ;
- pilote une politique d'égalité, de diversité et d'inclusion ;
- anime le dialogue social ;
- déploie une politique en matière de qualité de vie au travail et de médecine de prévention ;
- gère une politique d'action sociale.

Le Service Stratégie, compétences et vie au travail de la DRH comprend les départements suivants :

- ❖ Département Allocation des Ressources et Contractualisation (DARC)
- ❖ Département Recrutement, Inclusion, Mobilité et Rémunération (DRRMI)
- ❖ Département Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences/Filières métiers (DGPEC)
- ❖ Département Qualité de vie au travail/Médecine de prévention/Santé sécurité travail (DQVT/MP/SST)
- ❖ Département Contentieux et précontentieux (DCP)
- ❖ Département Dialogue social, expertise juridique et statutaire (DDSEJS)
- ❖ Département Animation des réseaux (DAR)
- ❖ Département Développement et diversification des parcours individuels (DDPI)
- ❖ Département Egalité professionnelle, diversité, inclusion (DEPDI)
- ❖ Département Professionnalisation et Campus RH (DPCRH)
- ❖ Département Processus évaluation (DPE)
- ❖ Département Innovation et action sociale (DIAS)

(cf. organigramme de la DRH des MSo en annexe 2 du document)

Lorsqu'on mentionne le sigle DREETS, il faut lire toutes les structures au niveau régional.

Le détail de la répartition des activités entre les différents acteurs déclinés par processus, est présenté en annexe 1 de ce présent guide.

1.8 Modalités d'échanges entre le PESE et les services RH de proximité

1.8.1 Flux d'information entre le PESE et les services RH de proximité

Utilisation du SharePoint comme moyen privilégié de transmission des pièces

La gestion administrative et la prise en compte des décisions en paye nécessitent des échanges réguliers entre les services RH de proximité et le PESE.

Compte tenu des *textes existants en matière de déconcentration et des délégations de gestion en vigueur dans le cadre du contrat de service*, il existe deux typologies d'actes RH qui demandent l'intervention coordonnée des deux niveaux de gestion:

- les actes produits dans le SIRH RenoIRH et signés en service RH de proximité et qui remontent au PESE pour leur prise en compte en paye,
- les actes directement produits dans le SIRH RenoIRH et signés par le PESE et pris en compte en paye.

Les échanges d'information entre les services RH de proximité et le PESE se font via plusieurs modes :

- par voie dématérialisée (SharePoint) s'agissant des demandes ou événements à traiter par le PESE, notamment pièces justificatives à l'appui des saisies dans RenoIRH
- par courrier de manière exceptionnelle s'agissant des pièces originales à classer dans le dossier individuel de l'agent ou destinées au comptable
- par téléphone.

RenoirRH




Les flux d'information induits sont schématisés ci-après :

Tableau flux des actes de gestion et paye entre la DRH et les services RH de proximité RH

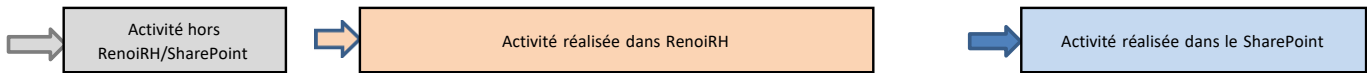
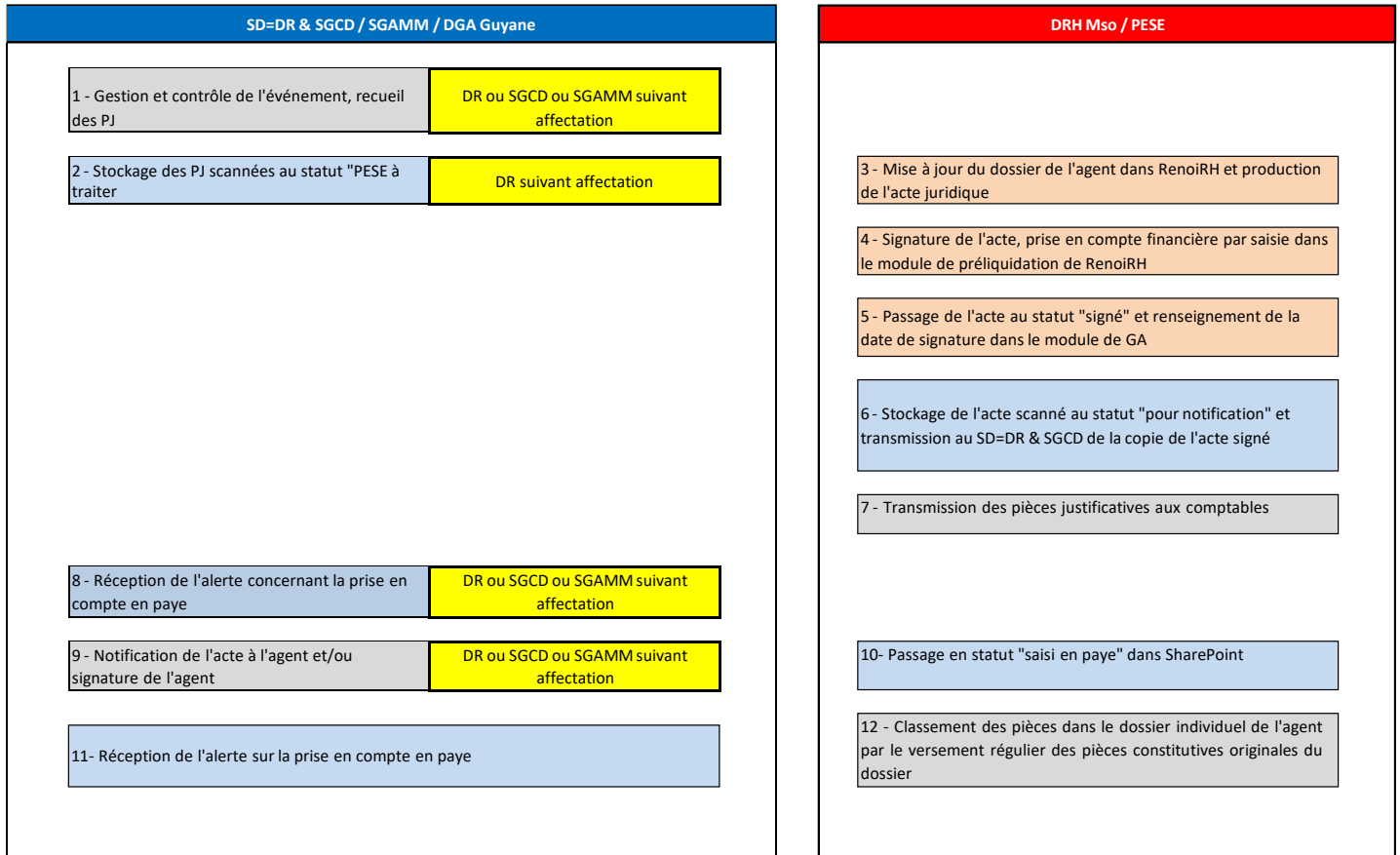
Action préalable pour l'embauche d'un agent avant suivi du dossier par les services RH de proximité (RH prox)

SD- DR & SGCD & SGAMM & DGA Guyane	DRH Mso / PESE													
PRISE EN CHARGE D'UN AGENT par les RH prox	PRISE EN CHARGE D'UN AGENT PAR LE PESE													
<table border="1"> <tr> <td>1- Demande d'autorisation de DARC et du département DRRMI Gestion et contrôle de l'événement, recueil des PJ</td> <td>DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation</td> </tr> <tr> <td>2- Gestion du code poste dans RenoiRH</td> <td>DR</td> </tr> <tr> <td>4- Stockage des PJ scannées (statut "Pour notification")</td> <td>DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation</td> </tr> <tr> <td>6- Notification de l'acte à l'agent et/ou signature de l'agent</td> <td>DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation</td> </tr> </table>	1- Demande d'autorisation de DARC et du département DRRMI Gestion et contrôle de l'événement, recueil des PJ	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation	2- Gestion du code poste dans RenoiRH	DR	4- Stockage des PJ scannées (statut "Pour notification")	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation	6- Notification de l'acte à l'agent et/ou signature de l'agent	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation	<table border="1"> <tr> <td>3- Saisie de l'agent dans RenoiRH et édition de l'acte juridique (Titulaires et contractuels). Acte juridique envoyé dans les structures via Sharepoint vers DARC</td> </tr> <tr> <td>5- Signature de l'acte dans RenoiRH, prise en compte financière (saisie dans l'outil de préliquidation)</td> </tr> <tr> <td>7- Transmission des pièces justificatives aux comptables</td> </tr> <tr> <td>8- Création du dossier de conservation de l'agent à la classothèque : demande d'un numéro de classothèque</td> </tr> <tr> <td>9- Demande de classement du dossier à la classothèque</td> </tr> </table>	3- Saisie de l'agent dans RenoiRH et édition de l'acte juridique (Titulaires et contractuels). Acte juridique envoyé dans les structures via Sharepoint vers DARC	5- Signature de l'acte dans RenoiRH, prise en compte financière (saisie dans l'outil de préliquidation)	7- Transmission des pièces justificatives aux comptables	8- Création du dossier de conservation de l'agent à la classothèque : demande d'un numéro de classothèque	9- Demande de classement du dossier à la classothèque
1- Demande d'autorisation de DARC et du département DRRMI Gestion et contrôle de l'événement, recueil des PJ	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation													
2- Gestion du code poste dans RenoiRH	DR													
4- Stockage des PJ scannées (statut "Pour notification")	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation													
6- Notification de l'acte à l'agent et/ou signature de l'agent	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation													
3- Saisie de l'agent dans RenoiRH et édition de l'acte juridique (Titulaires et contractuels). Acte juridique envoyé dans les structures via Sharepoint vers DARC														
5- Signature de l'acte dans RenoiRH, prise en compte financière (saisie dans l'outil de préliquidation)														
7- Transmission des pièces justificatives aux comptables														
8- Création du dossier de conservation de l'agent à la classothèque : demande d'un numéro de classothèque														
9- Demande de classement du dossier à la classothèque														

Acte produit et signé en Service RH de proximité qui remonte en PESE pour la prise en compte en paye

SD=DR & SGCD & SGAMM / DGA Guyane	DRHMso / PESE																		
VIE QUOTIDIENNE DU DOSSIER DE L'AGENT	VIE QUOTIDIENNE DU DOSSIER DE L'AGENT																		
<table border="1"> <tr> <td>1- Gestion et contrôle de l'événement, recueil des PJ</td> <td>DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation</td> </tr> <tr> <td>2- Saisie et édition de l'acte juridique dans le module GA de RenoiRH</td> <td>DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation</td> </tr> <tr> <td>3- Notification de l'acte à l'agent et/ou signature de l'agent</td> <td>DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation</td> </tr> <tr> <td>4- Passage de l'acte au statut "signé" dans RenoiRH et renseignement de la date de signature</td> <td>DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation</td> </tr> <tr> <td>5- Stockage de l'acte et des PJ complémentaires scannées (statut "PESE à traiter")</td> <td>DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation</td> </tr> <tr> <td> 8- Transmission par courrier au PESE de l'acte signé original et des PJ originales</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10- Réception de l'alerte concernant la prise en compte en paye</td> <td>DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation</td> </tr> </table>	1- Gestion et contrôle de l'événement, recueil des PJ	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation	2- Saisie et édition de l'acte juridique dans le module GA de RenoiRH	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation	3- Notification de l'acte à l'agent et/ou signature de l'agent	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation	4- Passage de l'acte au statut "signé" dans RenoiRH et renseignement de la date de signature	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation	5- Stockage de l'acte et des PJ complémentaires scannées (statut "PESE à traiter")	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation	 8- Transmission par courrier au PESE de l'acte signé original et des PJ originales		10- Réception de l'alerte concernant la prise en compte en paye	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation	<table border="1"> <tr> <td>6- Prise en compte financière dans le module de préliquidation de RenoiRH</td> </tr> <tr> <td>7- Transmission des pièces justificatives aux comptables</td> </tr> <tr> <td>9- Passage dans SharePoint du dossier en statut "Saisi en paye"</td> </tr> <tr> <td>11- Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent par le versement régulier des pièces constitutives originales du dossier</td> </tr> </table>	6- Prise en compte financière dans le module de préliquidation de RenoiRH	7- Transmission des pièces justificatives aux comptables	9- Passage dans SharePoint du dossier en statut "Saisi en paye"	11- Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent par le versement régulier des pièces constitutives originales du dossier
1- Gestion et contrôle de l'événement, recueil des PJ	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation																		
2- Saisie et édition de l'acte juridique dans le module GA de RenoiRH	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation																		
3- Notification de l'acte à l'agent et/ou signature de l'agent	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation																		
4- Passage de l'acte au statut "signé" dans RenoiRH et renseignement de la date de signature	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation																		
5- Stockage de l'acte et des PJ complémentaires scannées (statut "PESE à traiter")	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation																		
 8- Transmission par courrier au PESE de l'acte signé original et des PJ originales																			
10- Réception de l'alerte concernant la prise en compte en paye	DR ou SGCD ou SGAMM suivant affectation																		
6- Prise en compte financière dans le module de préliquidation de RenoiRH																			
7- Transmission des pièces justificatives aux comptables																			
9- Passage dans SharePoint du dossier en statut "Saisi en paye"																			
11- Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent par le versement régulier des pièces constitutives originales du dossier																			

Acte produit et signé et pris en compte en paye au niveau PESE



DARC = département Allocation, Ressources et Contractualisation
 DRRMI = département recrutement, rémunération, mobilité, intégration

màj 16 0421

1.8.2 Echanges dématérialisés

Les échanges se font au travers de l'utilisation de l'**espace collaboratif "SharePoint RenoirRH Plus"**.

Concernant le nommage, un mode opératoire d'utilisation se trouve dans le SharePoint RenoirRH Plus et en précise les modalités d'utilisation de dépôt :

- Date en format américain
- Nom sans « souligné »
- Prénom
- Grade
- Affectation
- Nature de la demande

Ce mode opératoire se trouve au sein de l'espace SharePoint dans un onglet intitulé "mode opératoire SharePoint".

La saisine du PESE :

Pour des raisons de traçabilité et de sécurisation des échanges, la saisine du PESE par les services RH de proximité (demande de production d'acte ou de prise en charge financière) se fait actuellement uniquement via un espace collaboratif (SharePoint RenoirRH Plus).

Pour chaque demande ou événement à gérer par le PESE, le service RH de proximité scanne et dépose sur le "SharePoint" **en respectant le nommage type des documents** : (cf. mode opératoire SharePoint)

- une fiche type pour les demandes dont l'agent est à l'origine (exemples : demande de temps partiel, changement d'adresse...), ces fiches sont d'abord renseignées et signées par l'agent avant d'être visées par le service employeur, scannées et déposées sur le SharePoint RenoirRH Plus ,
- la copie des actes originaux signés localement,
- les pièces justificatives obligatoires (exemples : copie du livret de famille, certificat de grossesse...).

Le dépôt sur le SharePoint RenoirRH Plus se fait par un gestionnaire habilité au sein du service RH de proximité.

Le traitement de la demande par le PESE :

Les gestionnaires du PESE accèdent aux sous-dossiers du SharePoint RenoirRH Plus correspondant aux populations qu'ils gèrent au sein de leur bureau. Pour davantage d'informations sur les notifications, demandes de modifications, compléments de dossiers...se référer au mode opératoire du SharePoint.

1.8.3 Transmission des pièces originales par voie postale pour les agents contractuels

Les **pièces originales** doivent pouvoir être transmises au comptable assignataire (Direction des finances publiques) pour vérification ; elles alimentent également le dossier individuel de l'agent conservé au niveau ministériel.

Le contrat original signé de l'agent notamment et le RIB sont transmis au PESE par le service RH de proximité pour insertion dans le dossier de l'agent contractuel.

Les envois postaux des pièces originales doivent comporter l'adresse suivante :

Ministères Sociaux
Direction des Ressources humaines
Bureaux SDGAP1 Section des agents contractuels
14 avenue Duquesne
75350 PARIS 07 SP

La réception par le PESE des pièces originales est un prérequis à la prise en compte en paye.

1.8.4 Calendrier de paye

Le calendrier de la paye est établi selon les modalités fixées par la DGFIP.

La prise en compte des événements et la transmission des mouvements aux comptables s'effectue sur M-1

Exemple : sur le mois de janvier, sont traités les événements qui seront effectifs sur la paye de février.

Chaque mois, sont envoyés aux comptables :

- Une paye principale
- 3 trains d'acompte à l'exception de la paie de décembre (1 train unique d'acompte).

Chaque début d'année, est envoyé un calendrier précisant les dates de fin de saisie pour les services RH de proximité.

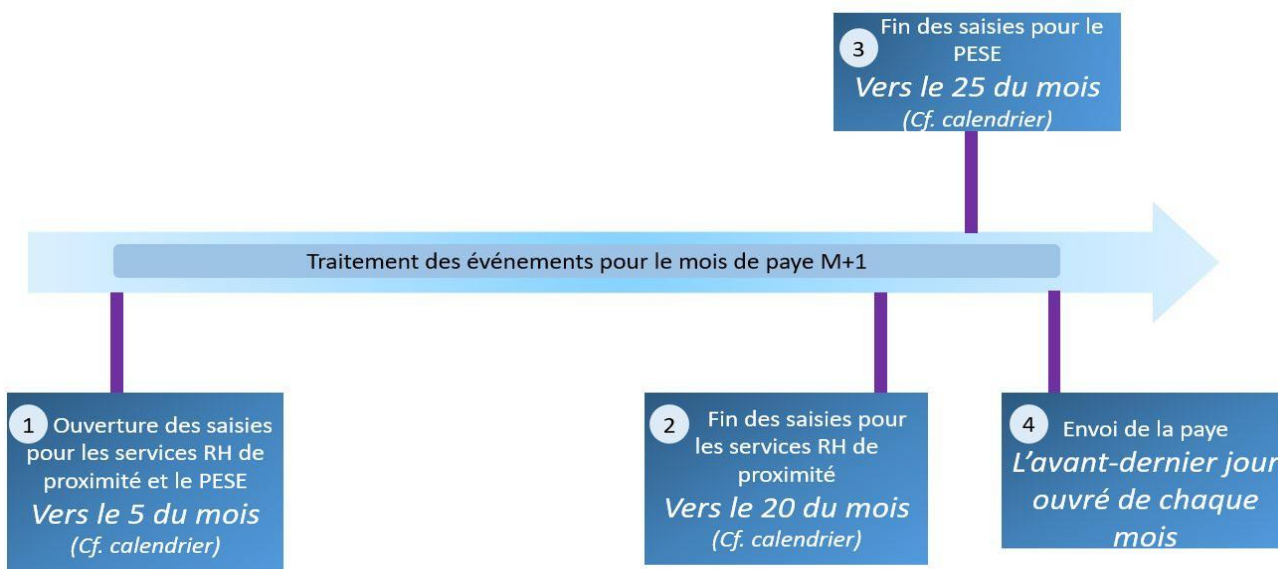
Il est primordial de respecter ce calendrier afin d'être assuré que les événements saisis soient pris en compte pour l'exercice du mois de paye concerné (M+1). Si ce calendrier n'est pas respecté, la saisie doit être reportée au début du mois suivant pour être traitée sur le mois M+2.

► Les saisies ultérieures aux dates indiquées feront l'objet d'un traitement sur le mois M+2.

Concernant la transmission des pièces justificatives, celle-ci doit intervenir sans délai dès la signature de l'acte afin que le dossier soit complet et éviter le rejet par le comptable du mouvement de paye concerné.

Calendrier d'envoi par le PESE aux comptables : (exemple de calendrier en fin de document)

Paye principale : envoi prévu dans RenoiRH Prélique l'avant-dernier jour ouvré de chaque mois sauf pour la paye de décembre (envoi prévu entre le 10 et 15 novembre selon le calendrier de la DGFIP).



Point d'attention sur les dossiers de prise en charge :

Délais de traitement des dossiers de PEC (toutes PEC confondues : demande de détachement entrante, demande de MAD, demande de mutation entrante, réintégration...) :

La prise en charge à la fois administrative et financière par le PESE nécessite qu'elle soit saisie par le service RH de proximité **au minimum 2 mois avant la date d'entrée en fonction de l'agent**, ceci afin de sécuriser la prise en compte financière des agents, **leur assurer une rémunération complète dès leur arrivée** et éviter ainsi le recours aux acomptes.

1.8.5 Distribution des bulletins de paye et retours de paye auprès des services déconcentrés

S'agissant des bulletins de paye, ils ne sont plus transmis par voie postale aux agents mais déposés sur le site ENSAP du ministère des finances depuis janvier 2020.

Il appartient aux services RH de proximité d'informer tout nouvel agent de la nécessité d'ouvrir un compte sur le portail et d'accompagner tout agent qui n'aurait pas encore procédé à cette opération.

Par ailleurs, pour les besoins propres de leur suivi (notamment pour le suivi budgétaire et l'information des agents) les services régionaux bénéficient des restitutions qui leur sont nécessaires au sein de leur périmètre de gestion.

Ainsi chaque direction régionale peut accéder via deux réseaux sécurisés :

- aux bulletins de paye et états post paye (nets à payer, indus...) au format PDF (portail PDF Edit de la DGFIP)
- aux fichiers « KA » pour l'alimentation locale de POEMS (réseau « Samba » du ministère).

1.8.6 Les échanges informels

Certaines situations peuvent nécessiter des échanges directs, par téléphone ou mail, entre les bureaux de gestion du PESE et les services RH de proximité.

Pour faciliter ces échanges, il est prévu l'identification des correspondants au sein du PESE et des services RH de proximité. Ces listes de correspondants doivent être déposées et régulièrement mises à jour dans le SharePoint.

1.9 Information des agents

La responsabilité de l'information des agents est répartie de la façon suivante :

- le service employeur (services RH) dont dépend l'agent est le point d'entrée unique et l'interlocuteur privilégié pour l'ensemble des questions soulevées en matière de GA et de paye,
- en cas de nécessité, les services RH de proximité peuvent se retourner vers le PESE pour obtenir des éclaircissements, à charge pour elles de communiquer en retour les informations nécessaires à l'agent.

1.10 Populations concernées par le guide de gestion RH GAPaye

Le guide concerne la gestion de tous les agents affectés dans le périmètre des ministères sociaux.

Par ailleurs, dans une démarche de bonne gestion administrative, il convient de rappeler que sont incluses dans ce guide les agents mis à disposition « sortants » (délégués du Préfet, MDPH...) dans le cadre précisé par le présent guide et les textes réglementaires applicables (*décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié et circulaire n°2167 du 5 août 2008*) pour lesquels la gestion de proximité est assurée par les Directions régionales du ressort géographique où ces agents exercent leurs fonctions.

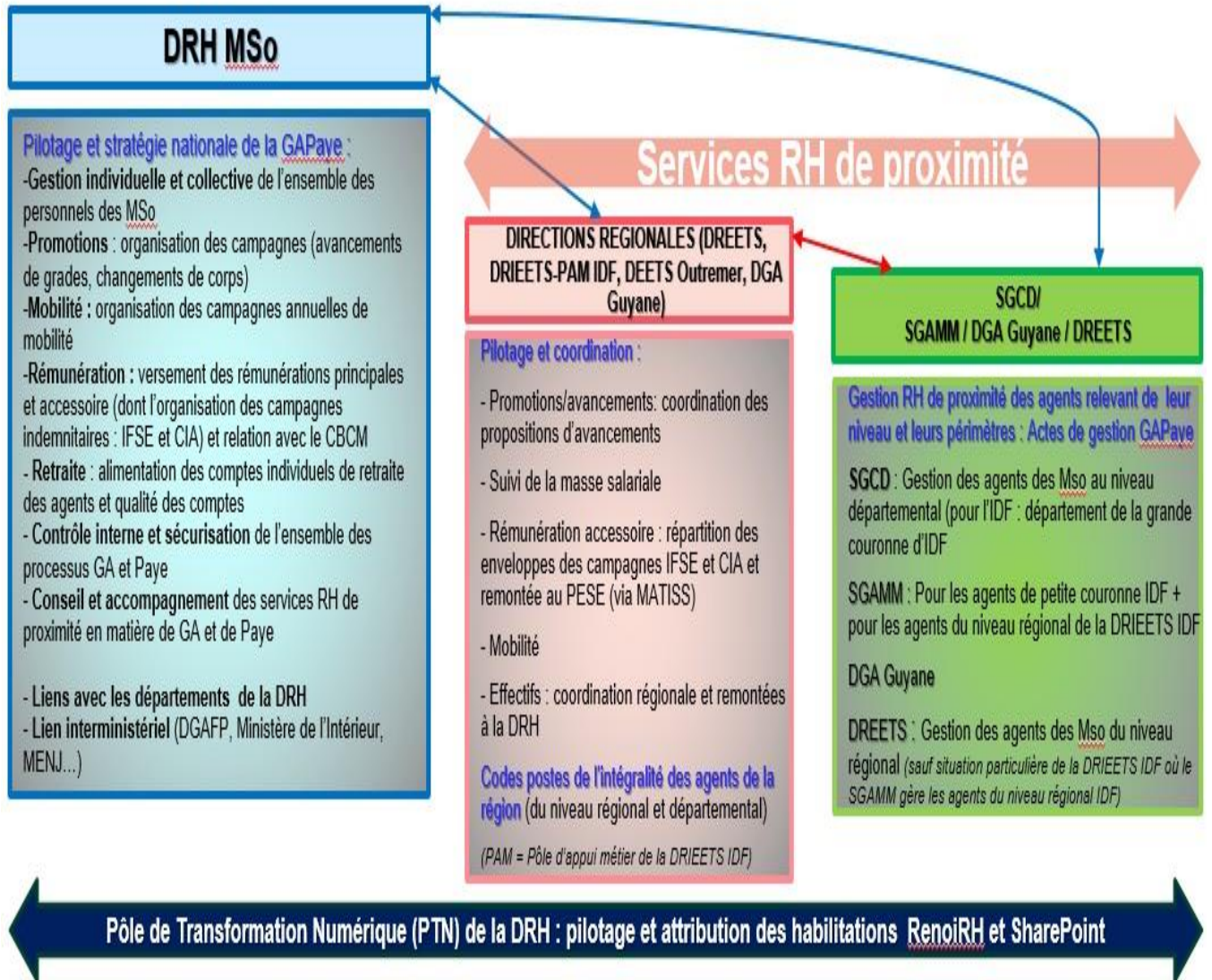
1.11 Qualité des données dans RenoiRH

Les données de RenoiRH sont utilisées à diverses fins :

- en gestion : administrative, paye, carrières
- en suivi, pilotage : information, suivi des effectifs, contribution GPEC et bilans sociaux, requêtage de données.

La qualité de ces données concourt à une gestion rigoureuse, un pilotage optimisé, un suivi sécurisé et un service performant. Il est indispensable d'y **veiller ensemble et en responsabilité collective** entre les différents acteurs de la chaîne RH.

Macro-organisation de la chaîne RH-GA-Paye des MSo



2 Annexe 1 : répartition des activités par processus RH

2.1 Gestion administrative collective

2.1.1 Allocation et pilotage des ressources

Domaine métier	Activités	DRH Périphérie de DARC	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations	
Allocation et pilotage des effectifs	Notification des plafonds d'emplois et des moyens en occasionnels	X		Courrier de notification transmis par mail	Notification adressée au niveau régional	
	Recensement des besoins de recrutement des services		X NIVEAU REGIONAL	mail	Besoins des services (régional et infrarégional)	
	Remontée des besoins au niveau régional		X	mail		
	Etablissement d'un plan de recrutement		X NIVEAU REGIONAL	mail	Volumétrie et priorisations des postes (A techniques, A administratifs, B et C) à pourvoir	
	Validation du calibrage des recrutements	X		mail	Autorisation donnée par DRHM au vu de la soutenabilité budgétaire des demandes.	
	Rédaction des offres d'emplois correspondant à la volumétrie du nombre de postes validée par DRHM et identification (modification ou création des postes correspondants dans RenoiRH)			X	Chaque service rédige dans RenoiRH les offres d'emploi qui le concerne (SGCD, DREETS pour leurs agents respectivement)	
	Saisie des offres d'emplois dans l'outil PEP			X	Saisie des postes dans PEP par le SGCD ou DR pour leurs agents respectivement (Les offres de poste ne sont pas à ce stade de la procédure visibles sur la PEP)	
	Transmission des numéros des offres d'emplois générées par l'outil PEP			X NIVEAU REGIONAL	Les numéros des offres de poste sont transmis à la DRHM par le niveau régional.	
	Validation sur la PEP des offres de poste			X NIVEAU REGIONAL	Après transmission à la DRHM du plan de recrutement actualisé des numéros de fiches de postes, les offres d'emplois sont accessibles (et visibles) sur la PEP.	
	Sélection du candidat			X	Choix des candidats dans le respect des LDG mobilité	
	Validation budgétaire finale		X		mail	<u>Après vérification de la conformité du recrutement au plan, la DRHM autorise le recrutement du candidat retenu sur le poste.</u> DARC informe les DREETS pour suivi, MAJ des effectifs
	Transmission des demandes de mutation au PESE			X		Voir point mobilité du guide

2.1.2 Pilotage des recrutements

Pilotage des recrutements par concours et examens

Domaine métier	Activités	DRH Périmètre du DRRMI	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication DRRMI / RH de proximité	Observations	
Concours Examens	Recensement des besoins des services en lauréats de concours	X		Mail	Mission recrutement mobilité intégration	
	Remontée des besoins des services		X	Mail	Organisation du pilotage régional par la DREETS pour la remontée des besoins	
	Arbitrage sur les concours et examens professionnels à ouvrir et la volumétrie des postes offerts	X			SDGAP, DARC	
	Elaboration des annexes financières pour les concours, à soumettre au visa du CBCM (via le bureau EMS de la DFAS)				DARC	
	Elaboration des notices financières pour les examens professionnels				DRRMI ; signature DRRMI ou DRH-DIR; copie signée à transmettre au DARC	
	Conception de la programmation pluriannuelle des recrutements par concours et examens et diffusion des notes d'information avec les calendriers opérationnels	X			Mail + notes d'information	Mission concours
	Rédaction et publication de l'arrêté d'ouverture du concours (et de l'arrêté Postes, si la DRH n'est pas en mesure d'indiquer la volumétrie des postes dans l'arrêté d'ouverture)	X				Mission concours
	Diffusion des informations sur chaque concours et examen ouverts : calendrier, nature des épreuves...	X	X		Mail	Mission concours + services
	Organisation des concours et examens nationaux et pilotage des recrutements déconcentrés	X			Mail	Mission concours
	Organisation matérielle des épreuves écrites des concours et examens			X NIVEAU REGIONAL pour la métropole et le SGCD pour les DEETS DOM	Mail + courrier pour l'envoi des sujets et copies	Correspondants concours
	Organisation matérielle des épreuves orales des concours et examens	X				Mission concours
	Mise en œuvre des visioconférences dans le cadre des épreuves orales des concours et examens	X	X		Mail	Mission concours + correspondants concours
	Recensement des postes proposés aux lauréats	X			mail	Mission recrutement mobilité intégration ; DARC en copie
	Sélection des postes par la DRH	X				En association avec SDGAP/ ou direction métier ; DARC en copie
	Transmission des fiches de	X			mail	A SDGAP, et aux écoles ou à la DGAFP ; DARC en copie

	poste retenues				
	Information des SD sur les postes retenus	X		mail	DARC en copie Nécessité d'informer la DREETS pour suivi des effectifs

Pilotage des recrutements d'apprentis

Domaine métier	Activités	DRH Périmètre du DRRMI	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication DRRMI / RH de proximité / Autres	Observations
Recrutement d'apprentis	Au préalable : objectif du nombre de recrutements d'apprentis fixé par la DGAFP pour l'année N / N+1 (année scolaire)			circulaire	Transmission par la DGAFP des objectifs de recrutements des apprentis à chaque ministère
	Recensement des besoins des services en apprentis	X		mail	Mission recrutement mobilité intégration
	Remontée des besoins des services		NIVEAU REGIONAL	mail	La DREETS assure une coordination régionale des remontées de besoins
	Arbitrage sur le calibrage des autorisations de recrutement	X			En coordination avec le DARC
	Note de cadrage sur le recrutement d'apprentis avec notification aux SD de leur autorisation de recrutement	X		Transmission de la note par mail	Mission recrutement mobilité intégration

2.1.3 La mobilité

- Avec changement de résidence administrative ou sans changement de résidence administrative lorsqu'il y a une modification de la situation de l'agent notamment au regard des fonctions :

Domaine métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication DRRMI / RH de proximité / Autres	Observation
	Rédaction, bilan annuel et mise à jour des Lignes Directrices de Gestion (LDG) Mobilité				Département DRRMI en lien avec le PESE
Gestion des mobilités géographiques (avec changement de résidence administrative ou sans changement de résidence administrative lorsqu'il y a une modification de la situation de l'agent notamment au regard des fonctions)	Ns	X			PESE en coordination des services
	Lancement et pilotage opérationnel de la campagne annuelle : production de la note de service et conduite de sa mise en œuvre	X			Lancement de la période privilégiée de la mutation
	Recensement des postes vacants		NIVEAU REGIONAL		Dialogues : entre le niveau régional et les SGCD et entre le niveau régional et la DRH
	Demande d'accord budgétaire avant publication de la fiche de poste		NIVEAU REGIONAL		Compétence au niveau régional car lié au pilotage des effectifs et de la masse salariale : avec département Allocation des ressources et contractualisation DARC
	Publication des postes vacants		NIVEAU REGIONAL		Niveau régional après accord du département Allocation des ressources, et contractualisation (DARC) de la DRH
	Transmission des demandes de mutation au PESE (annexe 6-2 des LDG Mobilité)		X	Mail	
	Vérification de la conformité des demandes de mutation par rapport aux LDG mobilité)	X			Compétence au niveau régional car lié au pilotage des effectifs et de la masse salariale
	Transmission au PESE du code poste		NIVEAU REGIONAL		
	Mise à jour du dossier agent dans RenoIRH	X			
	Production et signature de l'arrêté d'affectation	X			Pour les corps des CT et IT l'arrêté de changement d'affectation ne peut être pris que lorsque l'agent a effectué sa déclaration d'intérêt sur le site dédié.
	Gestion des impacts en paye	X			
	Transmission de l'arrêté à la RH de proximité	X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission des pièces à la classoθήque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

- Sans changement de résidence administrative et en application des conditions suivantes :

Il s'agit de l'affectation à un poste au sein du même département ministériel qui n'entraîne ni changement de résidence administrative, ni modification de la situation de l'agent notamment au regard des fonctions.

 **Les mobilités sans changement de résidence sont déconcentrées au SGCD sauf pour les IT et CT qui restent au niveau régional.**

Domaine métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication DRRMI / RH de proximité / Autres	Observation
	Rédaction, bilan annuel et mise à jour des Lignes Directrices de Gestion (LDG) Mobilité				PESE en lien avec le Département DRRMI
Gestion des mobilités géographiques (sans changement de résidence administrative)	Pilotage général du processus, définition des procédures et du calendrier	X			
	Lancement et pilotage opérationnel de la campagne annuelle		X		Le niveau régional coordonne et pilote les répartitions d'effectifs par département et par programme
	Recensement des postes vacants		X		Dialogue entre le niveau régional et les SGCD
	Publication des postes vacants		NIVEAU REGIONAL		Niveau régional après accord du département Allocation des ressources, et contractualisation (DARC) de la DRH
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH		X		
	Transmission au PESE du code poste		NIVEAU REGIONAL		
	Production et signature de l'arrêté d'affectation		X		Pour les corps des CT et IT l'arrêté de changement d'affectation ne peut être pris que lorsque l'agent a effectué sa déclaration d'intérêt sur le site dédié.
	Gestion des impacts en paye	X			
	Transmission de l'arrêté au PESE		X	SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

2.1.4 Les avancements

Les tableaux d'avancements d'échelon

Domaine métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
	Rédaction, bilan annuel et mise à jour des Lignes Directrices de Gestion (LDG) Promotion				Département DRRMI en lien avec le PESE
	Pilotage général du processus, définition des procédures et du calendrier	X			PESE en coordination des services
	Lancement et pilotage opérationnel de la campagne annuelle : production de la note de service et conduite de sa mise en œuvre	X			
Gestion des tableaux d'avancements d'échelon	Etablissement de la liste des agents promouvables à l'avancement d'échelon via RenoIRH	X			
	Vérification de la liste des agents promouvables	X			
	Validation de la liste	X			
	Mise à jour des dossiers agent dans RenoIRH	X			
	Production et signature des arrêtés d'avancement d'échelon	X			
	Transmission des arrêtés d'avancement d'échelon à la RH de proximité	X			Via alertes de RenoIRH
	Prise en charge financière	X			
	Transmission des décisions aux agents		X		
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

Les tableaux d'avancements de grade et les listes d'aptitude

Domaine métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observation	
Gestion des tableaux d'avancements de grade et des listes d'aptitude	Pilotage général du processus, définition des procédures et du calendrier	X			Mise en œuvre des LDG promotion et de la note d'instruction DRH	
	Etablissement de la liste des agents promouvables et transmission à la RH de proximité	X		Mail		
	Vérification de la liste des agents promouvables et retour des listes au PESE avec corrections (par bureau)			NIVEAU REGIONAL	Exception : contractuels décret mars 78 (vérification par le PESE)	
	Notification des quotas : nombre d'agents à promouvoir par grade	X				
	Etablissement de la liste des agents à promouvoir dans le cadre de notification			NIVEAU REGIONAL		
	Transmission au PESE			NIVEAU REGIONAL	Mail	Par bureau du PESE
	Information des agents			X		
	Envoi de la liste aux services et aux organisations syndicales	X				
	Etablissement de la liste finale des promus	X				
	Publication de la liste des promus	X				
	Mise à jour des dossiers agent dans RenoiRH	X				
	Production et signature des arrêtés de reclassement	X				Suivant les corps le nécessitant : sous réserve de la prise d'un poste correspondant au nouveau grade
	Notification aux agents			X		
	Gestion des impacts en paye	X				Descente dans le module de paye de RenoiRH et action du PESE pour l'indemnitaire le cas échéant
	Transmission des arrêtés à la RH de proximité	X			SharePoint	Transmission au niveau régional
	Transmission des arrêtés aux agents			X		
	Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.1.5 Dialogue Social

	Activités	DRH Périmètre Dialogue Social	Périmètres des services RH de proximité		Modalités de communication DRH Dialogue social / RH de proximité	Observations
			SGCD	DREETS, SGAMM, DGAP Guyane		
Elections professionnelles	Intégration des données dans la solution de vote, vérification de la liste des électeurs et des candidats, proclamation des résultats,		X	X pour les agents de la DREETS		
	Pilotage et conception de la solution de vote électronique	X				
Organisations des instances locales	Installation de la nouvelle instance, définition de l'ODJ, convocation, tenue et suivi de l'instance locale (CT/CHSCT)		X	X		A noter que le Directeur de la DREETS ou son représentant préside l'instance. Il sera nécessaire de trouver une articulation au sujet de l'organisation matérielle de l'instance et son suivi.

2.2 Gestion administrative individuelle

2.2.1 Le recrutement, les arrivées de concours* et le contrat d'apprentissage :

*Hors administrateurs civils et emplois fonctionnels

- Lauréat de concours

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
	Vérification de l'autorisation de recrutement		NIVEAU REGIONAL		Voir 2.1.2
	Préparation du poste = gestion du poste sur lequel est recruté l'agent (dans RenoRH) : code poste		NIVEAU REGIONAL		
Gestion du recrutement	Publication de la liste des lauréats				DRH : département DRRMI
	Transmission au candidat de son dossier de prise en charge		X		
	Récupération et vérification des pièces nécessaires à l'établissement de l'arrêté		X		
	Transmission du dossier et des pièces		X	SharePoint	Y compris le code poste
	Contrôle des pièces	X			Contrôle de tous les justificatifs en adéquation avec le poste d'accueil
	Création du dossier de l'agent dans RenoRH et création du dossier individuel	X			
	Production de l'arrêté de nomination	X			
	Signature de l'arrêté au niveau du PESE	X			
	Transmission de l'arrêté à la RH de proximité pour signature de l'agent	X		SharePoint	
	Transmission au PESE de l'arrêté signé pour notification		X	SharePoint	
	Production du PVI (Procès-Verbal d'Installation)		X		
	Transmission de la version scannée du PVI au PESE		X	SharePoint	Sans le PVI à la date de nomination, la prise en charge est annulée par le comptable
	Transmission du PVI original au PESE		X	Courrier	
	Prise en charge financière	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier unique de l'agent				Assuré en AC par le bureau des archives (DFAS)	
Titularisation à la fin de la période de stage	Transmission du rapport de fin de stage au PESE		X		3 mois avant la fin de stage
	Production de l'acte de titularisation	X			Sur la base des éléments fournis par le service RH de proximité
	Prise en charge financière	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Titulaires (détachements entrants...)

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
	Vérification de l'autorisation de recrutement		NIVEAU REGIONAL		Voir 2.1.1
Gestion du recrutement (T)	Recrutements organisés localement ou au niveau national : échanges sur l'affectation et la date d'arrivée	X	X		Echanges avec le département DRRMI de la DRH en amont
	Gestion du poste sur lequel est recruté l'agent (dans RenoIRH) : code poste		NIVEAU REGIONAL		
	Simulation financière de la rémunération de l'agent		X		Une demande d'expertise peut être adressée au PESE pour les cas complexes
	Transmission au PESE des pièces originales pour les recrutements organisés localement		X	Courrier SharePoint	Le numéro du poste (code poste) sur lequel l'agent est affecté doit être précisé dans le dossier de prise en charge
	Vérification des pièces pour établissement de l'acte de recrutement et d'affectation	X			Parmi les pièces doit être fourni le certificat médical d'aptitude, délivré par un médecin agréé
	Création du dossier de l'agent dans RenoIRH et création du dossier unique	X			
	Production et signature de l'acte de recrutement et d'affectation	X			Pour les détachements entrants, l'avis préalable du département DARC de la DRH est recueilli
	Transmission de l'arrêté à la RH de proximité	X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission du CCP au PESE		x		Le service de proximité demande au service d'origine le CCP
	Production du PVI (Procès-Verbal d'Installation), transmission au PESE		X	Courrier SharePoint	Dès la prise de fonction de l'agent
	Prise en charge financière	X			En cas d'urgence liée à des problèmes de rémunération, le PESE pourra contacter directement l'agent. Il préviendra la RH de proximité (mail).
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Agents contractuels (contrat pour un besoin permanent ou temporaire) hors Ingénieur de prévention (IP), médecin inspecteur du travail (MIT) et médecin inspecteur régional du travail et de la main d'œuvre (MIRTMO)

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
	Vérification de l'autorisation de recrutement		NIVEAU REGIONAL		Pilotage au niveau régional Voir 2.1.1
Gestion du recrutement (NT)	Expression des besoins de recrutement		X		Remontées des besoins au niveau régional
	Publication de la fiche de poste pour les contrats fondés sur les articles 4, 6 et 6 quinquies de la loi n°84-16		NIVEAU REGIONAL		
	Validation du principe du recrutement envisagé et transmission à la RH de proximité de l'accord pour recrutement				Compétence du département DARC de la DRH (pour les articles 4, 6 et 6 quinquies)
	Gestion du poste sur lequel est recruté l'agent (dans RenoiRH : code poste)		NIVEAU REGIONAL		
	Réception des candidatures		X		Compétence de la DGT pour les MIRTMO et IP de proximité pour les autres agents
	Choix du candidat		X		Compétence de la commission ad hoc pour les MIRTMO et IP de proximité pour les autres agents
	Simulation financière de la rémunération de l'agent	X			
	Echange sur la date d'effet du recrutement	X	X		Nécessité d'informer la DREETS
	Récupération et vérification des pièces nécessaires à l'établissement du contrat de travail		X		Parmi les pièces doit être fourni le certificat médical d'aptitude, délivré par un médecin agréé La demande de bulletin n°2 du casier judiciaire est réalisée par la RH de proximité sur le site www.cjnb2.justice.gouv.fr et adressée au PESE avec les autres pièces requises pour la rédaction du contrat
	Transmission de la demande et des pièces		X	Courrier SharePoint	Fiche de recrutement à compléter par le SRH Prox et à transmettre au PESE Le numéro du poste (code poste) sur lequel l'agent est affecté doit être précisé dans la fiche de recrutement
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande et contrôle des pièces pour établissement du contrat	X			
	Création du dossier de l'agent dans RenoiRH et création du dossier unique	X			
	Production du contrat de travail ou de l'avenant au contrat et transmission au CBCM pour visa (le cas échéant)	X			
	Visa du CBCM	X			Transmis au PESE

	Signature du contrat au niveau du PESE	X			
	Transmission du contrat à la RH de proximité pour signature de l'agent	X		SharePoint	
	Transmission au PESE du contrat original signé		X	Courrier SharePoint	
	Production du PVI (Procès-Verbal d'Installation)		X		
	Transmission de la version scannée du PVI au PES		X	SharePoint	
	Prise en charge financière	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Ingénieurs de Prévention (IP), MIT et MIRTMO

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations	
	Vérification de l'autorisation de recrutement		NIVEAU REGIONAL		Voir 2.1.1	
Gestion du recrutement (IP – MIRTMO)	Expression des besoins de recrutement et publication via la PEP		X		En lien avec le département DRRMI de la DRH	
	Validation du principe du recrutement envisagé				Compétence du département DARC de la DRH (pour les articles 4, 6 et 6 quinquies)	
	Gestion du poste sur lequel est recruté l'agent (dans RenoiRH : code poste)		NIVEAU REGIONAL			
	Transmission à la RH de proximité de l'accord pour recrutement				Compétence du département DARC de la DRH (pour les articles 4, 6 et 6 quinquies)	
	Réception des candidatures		X		En lien avec le supérieur hiérarchique	
	Choix du candidat		NIVEAU REGIONAL		En accord avec le supérieur hiérarchique	
	Simulation financière de la rémunération de l'agent	X				
	Echange sur la date d'effet du recrutement	X	X			
	Récupération et vérification des pièces nécessaires à l'établissement du contrat de travail			X		Parmi les pièces doit être fourni le certificat médical d'aptitude, délivré par un médecin agréé La demande de bulletin n°2 du casier judiciaire est réalisée par la RH de proximité sur le site www.cjnb2.justice.gouv.fr et adressée au PESE avec les autres pièces requises pour la rédaction du contrat
	Transmission de la demande et des pièces			X	SharePoint	Fiche de recrutement à compléter par le service RH de proximité et à transmettre au PESE
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande et contrôle des pièces pour établissement du contrat	X				
	Création du dossier de l'agent dans RenoiRH et création du dossier unique	X				
	Production du contrat de travail ou de l'avenant au contrat et transmission au CBCM pour visa (le cas échéant)	X				
	Visa du CBCM	X				Transmis au PESE
	Signature du contrat au niveau du PESE	X				
	Transmission du contrat à la RH de proximité pour signature de l'agent	X			SharePoint	
	Transmission au PESE du contrat original signé			X	SharePoint	
	Production du PVI (Procès-Verbal d'Installation) et transmission au PESE			X	SharePoint	
	Prise en charge financière	X				
	Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

- Recrutement de personnes en situation de handicap (article 27 de la loi n°84/16 du 11 janvier 1984)

Pilotage des recrutements de personnes en situation de handicap de catégorie A

Domaine métier	Activités	Périmètre du DRRMI	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication DRRMI / RH de proximité	Observations
Recrutement TH	Détermination du nombre de postes offerts voie TH par corps	X			Réserver au recrutement TH 6% des postes ouverts aux concours. En lien avec DARC (Elaboration des annexes financières).
	Vérification de l'autorisation de recrutement		NIVEAU REGIONAL		Voir 2.1.1
	Organisation de la sélection	X			Mission concours pour les corps de cat. A
	Recensement des postes proposés aux lauréats TH	X		mail	Uniquement AAE
	Jury de titularisation				Mission formation/ Uniquement AAE
	Sélection des postes par la DRH	X			En association avec SDGAP/ ou direction métier
	Transmission des fiches de poste retenues	X		mail	A SDGAP, et aux écoles ou à la DGAFP
	Information des SD sur les postes retenus	X		mail	

Pilotage des recrutements de personnes en situation de handicap de catégories B et C

Domaine métier	Activités	Périmètre du DRRMI	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication DRRMI / RH de proximité	Observations
Recrutement TH	Recensement des besoins de recrutements TH B et C		X	mail	Le recensement des postes TH est opéré dans le cadre de l'organisation des concours de B et de C par le MENJS. En l'absence de participation des MSO à l'organisation de ces concours, recensement des besoins TH par DRRMI.
	Vérification de l'autorisation de recrutement		NIVEAU REGIONAL		Voir 2.1.1
	Validation de l'ouverture de postes voie TH par corps				DARC (élaboration des annexes financières)
	Organisation de la sélection		X		

Nota : Il convient de solliciter le bureau chargé de la gestion du corps dont relèvera l'agent recruté sous contrat en qualité de personne en situation de handicap (et non le bureau chargé de la gestion des agents contractuels).

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion du recrutement - contractuel TH	Publication de l'avis de recrutement pour les TH de cat B et C		X		
	Publication de l'avis de recrutement pour les TH de cat A		NIVEAU REGIONAL		
	Vérification des profils des candidats cat B et C		X		Pièces justificatives, RQTH, avis d'aptitude
	Vérification des profils des candidats cat A				Pièces justificatives, RQTH, avis d'aptitude : Compétence département DRRMI de la DRH
	Organisation de la commission de sélection et choix des candidats sélectionnés pour les TH de cat B et C		X		Présence obligatoire du référent handicap lors de la commission de sélection
	Organisation de la commission de sélection et transmission de la liste des sélectionnés à la RH de proximité pour les TH de cat A			Mail	Compétence département DRRMI Présence du référent handicap lors de la commission de sélection
	Transmission au candidat sélectionné de son dossier de prise en charge	X	X		Selon que le candidat relève des cat A, B ou C
	Récupération et vérification des pièces nécessaires à l'établissement du contrat de travail	X(A)	X(B&C)		Selon que le candidat relève des cat A, B ou C
	Gestion du poste sur lequel est recruté l'agent (dans RenoIRH)		X		Echanges avec le DARC en amont Obligation d'insérer le justificatif RQTH dans RenoIRH
	Transmission du dossier et des pièces pour les candidats de cat B et C		X	Courrier SharePoint	Fiche de recrutement à compléter par le RH de proximité et à transmettre au PESE Le code poste sur lequel l'agent est affecté doit être précisé dans la fiche de recrutement
	Vérification des conditions de recrutement et contrôle des pièces	X			
	Création du dossier de l'agent dans RenoIRH et création du dossier individuel	X			
	Production du contrat de travail	X			
	Signature du contrat au niveau du PESE	X			
	Transmission du contrat à la RH de proximité pour signature de l'agent (cat B et C)	X		Courrier	Nécessité d'en informer la DREETS pour suivi et MAJ des effectifs
	Transmission au PESE du contrat de recrutement TH original signé (cat B et C)		X	Courrier	
	Production du PVI (Procès-Verbal d'Installation)		X		
	Transmission de la version scannée du PVI		X	SharePoint	
	Transmission du PVI original au PESE		X	Courrier	
	Prise en charge financière	X			Dont frais inhérents aux aménagements de postes
Organisation d'une		X		Présence obligatoire du référent handicap	

Titularisation à la fin de la formation pour les cat A	Commission de titularisation pour les Cat B&C				lors de la commission
	Organisation d'un Jury de titularisation pour les Cat A				Département DRRMI de la DRH Présence obligatoire du référent handicap lors du Jury
	Transmission au PESE des éléments nécessaires à la production de l'arrêté de titularisation : diplôme ou relevé de notes, reconnaissance de Travailleurs handicapé		X		
	Production de l'arrêté de titularisation	X			Sur la base des éléments fournis par le service du proximité
	Production du PVI (Procès-Verbal d'Installation)		X		
	Transmission de la version scannée du PVI		X	SharePoint	
	Transmission du PVI original au PESE		X	Courrier	
	Prise en charge financière	X			
	Transmission des pièces à la classoèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Contrat d'apprentissage :

Domaines métier	Activités	DRH PÉRIMÈTRE du PESE	PÉRIMÈTRES des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
	Lancement de la campagne de recrutement des apprentis auprès des RH de proximité	Département DRRMI de la DRH et Département DGPEC (Coûts de Formation)			Recensement des besoins, calibrage des volumes
	Déploiement et pilotage opérationnel		NIVEAU REGIONAL		
	Transmission du tableau prévisionnel de suivi au département Recrutement de la DRH		X		
	Processus de recrutement : publication des fiches de postes		X		
	Constitution du dossier de recrutement en lien avec le CFA, l'apprenti et le maître d'apprentissage : établissement de la convention bipartite d'apprentissage selon le modèle type du Ministère et signature de la direction qui recrute et du CFA		X		La convention d'apprentissage doit être mise en cohérence avec le contrat d'apprentissage. Il est à noter que la période de formation renseignée dans la convention est à reporter à l'identique dans l'encadré "La Formation" du CERFA
	Gestion de la convention d'apprentissage (établissement du financement des coûts de formation auprès de l'établissement)		X (SD et CFA)		
	Création du poste de l'apprenti dans RenoIRH		X		
	Pré-remplissage du contrat d'apprentissage en 3 exemplaires (1 pour le PESE, 1 pour l'apprenti et 1 pour l'organisme d'enregistrement) en lien avec le CFA pour la partie "formation"		X		Modèle CERFA obligatoire à compléter selon la notice contrat d'apprentissage annexée
	Vérification du contenu du CERFA et de leur conformité à la réglementation	X PESE			
	Transmission des 3 exemplaires		X		Cachet et signature du Directeur du

				CFA
du contrat (CERFA) pré-remplis au CFA pour signature				
A réception des trois exemplaires du contrat complété et signé par l'établissement de formation (CFA), faire signer l'apprenti (et le cas échéant de son représentant légal) et les transmettre au bureau SDGAP1 annexés du dossier de prise en charge complet et de la convention bipartite dûment complétée, datée et signée		X	Courrier (CERFA, Convention + SharePoint (pièces du dossier)	Le dossier de recrutement transmis au PESE comporte : - 3 exemplaires originaux du contrat d'apprentissage visé par l'établissement de formation et signé par l'apprenti - les pièces relatives à l'apprenti et au maître d'apprentissage (cf. bordereau de transmission des pièces à SDGAP1) - une copie de la convention d'apprentissage - les pièces requises pour la prise en charge en paye Voir le bordereau récapitulatif La transmission doit être antérieure à la prise de fonctions de l'apprenti, si possible 1 mois avant la prise de fonctions.
Signature des 3 contrats pour l'employeur	X PESE SDGAP1			
Transmission du dossier complet pour enregistrement au service du lieu d'exécution du contrat ou les autres structures concernées pour les services déconcentrés	X PESE SDGAP1		SharePoint	Transmission avant le début de l'exécution du contrat et au plus tard 5 jours ouvrables après. 20 jours ouvrables d'instruction (délai maximum)
Déclaration préalable d'embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF		X		Au plus tôt 8 jours avant la prise de fonctions et au plus tard le jour de l'embauche
PRISE DE FONCTIONS DE L'APPRENTI Production du PVI (Procès-Verbal d'Installation) et transmission au bureau-SDGAP1		X	SharePoint	PVI à transmettre le jour même via le SharePoint
Prise en charge financière de l'apprenti assujettie à l'envoi au service - délai compris et à la réception du dossier complet	X PESE SDGAP1			Le dossier doit être transmis complet le 15 du mois précédant la prise de fonctions pour que la prise en charge de la rémunération puisse s'effectuer sur la paye du mois de la prise de fonctions
Transmission à SDGAP1 du certificat médical d'aptitude		X		Visite médicale auprès d'un médecin agréé
Communication aux services déconcentrés de l'exemplaire agent du contrat d'apprentissage enregistré par le service du lieu d'exécution du contrat ou les autres structures concernées pour les services déconcentrés	X PESE SDGAP1		SharePoint	
Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Contrat d'apprentissage pour personnes en situation de handicap

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
	Vérification de l'autorisation de recrutement		NIVEAU REGIONAL		Voir 2.1.1
Gestion du recrutement Contrat d'apprentissage pour personnes en situation de handicap	Publication de l'avis de recrutement pour les TH de cat B et C		NIVEAU REGIONAL		
	Publication de l'avis de recrutement pour les TH de cat A		NIVEAU REGIONAL		
	Vérification des profils des candidats cat B et C		X		Pièces justificatives, RQTH, avis d'aptitude
	Vérification des profils des candidats cat A				Pièces justificatives, RQTH, avis d'aptitude : Compétence département DRRMI de la DRH
	Organisation de la commission de sélection et choix des candidats sélectionnés pour les TH de cat B et C		X		
	Organisation de la commission de sélection et transmission de la liste des sélectionnés à la RH de proximité pour les TH de cat A			Mail	Compétence département DRRMI de la DRH
	Transmission au candidat sélectionné de son dossier de prise en charge	X	X		Selon que le candidat relève des cat A, B ou C
	Récupération et vérification des pièces nécessaires à l'établissement du contrat de travail	X (A)	X (B&C)		Selon que le candidat relève des cat A, B ou C
	Gestion du poste sur lequel est recruté l'agent (dans RenoIRH)		X		Echanges avec DRRMI en amont
	Transmission du dossier et des pièces pour les candidats de cat B et C		X	Courrier SharePoint	Fiche de recrutement à compléter par le SD et à transmettre au PESE Le numéro du poste sur lequel l'agent est affecté doit être précisé dans la fiche de recrutement
	Vérification des conditions de recrutement et contrôle des pièces	X			
	Création du dossier de l'agent dans RenoIRH et création du dossier unique	X			
	Production du contrat de travail	X			
	Signature du contrat au niveau du PESE	X			
	Transmission du contrat à la RH de proximité pour signature de l'agent (cat B et C)	X		Courrier	
	Transmission au PESE du contrat de recrutement TH original signé (cat B et C)		X	Courrier	
	Production du PVI (Procès-Verbal d'Installation)		X		
	Transmission de la version scannée du PVI		X	SharePoint	
Transmission du PVI original au PESE		X	Courrier		

	Prise en charge financière	X			
Titularisation à la fin de la formation	Transmission au PESE des éléments nécessaires à la production de l'arrêté de titularisation : diplôme ou relevé de notes, contrats d'apprentissage, reconnaissance de Travailleurs handicapé		X		
	Production de titularisation	X			Sur la base des éléments fournis par le service du proximité
	Production du PVI (Procès-Verbal d'Installation)		X		
	Transmission de la version scannée du PVI		X	SharePoint	
	Transmission du PVI original au PESE		X	Courrier	
	Prise en charge financière	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.2 La tenue du dossier individuel de l'agent

- Titulaires (T) et agents contractuels

Domaine métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Tenue du dossier agent	Constitution du dossier individuel de l'agent à son arrivée	X			Le dossier individuel de l'agent est transmis à la classothèque ministérielle (DFAS)
	Transmission au PESE de l'ensemble des actes originaux		X	Courrier	La tenue du dossier individuel relève de la responsabilité exclusive du PESE ; cependant, la RH de proximité est responsable de la bonne transmission au PESE de l'ensemble des pièces.
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Modalités et calendrier d'envoi des pièces :

Les actes originaux sont communiqués au PESE par les SGCD et les directions régionales pour leurs agents par voie postale et par les DAC par courrier interne.

Les pièces sont classées par bureau de gestion du PESE et envoyées par bordereau de transmission (un par bureau) au fil de l'eau ou par envois groupés.

2.2.3 Les modalités de service

- Titulaires, y compris agents mis à disposition « sortante » (après avis favorable de l'organisme d'accueil)

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des modalités de service : temps partiel de droit et retour à temps plein, temps partiel sur autorisation et retour à temps plein (T)	Avis sur la demande		X		
	Récupération et vérification des pièces nécessaires		X		
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande		X		
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH		X		Il convient de mettre à jour le cycle de travail de l'agent (dans RenoiRH pour les agents dont les congés annuels/ARTT sont gérés dans RenoiRH, dans l'outil de GTA pour les autres)
	Production et signature de l'acte				
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission de la version scannée de l'acte				SharePoint
	Transmission de l'acte original au PESE		X		Courrier
	Prise en compte financière	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Agents contractuels

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des modalités de service : temps partiel de droit et retour à temps plein, temps partiel sur autorisation et retour à temps plein (NT)	Avis sur la demande		X		
	Récupération et vérification des pièces nécessaires		X		
	Transmission de la version scannée des pièces		X		SharePoint
	Transmission des pièces originales au PESE		X		SharePoint
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X			
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH	X			
	Production de l'acte	X			
	Signature de l'acte	X			
	Vérification de la prise en compte financière	X			
	Transmission de la version scannée de l'acte à la RH de proximité			X	SharePoint
	Transmission de la décision à l'agent			X	
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.4 Les positions administratives* sortantes

*Hors administrateurs civils et emplois fonctionnels

- Demande initiale

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des positions administratives (demande initiale) : - Disponibilité sur demande/d'office/ de droit - Détachement sur demande - Mise à disposition - Congé de mobilité (NT) Détachement de droit	Réception de la demande, récupération et contrôle des pièces		X		
	Envoi des pièces au PESE		X	SharePoint	
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X			
	Avis sur la demande le cas échéant	X			Congé de mobilité (NT) : décision prise sur communication des éléments relatifs aux nécessités de service par les services RH de proximité Autres cas : avis du PESE en concertation avec les RH de proximité
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH	X			Le passage à une position administrative sortante entraîne automatiquement la libération de son poste dans RenoiRH
	Production et signature de l'acte	X			
	Prise en compte financière	X			
	Transmission de la version scannée de l'acte à la RH de proximité	X			SharePoint
	Transmission de la décision à l'agent			X	
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Réintégration

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Réintégration suite à : disponibilité sur demande, détachement sur demande, position HC, congé de mobilité (NT), mise en disponibilité de droit, détachement de droit	Identification des postes vacants, échanges avec l'agent et la structure d'affectation concernée	X			Nécessité d'informer la DREETS pour suivi des effectifs et pilotage régional
	Constitution du dossier de prise en charge, envoi du dossier au PESE		X	SharePoint	Le code poste de l'emploi sur lequel l'agent est affecté doit être précisé
	Mise à jour du dossier agent dans RenoRH	X			
	Production et signature de l'acte	X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent	X			
	Transmission de la version scannée du PVI		X	SharePoint	
	Transmission du PVI original au PESE		X	Courrier	Dossier de prise en charge financière et certificat médical d'aptitude à transmettre au PESE
	Prise en compte financière	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

2.2.5 Le cumul d'activités d'un agent à temps complet

Titulaires et agents contractuels :

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Cumul d'activités d'un agent à temps complet (T et NT)	Avis sur la demande de cumul d'activité		X		
	Récupération et vérification des pièces nécessaires		X		
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande		X		
	Production et signature de l'acte		X		
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission de la décision au PESE		X	SharePoint	
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.6 La cessation de fonction – exceptés les cas de retraite et d’invalidité*

*Hors administrateurs civils et emplois fonctionnels

- Titulaires

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion de la cessation de fonction : démission, radiation automatique pour changement de corps (T)	Réception de la demande, récupération et vérification des pièces nécessaires		X		Nécessité d’informer la DREETS pour suivi des effectifs
	Envoi des pièces au PESE		X	SharePoint	
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X			
	Mise à jour du dossier agent dans RenoirRH	X			
	Production et signature de l'arrêté de cessation de fonction	X			Exception : compétence du MENJ pour les agents MENJ affectés aux MSO
	Transmission de l'arrêté à la RH de proximité	X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent et à sa structure		X		
	Prise en compte financière	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Agents contractuels

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion de la cessation de fonction : licenciement au cours de la période d'essai, licenciement au cours de l'exécution du contrat, non- renouvellement du contrat, démission, atteinte de la limite d'âge (NT)	Réception de la demande, récupération et vérification des pièces nécessaires		X		La notification à l'agent est, le cas échéant, réalisée par le RH de proximité dans le respect des délais de préavis
	Envoi des pièces au PESE		X	SharePoint	
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X			En cas de licenciement au cours de l'exécution du contrat : recueil de l'avis de la CCP par le PESE
	Mise à jour du dossier agent dans RenoirRH	X			
	Production et signature de l'arrêté de cessation de fonction	X			
	Transmission de l'arrêté à la RH de proximité	X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent et à sa structure d'origine		X		
	Prise en compte financière	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

2.2.7 La rupture conventionnelle

Cf. Instruction interministérielle DRH/SDGAP/2021/15 du 1er janvier 2021 relative à la gestion du dispositif de rupture conventionnelle au sein des ministères sociaux

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations	
Gestion de la rupture conventionnelle	Réception de la demande (envoi recommandé avec accusé de réception et copie aux DREETS)		X		En lien avec le hiérarchique Nécessité d'informer la DREETS dans son rôle de pilotage pour suivi des effectifs	
	1 ^{er} entretien avec l'agent		X		L'entretien peut être précédé par un échange entre le SRH de prox et la DRH : courriel à l'adresse mail dédiée : Drh.mso-rupture-conventionnelle@sg.social.gouv.fr Le niveau régional peut être présent au cours de ce 1 ^{er} entretien	
	Récupération, vérification des pièces nécessaires		X	Boîte mail fonctionnelle	Sous couvert du DREETS	
	Transmission de la demande au niveau régional avec l'avis du supérieur hiérarchique (pour avis au regard de l'intérêt du service)		X	Boîte mail fonctionnelle	Toute demande est à formuler sur la boîte fonctionnelle : Drh.mso-rupture-conventionnelle@sg.social.gouv.fr	
	Possibilité d'un échange complémentaire entre l'agent et sa hiérarchie		X			
	Transmission du dossier complet et du compte-rendu d'entretien au niveau régional		X	Boîte mail fonctionnelle		
	Envoi des pièces complémentaires si besoin sur la boîte fonctionnelle			NIVEAU REGIONAL	Boîte mail fonctionnelle	Drh.mso-rupture-conventionnelle@sg.social.gouv.fr copie au bureau de gestion dont relève l'agent
	Validation de la conformité réglementaire de la demande	X				
	Evaluation de l'ISRC	X				ISRC : Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
	Décision	DRH				
	Si accord : production et signature de la convention portant rupture conventionnelle par les 2 parties	X				La convention est validée après le délai de rétractation légal
	Arrêté de radiation des cadres Mise en paye de l'ISRC Clôture du CIR	X et GAP 7				
	Envoi du double de la convention à l'agent et copie à l'autorité d'emploi	X				
	Mise à jour et classement au dossier administratif de l'agent en lien avec GAP 7	X GAP 7				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent Transmission du dossier administratif à la classoθήque	X et GAP 7				

2.2.8 Les données personnelles

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des données personnelles	Réception et traitement d'une demande de SFT / d'une information de changement de situation familiale, de composition familiale, d'adresse ou de RIB envoyée par l'agent		X		
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH		X		Hors RIB (compétence PESE) Il convient que la RH de proximité transmette SANS DÉLAI au PESE, les pièces justificatives des modifications correspondantes à chaque changement de données personnelles dans RenoiRH
	Envoi de la demande et des pièces justificatives au PESE		X	Courrier SharePoint	
	Récupération et contrôle des pièces nécessaires	X			
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X			
	Gestion des éventuels impacts en paye	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.9 Les congés pour raison familiale ou personnelle et autorisations spéciales d'absence pour événement de famille

- Congés pour raison familiale hors congé parental – Titulaires, y compris les agents mis à disposition « sortante »

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des congés pour raison familiale (T) Congé maternité, pour adoption, de présence parentale, de solidarité familiale, congé paternité, conjoint aidant...	Récupération et contrôle des pièces nécessaires		X		
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande		X		
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH		X		Saisie dans l'outil de GTA (gestion du temps et des absences) le cas échéant
	Production et signature de l'acte		X		
	Transmission de la décision à l'agent et à son responsable hiérarchique		X		
	Transmission de l'acte original au PESE		X	SharePoint	
	Prise en compte financière	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Congé parental – Titulaires, y compris les agents mis à disposition « sortante »

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des congés pour raison familiale ou personnelle : Congé parental (T)	Récupération et contrôle des pièces nécessaires		X		Nécessité d'informer la DREETS pour suivi des effectifs
	Envoi des pièces au PESE		X	SharePoint	
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande		X		
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH		X		Le passage à une position administrative sortante entraîne automatiquement la libération de son poste dans RenoiRH Saisie dans l'outil de GTA le cas échéant
	Production de l'acte		X		
	Signature de l'acte		X		
	Prise en compte financière	X			
	Transmission de la version scannée de l'acte au PESE par la RH de proximité		X	SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent à son responsable hiérarchique		X		
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Congés pour raison familiale ou personnelle – agents contractuels

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations	
Gestion des congés pour raison familiale ou personnelle (NT) : Congé maternité, congé paternité, pour adoption, parental, de présence parentale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congés art 20 décret n°86-83, congé pour convenance personnelle, pour création ou reprise d'entreprise	Récupération et contrôle des pièces nécessaires		X		Nécessité d'informer la DREETS pour suivi des effectifs	
	Envoi des pièces au PESE		X	Courrier SharePoint		
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande		X			
	Avis sur la demande		X			
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH			X		Le passage à une position administrative sortante (congé parental, congé sans traitement) entraîne automatiquement la libération de son poste dans RenoiRH ; Saisie dans l'outil de GTA le cas échéant
	Production de l'acte					Production de l'attestation employeur destinée à la CPAM pour les cas de maternité / paternité
	Signature de l'acte					
	Prise en compte financière	X				Maternité / paternité : régularisation a posteriori sur la base des IJSS (indemnité journalière de sécurité sociale) perçues par l'agent
	Transmission de la version scannée de l'acte par la RH de proximité au PESE			X	SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent et au responsable hiérarchique			X		Envoi de l'attestation employeur pour les cas de maternité / paternité
	Récupération du relevé sécurité sociale et transmission au PESE			X	SharePoint	(cas de maternité / paternité)
	Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Autorisations spéciales d'absence pour événement de famille

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations	
Gestion des autorisations spéciales d'absence pour événement de famille (T et NT)	Récupération et contrôle des pièces nécessaires		X			
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande		X			
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH ou l'outil de GTA le cas échéant			X	Les autorisations sont aujourd'hui uniquement renseignées dans les outils de Gestion du Temps et de l'Activité	
	Signature de l'autorisation d'absence			X		
	Transmission de l'autorisation à l'agent			X		
	Conservation de l'autorisation en proximité			X		
	Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.10 Les congés pour raison de santé

- Congé maladie (ordinaire) (1), CLD / CLM, renouvellement de ces congés et réintégration suite à ces congés, temps partiel thérapeutique (TPT) - **Titulaires**

Nota : Le comité médical supérieur (CMS) est saisi par le comité médical ayant émis l'avis contesté ; dans cette hypothèse, l'acte est pris par le PESE.

CMD : Comité Médical Départemental

CMM : comité médical ministériel

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Congé maladie (ordinaire) (1), CLM / CLD, renouvellement de ces congés et réintégration suite à ces congés, temps partiel thérapeutique (TPT) - Titulaires	Réception : de l'arrêt de travail + de la demande de l'agent + certificat médical		X		Nécessité d'informer la DREETS pour suivi des effectifs (CLD) et impact paye
	Transmission de l'arrêt au PESE		X		
	Saisine du CMD (Comité Médical Départemental/comité médical ministériel-CMM) et réception de l'avis		X		Un délai raisonnable entre la transmission de la demande et la date d'effet est de deux mois minimums
	Mise à jour du dossier agent dans RenoIRH		X		Saisie dans l'outil de GTA le cas échéant Le temps partiel thérapeutique est à renseigner dans l'écran « Modalités de service » dans RenoIRH
	Production et signature de l'acte		X		
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission de l'acte original au PESE		X	SharePoint	
	Prise en compte financière	X			
	Classement des pièces dans le dossier unique de l'agent				Assuré en AC par le bureau des archives (DFAS)
	En cas de demande de renouvellement de CLM ou de CLD, production d'une attestation de maintien de rémunération à transmettre avant l'échéance du congé en cours			X	
Transmission de l'attestation de maintien de rémunération au PESE			X	SharePoint	Avant l'échéance du congé en cours
Prise en compte financière	X				Maintien de salaire puis régularisation a posteriori
Saisine par la mutuelle pour l'attestation de complément de revenus			X		Formulaire transmis par la mutuelle à retourner dûment renseigné à la mutuelle
Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

(1) Pour les agents mis à disposition « sortante » :

- Si l'agent est placé auprès d'un organisme visé à l'article 42-I-4° de la loi n°84-16 (organismes contribuant à la mise en

œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs), le CMO est pris par l'administration d'origine

- Dans les autres cas (exemple : agent mis à disposition en tant que délégué du préfet), la décision de congé maladie ordinaire est prise par l'administration d'accueil.
- Pour les chefs des services extérieurs, compétence du **Comité médical ministériel (CMM)**. Saisine par courrier (pièces originales)
- Congé maladie ordinaire - Agents contractuels

Domaines métier	Activités	DRH Périètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Congé maladie ordinaire (NT)	Réception de l'arrêt de travail		X		Nécessité d'informer la DREETS pour suivi des effectifs et impact paye
	Mise à jour du dossier agent dans RenoIRH		X		Saisie dans l'outil de GTA le cas échéant
	Production et signature de la décision		X		
	Transmission de la décision originale au PESE (passage à 50% ou sans salaire)		X	Envoi dématérialisé	
	Production et signature de l'attestation de salaire pour le paiement des IJSS		X		Le paiement des IJSS intervient à partir du 4 ^e jour de congé maladie
	Transmission de la décision, de l'attestation de salaire pour le paiement des IJSS et du courrier d'accompagnement à l'agent		X		
	Transmission au PESE du décompte des IJSS adressé par la caisse à l'agent		X	SharePoint	Le PESE peut suspendre le versement de la part du traitement jusqu'à la transmission de ces informations
	Saisine par la mutuelle pour l'attestation de complément de revenus		X		Formulaire transmis par la mutuelle à retourner dûment renseigné à la mutuelle
	Prise en compte financière	X			Maintien de salaire puis régularisation a posteriori sur la base des IJSS perçues par l'agent
	Saisine par la mutuelle pour l'attestation de complément de revenus		X		Formulaire transmis par la mutuelle à retourner dûment renseigné à la mutuelle
	Transmission des pièces à la classoèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

- Congé de grave maladie - Agents contractuels

Domaines métier	Activités	DRH Périètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Congé de grave maladie, temps partiel thérapeutique (NT)	Réception du dossier		X		Nécessité d'informer la DREETS pour suivi des effectifs (CLD) et impact paye
	Vérification de la conformité réglementaire au titre de la maladie et de la durée du contrat et constitution du dossier (demande de l'agent, pli confidentiel du médecin)		X		
	Saisine du CMD/CMM et réception de l'avis		X		Pour les chefs des services extérieurs, compétence du Comité médical ministériel (CMM). Saisine par courrier (pièces originales)
	Envoi de l'avis du CMD/CMM au PESE		X	Envoi dématérialisé	Saisie dans l'outil de GTA le cas échéant

	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH		X		
	Production, signature et transmission de l'acte à la RH de proximité, accompagné de l'attestation de salaire pour le payement des IJSS	X		Envoi dématérialisé	
	Transmission de l'acte et de l'attestation de salaire à l'agent		X		
	Transmission au PESE du décompte d'indemnités journalières de Sécurité Sociale adressé par la caisse à l'agent		X	Envoi dématérialisé	Le PESE peut suspendre le versement de la part du traitement jusqu'à la transmission de ces informations
	Prise en compte financière	X			Maintien de salaire puis régularisation a posteriori sur la base des IJSS perçues par l'agent
	Saisine par la mutuelle pour l'attestation de complément de revenus		X		Formulaire transmis par la mutuelle à retourner dûment renseigné à la mutuelle
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.11 Les congés annuels, RTT, congés bonifiés, CET

- Les congés annuels et RTT

Domaines métier	Activités	DRH Périètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des congés annuels et RTT (T et NT)	Vérification des compteurs de droit à congés annuels/RTT dans RenoiRH ou l'outil de GTA		X		Cette vérification est à faire en début de période une fois par an et au fil de l'eau en cas de changement de situation de l'agent
	Avis sur la demande				La demande de congés est formulée dans le self-service (RenoiRH ou GTA). Elle est validée par le responsable hiérarchique.
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH ou dans l'outil de GTA le cas échéant				La mise à jour est automatique (RenoiRH ou GTA) dès lors que la demande est validée.
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Les congés bonifiés

Domaines métier	Activités	DRH Périètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations	
Gestion des congés bonifiés	Avis sur la demande		X		Nécessité d'informer la DREETS pour suivi des effectifs et impact paye	
	Envoi des pièces au PESE		X	SharePoint		
	Récupération et contrôle des pièces nécessaires	X				
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X				
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH	X				
	Production et signature de l'acte	X				
	Transmission de l'acte à la RH de proximité pour communication à l'agent	X		SharePoint	La RH de proximité saisit l'absence dans l'outil de GTA le cas échéant	
	Transmission de la décision à l'agent			X		
	Transmission au PESE du formulaire de demande de versement « majoration vie chère » rempli par l'agent et de l'attestation signée par le responsable hiérarchique de l'agent			X	SharePoint	Jusqu'en 2022
	Prise en compte financière	X				
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent	
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)		

- La gestion des CET

Domaines métier	Activités		DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations	
Gestion du CET	Création du CET	Récupération de la demande de création du CET		X		Nécessité d'informer la DREETS pour suivi des effectifs et impact paye	
		Création du CET dans RenoiRH		X		Création dans l'outil de GTA le cas échéant	
	Versement sur le CET	Récupération de la demande de versement sur le CET		X			
		Vérification de la conformité réglementaire de la demande		X			
		Enregistrement du versement sur le CET dans RenoiRH (mise à jour automatique des compteurs)		X		Enregistrement dans l'outil de GTA le cas échéant	
	Consommation du CET	Avis sur la demande				La demande de congés est formulée dans le self-service (RenoirRH ou GTA). Elle est validée par le responsable hiérarchique.	
		Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH et dans l'outil de GTA le cas échéant				La mise à jour dans RenoiRH ou dans l'outil de GTA est automatique dès lors que la demande est validée. Si la demande est effectuée via l'outil de GTA, l'impact doit être reporté manuellement dans RenoiRH par la RH de proximité.	
	Monétisation du CET	Récupération de la demande de monétisation ou de capitalisation à la RAFF du CET			X		
		Vérification de la conformité réglementaire de la demande			X		
		Enregistrement de la monétisation / capitalisation à la RAFF du CET dans RenoiRH et dans l'outil de GTA le cas échéant			X		
		Réception des demandes de monétisation/capitalisation saisies par la RH de proximité dans le cadre de la campagne annuelle	X				
		Prise en compte financière	X				
		Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
		Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

Nota : Pour les agents mis à disposition « sortante » :

- Si l'agent est placé auprès d'un organisme visé à l'article 42-I-4° de la loi n°84-16 (organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs), la décision relative au congé annuel, RTT, CET et congé bonifié est prise par l'administration d'origine
- Dans les autres cas (exemple : agent mis à disposition en tant que délégué du préfet), la décision est prise par l'administration d'accueil.

2.2.12 La grève

- Titulaires et agents contractuels

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion de la grève (T et NT)	Recensement des absences pour fait de grève		X		Nécessité d'informer la DREETS pour suivi et impact paye
	Transmission au PESE du tableau des grévistes par corps		X	SharePoint	Tableau « Recensement des grévistes » à compléter et à déposer dans chacun des dossiers du SharePoint correspondant aux corps des agents concernés par l'évènement Le tableau doit être présenté par ordre de numéro INSEE
	Prise en compte financière	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.13 Les autorisations d'absences syndicales

- Titulaires et agents contractuels

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des autorisations d'absence syndicale	Vérification de la conformité réglementaire de la demande		X		Nécessité d'informer la DREETS pour suivi et impact paye
	Signature de l'autorisation d'absence		X		La demande d'absence est formulée sur un formulaire papier (et non dans le self-service à ce stade)
	Transmission de l'autorisation à l'agent		X		
	Conservation de l'autorisation en proximité		X		Conservation de l'autorisation (papier) en proximité
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.14 La formation

- Titulaires et agents contractuels, y compris les agents mis à disposition « sortante » (après avis de l'organisme d'accueil)

Domaines métier	Activités	Périmètre de la DRH : Mission de formation	Périmètre des services RH de proximité		Modalités de communication mission formation / RH de proximité
			Directions régionales	SGCD SGAMM	
Gestion de la formation (T et NT)	Recensement des besoins de formation	x	x (formations métiers)	x	Enquête en ligne
	Envoi des indicateurs relatifs à la base de données sociales et au rapport social unique	x	x		Enquête par courriel
	Inscription aux formations métiers	x	x		RenoIRH
	Inscription aux formations transverses	x		x	RenoIRH
	Validation hiérarchique				RenoIRH (n+1)
	Validation RH et contrôle de conformité pour les préparations concours			x	RenoIRH + papier/dématérialisé
	Récupération des pièces nécessaires	x		x	Préparation concours
	Mise à jour du dossier agent dans RenoIRH formation	x	x (formations métiers)	x	Saisie dans l'outil de GTA le cas échéant Dans RenoIRH, traité dans le module formation
	Envoi des convocations aux sessions de formation	x			convocation papier ou dématérialisée pour les formations métiers (opérateur de formation)
	Transmission de l'attestation de formation	x			Attestation papier ou dématérialisée pour les formations métiers (opérateur de formation)
	Transmission des pièces à la classothèque	PESE			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent	PESE			Assuré par le bureau des archives (DFAS)
	Gestion des frais de déplacement			x (formations métiers)	x Les frais de déplacements sont pris en charge par les structures d'accueil des agents. L'instruction et le traitement des demandes de formation sont assurés par le SGCD, SGAMM

Le compte personnel de formation (CPF) :

-Titulaires et agents contractuels

Domaines métier	Activités	DRH : périmètre du Département GPEC	Périmètre des services RH de proximité		Modalités de communication DRH / RH de proximité	
			Niveau régional	Niveau départemental		
Gestion des CPF (T et NT)	Lancement de la campagne ministérielle relative compte personnel de formation	X			Mail Information par mail de la part département GPEC de la DRH	
	Diffuse l'information de lancement de la campagne aux managers et aux agents		X	X	Transmission du courriel de la DRH aux SGCD et niveau régional pour ses propres agents	
	Apporte des réponses aux demandes de renseignements et conseils, liées à au CPF et plus largement aux dispositifs de formation			X	La DR pour les agents relevant uniquement de son périmètre	
	Avis du supérieur hiérarchique			X		
	Instruit les demandes de CPF (vérification de l'éligibilité de la demande)			X		
	Instruction des demandes de financement de CPF			X		
	Arbitrage des demandes de financement en fonction des priorités			NIVEAU REGIONAL	Pilotage régional de l'enveloppe budgétaire	
	Transmission de la décision à l'agent				X	La DR pour les agents relevant uniquement de son périmètre
	Assure le suivi des compteurs CPF et mise à jour de l'application dédiée moncompteactivité				X	

2.2.15 Le chômage

- Nouveaux allocataires (gestion du flux) :

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion du chômage (NT)	Inscription à Pôle emploi				Démarche effectuée par l'agent
	Réception du refus d'indemnisation par Pôle emploi		X		L'agent adresse à la RH de proximité le courrier de refus d'indemnisation par Pôle emploi
	Transmission au PESE du refus d'indemnisation et du dossier complet (se référer aux fichiers déposés sur le SharePoint précisant les pièces à produire)		X	SharePoint	
	Transmission de la demande d'attestation mensuelle d'actualisation (DAMA) à Pôle emploi	X			
	Calcul des indemnités	X			
	Production de l'arrêté d'indemnisation	X			
	Signature de l'acte	X			
	Réception d'une attestation mensuelle d'actualisation	X			Transmis par Pôle Emploi au service employeur
	Production de l'état liquidatif	X			
	Prise en compte financière	X			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.16 Les entretiens professionnels*

*Hors administrateurs civils et emplois fonctionnels, hors agents mis à disposition
« sortants » (réalisé par l'organisme d'accueil)

- Titulaires et agents contractuels

CREP : compte-rendu de l'entretien professionnel

DCP* Département Contentieux et Précontentieux

Domaines métier	Activités	Périmètre du Département GPEC	Périmètre des services RH de proximité		Modalités de communication DRH / RH de proximité
			Niveau régional	Niveau départemental	
Gestion des entretiens professionnels (T et NT)	Lancement de la campagne ministérielle d'entretien professionnel	X			Information par mail de la part département GPEC de la DRH
	Information des managers et des agents du démarrage de la campagne			X	La DR pour les agents relevant uniquement de son périmètre
	Assure le suivi du déroulement des EP (Convocation à l'entretien, rédaction du compte-rendu, signature du CREP)			X	
	Recueil des CREP finalisés			X	
	Envoi du CREP aux gestionnaires du corps Transmission des CREP au PESE pour les agents du SIT			X	Via le SharePoint Ne concerne la DR que les agents relevant de son périmètre
	Transmission des pièces à la classothèque	x			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

Domaines métier	Activités	Périmètre du Département GPEC	Périmètre des services RH de proximité		Modalités de communication DRH / RH de proximité
			Niveau régional	Niveau départemental	
Gestion des recours sur les entretiens professionnels (T et NT) Procédure Article 6 du décret du 28/07/2010	Information à la DRH concernant l'avis de la CAP ou de la CCP sur le recours formulé par l'agent	DCP*			mail Information à adresser à la DRH (Département Contentieux et Précontentieux DCP)
	Préconisation d'avis sur le recours	DCP			La DRH transmet à la direction d'appartenance de l'agent (autorité hiérarchique de l'agent) une préconisation d'avis sur le recours
	Prise de décision définitive sur le recours				L'avis définitif sur le recours est formulé par la direction d'appartenance de l'agent (autorité hiérarchique de l'agent)
	Transmission du CREP au PESE			X	Via SharePoint Ne concerne pour la DR que les agents relevant de son périmètre

Domaines métier	Activités	Périmètre du Département GPEC	Périmètre des services RH de proximité		Modalités de communication DRH / RH de proximité
			Directions régionales	Niveau départemental	
Gestion des recours sur les entretiens professionnels (T et NT) Procédure de recours de droit commun	Information à la DRH concernant le recours formulé par l'agent auprès du TA	DCP	X	X	mail Information à adresser à la DRH (département contentieux et précontentieux de la DRH)
	Transmission du CREP au PESE après décision du TA		X		Via SharePoint
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.17 Les sanctions disciplinaires*

*Hors administrateurs civils et emplois fonctionnels

Fonctionnaires et agents contractuels des MSo, y compris agents mis à disposition « sortante »

A noter :

Les SGCD peuvent engager des actions disciplinaires du 1er groupe sauf pour les IT et les CT dont la compétence est de niveau régional.

Domaines métier	Activités	Sanctions 1er groupe	Autres sanctions	Observations
	Contact avec le DCP pour information et appui juridique			L'autorité de nomination du corps du fonctionnaire ou de l'agent contractuel est compétente en matière disciplinaire
Gestion des sanctions disciplinaires : département contentieux et précontentieux (DCP)	Prise de décision du lancement de la procédure	SGCD ou DREETS pour leurs agents en lien avec DCP Sauf pour IT/CT : NIVEAU REGIONAL	DCP	Concernant les sanctions du 1 ^{er} groupe, exception pour les IT et les CT : la décision relève du niveau DREETS en lien avec le hiérarchique après échange avec DCP
	Instruction de la demande et déclenchement de la procédure disciplinaire avec notification à l'agent	SGCD ou DREETS pour leurs agents en lien avec DCP Sauf pour IT/CT : NIVEAU REGIONAL	DCP	En concertation avec DCP Pour les IT/CT, l'instruction se fait au niveau DREETS en lien avec le hiérarchique pour les agents de niveau départemental
	Organisation et convocation de la CCP ou CAP	Pas de CCP/CAP	DCP	
	Production et signature de la décision	SGCD ou DREETS pour leurs agents en lien avec DCP Sauf pour IT/CT : NIVEAU REGIONAL en lien avec DCP	DCP	
	Notification à l'agent	SGCD ou DREETS pour leurs agents Sauf pour IT/CT : NIVEAU REGIONAL	DCP	
	Transmission de la décision originale au SGCD ou DREETS pour leurs agents, au PESE et au DCP	SGCD ou DREETS pour leurs agents Sauf pour IT/CT : NIVEAU REGIONAL	DCP	Le DCP doit recevoir toutes les décisions déconcentrées
	Production et signature de l'acte pour exécution	PESE si exécution temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	PESE	En concertation avec DCP et les services déconcentrés
	Transmission de l'acte à la RH de proximité pour communication à l'agent	PESE	PESE	Via SharePoint Niveau SGCD et DREETS pour leurs agents et niveau DREETS pour les IT/CT
	Transmission de l'acte à l'agent	SGCD ou DREETS pour leurs agents Sauf pour IT/CT : NIVEAU REGIONAL	SGCD ou DREETS pour leurs agents Sauf pour IT/CT : NIVEAU REGIONAL	
	Prise en compte financière	PESE	PESE	
	Mise à jour du dossier agent dans RenoIRH	PESE	PESE	
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent	PESE	PESE	Doit être assuré par le bureau des archives (DFAS)
	Transmission des pièces à la classothèque	PESE	PESE	

DCP : département contentieux et précontentieux

2.2.18 La retraite

- Titulaires, mise à la retraite sur demande

Domaines métier	Activités	DRH Périimètre du bureau SDGAP7	DRH Périimètre du PESE	Périimètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion de la cessation de fonction : mise à la retraite sur demande (T)	Réception et visa du formulaire de demande de départ à la retraite après dépôt de la demande de l'agent sur le portail ENSAP			X		Copie au niveau régional
	Transmission du formulaire de demande de départ à la retraite au PESE			X	SharePoint ou mail	
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X	X			Exception : compétence du rectorat pour les agents MEN/MESR affectés aux MSO Nota : Saisine sans délai par mail de SDGAP7 par le PESE pour avis en cas de départ avant l'âge légal (vérification ouverture des droits)
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH		X	X		
	Production et signature de l'arrêté de radiation des cadres		X		SharePoint	
	Transmission de l'arrêté au service RH de proximité et à SDGAP7		X			
	Transmission de la décision à l'agent			X		
	Classement des pièces dans le dossier administratif unique de l'agent		X			
	Prise en compte financière		X			EP pour les agents en établissements publics
	Préliquidation du dossier de pension et alimentation du CIR dans PETREL pour concession de la pension par le SRE	X				
	Au cas où l'agent renonce à sa demande de départ en retraite ou la reporte, transmission de l'information au PESE				X	Demande par mail de l'agent au SRE
	Production et signature de l'arrêté rapportant l'arrêté de radiation des cadres		X			
	Transmission de l'arrêté modificatif à SDGAP7		X			
Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent	Transmission des pièces à la classothèque
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent

- Agents contractuels, mise à la retraite sur demande de l'agent

Domaines métier	Activités	DRH Périumètre du PESE	Périumètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Mise à la retraite sur demande de l'agent (NT)	Réception du courrier de l'agent informant qu'il fait valoir ses droits à la CNAV		X		
	Envoi du courrier de l'agent au PESE		X	SharePoint	
	Réception du courrier et mise à jour du dossier agent dans RenoirRH	X			
	Production et signature de l'arrêté de cessation de fonction ou de fin de contrat	X			
	Prise en compte financière	X			
	Transmission de l'arrêté à la RH de proximité	X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Titulaires, mise à la retraite d'office (limite d'âge) :

Domaines métier	Activités	Périumètre du bureau SDGAP7	DRH Périumètre du PESE	Périumètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion de la cessation de fonction : mise à la retraite d'office (T)	Identification des agents qui atteignent la limite d'âge qui n'ont pas exprimé de demande et information des agents			X	Courrier	En lien avec le PESE et SDGAP7
	Mise à jour du dossier agent dans RenoirRH		X	X		
	Production et signature de l'arrêté de radiation des cadres,		X		SharePoint	
	Transmission de l'arrêté à la RH de proximité			X		
	Prise en compte financière		X			EP pour les agents en établissements publics
	Préliquidation du dossier de pension et alimentation du CIR dans PETREL pour concession de la pension par le SRE	X				
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent	Transmission des pièces à la classothèque
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent

- Agents contractuels, mise à la retraite d'office (atteinte limite d'âge) :

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion de la cessation de fonction : mise à la retraite pour atteinte de la limite d'âge (NT)	Identification des agents qui atteignent la limite d'âge et qui n'ont pas exprimé de demande de départ à la retraite	X			
	Information des agents	X			Courrier à l'agent (+ copie sur le SharePoint pour information du SD)
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH, production et signature de l'arrêté de cessation de fonction ou de fin de contrat	X			
	Prise en compte financière	X			
	Transmission de l'arrêté à la RH de proximité	X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.19 La retraite pour invalidité

- Mise à la retraite pour invalidité sur demande de l'agent (agents titulaires)

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre de SDGAP7	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Mise à la retraite pour invalidité sur demande de l'agent	Réception de la demande de départ à la retraite pour invalidité de l'agent			X		
	Vérification de la complétude de la demande et des pièces	X		X		La demande de l'agent doit être accompagnée d'un certificat médical ad hoc du médecin traitant
	Saisine de la Commission de Réforme Départementale (CRD/CRM) ou du Comité Médical Départemental CMD/CMM (1) (si procédure simplifiée) pour convocation de l'agent à une expertise médicale et passage en séance			X		Voir note de service du 21/06/2011 sur l'intranet
	Réception de l'avis de l'instance considérée et transmission à l'agent du formulaire Cerfa de demande de pension civile d'invalidité (EPR 10)			X		
	Réception du formulaire EPR 10, constitution du dossier complet et transmission à SDGAP7			X		Composition du dossier de demande de pension : - Dossier administratif - Dossier médical - Rapport d'expertise médicale et enquête sociale si demande de majoration pour tierce personne - Questionnaire médical - EPR 10 - PV de l'instance émettrice de l'avis sur la demande de retraite pour invalidité
	Constitution du dossier de retraite pour invalidité et transmission au SRE avec demande d'avis conforme	X				
	Réception de l'avis conforme du SRE et transmission au bureau gestionnaire du PESE					
	Production et signature de l'arrêté de radiation des cadres, transmission sans délai de l'arrêté à SDGAP7 et à la RH de proximité			X	X	SharePoint
	Prise en compte financière	X				
	Préliquidation du dossier de pension et alimentation du CIR dans PETREL pour concession de la pension par le SRE	X				
	Transmission de l'arrêté de				X	

	radiation des cadres à l'agent					
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent	Transmission des pièces à la classothèque
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent

(1) Pour les chefs des services extérieurs, compétence du **Comité médical ministériel (CMM)**. Saisine par courrier (pièces originales)

- Mise à la retraite d'office pour invalidité (demande de l'Administration) - **agents titulaires**

Domaines métier	Activités	Périmètre de SDGAP7	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Mise à la retraite d'office pour invalidité (décision de l'Administration)	Constat de l'expiration des droits statutaires à congé maladie de l'agent dans les 8 mois à venir et interrogation de l'agent sur son éventuelle intention de demander une mise à la retraite pour invalidité			X		Congés maladie concernés : CMO, CLM, CLD, mise en disponibilité d'office pour raison de santé
	En l'absence de réponse de l'agent, saisine de SDGAP7 pour expertise de la situation			X		
	Constat de l'expiration des droits statutaires à congé maladie de l'agent dans les 6 mois à venir et saisine de la CRD/CRM(1) pour convocation de l'agent à une expertise médicale			X		
	Réception de l'avis de la CRD/CRM et transmission sans délai à SDGAP7			X		
	Transmission à l'agent du formulaire Cerfa de demande de pension civile d'invalidité (EPR 10)			X		
	Réception du formulaire EPR 10, constitution du dossier complet et transmission à SDGAP7			X		Composition du dossier de demande de pension : - Dossier administratif - Dossier médical - Questionnaire médical - Rapport d'expertise médicale et enquête sociale si demande de majoration pour tierce personne - EPR 10 - PV de l'instance émettrice de l'avis sur la demande de retraite pour invalidité
	Constitution du dossier de retraite pour invalidité et transmission au SRE avec demande d'avis conforme	X				
	Mise à jour du dossier agent dans RenoIRH	X				
	Réception de l'avis conforme du SRE et transmission au bureau	X				

	gestionnaire du PESE					
	Production et signature de l'arrêté de radiation des cadres, transmission de l'arrêté à SDGAP7 et au service RH de proximité		X		SharePoint	Lorsque l'agent a épuisé ses droits statutaires à congé maladie, le PESE doit maintenir le demi-traitement de l'agent tant que la procédure de retraite pour invalidité n'a pas abouti
	Prise en compte financière		X			EP pour les agents en établissements publics
	Préliquidation du dossier de pension et alimentation du CIR dans PETREL pour concession de la pension par le SRE	X				
	Transmission à l'agent de l'arrêté de radiation des cadres			X		
	Transmission des pièces à la classoθήque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent	Transmission des pièces à la classoθήque
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent

- (1) Pour les chefs des services extérieurs, compétence de la **commission réforme ministérielle (CRM). Saisine par courrier (pièces originales)**

- Agents contractuels mise à la retraite pour invalidité :

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion de la cessation de fonction : mise à la retraite pour invalidité (NT)	Réception du courrier de l'agent informant qu'il fait valoir ses droits à la CNAV		X		
	Envoi des pièces au PESE		X	SharePoint	
	Réception des pièces et mise à jour du dossier agent dans RenoRH	X			
	Production et signature de l'arrêté de cessation de fonction ou de fin de contrat	X			
	Prise en compte financière	X			
	Transmission de l'arrêté à la RH de proximité	X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent			X	
	Transmission des pièces à la classoθήque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.20 Le maintien en activité au-delà de la limite d'âge*
(Titulaires et agents contractuels)

*Hors administrateurs civils et emplois fonctionnels

Domaines métier	Activités	DRH Périètre de SDGAP7	DRH Périètre du PESE	Périètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion du maintien en activité au-delà de la limite d'âge (T et NT)	Identification des agents qui atteignent la limite d'âge qui n'ont pas exprimé de demande et information des agents			X	Courrier	Action à déclencher 1 an avant la date de l'âge limite
	Avis sur la demande de recul de limite d'âge ou de prolongation d'activité eu égard aux nécessités de service			X		
	Récupération et contrôle des pièces nécessaires à l'établissement de l'arrêté de maintien dans les fonctions au-delà de la limite d'âge			X		La demande de prolongation d'activité doit être accompagnée d'un certificat médical délivré par le médecin agréé, appréciant l'aptitude physique de l'intéressé au regard du poste.
	Envoi des pièces au PESE			X	SharePoint	
	Transmission des pièces à SDGAP7		X			
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande et validation par SDGAP7	X				
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH		X	X		
	Production et signature de l'arrêté de prolongation d'activité ou de recul de limite d'âge			X		
	Transmission de l'acte à la RH de proximité pour communication à l'agent		X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent			X		
	Transmission des pièces à la classoèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.2.21 Les accidents de service (agents titulaires)

- Chefs des services déconcentrés (départementaux et régionaux) : cf. Arrêté du 29 décembre 2016 portant déconcentration des actes relatifs à la situation individuelle des agents publics exerçant leurs fonctions dans les services déconcentrés des administrations civiles de l'Etat au sens de l'article 15 du décret no 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre de la mission Accidents, maladies et instances médicales (MAMIM)	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des accidents de service (T)	Remise à l'agent demandeur d'un formulaire de déclaration d'accident			X		En attendant la décision, l'agent est en CMO
	Réception de la déclaration d'accident + remise à l'agent du certificat de prise en charge			X		Dans les 15 jours suivant la survenance de l'accident (48 heures pour l'arrêt de travail)
	Vérification de la complétude de la demande et des pièces, visa du chef de service (préfet ou directeur régional), et transmission à la MAMIM de la DRH	X				Transmission dans les meilleurs délais
	Instruction (vérification réglementaire de la demande et des pièces)	X				
	En cas de doute sur l'imputabilité passage en CRD	X				En cas d'imputabilité probante, MAMIM produit la décision
	Production et signature de la décision puis transmission à la RH de proximité, au bureau gestionnaire du PESE et à l'agent	X				La RH de proximité doit prendre en charge les frais médicaux et arrêts de travail (en CITIS) dès reconnaissance de l'imputabilité de l'accident au service Pour les agents mis à disposition « sortante », ces frais sont supportés par l'administration d'origine. Le bureau gestionnaire du PESE régularise la paye de l'agent.
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH				X	
	Prise en compte financière			X		L'agent est placé en congé d'invalidité temporaire imputable (CITIS) Les factures liées aux avances de frais en cas de CITIS sont prises en compte dans Chorus
	A chaque fin de période d'arrêt de travail et / ou de soins, l'agent fournit des certificats médicaux de prolongation (CMP). Ces derniers sont transmis à la MAMIM pour instruction. Au terme de son arrêt de travail et/ou de la période de soins, l'agent transmet à la RH de proximité un certificat médical final (CMF) qui le transmet à la MAMIM				X	

	Instruction du dossier pour notification éventuelle d'un taux d'IPP. Et le cas échéant réparation financière	X				
	Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

En cas de rechute de l'accident, le processus doit être repris.

- Titulaires des services déconcentrés (hors chefs de service)

Domaines métier	Activités	DRH Périimètre de la MAMIM	Périimètre du PESE	Périimètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des accidents de service (T)	Remise à l'agent demandeur d'un formulaire de déclaration d'accident			X		En attendant la décision, l'agent est en CMO
	Réception de la déclaration d'accident + remise à l'agent du certificat de prise en charge des frais			X		Dans les 15 jours suivant la survenance de l'accident (48 heures pour l'arrêt de travail)
	Vérification de la complétude de la demande et des pièces			X		Transmission dans les meilleurs délais
	Instruction (vérification réglementaire de la demande et des pièces)			X		
	En cas de doute sur l'imputabilité passage en CRD			X		En cas d'imputabilité probante, le service RH de proximité / la MAMIM produit la décision.
	Saisine par la RH de proximité de la CRD			X		
	Production et signature de la décision			X		La RH de proximité doit prendre en charge les frais médicaux et arrêts de travail dès reconnaissance de l'imputabilité de l'accident au service. Pour les agents mis à disposition « sortante », ces frais sont supportés par l'administration d'origine. Le bureau gestionnaire du PESE régularise la paye de l'agent.
	Mise à jour du dossier agent dans RenoRH			X		
	Transmission de la décision au bureau gestionnaire du PESE			X	SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent			X		
	Prise en compte financière		X			En cas de reconnaissance de l'imputabilité au service, l'agent est placé en CITIS
	A chaque fin de période d'arrêt de travail et / ou de soins, l'agent fournit des certificats médicaux de prolongation (CMP). Au terme de son arrêt de travail et/ou de la période de soins, l'agent transmet à la RH de proximité un certificat médical final (CMF).				X	
	Dès lors que le CMF indique « consolidation avec séquelles », l'agent doit être envoyé en expertise pour déterminer le taux d'incapacité permanente partielle.				X	Si le taux d'incapacité permanente partielle est supérieur à 0%, le dossier complet doit être transmis à la MAMIM
Instruction du dossier pour	X					

	notification éventuelle d'un taux d'IPP et le cas échéant réparation financière					
	Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

En cas de rechute de l'accident, le processus doit être repris.

- Titulaires de services à compétence nationale (MNC : mission nationale de contrôle) :

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre de la MAMIM	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des accidents de service (T)	Remise à l'agent demandeur d'un formulaire de déclaration d'accident			SGCD, SGAMM, DGA Guyane, DREETS ou NIVEAU REGIONAL suivant organisation locale		L'agent se trouve en CMO en attendant la décision de la MAMIM
	Réception de la déclaration d'accident et remise du certificat de prise en charge des frais			SGCD, SGAMM, DGA Guyane, DREETS ou NIVEAU REGIONAL suivant organisation locale		Dans les 15 jours suivant la survenance de l'accident (48 heures pour l'arrêt de travail)
	Vérification de la complétude de la demande et des pièces,			SGCD, SGAMM, DGA Guyane, DREETS ou NIVEAU REGIONAL suivant organisation locale		
	Transmission du dossier complet à la MAMIM			SGCD, SGAMM, DGA Guyane, DREETS ou NIVEAU REGIONAL suivant organisation locale		Transmission dans la semaine suivant la survenance de l'accident dans les meilleurs délais
	Instruction (vérification réglementaire de la demande et des pièces)	X				
	En cas de doute sur l'imputabilité ou de rejet envisagé : passage en Commission de Réforme Ministérielle (CRM)	X				
	Saisine de la CRM et réception de son avis	X				
	Production et signature de la décision et transmission au service RH de proximité, au bureau gestionnaire du PESE et à l'agent	X				

						« sortante » : l'administration d'origine supporte les charges financières. Le bureau gestionnaire du PESE régularise la paye de l'agent.
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH			SGCD, SGAMM, DGA Guyane, DREETS ou NIVEAU REGIONAL suivant organisation locale		
	Prise en compte financière		X			L'agent est placé en arrêt accident de service si l'accident est reconnu imputable.
	A chaque fin de période d'arrêt de travail et / ou de soins, l'agent fournit des certificats médicaux de prolongation (CMP). Ces derniers sont transmis à la MAMIM pour instruction.			SGCD, SGAMM, DGA Guyane, DREETS ou NIVEAU REGIONAL suivant organisation locale		Au terme de son arrêt de travail et/ou de la période de soins, l'agent transmet à la RH de proximité un certificat médical final (CMF) qui le transmet à la MAMIM
	Instruction du dossier pour notification éventuelle d'un taux d'IPP et le cas échéant réparation financière	X				
	Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

En cas de rechute de l'accident, le processus doit être repris.

2.2.22 Les accidents du travail (agents contractuels)

- Agents contractuels (contrat égal ou supérieur à un an et à temps complet) affectés en administration centrale, en établissements publics (hors ARS), en services à compétence nationale (MNC), ou chef de services extérieurs

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre de la MAMIM	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des accidents du travail (NT)	Remise à l'agent demandeur d'un formulaire de déclaration d'accident			X		En attendant la décision, l'agent est en CMO
	Réception de la déclaration d'accident et remise du certificat de prise en charge des frais			X		Dans les 24 heures suivant la survenance de l'accident
	Vérification de la complétude de la demande et des pièces, visa du chef de service, et transmission à la MAMIM			X		
	Instruction (vérification réglementaire de la demande et des pièces)	X				Le délai prévu par le code de sécurité sociale est de 30 jours
	En cas de doute, une enquête complémentaire peut être notifiée à l'agent par courrier avec AR	X				Le délai d'instruction est alors prolongé de 2 mois à compter de la notification
	Production et signature de la décision puis transmission à la RH de proximité, au bureau gestionnaire du PESE et à l'agent	X				La RH de proximité doit prendre en charge les frais médicaux et arrêts de travail dès reconnaissance de l'accident en accident du travail. Le bureau gestionnaire du PESE régularise la paye de l'agent.
	Prise en compte financière	X				L'agent est placé en arrêt accident du travail si l'accident est reconnu imputable ¹
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH			X		
	A chaque fin de période d'arrêt de travail et / ou de soins, l'agent fournit des certificats médicaux de prolongation (CMP). Ces derniers sont transmis à la MAMIM pour instruction. Au terme de son arrêt de travail et/ou de la période de soins, l'agent transmet à la RH de proximité un certificat médical final (CMF) qui le transmet à la MAMIM			X		
	Instruction du dossier pour notification éventuelle d'un taux d'IPP et le cas échéant réparation financière	X				
	Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

En cas de rechute de l'accident, le processus doit être repris.

¹ Article 12 du décret 86-83 :

L'agent non titulaire en activité bénéficiaire, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de douze mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs si son utilisation est discontinuée, de congés de maladie dans les limites suivantes :

Après quatre mois de services :

- un mois à plein traitement ;
- un mois à demi-traitement ;

Après deux ans de services :

- deux mois à plein traitement ;
- deux mois à demi-traitement ;

Après trois ans de services :

- trois mois à plein traitement ;
- trois mois à demi-traitement.

- Agents contractuels (contrat égal ou supérieur à un an et à temps complet) affectés en ARS ou en services déconcentrés (hors chefs de service extérieurs) :

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre de la MAMIM	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des accidents du travail (NT)	Remise à l'agent demandeur d'un formulaire de déclaration d'accident			X		En attendant la décision, l'agent est en CMO
	Réception de la déclaration et remise du certificat de prise en charge des frais d'accident			X		Dans les 24 heures suivant la survenance de l'accident
	Vérification de la complétude de la demande et des pièces, visa du chef de service			X		
	Instruction (vérification réglementaire de la demande et des pièces)			X		Le délai prévu par le code de sécurité social est de 30 jours
	En cas de doute, une enquête complémentaire peut être notifiée à l'agent par courrier avec AR			X		Le délai d'instruction est alors prolongé de 2 mois à compter de la notification
	Production et signature de la décision			X		La RH de proximité doit prendre en charge les frais médicaux et arrêts de travail ² dès reconnaissance de l'accident en accident du travail (Cf. décision-type sur l'intranet Paco).
	Mise à jour du dossier agent dans RenoIRH			X		
	Transmission de la décision au bureau gestionnaire du PESE			X	SharePoint	Le bureau gestionnaire du PESE régularise la paye de l'agent.
	Prise en compte financière		X			L'agent est placé en arrêt accident du travail si l'accident est reconnu imputable.
	A chaque fin de période d'arrêt de travail et / ou de soins, l'agent fournit des certificats médicaux de prolongation (CMP). Au terme de son arrêt de travail et/ou de la période de soins, l'agent transmet à la RH de proximité un certificat médical final (CMF).				X	
	Dès lors que le CMF indique « consolidation avec séquelles », l'agent doit être envoyé en expertise pour déterminer le taux d'incapacité permanente partielle.				X	Si le taux d'incapacité permanente partielle est supérieur à 0%, le dossier complet doit être transmis à la MAMIM pour notification du taux et bénéfice éventuel d'une indemnité en capital ou rente accident du travail.
	Instruction du dossier pour notification éventuelle d'un taux d'IPP et le cas échéant réparation financière	X				
	Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

https://paco.intranet.social.gouv.fr/servicescommuns/DRH/sante/accidents/accidents_du_travail/Pages/default.aspx

Rappel : la MAMIM dispose d'une compétence exclusive pour instruire les dossiers d'indemnité en capital et de rente accident du travail (après avis de la commission paritaire des accidents du travail).

En cas de rechute de l'accident, le processus doit être repris.

²Article 12 du décret 86-83 :

L'agent non titulaire en activité bénéficiaire, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de douze mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs si son utilisation est discontinuée, de congés de maladie dans les limites suivantes :

Après quatre mois de services :

- un mois à plein traitement ;
- un mois à demi-traitement ;

Après deux ans de services :

- deux mois à plein traitement ;
- deux mois à demi-traitement ;

Après trois ans de services :

- trois mois à plein traitement ;
- trois mois à demi-traitement.

- Agent contractuel dont le contrat est inférieur à un an ou à temps incomplète :

Domaines métier	Activités	Périmètre CPAM	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations	
Gestion des accidents du travail (NT)	Remise à l'agent demandeur d'un formulaire de déclaration d'accident			X		En attendant la décision, l'agent est en CMO	
	Réception de la déclaration d'accident			X		Dans les 24 heures suivant la survenance de l'accident	
	Vérification de la complétude de la demande et des pièces, visa du chef de service (préfet ou directeur régional), et transmission à CPAM			X		Transmission dans les 48 heures suivant la survenance de l'accident (responsabilité de l'administration employeur)	
	En cas d'arrêt de travail, production d'une attestation de salaire et transmission à la CPAM			X		Pour permettre le calcul des indemnités journalières	
	Instruction (vérification réglementaire de la demande et des pièces)	X				Le délai prévu par le code de sécurité social est de 30 jours	
	En cas de doute, une enquête complémentaire peut être notifiée à l'agent par courrier avec AR	X				Le délai d'instruction est alors prolongé de 2 mois à compter de la notification	
	Production et signature de la décision puis transmission à la RH de proximité, au bureau gestionnaire du PESE et à l'agent	X				La CPAM prend en charge les frais médicaux et arrêts de travail dès reconnaissance en accident du travail.	
	Notification de la décision à l'agent et à l'employeur	X					
	Prise en compte financière	X					
	Mise à jour du dossier agent dans RenoiRH				X		L'agent est placé en arrêt accident du travail si l'accident est reconnu en accident du travail. Le bureau gestionnaire du PESE régularise la paye de l'agent en fonction des indemnités journalières versées par la CPAM.
	A chaque fin de période d'arrêt de travail et / ou de soins, l'agent fournit des certificats médicaux de prolongation (CMP). Ces derniers sont transmis à la CPAM pour instruction. Au terme de son arrêt de travail et/ou de la période de soins, l'agent transmet à la RH de proximité un certificat médical final (CMF) qui le transmet à la CPAM.				X		
	Instruction du dossier pour notification éventuelle d'un taux d'IPP et le cas échéant réparation financière.	X					
Transmission des pièces à la classothèque	X					Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent	
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent						Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

En cas de rechute de l'accident, le processus doit être repris.

2.2.23 Les maladies professionnelles

La reconnaissance des maladies professionnelles est une compétence exclusive de la MAMIM de la DRH

- Titulaires

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre de la MAMIM	DRH Périmètre du PESE		Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Maladies professionnelles (T)	Réception de la déclaration de maladie professionnelle et transmission à MAMIM la MAMIM dès réception.				X		Nécessité d'informer la DREETS, DRIEETS pour suivi masse salariale et information du directeur régional pour agents SIT L'agent se trouve en CMO en attendant la décision de la MAMIM
	Instruction (vérification réglementaire de la demande et des pièces)	X			X (pré-instruction)		
	Saisine de la CRD par les SD et réception de son avis, puis transmission de l'ensemble du dossier à la MAMIM pour prise de décision/saisine de la CRM par la MAMIM	X			X (pré-instruction)		
	Production et signature de la décision puis transmission au service RH de proximité, au bureau gestionnaire du PESE et à l'agent	X					
	Mise à jour du dossier agent dans RenoIRH				X		
	Prise en compte financière		X				L'agent est placé en CITIS si la maladie a été reconnue imputable.
	A chaque fin de période d'arrêt de travail et / ou de soins, l'agent fournit des certificats médicaux de prolongation (CMP). Ces derniers sont transmis à la MAMIM pour instruction. Au terme de son arrêt de travail et/ou de la période de soins, l'agent transmet à la RH de proximité un certificat médical final (CMF) qui le transmet à la MAMIM					X	
	Dès lors que le CMF indique « consolidation avec séquelles », l'agent doit être envoyé en expertise pour déterminer le taux d'incapacité permanente partielle.	X					Si le taux d'incapacité permanente partielle est supérieur à 0%, le dossier complet doit être transmis à la MAMIM pour notification du taux et bénéfice éventuel d'une allocation temporaire d'invalidité.
	Instruction du dossier pour notification éventuelle d'un taux d'IPP et le cas échéant réparation financière.	X					

	Transmission des pièces à la classothèque	X					Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent						Assuré par le bureau des archives (DFAS)

En cas de rechute ou de prolongation, les certificats médicaux doivent être transmis dès réception à la MAMIM

- Agents contractuels (contrat égal ou supérieur à un an et à temps complet)

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre de la MAMIM	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Maladies professionnelles (NT)	Réception de la déclaration de maladie professionnelle et transmission à MAMIM la MAMIM dès réception.			X		L'agent se trouve en CMO en attendant la décision de MAMIM
	Instruction (vérification réglementaire de la demande et des pièces)	X		X (pré-instruction)		Le délai prévu par le code de sécurité social est de 3 mois
	En cas de doute, une enquête complémentaire peut être notifiée à l'agent par courrier avec AR	X		X (pré-instruction)		Le délai d'instruction est alors prolongé de 3 mois à compter de la notification
	Production et signature de la décision puis transmission à la RH de proximité, au bureau gestionnaire du PESE et à l'agent	X				
	Mise à jour du dossier agent dans RenoIRH			X		
	Prise en compte financière	X				L'agent est placé en arrêt maladie professionnelle si la maladie a été reconnue imputable.
	A chaque fin de période d'arrêt de travail et / ou de soins, l'agent fournit des certificats médicaux de prolongation (CMP). Ces derniers sont transmis à la MAMIM pour instruction.			X		Au terme de son arrêt de travail et/ou de la période de soins, l'agent transmet à la RH de proximité certificat médical final (CMF) qui le transmet à la MAMIM.
	Dès lors que le CMF indique « consolidation avec séquelles », l'agent doit être envoyé en expertise pour déterminer le taux d'incapacité permanente partielle.	X				Si le taux d'incapacité permanente partielle est supérieur à 0%, le dossier complet doit être transmis à la MAMIM pour notification du taux et bénéfice éventuel d'une indemnité en capital ou rente accident du travail.
	Instruction du dossier pour notification éventuelle d'un taux d'IPP et le cas échéant réparation financière	X				
Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent	
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

Rappel : La MAMIM dispose d'une compétence exclusive pour instruire les dossiers d'indemnité en capital et de rente accident du travail (après avis de la commission paritaire des accidents du travail).

En cas de rechute ou de prolongation, les certificats médicaux doivent être transmis dès réception à la CPAM

- Agents contractuels dont le contrat est inférieur à un an ou à temps incomplet :

Domaines métier	Activités	Périmètre de la CPAM	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations	
Maladies professionnelles (NT)	Réception de la déclaration de maladie professionnelle et transmission à la CPAM dès réception.			X		L'agent se trouve en CMO en attendant la décision de la CPAM	
	Instruction (vérification réglementaire de la demande et des pièces)			X		Le délai prévu par le code de sécurité social est de 3 mois	
	En cas de doute, une enquête complémentaire peut être notifiée à l'agent par courrier avec AR			X		Le délai d'instruction est alors prolongé de 3 mois à compter de la notification	
	Production et signature de la décision puis transmission à la RH de proximité, au bureau gestionnaire du PESE et à l'agent	X					
	Mise à jour du dossier agent dans RenoIRH			X			
	Prise en compte financière	X				L'agent est placé en arrêt maladie professionnelle si la maladie a été reconnue imputable. Le bureau gestionnaire du PESE régularise la paye de l'agent en fonction des indemnités journalières versées par la CPAM.	
	A chaque fin de période d'arrêt de travail et / ou de soins, l'agent fournit des certificats médicaux de prolongation (CMP). Ces derniers sont transmis à la CPAM pour instruction.				X		Au terme de son arrêt de travail et/ou de la période de soins, l'agent transmet à la RH de proximité un certificat médical final (CMF) qui le transmet à la CPAM.
	Dès lors que le CMF indique « consolidation avec séquelles », l'agent doit être envoyé en expertise pour déterminer le taux d'incapacité permanente partielle.	X					
Instruction du dossier pour notification éventuelle d'un taux d'IPP.	X						
	Transmission des pièces à la classoθήque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent	
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

En cas de rechute ou de prolongation, les certificats médicaux doivent être transmis dès réception à la CPAM.

2.2.24 Le temps partiel thérapeutique (TPT) suite à un accident de service / de travail ou suite à une maladie professionnelle reconnu(e) imputable

- Agents titulaires

Un délai raisonnable entre la transmission de la demande de reprise à temps partiel thérapeutique et la date de reprise effective est de **deux mois minimums**.

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre de la MAMIM	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Temps partiel thérapeutique suite à un accident de service ou suite à une maladie professionnelle reconnu(e) imputable	Réception de la demande de temps partiel thérapeutique de l'agent avec production d'un certificat médical précisant la quotité et la durée souhaitées			X		L'agent fait cette demande suite à un accident de service ou suite à une maladie professionnelle reconnu(e) imputable La RH prox est l'interlocuteur de l'agent et fait le lien avec la MAMIM
	Convocation de l'agent en expertise auprès d'un médecin agréé de l'administration	X(1)		X(1)		En lien avec le Comité médical
	Transmission des pièces au service qui a reconnu l'accident ou la maladie dès réception			X		
	Instruction de la demande et des pièces	X(1)		X(1)		
	Passage pour avis auprès de la commission de réforme compétente (si avis divergeant)	X(1)		X(1)		
	Production et signature de la décision puis transmission au service RH de proximité, au bureau gestionnaire du PESE et à l'agent	X(1)		X(1)		Nécessité d'informer la DREETS pour suivi des effectifs et masse salariale
	Mise à jour du dossier agent dans RenoIRH			X		Avant la reprise, l'agent doit être reçu par le médecin de prévention.
	Prise en compte financière			X		L'agent est placé en temps partiel thérapeutique suite à accident de service ou maladie professionnelle si une décision en ce sens a été prise.
	Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

En cas de renouvellement de temps partiel thérapeutique, le processus doit être repris.

Pour le temps partiel thérapeutique, se reporter au 2.2.9 : il n'y a plus d'obligation de consulter le Comité médical

(1) en fonction du type de dossier et statut de l'agent confère 2.2.20, 2.2.21 et 2.2.22

- Agents contractuels²

Un délai raisonnable entre la transmission de la demande de reprise à temps partiel thérapeutique et la date de reprise effective est de deux mois minimums.

Domaines métier	Activités	Périmètre de la CPAM	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Temps partiel thérapeutique suite à un accident de service ou suite à une maladie professionnelle	Réception de la demande de temps partiel thérapeutique de l'agent avec production d'un certificat médical précisant la quotité souhaitée			X		L'agent fait cette demande suite à un accident de service ou à une maladie professionnelle reconnu(e) imputable
	Transmission des pièces à CPAM			X		
	Instruction de la demande et des pièces	X				
	Production et signature de la décision puis transmission à la RH de proximité, au bureau gestionnaire du PESE et à l'agent	X				L'accord de l'employeur est obligatoire. Le médecin-conseil du service médical de l'Assurance Maladie justifiera ou non la prolongation du TPT, comme pour tout arrêt de travail
	Mise à jour du dossier agent dans RenoRH			X		Avant la reprise, l'agent doit être reçu par le médecin de prévention.
	Prise en compte financière	X				Le bureau gestionnaire du PESE régularise la paye de l'agent en fonction des indemnités journalières versées par la CPAM.
	Transmission des pièces à la classothèque	X				Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent					Assuré par le bureau des archives (DFAS)

En cas de renouvellement de temps partiel thérapeutique, le processus doit être repris.

² En vertu de l'article 2-3° du décret 86-83, les agents contractuels sont, dans tous les cas, affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour bénéficier des dispositions relatives au temps partiel thérapeutique. Gestion financière

2.2.25 Dialogue Social

	Activités	Périmètre DRH-dialogue social	Périmètres des services RH de proximité		Modalités de communication DRH Dialogue social / RH de proximité	Observations
			Niveau départemental	Niveau régional		
Décharges d'activités de service au titre du droit syndical)	Réception de la demande de l'OS	X				
	Demande d'avis au chef de service		X	X		Le niveau régional fait le lien avec le Rh prox pour les agents en département du secteur Travail Pour le périmètre Santé, Affaires Sociales, les directions départementales sont sollicitées.
	Production et signature de la décision	X				
	Transmission de la décision originale au chef de service		X	X	Envoi dématérialisé	Copie pour info aux PESE
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent		X	X		
Grèves	Réception du préavis de la part de la DGAFP ou du syndicat	X				
	Envoi d'un mail aux services (niveau régional) pour le secteur Travail et Affaires Sociales, et SGCD		X	X		
	Lien Solen à renseigner		X	X		DREETS et SGCD
	Récupération des données chiffrées dans SOLEN, le jour J	X				
	Envoi des données chiffrées à la DGAFP et à la hiérarchie	X			Envoi dématérialisé	
Demande de congé pour formation syndicale	Réception d'une demande de congé pour formation syndicale de la part d'une direction (avec l'accord du chef de service)	X				Pour les agents en région et en départements
	Vérification des droits et inscription dans un tableau de suivi la demande de congé pour formation syndicale	X				
	Signature du chef de département	X				
	Envoi de la demande de congé pour formation syndicale acceptée auprès de la direction concernée		X	X	Envoi dématérialisé	

2.3 La paye :

2.3.1 Organisation des opérations de paye

Domaines métier	Activités	DRH Péri-mètre du PESE	Péri-mètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion de la paye	Information sur le calendrier de gestion à respecter	X		SharePoint	GAP 6
	Communication des éléments à prendre en compte en paye		NIVEAU REGIONAL	SharePoint + courriel	Correspond à l'ensemble des processus GA/Paye détaillés par ailleurs
	Prise en compte financière dans RenoiRH	X			
	Classement des PJ par l'ordonnateur et envoi des PJ au comptable assignataire	X		Transporteur	Transmission DDFIP 93 et DRFIP 75 GAP 6
	Envoi des fichiers de paye au comptable	X		Serveur sécurisé DGFIP	GAP 6
	Récupération et intégration des fichiers retours de paye	X		Serveur sécurisé DGFIP	GAP 6
	Récupération des bulletins de paye et des états post-paye au format PDF	X		Serveur sécurisé DGFIP	GAP 6
	Contrôles post paye	X			
	Récupération des fichiers retours de paye et alimentation de POEMS		NIVEAU REGIONAL	RenoiRH	
	Suivi de la consommation budgétaire		NIVEAU REGIONAL		
	Relations avec le comptable	X			
Relations avec les agents		NIVEAU REGIONAL			
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.3.2 La rémunération accessoire

- Titulaires et agents contractuels

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des indemnités - toutes situations avec impact en paye (arrivée, départ, changement de quotité, maladie, changement de position administrative...)	Renseignement du tableau mensuel de primes et transmission au PESE (en deux formats : un format Excel et un format PDF signé)		X	SharePoint « Dossiers transversaux » / « Rémunérations accessoires »	- Le tableau mensuel doit intégrer les décisions ayant un impact sur la rémunération accessoire, qu'elles soient prises localement ou par le PESE (les primes n'étant pas gérées par les bureaux de gestion du PESE, mais par une cellule transversale). - Pour sa prise en compte en paye au cours de la paye du mois M, le tableau est attendu pour le 15 du mois M-1 au plus tard
	Prise des événements administratifs dans RenoiRH Production des actes Signature des actes dans RenoiRH	X	X		Chacun en fonction de son périmètre de gestion
	Gestion de l'impact indemnitaire dans MATISS : l'évènement est à valider, soit il est à contrôler ou à traiter	X			Chacun en fonction de son périmètre de gestion
	Transmission des pièces justificatives ayant une incidence particulière sur la rémunération accessoire, comme le congé longue maladie, congé longue durée, contrats et leur renouvellement, temps partiel thérapeutique d'un titulaire et son renouvellement, SDGAP6	GAP6	X	SharePoint « Dossiers transversaux » / « Rémunérations accessoires »	
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande	GAP6			
	Production et signature de la décision d'attribution (collective)	GAP6			
	Prise en compte financière	GAP6			
	Transmission du tableau mensuel de primes aux RH de proximité	GAP6			Après l'envoi de la paye en cours
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des campagnes indemnitaires repositionnement et CIA pour les contractuels	Envoi des instructions sur la campagne indemnitaire aux services et RH de proximité	GAP6		Courriel	Après définition des enveloppes par structure par le département Recrutement et le département Allocation des Ressources
	Lancement de la campagne et saisie des enveloppes dans MATISS	GAP6			
	Saisie dans MATISS des montants alloués aux agents		X		
	Vérification de la conformité réglementaire et financière de la saisie	GAP6			
	Prise en compte financière dans RenoiRH	GAP 6			
	Production et signature de la décision d'attribution (collective)	GAP6			
	Notification à l'agent		X		
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

2.3.3 La prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail

Nota : En application de la réglementation, seuls les abonnements à un titre de transport peuvent donner lieu à prise en charge partielle du prix de ce titre. Les titres de transport achetés à l'unité (par exemple, les tickets de bus achetés à l'unité dans les bus) ne sont pas pris en charge.

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
La prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail	Installation ou modification de l'abonnement : Transmission d'une demande de remboursement de frais de transport domicile- travail au PESE		X	SharePoint	Formulaire « Remboursement frais de transport » à compléter, justificatif du titre (copie du titre, facture...)
	Récupération des justificatifs de transport domicile-travail ultérieurs auprès de l'agent		X		
	Conservation des justificatifs de transport domicile-travail ultérieurs pendant deux ans au sein du dossier RH de proximité		X		Les justificatifs de transport domicile-travail seront adressés au PESE en cas de demande du comptable
	En cas de modification tarifaire du titre de transport, envoi au PESE du justificatif de paiement et du formulaire « Remboursement frais de transport »		X	SharePoint	Hors IDF
	En cas d'arrêt de l'abonnement (définitif ou suspension), transmission au PESE du formulaire « Arrêt de l'abonnement au titre de transport »		X	SharePoint	
	Prise en compte financière	X			
	Transmission des pièces à la classoθήque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.3.4 Prime spéciale d'installation

Nota : Pour rappel, la prime spéciale d'installation est attribuée aux fonctionnaires (ou stagiaires) qui, à l'occasion de leur accès à un premier emploi d'une administration de l'État reçoivent, au plus tard, au jour de leur titularisation, une affectation dans l'une des communes suivantes :

- toutes communes de la région Île-de-France ;
- communes composant la communauté urbaine de Lille.

La demande de prime spéciale d'installation doit faire partie du dossier de prise en charge de l'agent. L'ouverture du droit à cette indemnité sera mentionnée dans l'arrêté de recrutement établi par le PESE.

Si la demande de prime spéciale d'installation intervient postérieurement à l'arrêté de recrutement, se reporter également au processus suivant :

- Tous corps sauf inspecteurs et contrôleurs du travail

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Prime spéciale d'installation pour les corps éligibles	Vérification de l'éligibilité et récupération du formulaire de demande complété par l'agent et visé par son supérieur hiérarchique		X		
	Envoi du formulaire au PESE		X	SharePoint	
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X			
	Production et signature de l'acte d'attribution de la prime	X			
	Prise en compte financière	X			
	Transmission de l'acte à la RH de proximité	X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission des pièces à la classotheque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

2.3.5 Indemnités dites « d'éloignement » (prime spécifique d'installation et indemnité de sujétion géographique)

Pour rappel, la prime spécifique d'installation est attribuée, d'une part, aux fonctionnaires et aux magistrats, titulaires ou stagiaires préalablement affectés dans un département d'outre-mer qui reçoivent une première affectation en métropole à la suite d'une mutation ou d'une promotion et, d'autre part, aux fonctionnaires et aux magistrats, titulaires ou stagiaires dont la résidence familiale se situe dans un DOM et qui sont affectés en métropole à la suite de leur entrée dans l'administration (versement en trois fractions).

L'indemnité de sujétion géographique, quant à elle, est attribuée aux fonctionnaires de l'Etat et aux magistrats, titulaires et stagiaires affectés en Guyane, à Saint-Martin, à Saint-Pierre-et-Miquelon ou à Saint-Barthélemy, s'ils y accomplissent une durée minimale de quatre années consécutives de services (versement en trois fractions).

- Tous corps sauf inspecteurs et contrôleurs du travail

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Prime spécifique d'installation / Indemnité de sujétion géographique (Tous corps sauf inspecteurs et contrôleurs du travail)	Vérification de l'éligibilité et récupération et vérification des pièces nécessaires		X		
	Envoi des pièces au PESE		X	SharePoint	
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X			
	Production et signature de l'acte d'attribution de la fraction de la prime demandée	X			La prime est attribuée en trois fractions – le processus est à réitérer à chaque fraction : au bout d'1 an, 2 ans et fin de la 4ème année
	Prise en compte financière	X			
	Transmission de l'acte à la RH de proximité	X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

- Inspecteurs et contrôleurs du travail

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Prime spécifique d'installation / Indemnité de sujétion géographique (Inspecteurs et contrôleurs du travail)	Vérification de l'éligibilité et récupération et vérification des pièces nécessaires		X		
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande		X		
	Production et signature de l'acte d'attribution de la fraction de la prime demandée		X		La prime est attribuée en trois fractions – le processus est à réitérer à chaque fraction au bout d'1 an, 2 ans et fin de la 4ème année
	Transmission de l'acte au PESE		X	SharePoint	
	Prise en compte financière	X			
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
	Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)

2.3.6 La gestion des sujétions* spéciales (astreintes, ...)

*Hors administrateurs civils et emplois fonctionnels

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des sujétions (T et NT)	Transmission d'un bordereau de service fait au PESE (en deux formats : un format Excel et un format PDF signé)		X	SharePoint	
	Prise en compte financière	X GAP6			

2.3.7 La gestion de la NBI (nouvelle bonification indiciaire)

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion de la NBI (T)	Vérification de l'éligibilité et récupération et vérification des pièces nécessaires		X		Conformément aux textes
	Attribution de la NBI et mise à jour du poste RenoiRH de l'agent dans le SRIH à l'occasion d'un changement de poste		X		Pilotage régional
	Envoi des pièces au PESE (bureau chargé de la gestion du corps dont relève l'agent) : notamment la fiche de poste		X	SharePoint	
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande	X			
	Production et signature de l'acte d'attribution de la NBI	X			
	Prise en compte financière	X			
	Transmission de l'acte à la RH de proximité	X		SharePoint	
	Transmission de la décision à l'agent			X	
	Transmission des pièces à la classothèque	X			Toutes les pièces originales doivent figurer dans le dossier individuel de l'agent
Classement des pièces dans le dossier individuel de l'agent				Assuré par le bureau des archives (DFAS)	

2.3.8 Le paiement des indemnités de vacation

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion du paiement des indemnités de vacations (hors frais de déplacement, à charge des services d'affectation	Avis sur la demande		X		
	Récupération et vérification des pièces nécessaires		X		
	Vérification de la conformité réglementaire de la demande		X		
	Production et signature de l'acte		X		
	Transmission de la décision à l'agent		X		
	Transmission de la décision au PESE et de la « Fiche signalétique Vacations »		X	SharePoint	La « Fiche signalétique Vacations » est à disposition sur le SharePoint
	Vérification de la complétude du dossier et création du dossier dans le SI Paye pour les vacataires externes	X GAP6			
	Récupération de la preuve de service fait auprès du vacataire (liste d'émargement par exemple)		X		Les preuves de service fait seront à produire uniquement sur demande du PESE
	Transmission du tableau mensuel des montants à payer pour chaque vacataire au PESE GAP 6 : Sur le SharePoint en deux formats : - un format Excel et un format PDF signé L'abréviation à utiliser dans le SharePoint est : « VAC » pour les agents internes et « VACS » pour les personnes externes aux MSO		X	SharePoint	- Le tableau mensuel se trouve sur le SharePoint - Pour sa prise en compte en paye du mois M+1, le tableau est attendu pour le 15 du mois M au plus tard
Prise en compte financière	X GAP 6				

Nota : les frais de déplacement restent gérés hors paye à la charge des services d'affectation

2.3.9 La gestion des indus

- Agents rémunérés - Titulaires et agents contractuels

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
	Saisie d'un acte en GA ayant un impact rétroactif en paye, générant un indu		X		Exemple : fin de fonction, régularisation maladie, ...
Gestion des indus - Agents	Information du trop-perçu à venir : -auprès de la RH de proximité par le PESE PUIS -auprès de l'agent par le RH de proximité	X			
Rémunérés - titulaires et agents contractuels	Constatation par le comptable de la créance dans le logiciel de paye (par précompte sur salaire avec application de la quotité saisissable)CIA				
	Constatation par le gestionnaire PESE du montant précompté	X			
	Communication auprès de la RH de proximité pour information de l'agent Information de l'agent	X		Mail	
	Information sur le montant du trop-perçu précompté : -auprès de la RH de proximité par le PESE PUIS -auprès de l'agent par le RH de proximité	X	X		

Nota 1 : en cas d'échec du précompte sur salaire, un titre de perception sera émis par la DRFIP compétente et géré hors paye (cf. tableau infra).

- Agents non rémunérés – Titulaires et agents contractuels - Gestion de l'indu

Domaines métier	Activités	DRH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion des indus - Agents	Saisie d'un acte et/ou d'un mouvement de paye avec effet rétroactif générant un indu	X	X		
	<u>Information du trop-perçu à venir :</u> - auprès de la RH de proximité par le PESE PUIS -auprès de l'agent par le RH de proximité	X	X		
	Transmission des justificatifs à GAP6	X			
	Constatation par le comptable de la créance dans le logiciel de paye				DRFIP et DDFIP
	Emission d'un tableau des titres à valider (états PKO et QTV) dans le portail DGFIP				DRFIP et DDFIP
	Collecte du tableau des titres à valider	GAP 6			
	Gestion et traitement de l'indu : vérification de la réalité du titre (acte de gestion, montant de l'indu)	GAP 6			
	Envoi d'un courrier d'information à l'agent	GAP 6		Courrier en recommandé	
	Validation du TAV dans chorus	GAP 6	X		
	Validation par la DFAS dans chorus				La validation entraîne la transmission au comptable pour recouvrement
	Validation par le comptable				Conséquence : édition du titre de perception adressé à l'agent pour recouvrement de la dette

2.3.10 Régularisations de cotisations diverses (RAFP, pension civile, IRCANTEC, CNAV, CNRACL, autres régimes...)

- Régularisations en paye

Domaines métier	Activités	DRH Périètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Régularisations de cotisations en paye	Saisie d'un mouvement de paye générant une régularisation de cotisation	X			
	Constatation de la créance dans le logiciel de paye (par précompte sur salaire avec application de la quotité saisissable)				
	Communication auprès de la RH de proximité pour information de l'agent	X		mail	
	Information de l'agent		X		

- Régularisations hors paye

Domaines métier	Activités	DRH Périètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Régularisations de cotisations hors paye	Constatation d'une anomalie ou d'une régularisation qu'il convient d'opérer hors paye	X ou GAP6 ou GAP7		Mail	Les SD conservent l'exclusivité des habilitations auprès des organismes de retraite, leur permettant d'opérer l'ensemble des régularisations et d'en être alertés. Le PESE doit les informer des anomalies. Ces régularisations donnent lieu à des flux financiers traités par les CSP locaux dans chorus.
	Production d'un état liquidatif et transmission au gestionnaire RH : chorus en DR.	X ou GAP6		Mail	
	Envoi d'une lettre d'information à l'agent ou/et à l'organisme concerné par la régularisation à opérer	X ou GAP6 ou GAP7			
	Emission d'un titre de perception manuel dans chorus à l'encontre de l'agent ou de l'organisme (recouvrement) ou versement (remboursement) dans chorus en faveur de l'agent ou de l'organisme (dépense)	GAP6			

Nota 1 : Dans tous les cas, la gestion des dépenses ou des recettes non-fiscales liées à ces opérations de régularisation est gérée par les RH / Chorus de proximité en lien avec leur CSP et la DRFIP de rattachement.

Nota 2 : les déclarations sur le site de la RAFP restent réalisées au sein de chaque DR.

2.3.11 Le capital décès

- Titulaires

Domaines métier	Activités	RH Périmètre du PESE	Périmètres des services RH de proximité	Modalités de communication	Observations
Gestion du capital décès	Transmission au PESE de l'acte de décès de l'agent		X	SharePoint	
	Mise à jour du RenoïRH	X			
	Prise en compte financière	X			
	Envoi aux ayants droits de la lettre de condoléances	X			En lien avec la RH de proximité
	Envoi aux ayants droits du formulaire à compléter		X		
	Instruction du formulaire de demande d'attribution du capital décès		X		Expertise du PESE en cas de nécessité
	Décision d'attribution du capital décès le cas échéant		X		
	Transmission de la décision au gestionnaire Chorus		X		
	Liquidation du capital décès dans Chorus			X gestionnaire Chorus	
Liquidation du CET le cas échéant	X				En lien avec la RH de proximité

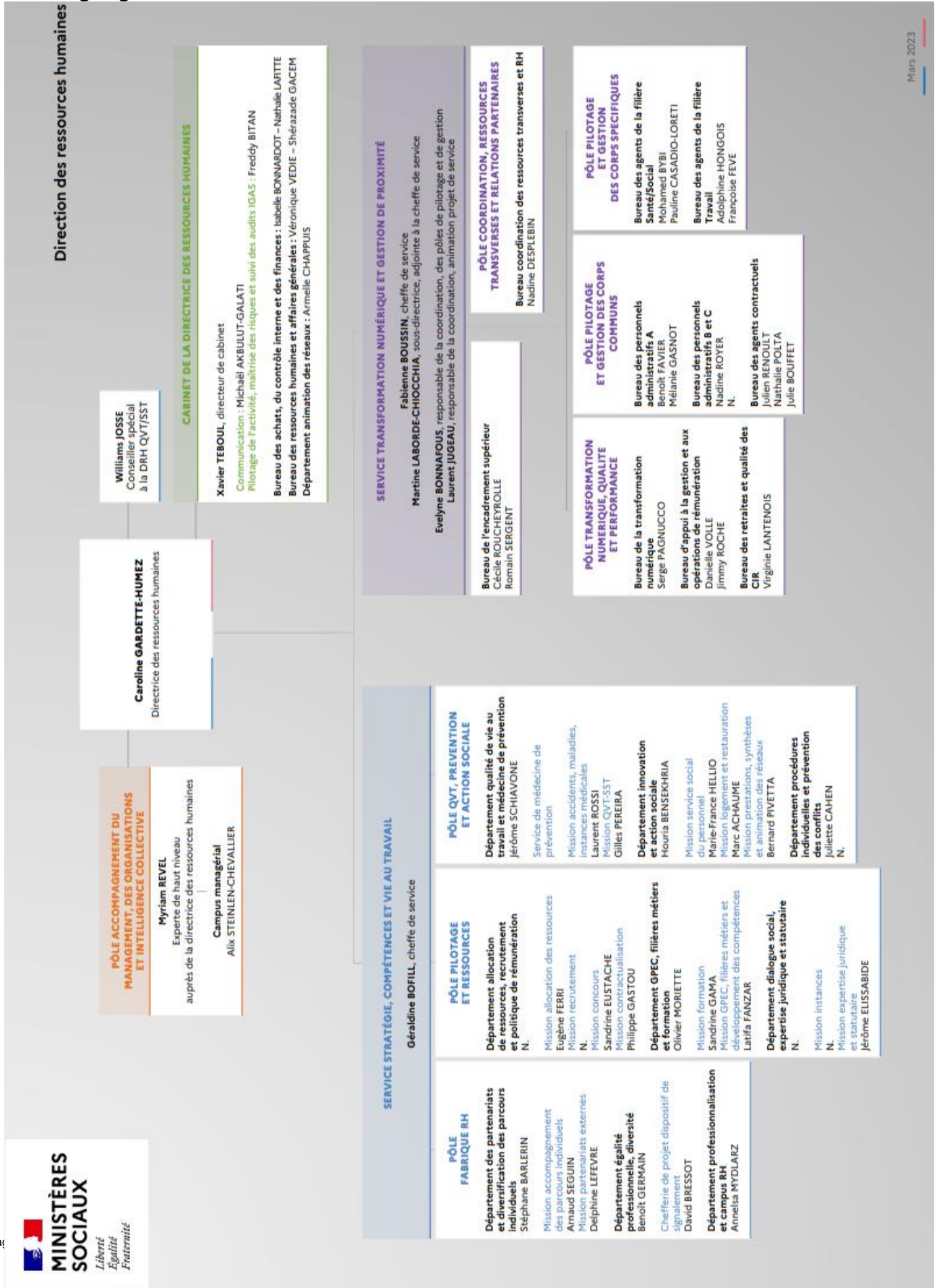
3 Annexe 2

3.1. Glossaire

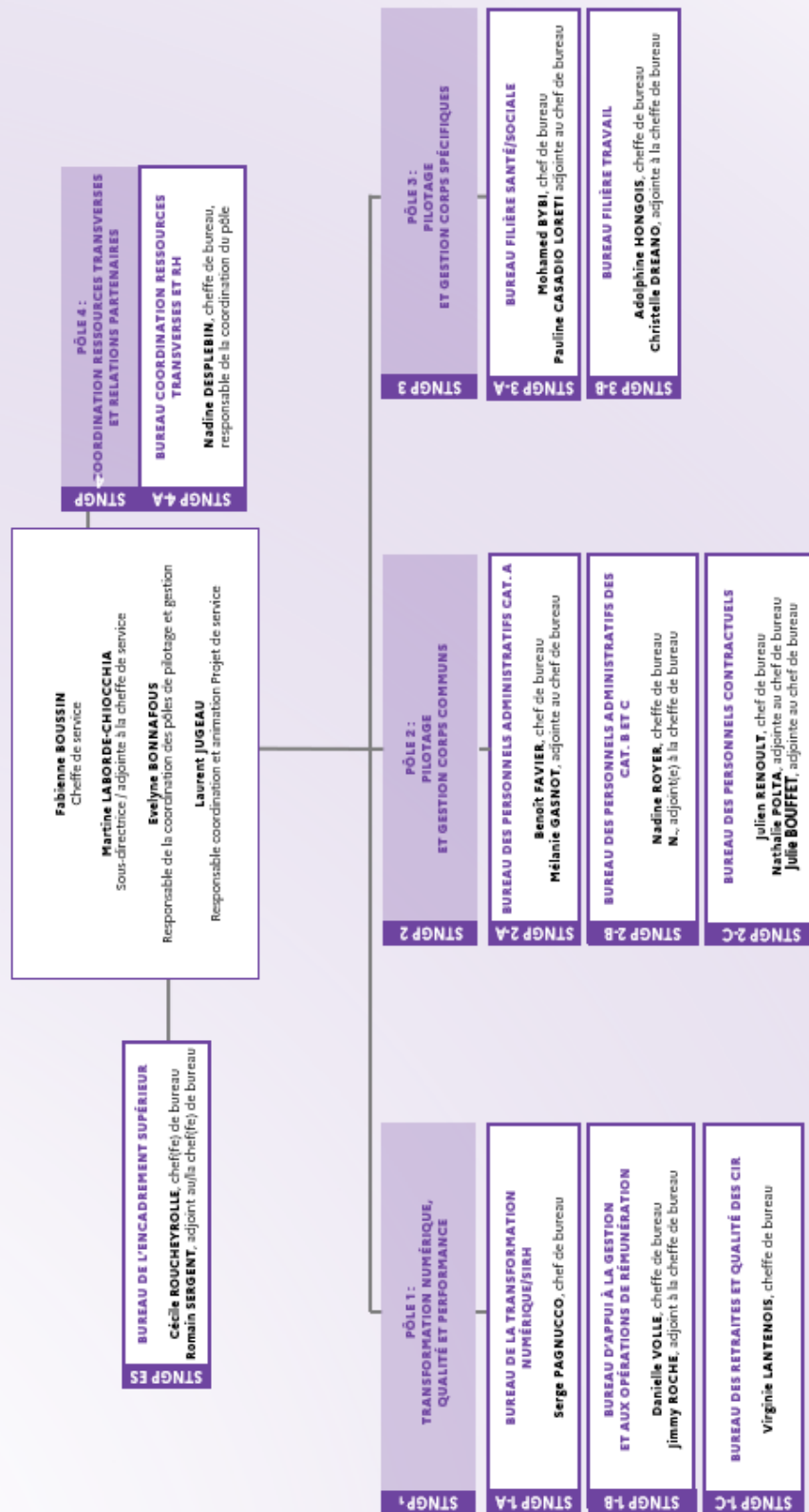
CAP	: commission administrative paritaire
CBCM	: contrôleur budgétaire et comptable ministériel
CCP	: certificat de cessation de paiement
CCP	: commission consultative paritaire
CET	: compte épargne temps
CFA	: centre de formation d'apprentis
CIR	: compte individuel retraite
CISIRH	: centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines
CITIS	: congé d'invalidité temporaire imputable au service
CMD	: comité médical départemental
CMF	: certificat médical final
CMM	: comité médical ministériel
CMO	: congé maladie ordinaire
CMP	: certificat médical de prolongation
CNACL	: caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales
CNAV	: caisse nationale d'assurance vieillesse
CPAM	: caisse primaire d'assurance maladie
CRD	: commission de réforme départementale
CRM	: commission de réforme ministérielle
CSP	: centre de service partagé (DRFIP, DDFIP)
CT	: contrôleurs du travail
DAC	: direction d'administration centrale
DARC	: département Allocation des Ressources et Contractualisation
DCP	: département contentieux et précontentieux de la DRH des MSo
DDSEJS	: département Dialogue social, expertise juridique et statutaire
DDETS	: direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités
DDETS-PP	: direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités, de la protection des populations
DEETS-PP	: direction de l'économie, de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations
DFAS	: direction des finances, des achats et des services
DGFIP	: direction générale des finances publiques
DGPEC	: département GPEC/Filières métiers de la DRH des MSo
DPAE	: déclaration préalable d'embauche CRD
DQVT/MP/SST	: département qualité de vie au travail, médecine de prévention et santé sécurité travail de la DRH des MSo
DR	: direction régionale
DREETS	: direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités
DRFIP	: direction régionale des finances publiques
DRH	: direction des ressources humaines
DRHM	: direction des ressources humaines ministérielle
DRRMI	: département recrutement, rémunération, mobilité, intégration de la DRH des MSo
GA-Paye	: gestion administrative et paye
GPEC	: gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
GTA	: gestion du temps et de l'activité
HC	: hors classe
IP	: ingénieur de prévention
IPP	: incapacité permanente partielle (taux d'IPP)
IRCANTEC	: institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques
ISRC	: Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
IT	: inspecteur du travail
LDG	: lignes directrices de gestion
MAMIM	: mission Accidents, maladies et instances médicales de la DRH
MIRTMO	: médecin inspecteur régional du travail et de la main d'œuvre
MIT	: médecin inspecteur du travail
MSo	: ministères sociaux
NBI	: nouvelle bonification indiciaire
NT et T	: non titulaire et titulaire
OTE	: organisation territoriale de l'Etat
PESE	: pôle d'expertise et de services
PJ	: pièce jointe
PKO et QTV	: codage spécifique finances publiques (état PKO et QTV)

PVI	: procès-verbal d'Installation
RAFP	: retraite additionnelle de la fonction publique
RH prox	: ressources humaines de proximité
RQTH	: reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
RTT	: réduction du temps de travail
SCN	: service à compétence nationale
SD	: service déconcentré
SDGAP	: sous-direction de la gestion administrative et de la paye de la DRH des MSo
	GAP 1 ou SDGAP 1 : Bureau de l'encadrement supérieur et des personnels contractuels
	GAP 2 ou SDGAP 2 : Bureau des personnels techniques, d'inspectino des ASS et des instituts spécialisés
	GAP 3 ou SDGAP 3 : Bureau des personnels du travail et de l'emploi
	GAP 4 ou SDGAP 4 : Bureau des personnels administratifs de catégorie A
	GAP 5 ou SDGAP 5 : Bureau des personnels administratifs et techniques de catégories B et C
	GAP 6 ou SDGAP 6 : Bureau d'appui à la gestion et aux opérations de rémunération
	GAP 7 ou SDGAP 7 : Pôle Droits à pension et qualité des CIR
SRH Prox	: service ressources humaines de proximité (DREETS, DRIEETS IDF, SGCD, SGAMM IDF)
SGAMM	: secrétariat général aux moyens mutualisés
SGCD	: secrétariat général commun départemental
SIT	: système d'inspection du travail
SRE	: service des retraites de l'État
TAV	: titres à valider
TPT	: temps partiel thérapeutique
URSSAF	: union de recouvrement pour la Sécurité Sociale et les allocations familiales.

3.2. Organigramme de la DRH des ministères sociaux



SERVICE TRANSFORMATION NUMÉRIQUE ET GESTION DE PROXIMITÉ – STNGP/DRH MSO



05 04 2023

Organigramme STNGP

2022 - CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE PAYE												
Libellé de la campagne	janv-22	févr-22	mars-22	avr-22	mai-22	juin-22	juil-22	août-22	sept-22	oct-22	nov-22	déc-22
La paye est réalisée par la DRH le mois précédent sa mise en paiement. C'est pourquoi, par exemple, les saisies effectuées par les gestionnaires en janvier auront un effet sur la paye des agents le mois suivant, en février.												
<i>Opérations de payes mensuelles</i>	Janvier 2022	Février 2022	Mars 2022	Avril 2022	Mai 2022	Juin 2022	Juillet 2022	Août 2022	Septembre 2022	Octobre 2022	Novembre 2022	Décembre 2022
Date d'ouverture de la paye	05/01/2022 (paye de février)	04/02/2022 (paye de mars)	04/03/2022 (paye d'avril)	02/04/2022 (paye de mai)	04/05/2022 (paye de juin)	04/06/2022 (paye de juillet)	05/07/2022 (paye d'août)	05/08/2022 (paye de septembre)	06/09/2022 (paye d'octobre)	04/10/2022 (paye de novembre)	08/11/2022 (paye de décembre)	En fonction du calendrier qui sera défini par la DGFIP pour 2023
Date de fin des saisies pour les RH de proximité <i>(Les pièces justificatives des mouvements saisis doivent être transmises sans délai au bureau de gestion concerné pour transmission au comptable)</i>	18/01/2022 (paye de février)	15/02/2022 (paye de mars)	18/03/2022 (paye d'avril)	19/04/2022 (paye de mai)	17/05/2022 (paye de juin)	17/06/2022 (paye de juillet)	18/07/2022 (paye d'août)	18/08/2022 (paye de septembre)	19/09/2022 (paye d'octobre)	18/10/2022 (paye de novembre)	07/11/2022 (paye de décembre)	
Date de fin des saisies pour les gestionnaires du PESE	25/01/2022 (paye de février)	22/02/2022 (paye de mars)	25/03/2022 (paye d'avril)	25/04/2022 (paye de mai)	24/05/2022 (paye de juin)	24/06/2022 (paye de juillet)	25/07/2022 (paye d'août)	25/08/2022 (paye de septembre)	26/09/2022 (paye d'octobre)	25/10/2022 (paye de novembre)	09/11/2022 (paye de décembre)	
<i>Campagnes indemnitaires</i>												
CIA/CI (calendrier sous réserve des travaux de convergence menés avec les ministères concernés par la gestion en SGCD)	A partir du 15/12: travail de détermination des enveloppes.	Arbitrage du DRH sur les montants des enveloppes fin février.	Début mars: notification des enveloppes aux services RH de proximité et ouverture de la campagne dans MATISS pour saisies des montants.	Clôture de la campagne dans MATISS pour les RH le 26 avril	Contrôle par la DRH des retours et des saisies effectuées les services RH de proximité. Création et injection des mouvements de paye dans RENOIRH	Début de la mise en paiement du CIA/CI	Poursuite et fin de la mise en paiement					
IFSE - Valorisation de l'expérience professionnelle	CALENDRIER EN COURS DE DEFINITION COMPTE TENU DES CONTRAINTES INTERNES ET EXTERNES											
<i>Campagnes payes diverses</i>												
Campagne allocation télétravail	Fin janvier retour des structures jours télétravaillés	Traitement en paye par le PESE	Paiement période du 1/9 au 31/12/2021	Transmission des RH aux PESE du décompte trimestriel des jours de télétravail prévisionnels au plus tard le 4 avril	paiement 1er trimestre			paiement 2ème trimestre			paiement 3ème trimestre	
Campagne GIPA 2021			Saisine des RH de proximité - vérification et complétude des fichiers	Vérification de 2ème niveau par le PESE et saisie en paie de mai par le PESE	Paiement de la GIPA							
Campagne Forfait mobilités durables 2021	Retour des attestations agents par les structures	Paiement du forfait										Lancement de la campagne
Campagne "Indemnisation CET" 2022 (porte sur les jours épargnés en 2021)	31 janvier : date limite d'option des jours CET (indemnisation, versement RAFF, maintien)	Mi-février : lancement par la DRH de la campagne indemnisation des jours CET (saisine des services RH de proximité)	Mi-mars : date limite de remontée des fichiers par les services et saisie par les bureaux du PESE au titre de la paye d'avril	Paiement des jours CET (monétisation ou RAFF)								Dépôt des jours sur CET
La valorisation indemnitaire de la mobilité est traitée au fil de l'eau comme les valorisations pour changement de grade et de corps.												