

GROUPE DE TRAVAIL

18 NOVEMBRE 2020

FICHE N°3

POINT D'ETAPE SUR LE DEPLOIEMENT DU DOSSIER NUMERIQUE DE L'AGENT

Le module « GaudDI » de SIRHIUS, fonctionnalité permettant la transmission dématérialisée, entre les agents, les services RH des directions et les centres de service RH (CSRH), de documents du dossier individuel administratif de l'agent numérique a été généralisé à la DGFIP depuis le mois d'avril 2019.

Toutefois, les dossiers papier des agents sont conservés par les services RH selon les modalités actuelles de conservation, d'archivage et de destruction des pièces y figurant.

La généralisation de GaudDI constituait la première étape du processus de dématérialisation du dossier individuel administratif de l'agent, qui comporte les documents relatifs à sa situation individuelle et administrative, actuellement géré au format papier par les services RH des directions.

Par ailleurs, GaudDI permet également aux CSRH de dématérialiser la transmission à leur service liaison rémunération (SLR) des pièces justificatives permettant de justifier puis de liquider la paye. Cette fonctionnalité, le dossier comptable numérique, a été homologuée par le service de la fonction financière et comptable de l'État en octobre 2019.

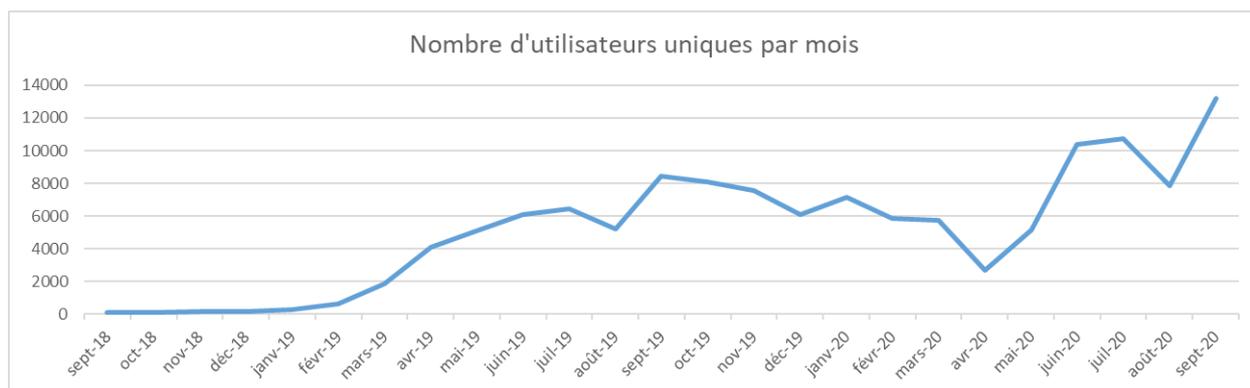
1. Le dossier individuel administratif de l'agent numérique

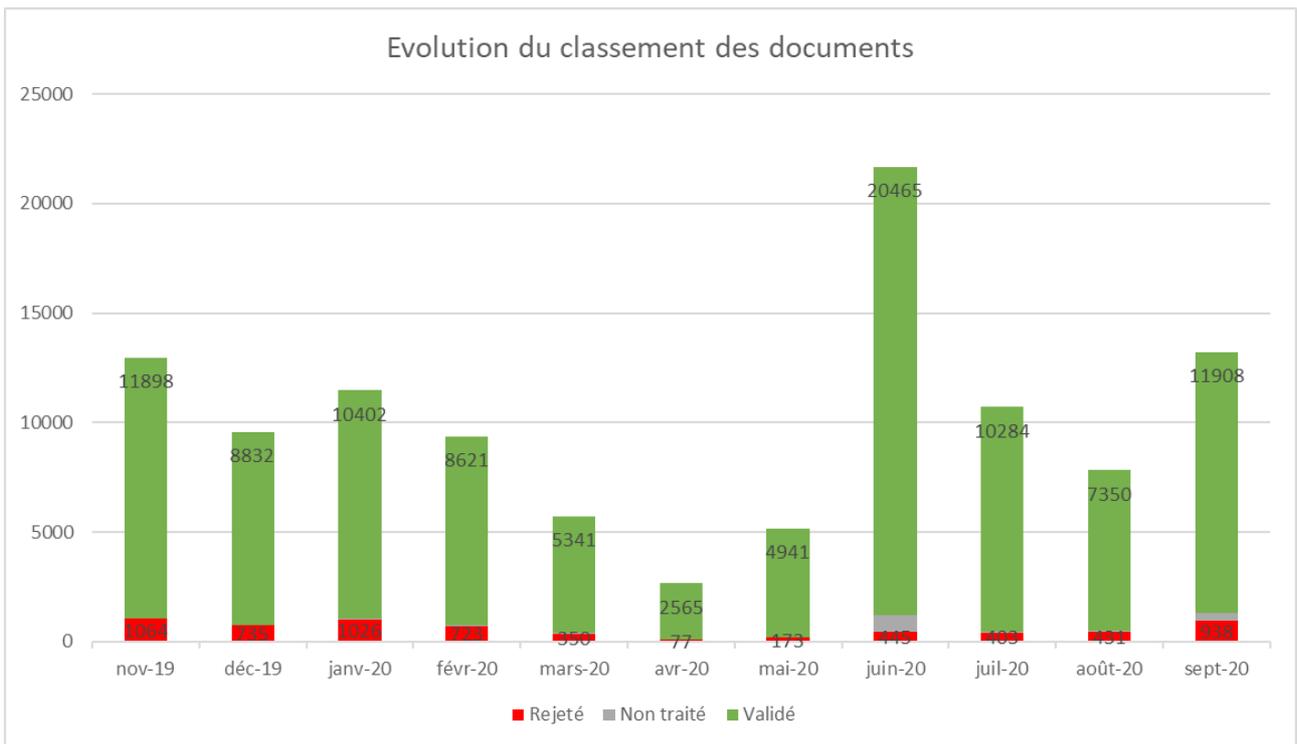
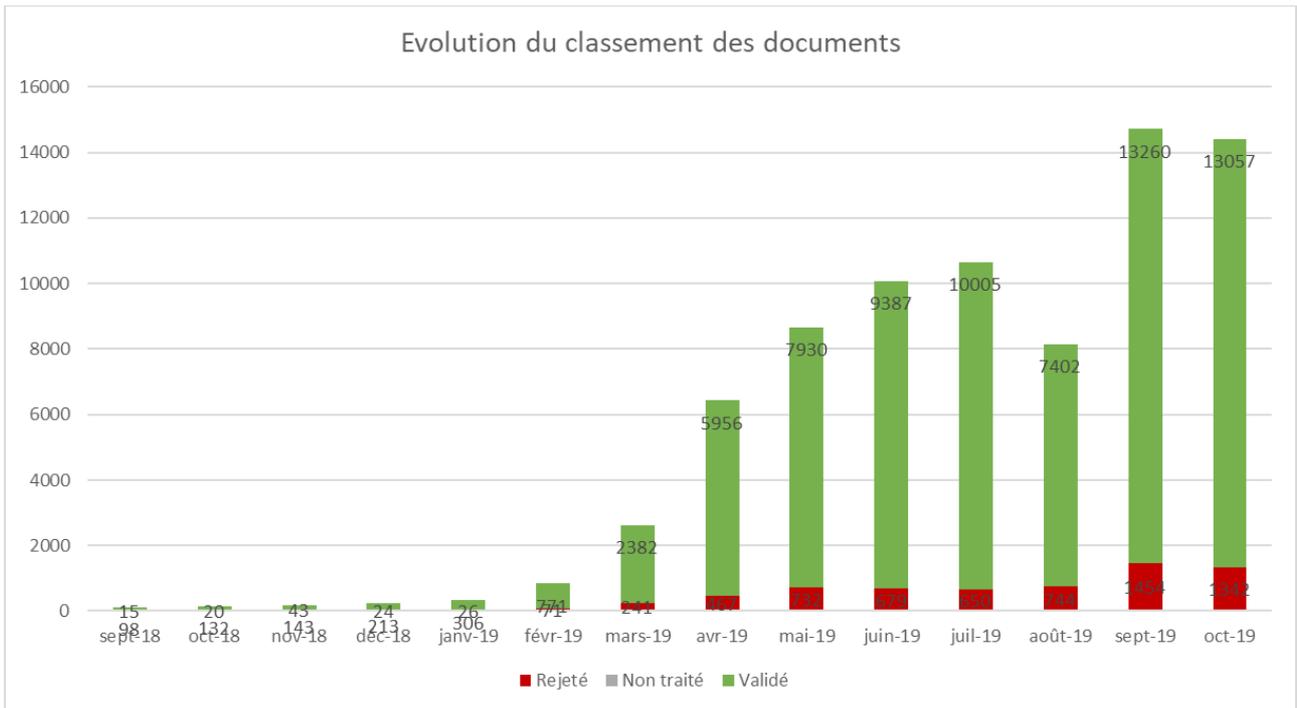
1.1. Une solution technique généralisée depuis avril 2019

La solution GaudDI a été progressivement généralisée à l'ensemble des directions de la DGFIP dans le cadre de trois vagues successives (février, mars et avril 2019), à l'appui d'un dispositif de communication et de formation permettant d'accompagner les agents et les gestionnaires RH.

Actuellement, les documents déposés par les agents dans SIRHIUS pour justifier une demande (ex : extrait d'acte de naissance d'un enfant, copie du livret de famille, etc), ainsi que les actes administratifs et décisions produits par les directions locales et les CSRH (autorisation d'un temps partiel, mise en disponibilité, etc), sont enregistrés et classés dans GaudDI par les gestionnaires des CSRH.

Depuis le déploiement de GaudDI, une progression régulière du nombre de documents déposés est observée :





1.2. Perspectives : un déploiement du dossier individuel de l'agent numérique au 2nd semestre 2021

La prochaine étape consistera à décliner à la DGFIP, sous la forme d'une instruction, le décret 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents et à sa gestion sur support numérique. Concrètement, cette étape permettra de basculer juridiquement du papier au numérique¹ la gestion du flux des documents composant le dossier individuel des agents de la DGFIP.

L'instruction présentera les références réglementaires et les modalités opérationnelles de gestion du dossier individuel des agents en environnement dématérialisé.

Elle décrira pour chaque document ses modalités de conservation (dossier numérique, format papier ou application numérique tierce) ainsi que l'acteur en charge de son classement. En effet, la dématérialisation du flux des documents du dossier individuel des agents sera réalisée progressivement en respectant le principe d'unicité des pièces du dossier administratif de l'agent (gestion du document sur support électronique ou sur support papier).

Cette opération est en cours de préparation pour définir les processus de production, de numérisation, de classement et d'archivage des documents figurant dans le dossier individuel des agents. Ces travaux, qui associent les gestionnaires RH de la DGFIP, le secrétariat général du ministère des finances, de l'économie et de la relance et le service des archives économiques et financières (SAEF), ont également pour objectif de définir une trajectoire tendant à dématérialiser progressivement l'ensemble des documents à classer en flux dans le dossier individuel des agents.

Ces travaux ont enfin pour ambition de proposer des mesures d'accompagnement des gestionnaires RH (formation, communication, documentation, accompagnement, assistance, etc) et des agents de la DGFIP.

La déclinaison du décret 2011-675 du 15 juin 2011 sera présentée aux représentants du personnel en réunion technique au cours du premier semestre 2021 puis en comité technique de réseau².

¹ Les documents figurant dans les dossiers papier seront conservés et ne seront pas numérisés.

² Le projet d'arrêté ministériel relatif au dossier dématérialisé a été présenté en réunion technique ministérielle le 20/09/2020 et en comité technique ministériel le 23/10/2019

2. Le dossier comptable numérique : la dématérialisation de la transmission des pièces justificatives de la paye au comptable

Le dossier comptable numérique comprendra les documents justificatifs de la paye, qui seront classés au fil de l'eau par les CSRH. Ces documents (arrêtés individuels, états liquidatifs individuels, pièces justificatives diverses transmises par les agents, etc.) seront également consultés par les SLR, qui procéderont ainsi au contrôle et au visa de la paye sur la base des pièces dématérialisées déposées par les CSRH.

Le support joint en annexe présente les principales fonctionnalités du dossier comptable numérique.

2.1. Une solution technique homologuée par le service de la fonction financière et comptable de l'État en octobre 2019.

Le dossier comptable numérique a fait l'objet d'une homologation par le bureau 2FCE-2A sur la paye du mois d'octobre 2019. Elle a consisté à valider la solution GaudDI sur la base d'une comparaison entre les pièces justificatives au format papier et les pièces justificatives au format numérique dans GaudDI. Le SLR de la DRFiP de Paris a pu vérifier qu'il retrouvait bien dans le dossier comptable numérique les mêmes documents que ceux qui lui avaient été remis par le CSRH du SARH au format papier, avec le même classement.

Cette homologation est un pré-requis pour envisager la généralisation de la transmission des pièces justificatives de la paye au format dématérialisé à la DGFIP et dans les autres directions du ministère de l'économie, des finances et de la relance et au ministère de l'Europe et des affaires étrangères qui utilisent SIRHIUS et GaudDI.

Au cours de cette période d'homologation, il est ressorti que l'appropriation de l'application GaudDI par les gestionnaires RH en CSRH n'a pas suscité de difficultés de prise en main. L'outil a été considéré comme fonctionnel et simple à utiliser. Il a également été constaté que les modalités de travail des gestionnaires en CSRH et en SLR s'inscrivent dans la continuité de la gestion au format « papier ». Toutefois, pour quelques gestionnaires, une évolution des pratiques nécessitera un accompagnement pour certains actes de gestion³.

Cette phase d'homologation a enfin permis de consolider un plan de conduite du changement sur les axes suivants :

- Formation : dispense d'une formation outil d'une durée unitaire d'une demi-journée auprès des gestionnaires RH en CSRH sur site ;
- Documentation : supports aidant les gestionnaires des CSRH à classer les documents, fiche de procédure décrivant les modalités de contrôle croisé de la bande GEST et des documents comptables déposés dans GaudDI, fiche décrivant la qualité requise des pièces numérisées et le mode opératoire d'utilisation de la restitution « Liste des PJ GaudDI ».
- Assistance des gestionnaires à l'occasion de la mise en œuvre des procédures de contrôle des bandes GEST simulées.

2.2. Perspectives : un déploiement du dossier comptable numérique au 1^{er} semestre 2021

Le déploiement du dossier numérique est en cours de préparation avec comme objectif d'être déployé par vagues au cours du 1^{er} semestre 2021.

La majorité des documents comptables sera déposée dans le dossier comptable numérique. Par exception, pour des raisons techniques et de volumétrie, certains documents⁴ continueront dans un premier temps à être adressés au format papier au SLR. Le périmètre des

³ Réalisation simultanée de la saisie de l'action de gestion dans SIRHIUS et du classement des pièces comptables associées dans GaudDI pour rapprocher en flux les mouvements de paye et les pièces justificatives

⁴ Ex: notifications individuelles des avancements d'échelon et de grade

documents comptables à dématérialiser et à déposer dans le dossier comptable numérique sera progressivement élargi à l'ensemble des pièces justificatives envoyées aux SLR.

Le déploiement du dossier comptable sera réalisé progressivement avec un plan d'accompagnement des CSRH et SLR inspiré des mesures mises en œuvre lors de la phase d'homologation.