Guide Utilisateur

Infocentre RH SupInfo DATUM

Diffusion du Document

Tableau de diffusion du document
Document : Guide utilisateur Version : 7.3.0 Destinataires : Utilisateurs Harpège Nombre de pages total : 64.

Tableau des versions du Document

Version	Date	Nature de la modification
V1.0	13/10/2014	Version initiale
V1.1	07/11/2014	DM100804 : correction dates de début et de fin de référence de la table de gestion de la transcodification pour le code modalité par défaut égal à MS100 p.31 et 35. DM100743 : suppression de la ligne entête du fichier DATUM ANT p. 15.
V1.2	06/02/2015	DM102375 et DM102398 : suppression de l'envoi du niveau de diplôme et ajout de la codification du code diplôme avant envoi pour les Datum ANT et Titulaires. DM101839 : complément sur le Datum Titulaires.
V1.3	27/02/2015	Prise en compte des retours (DM101839).
6.4.0	13/04/2015	Version Harpège « 6.4.0 » DM103192 : transcodification des grades 3305 et 3315 p38.
6.5.0	19/06/2015	Version Harpège « 6.5.0 » DM102734 – Promouvabilités E/C : intégration de l'outil de génération du fichier ministère (Datum) et des fiches de synthèse.
6.6.0	30/10/2015	Version Harpège « 6.6.0 » DM106055 : Modification du DATUM ANT en DATUM contractuel, et modification des valeurs des colonnes retournées par ce traitement.

6-7-0	04/02/2016	Version Harpège « 6.7.0 » DM103150 : Modification du champ 23 pour le DATUM Contractuel et 19 pour le DATUM Titulaire. P. 30, 16.
7-3-0	05/09/2017	Version Harpège « 7.3.0 » DM124410 : Modification du DATUM Titulaires Rajout de colonnes et Email professionnel.p17

Objet du Document

Ce document présente :

- le fonctionnement de l'extraction relative aux dossiers des Agents Non Titulaires d'Harpège, appelée DATUM CONTRACTUEL, à destination du MESR.
- le mode de lancement, qui a changé, de l'extraction des dossiers des agents titulaires déjà existante, DATUM Titulaires.
- le mode de lancement, qui a changé, de l'outil de génération du fichier ministère (Datum) et des fiches de synthèse pour la campagne de promotion des enseignants chercheurs.

TABLE DES MATIERES

1 INTRODUCTION 6

1.1 CONTEXTE DE LA MISE EN PLACE DE CETTE INTERFACE 6

1.2 PRINCIPE DES OUTILS 6

1.2.1 OUTILS D'EXTRACTION DES FICHIERS DATUM CONTRACTUEL ET DATUM TITULAIRES 6

1.2.2 OUTIL DE GÉNÉRATION DU FICHIER MINISTÈRE ET DES FICHES DE SYNTHÈSES 7

2 PARAMÉTRAGE NECESSAIRE AU LANCEMENT DES OUTILS 8

2.1 DESCRIPTION DES RÉPERTOIRES UTILISÉS PAR LES OUTILS 8

2.2 PARAMÉTRAGE DES HABILITATIONS 9

3 LANCEMENT DES OUTILS 10

3.1 EXTRACTION DU DATUM TITULAIRES 10

3.1.1 LANCEMENT D'UNE EXTRACTION DATUM TITULAIRES 10

3.1.2 FICHIER DATUM TITULAIRES GENÉRE 13

3.1.2.1 Description 13

3.1.2.2 Sélection des agents transmis 13

3.1.2.3 Règles de gestion appliquées 14

3.1.2.4 Données des agents transmises 14

3.1.2.5 Codification des données 20

3.1.3 FICHIER D'ALERTES GENÉRE 23

3.2 EXTRACTION DU DATUM CONTRACTUEL 25

3.2.1 LANCEMENT D'UNE EXTRACTION DATUM CONTRACTUEL 25

3.2.2 FICHIER DATUM CONTRACTUEL GÉNÉRÉ 27

3.2.2.1 Description 27

3.2.2.2 Sélection des agents transmis 28

3.2.2.3 Règles de gestion appliquées 28

3.2.2.4 Données des agents transmises 30

3.2.2.5 Codification des données 33

3.2.3 FICHIER D'ALERTES GÉNÉRÉ 36

3.2.4 FICHIER DE COMPTE-RENDU DU TRAITEMENT GÉNÉRÉ 37

3.3 EXTRACTION DU FICHIER DU MINISTÈRE ET DES FICHES DE SYNTHÈSES 39

3.3.1 PRE-REQUIS 39

3.3.2 LANCEMENT DE L'OUTIL DE GENÉRATION DU FICHIER MINISTÈRE ET DES FICHES DE SYNTHÈSES 39

3.3.3 FICHIER DATUM DU MINISTÈRE GÉNÉRÉ 43

3.3.4 FICHIER DES AGENTS EN ANOMALIE SANS NUMEN 47

3.3.5 FICHIER DE COMPTE-RENDU D'EXECUTION 48

3.3.6 FICHES DE SYNTHÈSE 49

4 ANNEXES 51

4.1 CODIFICATION DES PAYS 51

4.2 CODIFICATION DES DEPARTS 55

4.3 CODIFICATION DES CORPS 56

4.4 CODIFICATION DES GRADES 56

4.5 CODIFICATION DES TYPES D'ACCES 57

4.6 CODIFICATION DES DIPLÔMES 57

4.7 CODIFICATION DES CONGES 64

1 INTRODUCTION

Ce dossier décrit le fonctionnement de la nouvelle extraction des agents non titulaires (DATUM CONTRACTUEL), ainsi que le nouveau mode de lancement du DATUM Titulaires déjà existant et celui de l'outil de génération du fichier ministère (Datum) et des fiches de synthèse.

1.1 CONTEXTE DE LA MISE EN PLACE DE CETTE INTERFACE

Ce projet a pour principaux objectifs :

- La réduction du nombre d'enquêtes demandées par la DGRH.
- Dans le cadre de la déconcentration de la gestion des personnels de l'enseignement supérieur, la poursuite, voire l'accroissement de la politique de prestation de services menée par la DGRH, dans l'accompagnement des établissements
- La fourniture d'informations à caractère décisionnel et à vocation de pilotage.
- La restitution des données (de cet infocentre) sous des formats dynamiques et adaptés aux besoins des nombreuses catégories d'usagers (équipe de direction d'établissement, gestionnaires, personnels gérés actuels et futurs,….).
- L'alimentation de PERSE (Prestations et Echanges sur les Ressources humaines du Supérieur à l'usage des Etablissements).

1.2 PRINCIPE DES OUTILS

1.2.1 OUTILS D'EXTRACTION DES FICHIERS DATUM CONTRACTUEL ET DATUM TITULAIRES

Chaque établissement doit lancer annuellement le traitement de génération du DATUM CONTRACTUEL, depuis le nouvel écran du menu des outils d' Harpège :

- La date d'extraction se situe courant janvier de l'année N.
- La date d'observation : le 31/12/N-1.
- La période observée : du 01/01/N-1 au 31/12/N-1.
- La population observée : les agents ayant un contrat valide sur la période d'observation (et dont la coche « Fonctionnaire » n'est pas cochée au niveau des informations relatives au contrat).

L'extracteur récupère des données brutes (non transformées) et applique une transcodification sur certaines données du fichier DATUM généré (.csv).
Un fichier de compte-rendu d'exécution (.log) est créé, ainsi qu'un fichier (.txt) des agents en erreur (champs non renseignés).
Le fichier DATUM CONTRACTUEL sera ensuite déposé manuellement sur le portail GALAXIE en vue de l'alimentation de PERSE.

Le nouvel écran permet également de lancer le traitement de génération du DATUM Titulaires déjà existant :

- La date d'extraction se situe courant mai de l'année N.
- La date d'observation : le 30/04/N.
- La période observée : du 01/05/N-1 au 30/04/N.
- La population observée : les agents (titulaires ou stagiaires) ayant une carrière valide sur la période d'observation.

La restitution des fichiers DATUM CONTRACTUEL et DATUM Titulaires se fait à l'emplacement défini au préalable dans le domaine Administration d'Harpège (nouveau point de menu InfoRHSupInfo).

1.2.2 OUTIL DE GENERATION DU FICHIER MINISTERE ET DES FICHES DE SYNTHESES

Cet outil se lance désormais via le menu d'Harpège : « Outils / Infocentre RH Supinfo ».
Il faut sélectionner le bouton radio « DATUM Promouvabilités E/C » puis saisir les critères suivants :

- L'année de promotion
- La date d'observation associée sera automatiquement remplie d'après l'année de promotion saisie.

Les fonctionnalités de l'outil sont proposées via des cases à cocher :

- La génération du fichier Datum .CSV
- Et/ou la génération des fiches de synthèse

Note : L'envoi par e-mail des fichiers résultats aux gestionnaires ne sera pas mis à disposition : il n'est plus nécessaire puisque c'est à priori la même personne qui lance l'outil et récupère les fichiers générés sur le serveur.

L'écran actuel « Paramétrage : Infocentre RH SupInfo » a été modifié pour permettre de saisir l'emplacement du répertoire de génération des fichiers au niveau du module Administration d'Harpège.

En sortie, l'outil produit, comme en ancienne version :

- le fichier .CSV du Datum : ce fichier est à mettre à disposition sur les environnements du ministère.
- un fichier .log de compte-rendu des traitements
- un fichier .CSV d'alerte des agents promouvables ne disposant pas de numen dans le dossier administratif
- un fichier .zip des fiches de synthèse au format PDF.

Les fichiers CSV sont identiques à ceux générés par l'ancienne version de l'outil. Concernant les fiches de synthèse, celles-ci sont directement générées au format PDF dans une archive zip et sont également disponibles, dézippées, dans un répertoire nommé « PDF ». L'étape de conversion des fiches du format HTML au format PDF n'est donc plus nécessaire.

Note : A partir des remontées de décembre 2013, le fichier échangé avec le ministère doit respecter les cadres de cohérence RH existant. Cela s'applique dans notre cas, sur les codes de grades utilisés (devant respecter les grades de la BCN), les codes des positions administratives (devant respecter le code de position administrative indiquée au sein du dictionnaire de l'ONP) et les codes des pays devant utiliser la norme ISO-3166-1 alpha-3.
Aussi ces données sont codifiées dans le fichier du ministère afin d'être conformes à la nomenclature attendue.

2 PARAMETRAGE NECESSAIRE AU LANCEMENT DES OUTILS

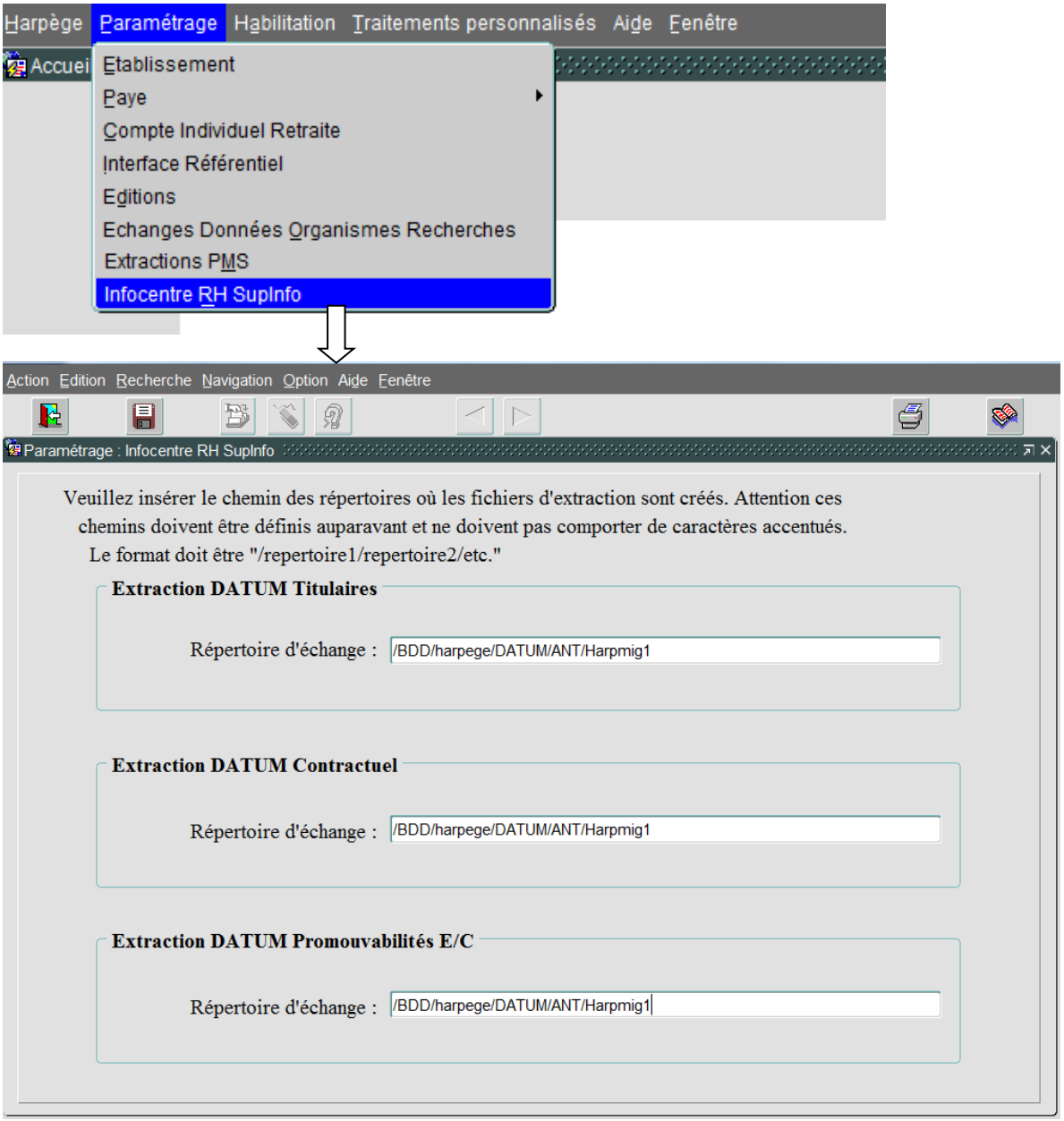
Module d'administration

Paramétrage / Infocentre RH SupInfo

2.1 DESCRIPTION DES REPERTOIRES UTILISES PAR LES OUTILS

Avant toute utilisation, il est indispensable de paramétrer les outils au niveau du module administration.

Un nouvel écran de paramétrage permet de définir l'emplacement sur le serveur de la base de données dans lequel les fichiers DATUM sont déposés.



Attention : le chemin des répertoires doit être défini sans accent.

Module d'administration

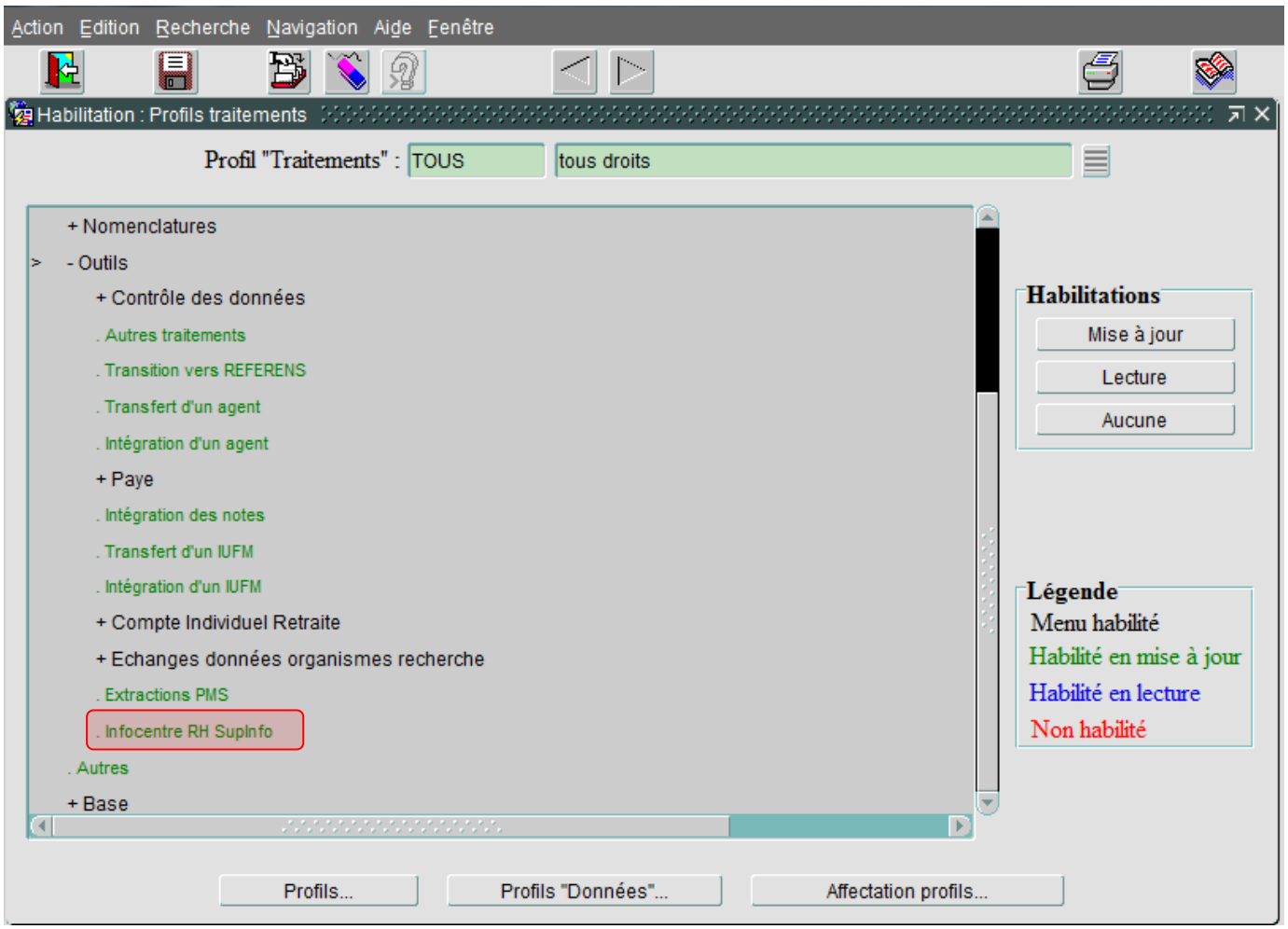
Habilitations / Profils traitements

2.2 PARAMETRAGE DES HABILITATIONS

Lors de la mise en œuvre de l'outil d'extraction DATUM, l'administrateur doit paramétrer les habilitations sur le nouveau traitement pour tous les profils concernés.

Chemin : Habilitation / Profils traitements : vérifier les habilitations pour le nouveau point d'accès :

- Outils/Infocentre RH SupInfo



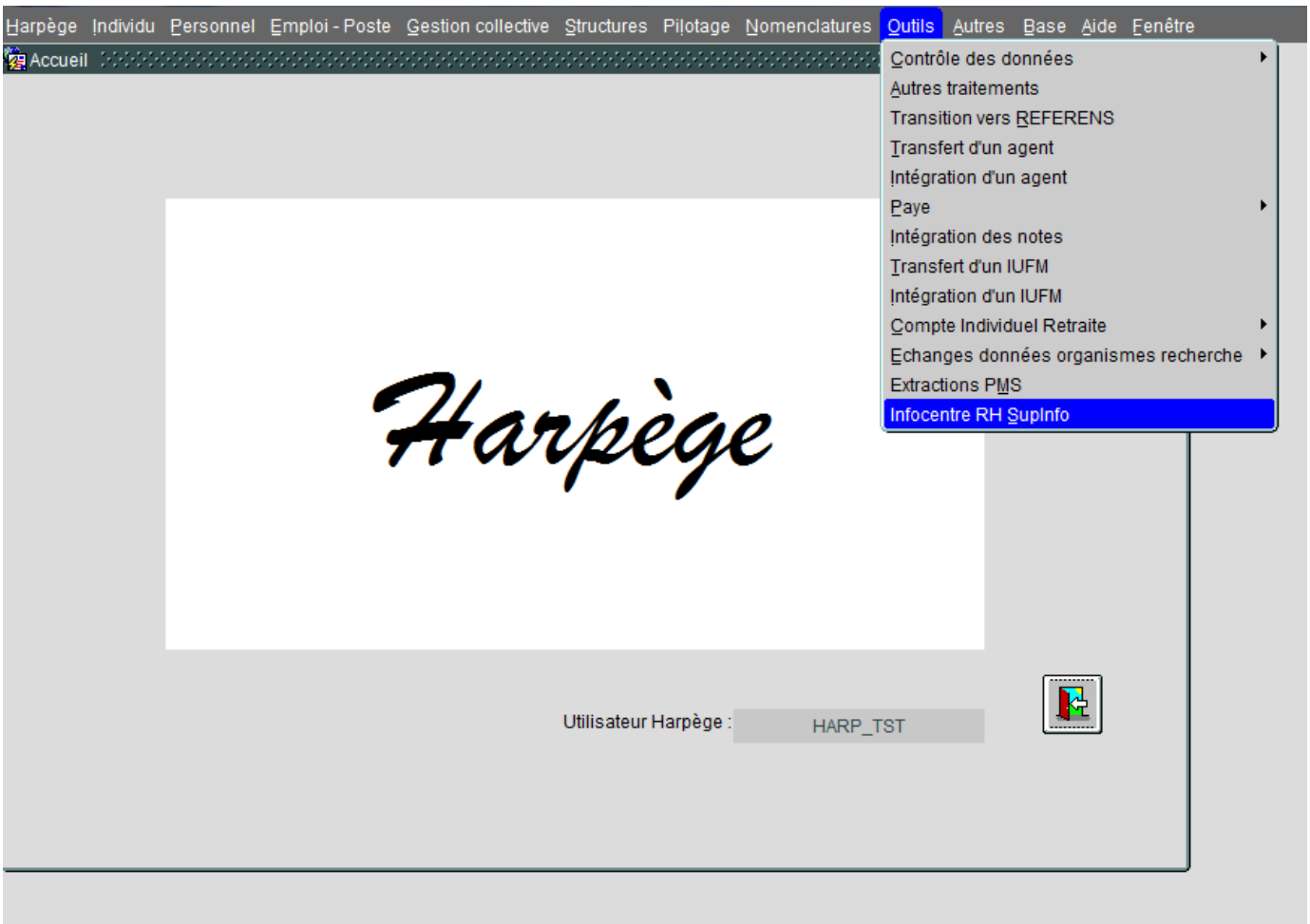
3 LANCEMENT DES OUTILS

Module de gestion

Outils / Infocentre RH SupInfo : DATUM Titulaires

3.1 EXTRACTION DU DATUM TITULAIRES

Dans le module Gestion d'Harpège, l'écran est accessible depuis le nouveau point de menu « Outils → Infocentre RH SupInfo » :



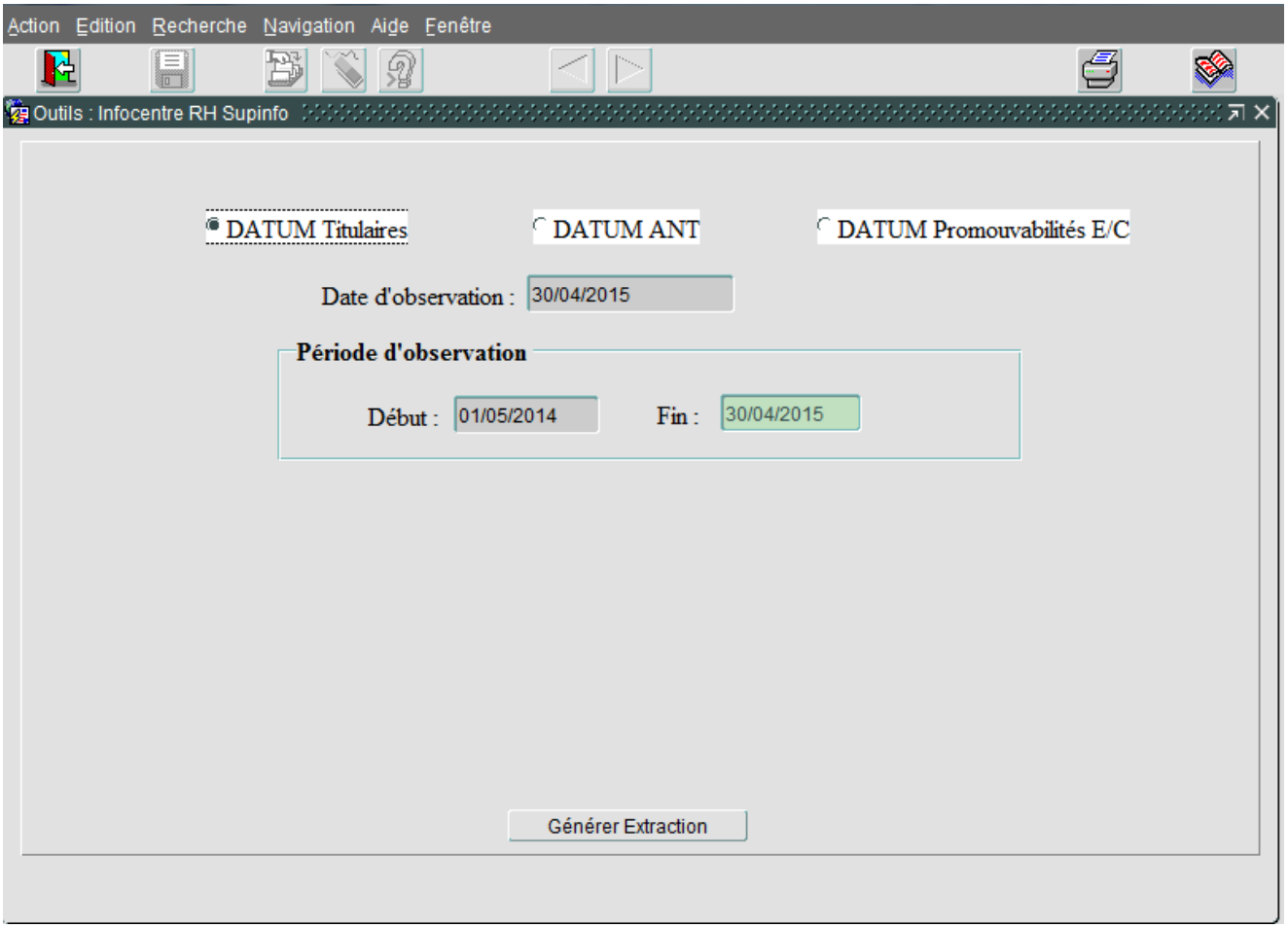
La touche de raccourci est le « S ».

3.1.1 LANCEMENT D'UNE EXTRACTION DATUM TITULAIRES

- Lorsque l'on arrive sur l'écran, le DATUM Titulaires est coché par défaut :

Module de gestion

Outils / Infocentre RH SupInfo (suite DATUM Titulaires)



Les informations suivantes sont affichées :

- Date d'observation : modifiable par le gestionnaire mais alimentée par défaut au :
  - 30/04/N (N étant l'année en cours)

- Période d'observation : elle correspond par défaut aux 12 derniers mois précédant la date d'observation incluse :
  - Début : 01/05/N-1
  - Fin : 30/04/N

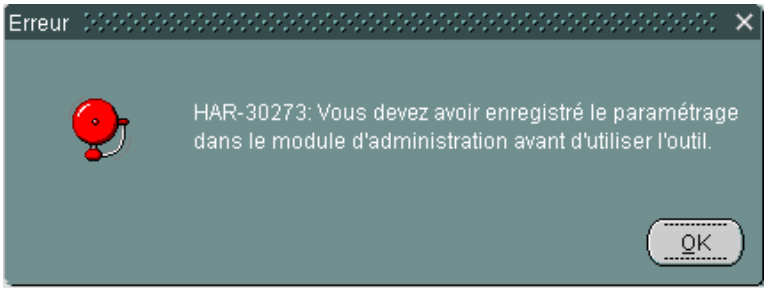
  Ainsi les dates de début et de fin sont automatiquement recalculées à chaque fois que la date d'observation est modifiée.
  La date de début de la période est modifiable, par contre la date de fin doit toujours être égale à la date d'observation et n'est donc pas modifiable.

- Bouton « Générer Extraction » : permet de générer le fichier DATUM Titulaires et de le mettre à disposition dans le répertoire paramétré dans le module d'administration d'Harpège.

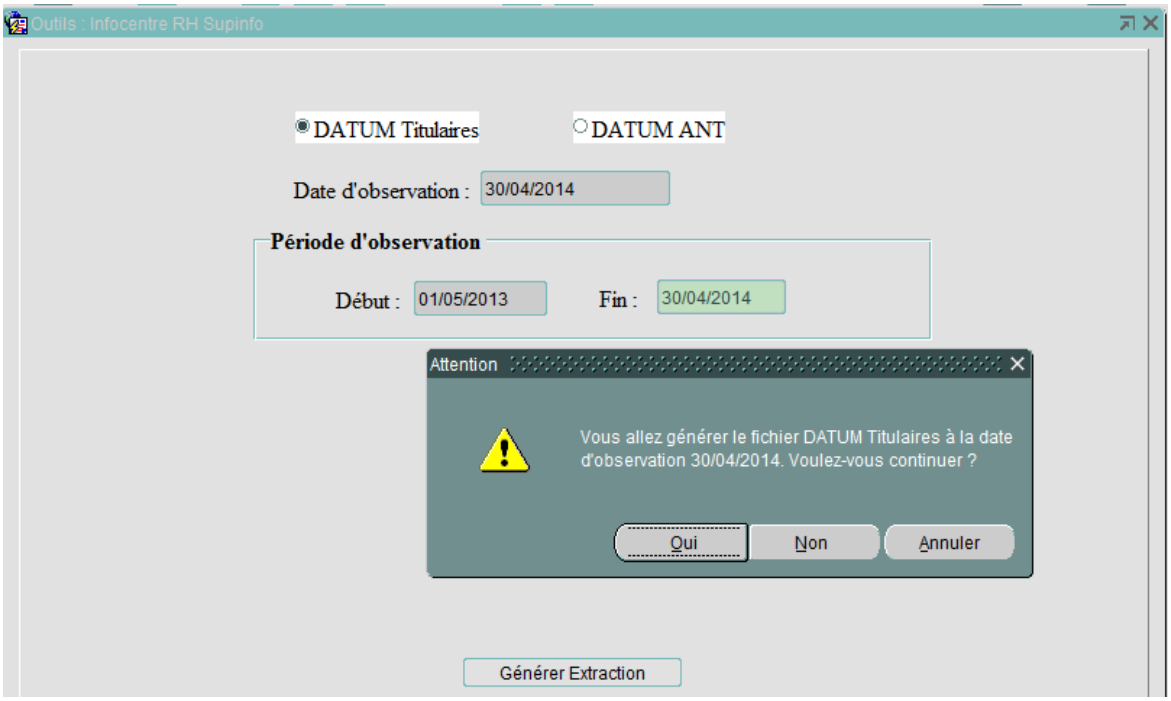
Module de gestion

Outils / Infocentre RH SupInfo (suite DATUM Titulaires)

- Si le paramétrage de l'outil n'a pas été effectué ou si le répertoire paramétré n'existe pas, le message suivant s'affiche à l'écran :

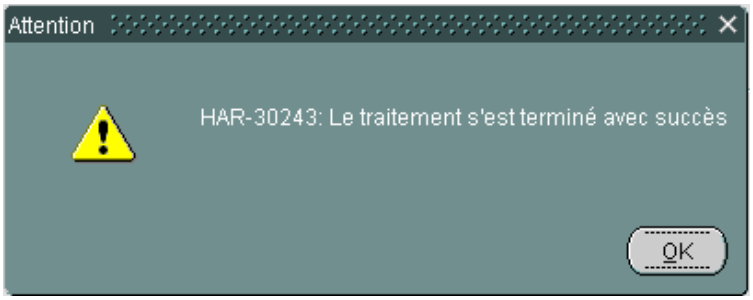


- Après avoir lancé le traitement, une demande de confirmation s'affiche :

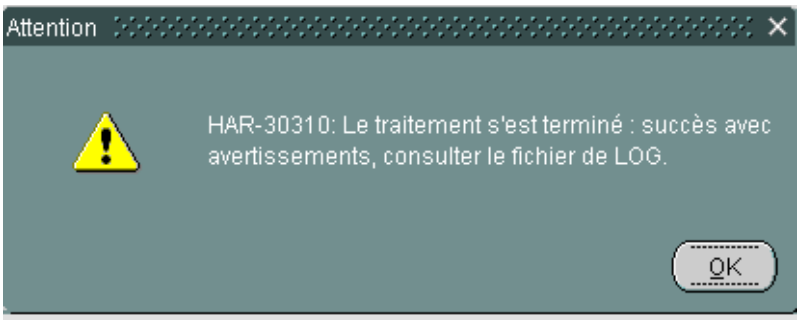


- La génération peut prendre un peu de temps.

Une fois le traitement achevé, le message suivant s'affiche :



- Si le traitement a remonté au moins une alerte, le message suivant s'affiche :



3.1.2 FICHIER DATUM TITULAIRES GENERE

3.1.2.1 Description

- Le fichier DATUM Titulaires généré est nommé :
  <RNE>_<Date d'observation>_<Date de génération du fichier>_<Heure de génération du fichier>.csv
  avec :
  - Date d'observation au format AAAAMMJJ.
  - Date de génération du fichier = date système du lancement de l'extraction au format AAAAMMJJ.
  - Heure de génération du fichier = heure système du lancement de l'extraction au format HHMMSS.

  Exemple : 0751723R_20140430_20141009_112715.csv

  Note : le nom du fichier généré a été modifié pour ajouter l'horodatage.

- Le fichier n'a pas de ligne d'entête.

- Le fichier ne contient qu'un seul type d'enregistrement, de format variable, dont les champs sont séparés par le caractère point-virgule « ; ».

- Le fichier est trié par n° de dossier agent croissant (bien que ce champ ne soit pas présent dans le fichier), puis par date de début de la position de l'agent croissante (champ 14).

- Toutes les dates sont au format : JJ/MM/AAAA.

- Toutes les données sont envoyées telles quelles sont dans Harpège : en majuscules ou en minuscules.

3.1.2.2 Sélection des agents transmis

Il s'agit des agents titulaires ou stagiaires avec une carrière valide au cours de la période d'observation, soit les agents combinant :

- Un élément de carrière non neutralisé, confirmé et non annulé.
- Un élément de carrière effectif sur la période d'observation, soit pendant au moins 1 jour entre la date de début et la date de fin de la période d'extraction.
- Une carrière « non flottante », c'est à dire associée à une position non prévisionnelle.

Ainsi sont concernés :

- Les agents avec un carrière en cours à la date d'observation.
- Les agents avec un départ avant la date d'observation, dont le motif est différent de « Mutation », « Nom. après concours » et « Nom.liste d'aptitude ». Les agents avec un départ pour un de ces 3 motifs (« Mutation » ou « Nom. après concours » ou « Nom.liste d'aptitude ») ne sont pas présents dans le fichier Datum généré.
- Les agents décédés avant la date d'observation.

Dans ces 2 derniers cas, la date de départ et le motif de cessation définitive de fonction seront indiqués.

Note : Aucune restriction n'est appliquée concernant l'occupation/affectation des agents. Lors du lancement, prise en compte :

- De tous les agents occupant un poste (affectation avec occupation).
- De tous les agents n'occupant pas de poste mais ayant une affectation (affectation sans occupation).
- Des agents n'occupant pas de poste et n'ayant pas d'affectation. Nous précisions ce cas, même s'il est techniquement possible mais n'a aucun sens métier.

3.1.2.3 Règles de gestion appliquées

- Détermination de la date d'observation des données à envoyer :
  - Si l'agent a une carrière en cours à la date d'observation du lancement (date d'observation saisie à l'écran), alors on envoie les informations de l'agent observées à cette date :

    Exemple : DATUM Titulaires lancé au 30/04/2014 avec période d'extraction du 01/05/2013 au 30/04/2014.

    ⇨ On recherche la modalité de service, congé, type BOE (Bénéficiaire obligation d'emploi) … en cours le 30/04/2014.

  - Si l'agent a un départ avant la date d'observation saisie à l'écran, alors on envoie les informations de l'agent observées à la veille de son départ.

  - Si l'agent décède avant la date d'observation saisie à l'écran, alors on envoie les informations de l'agent observées à la veille de son décès.

3.1.2.4 Données des agents transmises

N° champ	Nom du champ	Règles de gestion du champ envoyé	Lg
1	N° ETABLISSEMENT AFFECTATION	Il s'agit du code RNE renseigné sur la structure d'affectation de l'agent à la date d'observation. Sinon si la structure d'affectation n'a pas de RNE, on récupère le code RNE renseigné sur la structure père, sinon si la structure père n'a pas de RNE, la donnée n'est pas renseignée. Si l'agent n'a pas d'affectation, la donnée n'est pas renseignée	8
2	N° ETABLISSEMENT RATTACHEMENT	Il s'agit du code RNE de l'établissement lié à la structure d'affectation de l'agent, c'est-à-dire le RNE sur la structure père trouvée de plus haut niveau, soit la structure de l'établissement.	8
3	IDENTIFIANT NATIONAL DE L'UNITE DE RECHERCHE	Donnée non renseignée.	
4	NUMEN	Numéro national attribué par le ministère à chaque agent.	13

5	CIVILITE	Il s'agit du code correspondant à la civilité de l'agent. Soit : « 1 » si la civilité est 'M'. ou « 2 » si la civilité est 'MME' ou « 3 » 'si la civilité est 'MLLE'. Note : dans la dernière version du dictionnaire des données ONP, la valeur « 3 - Mademoiselle » est clôturée à la date du 20/02/2012. Cette valeur ne doit donc plus être utilisée / envoyée.	1
6	NOM DE FAMILLE (OU DE NAISSANCE)	Nom patronymique.	40
7	NOM USUEL	Nom usuel.	40
8	PRENOM	Prénom.	20
9	DATE DE NAISSANCE	Date de naissance.	10
10	NATIONALITE	Il s'agit du code du pays de la nationalité, codé suivant la nomenclature de la table BCN. Aussi les codes pays d'Harpège nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5).	3
11	POSITION ADMINISTRATIVE	Il s'agit de la position de l'agent, parmi les positions (activité, détachement, congé parental, disponibilité, hors cadre, service national), modalités de service (mise à disposition ou délégation) et les congés de type « stagiaire » en cours à la date d'observation, codés suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR. Aussi les positions administratives d'Harpège nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5).	10
12	MOTIF DE CESSATION DEFINITIVE DE FONCTION	Il s'agit du motif de départ définitif ou du décès de l'agent, codé suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR. Aussi les motifs de départ d'Harpège nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5).	5
13	DATE DE CESSATION DEFINITIVE DE FONCTION	Date effective de la cessation définitive de fonction (veille du départ ou décès).	10
14	DATE DE DEBUT DE POSITION ADMINISTRATIVE	Date de début de la position administrative de l'agent envoyé dans le champ 11.	10
15	DATE DE FIN DE POSITION ADMINISTRATIVE	Date de fin de la position administrative de l'agent envoyé dans le champ 11.	10
16	QUOTITE DE SERVICE (%)	Quotité en % de la modalité de service, temps partiel ou temps partiel thérapeutique ou cessation progressive d'activité, en cours à la date d'observation. Si pas de modalité, la quotité envoyée est celle du temps plein à 100%, soit la valeur 100.	3
17	MODALITE DE SERVICE (TEMPS DE TRAVAIL)	Il s'agit de la modalité de service en cours à la date d'observation : temps partiel ou temps partiel thérapeutique ou cessation progressive d'activité, codée suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR. Aussi les modalités de service d'Harpège nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5). Si pas de modalité, on envoie le code temps plein « MS100 ».	10
18	LIEU (PAYS - VILLE) et ORGANISME D'ACCUEIL	Cette donnée n'est transmise que pour les agents en détachement. Si l'agent est en détachement sortant, on envoie le lieu d'accueil saisi au niveau de la position. S'il n'est pas renseigné, on envoie le libellé du RNE saisi. Si l'agent est en détachement entrant, on envoie le lieu d'origine saisi au niveau de la position. S'il n'est pas renseigné, on envoie le libellé du RNE saisi. Sinon la donnée n'est pas renseignée.	80

19	SECTION CNU (OU SPECIALITE REFERENS)	Il s'agit du code de la spécialisation CNU, de la discipline du second degré, ou de la BAP, en cours à la date d'observation. Pour la spécialisation CNU : on envoie la concaténation de la section et de la sous-section renseignées. S'il n'y a pas de sous-section, on envoie la section suivie de « 00 ». Exemple : section CNU 57 / sous-section CNU 03 => on envoie « 5703 ». section CNU 34 (pas de sous-section) => on envoie « 3400 ». Pour la discipline du second degré, la valeur remontée est alors la lettre H + code de la Discipline du second degré. Pour les spécialisations BAP : on envoie la concaténation du code BAP et des 4 caractères « 9999 ». Exemple : BAP F => on envoie « F9999 ». Si pas de spécialité, la donnée n'est pas renseignée.	5
20	SPECIALITE	Il s'agit du code de la spécialité saisie au niveau de la section CNU, sinon la donnée n'est pas renseignée.	3
21	CORPS	Code corps en cours à la date d'observation, codé suivant la nomenclature de la BCN. Aussi certains corps nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5).	3
22	STATUT	« TITU1 » si l'agent est titulaire. « STAGI » si l'agent a un stage en cours à la date d'observation.	5
23	DATE DE NOMINATION DANS LE CORPS	Il s'agit de la date à laquelle l'agent est entré dans le corps en cours à la date d'observation (date d'effet du premier élément de carrière pour cet agent sur ce corps).	10
24	DATE DE TITULARISATION DANS LE CORPS	Il s'agit de la date à laquelle l'agent est entré dans le corps en cours à la date d'observation (date d'effet du premier élément de carrière pour cet agent sur ce corps). si l'agent a effectué un stage pour ce corps, la date de titularisation doit correspondre au lendemain de la fin de ce stage.	10
25	GRADE	Code grade en cours à la date d'observation, codé suivant la nomenclature de la BCN. Aussi certains grades nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5).	4
26	DATE D'ENTREE DANS LE GRADE	Il s'agit de la date à laquelle l'agent est entré dans le grade en cours à la date d'observation (date d'effet du premier élément de carrière pour cet agent sur ce grade).	10
27	ECHELON	Code échelon en cours à la date d'observation, codé suivant la nomenclature de la BCN. Aussi certains échelons nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5).	2
28	CHEVRON	On envoie le code « 1 », « 2 », ou « 3 » correspondant respectivement au dernier caractère égal à 1, 2 ou 3 du code chevron en cours à la date d'observation.	1
29	DATE D'ENTREE DANS L'ECHELON	Date d'effet de l'élément de carrière en cours à la date d'observation.	10
30	ANCIENNETE CONCERVEE DANS L'ECHELON	Reliquat d'ancienneté à prendre en compte pour le passage à l'échelon supérieur, renseigné sur l'élément de carrière en cours à la date d'observation. Il est envoyé sous la forme AAMMJJ (exemple : 000603 pour 6 mois et 3 jours). S'il n'est pas renseigné, on envoie « 000000 ».	6
31	DATE D'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT	Il s'agit de la date la plus petite entre la date de début de la 1ère affectation et le début de la position d'accueil de l'agent dans le RNE envoyé dans le champ 1 (n° d'établissement d'affectation en cours à la date d'observation). Dans le cas du détachement pour motif autre que « Adm. CPCMR d'office », « Adm. Et. publ. CPCMR », « Adm. sans CPCMR » et « Stagiaire, concours », on recherche la position d'origine dans le RNE envoyé dans le champ 1.	10
32	DATE D'ENTREE DANS LA CATEGORIE	Il s'agit de la date d'entrée dans la catégorie de la carrière en cours à la date d'observation.	10

33	MODE D'ACCES AU CORPS	Il s'agit du type d'accès correspondant au 1er élément de carrière confirmé, non annulé et neutralisé, dans le corps en vigueur à la date d'observation. Le type d'accès doit également correspondre à un type de promotion de corps, de grade ou être non renseigné, mais ne doit pas correspondre à un type de promotion d'échelon. Sinon s'il n'existe pas de type d'accès au corps, on envoie la valeur « NR ». Le type d'accès est codé suivant la nomenclature de la BCN : aussi certains types d'accès nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5).	2
34	MODE D'ACCES AU GRADE	Il s'agit du type d'accès correspondant au 1er élément de carrière confirmé, non annulé et neutralisé, dans le grade en vigueur à la date d'observation. Le type d'accès doit également correspondre à un type de promotion de corps, de grade ou être non renseigné, mais ne doit pas correspondre à un type de promotion d'échelon. Sinon s'il n'existe pas de type d'accès au corps, on envoie la valeur « NR ». Le type d'accès est codé suivant la nomenclature de la BCN : aussi certains types d'accès nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5).	2
35	DIPLOME	Diplôme valide le plus élevé de l'agent, codé suivant la nomenclature Siham. Aussi les codes diplômes d'Harpège nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5). Si aucun diplôme, la donnée n'est pas renseignée. En cas d'égalité de niveau sur plusieurs diplômes, on envoie le plus récent.	4
36	ANNEE DIPLOME	Année de la date d'obtention du diplôme le plus élevé transmis. En cas de plusieurs diplômes de même niveau, extraction de l'année du diplôme le plus récent.	4
37	RNE DIPLOME	Code RNE de l'établissement d'obtention du diplôme le plus élevé transmis.	8
38	ETABLISSEMENT DIPLOME	Lieu d'obtention du diplôme transmis, saisi dans Harpège. Ce champ n'est envoyé que si le RNE de l'établissement d'obtention du diplôme est renseigné (champ 37), ceci afin d'assurer une cohérence entre les données.	40
39	GRADE PRECEDENT	Il s'agit du dernier grade précédant le grade de l'élément de carrière en cours à la date d'observation, codé suivant la nomenclature de la BCN. Aussi certains grades nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5).	4
40	CODE CONGE	Il s'agit des congés, parmi les congés de longue durée (CLD) et congés de longue maladie (CLM) en cours à la date d'observation, codés suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR. Aussi ces congés nécessitent une codification avant envoi (Cf §3.1.2.5).	10
41	DATE DE DEBUT DU CONGE	Date de début du congé envoyé (congé de longue durée ou congé de longue maladie) en cours à la date d'observation. Sinon la donnée n'est pas renseignée.	10
42	DATE DE FIN DU CONGE	Date de fin du congé envoyé (congé de longue durée ou congé de longue maladie) en cours à la date d'observation. Sinon la donnée n'est pas renseignée.	10
43	BOE RQTH	« O » si la catégorie Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (champ 39) est renseignée. Sinon la donnée est renseignée à « N ».	1
44	TYPE BOE	Il s'agit du code de la catégorie en cours à la date d'observation, saisi sur l'onglet Bénéficiaire obligation d'emploi de l'écran Handicap. Sinon la donnée n'est pas renseignée.	4
45	DATE D'OBSERVATION	Il s'agit de la date d'observation saisie à l'écran au lancement de l'outil Datum.	10
46	EMAIL PROFESSIONNEL	Il s'agit de l'adresse email professionnel de l'agent si elle existe.	80
47	Date de prise du poste dans l'établissement	Non Renseigné	10

48	Composante de rattachement	Non Renseigné	50
49	Département de rattachement	Non Renseigné	50
50	Nombre d'EC titulaires dans la structure d'enseignement (UFR, département)	Non Renseigné	5
51	Nombre d'EC titulaires dans la structure d'enseignement (UFR, département) relevant de la même section CNU que l'EC concerné.	Non Renseigné	5
52	Nombre de chercheurs et d'EC titulaires dans la structure de recherche	Non Renseigné	5
53	Nombre d'EC titulaires dans la structure de recherche relevant de la même section CNU que l'EC concerné	Non Renseigné	5
54	Nombre de BIATSS titulaires de l'établissement	Non Renseigné	5
55	Nombre d'heures d'enseignement effectué CM année n-1	Non Renseigné	5
56	Nombre d'heures d'enseignement effectué CM année n-2	Non Renseigné	5
57	Nombre d'heures d'enseignement effectué CM année n-3	Non Renseigné	5
58	Nombre d'heures d'enseignement effectué en EqTD année n-1	Non Renseigné	5
59	Nombre d'heures d'enseignement effectué en EqTD année n-2	Non Renseigné	5
60	Nombre d'heures d'enseignement effectué en EqTD année n-3	Non Renseigné	5
61	Nombre d'heures d'enseignement effectué en TP année n-1	Non Renseigné	5
62	Nombre d'heures d'enseignement effectué en TP année n-2	Non Renseigné	5
63	Nombre d'heures d'enseignement effectué en TP année n-3	Non Renseigné	5
64	Nombre d'heures d'enseignement effectué en HRS année n-1	Non Renseigné	5
65	Nombre d'heures d'enseignement effectué en HRS année n-2	Non Renseigné	5

66	Nombre d'heures d'enseignement effectué en HRS année n-3	Non Renseigné	5
67	Nombre d'heures d'enseignement effectué en DCRG année n-1	Non Renseigné	5
68	Nombre d'heures d'enseignement effectué en DCRG année n-2	Non Renseigné	5
69	Nombre d'heures d'enseignement effectué en DCRG année n-3	Non Renseigné	5
70	année début en qualité de membre conseil central de l'établissement	Non Renseigné	4
71	année fin en qualité de membre conseil central de l'établissement	Non Renseigné	4
72	année début en qualité de Direction de composante	Non Renseigné	4
73	année fin en qualité Direction de composante	Non Renseigné	4
74	année début en qualité de Direction de département	Non Renseigné	4
75	année fin en qualité de Direction de département	Non Renseigné	4
76	année début en qualité de Membre du conseil d'UFR	Non Renseigné	4
77	année fin en qualité de membre Membre du conseil d'UFR	Non Renseigné	4
78	année début en qualité de Responsable d'un diplôme	Non Renseigné	4
79	année fin en qualité Responsable d'un diplôme	Non Renseigné	4
80	année début en qualité de Responsable d'une équipe pédagogique	Non Renseigné	4
81	année fin en qualité de Responsable d'une équipe pédagogique	Non Renseigné	4
82	année début en qualité de Responsable d'une unité de recherche, d'un laboratoire ou d'une équipe de recherche	Non Renseigné	4
83	année fin en qualité de Responsable d'une unité de recherche, d'un laboratoire ou d'une équipe de recherche	Non Renseigné	4

3.1.2.5 Codification des données

Certaines données d'Harpège doivent être codées avant envoi à l'application MESR.
Les nomenclatures utilisées sont celles du cadre de cohérence de l'ESR (qui s'appuient sur celles de l'ONP) d'une part, et des nomenclatures spécifiques à l'enseignement supérieur (Tables ministérielles de la BCN et de la BCE) d'autre part.

Champ du fichier à envoyer	Table de transcodification
Champ 10 - Nationalité	Le code pays de la nationalité est codé avant envoi suivant la nomenclature de référence du cadre de cohérence ESR (norme ISO) pour les DATUM Titulaires et DATUM CONTRACTUEL. La codification code Harpège/code BCN en table (TRANSCO_IRH_PAYS) est consultable en annexe §4.1.
Champ 11 - Position administrative	Les positions (activité, détachement, congé parental, disponibilité, hors cadre, service national), modalités de service (mise à disposition ou délégation) et les congés de type « stagiaire » sont codés avant envoi suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR pour le DATUM Titulaires. La codification paramétrée en table est la suivante, dans cet ordre : Si modalité de service délégation pour motif « A des fins d'intérêt général » Alors « DEL01 » Sinon Si modalité de service « Délégation » pour motif « Création d'une entreprise » Alors « DEL02 » Sinon Si modalité de service « Délégation » pour motif « Activités dans le domaine éducatif » Alors « DEL03 » Sinon Si modalité de service « Délégation » pour motif « IUF pers. Hospitalo-Univ » ou « IUF pers. Hospitalo-Univ Junior » ou « IUF pers. Hospitalo-Univ Senior » ou « IUF enseignant chercheur junior » ou « IUF enseignant chercheur senior » Alors « DEL04 » Sinon Si modalité de service « Délégation » pour motif « Mission étude/enseign. Hospitalo-Univ » Alors « DEL06 » Sinon Si modalité de service « Délégation » sans motif Alors « DEL » Sinon Si modalité de service « Mise à disposition » Alors « MAD00 » Sinon Si position « Activité » Alors « ACI » Sinon Si congé « Stagiaire» de type « Donner des soins suite à accident ou maladie » (AM) avec saisie d'enfant Alors « NAC41 » Sinon si congé « Stagiaire» de type « Donner des soins suite à accident ou maladie » (AM) sans saisie d'enfant Alors « NAC42» Sinon Si congé « Stagiaire» de type « Congé pour études » (CE) Alors « NAC12 » Sinon Si congé « Stagiaire» de type « Convenances personnelles max 3mois » (CP) Alors « NAC59 » Sinon Si congé « Stagiaire» de type « Elever/donner soins à enfant, soins à conjoint ou ascendant » (EH) Alors « NAC43 » Sinon Si congé « Stagiaire» de type « Suivre un conjoint » (SC) Alors « NAC37» Sinon Si position « Disponibilité » et motif « D'office » (MO) Alors « DSP10 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Convenances personnelles » (CP) Alors « DSP22 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Elever un enfant moins de 8 ans » (EE) Alors « DSP40 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Donner soins à un enfant, conjoint, ascendant » (SP) avec saisie d'enfant Alors « DSP36 »

	Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Donner soins à un enfant, conjoint, ascendant » (SP) sans saisie d'enfant Alors « DSP38 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Créer ou reprendre une entreprise » (CE) Alors « DSP23 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Pour études et recherche » (ER) Alors « DSP21 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Se rendre à l'étranger en vue d'adoption » (AD) Alors « DSP34 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Mandat d'élu local » (MA) Alors « DSP35 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Suivre son conjoint » (SC) Alors « DSP33 » Sinon Si position « Disponibilité » sans motif renseigné Alors « DSP10 » Sinon Si position « Congé parental » Alors « CGP00 » Sinon Si position « Hors cadre » Alors « HC000 » Sinon Si position « Service national » Alors « SER00 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Sur demande. Administr°, Etabl. publ. Etat CPCMR » (EP) Alors « DET01 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « D'office. Administr°, Etabl. publ. Etat CPCMR » (CO) Alors « DET02 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Mission et Coopération Loi 72-659 » (MC) Alors « DET04 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Adm°, Etabl. publ. Etat, Entr. publ. sans CPCMR » (AP) Alors « DET05 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Entreprise, organisme privé intérêt général » (EO) Alors « DET07 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Enseignement à l'étranger » (DE) Alors « DET08 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Mission intérêt publ. à l'étranger ou Org. intern. » (MI) Alors « DET10 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Entreprise privée, Org.privé, GIP trav. rech. MIST » (EG) Alors « DET13 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Mandat syndical » (MS) Alors « DET15 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Auprès député, sénateur » (DS) Alors « DET16 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Engagement dans formation militaire » (EM) Alors « DET17 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Stagiaire, scolarité, préparation concours » (SS) Alors « DET14 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Entreprise liée nature enseignement » (EN) Alors « DET19 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Entreprise. publique .ou GIP » (GP) Alors « DET06 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Adm. Etat membre CEE ou EEE » (DC) Alors « DE18 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Collectivité territ., Etabl. publ. des Coll. terr. » (CT) Alors « DET22 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Membre du gouvernement, fonction publique élective » (FM) Alors « DET24 »

	Sinon Si position « Détachement » sortant Alors « DETA » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Sur demande. Administr°, Etabl. publ. Etat CPCMR » (EP) Alors « DEE01 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « D'office. Administr°, Etabl. publ. Etat CPCMR. » (CO) Alors « DEE02 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Mission et Coopération Loi 72-659 » (MC) Alors « DEE03 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Adm°, Etabl. publ. Etat, Entr. publ. sans CPCMR » (AP) Alors « DEE04 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Enseignement à l'étranger » (DE) Alors « DEE05 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Engagement dans formation militaire » (EM) Alors « DEE07 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Stagiaire, scolarité, préparation concours » (SS) Alors « DEE06 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Membre du gouvernement, fonction publique élective » (FM) Alors « DEE08 » Sinon Si position « Détachement » entrant Alors « DETA ».
Champ 12 - Motif de cessation définitive de fonction	Les motifs de départs définitifs ou le décès de l'agent sont codés suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR. Si départ et motif de départ « PNA » alors on envoie le code de fin de fonction saisi sur le départ Sinon Si départ avec motif de départ ou décès alors on envoie le code BCN paramétré correspondant au code motif de départ ou au décès. La codification code Harpège/code BCN en table (IRH_TRANSCO_DEPART) est consultable en annexe §4.2.
Champ 17 - Modalité de service (temps de travail)	Les modalités de service de temps partiel, temps partiel thérapeutique et cessation progressive d'activité sont codées avant envoi suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR pour le DATUM CONTRACTUEL. La codification paramétrée en table est la suivante, dans cet ordre : Si Temps partiel confirmé et non annulé sans motif alors « MS201 » Sinon Si Temps partiel confirmé et non annulé avec motif « MS » ou « SF » alors « MS204 » Sinon Si Temps partiel confirmé et non annulé avec motif « ME » alors « MS212 » Sinon Si Temps partiel confirmé et non annulé avec motif « HA » alors « MS213 » Sinon Si Temps partiel confirmé et non annulé avec motif « EN » alors « MS214 » Sinon Si Temps partiel confirmé et non annulé avec autre motif alors « MS200 » Sinon Si Temps partiel thérapeutique confirmé et non annulé faisant suite à un congé de longue durée ou à un congé de longue maladie ou à un congé ordinaire de maladie alors « MS510 » Sinon Si Temps partiel thérapeutique confirmé et non annulé faisant suite à un congé accident de service alors « MS511 » Sinon Si Temps partiel thérapeutique confirmé et non annulé autre alors « MS500 » Si Cessation progressive d'activité et témoin ancien régime alors « MS303 » Sinon Si Cessation progressive d'activité et si quotité dégressive alors « MS301 »

	Sinon Si Cessation progressive d'activité et si quotité fixe alors « MS302 » Si cessation progressive d'activité alors « MS302 » Sinon temps plein « MS100 ».
Champ 21 - Corps	Certains codes corps sont codés avant envoi suivant la nomenclature de la BCN pour le DATUM Titulaires. La codification code Harpège/code BCN en table (IRH_TRANSCO_CORPS) est consultable en annexe §4.3. Si le code corps n'est pas codé, on envoie le code corps d'Harpège.
Champ 25 - Grade et Champ 27 - Echelon Et Champ 39 - Grade précédent	Certains codes grades/code échelons sont codés avant envoi suivant la nomenclature de la BCN pour le DATUM Titulaires. La codification code grade-code échelon Harpège/ code grade-code échelon BCN en table (IRH_TRANSCO_GRADE) est consultable en annexe §4.4. Si le couple code grade-code échelon est codé Alors on envoie le code grade BCN dans le champ 25 - grade et le code échelon BCN dans le champ 27 - échelon. Sinon si seul le grade est codé en table (code échelon Harpège nul) Alors on envoie le code grade BCN dans le champ 25 - grade et le champ 27 - échelon est envoyé non renseigné. Sinon si le grade n'est pas codé en table Alors on envoie le code grade Harpège dans le champ 25 - grade et le code échelon Harpège dans le champ 27 - échelon.
Champ 33 - Mode d'accès au corps et Champ 34 - Mode d'accès au grade	Certains types d'accès sont codés avant envoi suivant la nomenclature de la BCN pour le DATUM Titulaires. La codification code type d'accès Harpège / code type d'accès BCN en table (IRH_TRANSCO_TYPE_ACCES) est consultable en annexe §4.5.
Champ 35 - Diplôme	Le code diplôme est codé avant envoi suivant la nomenclature Siham pour les DATUM Titulaires et DATUM CONTRACTUEL. La codification code Harpège/code BCN en table (IRH_TRANSCO_DIPLOME) est consultable en annexe §4.6.
Champ 40 - Code congé	Le code congé est codé avant envoi suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR pour le DATUM Titulaires. La codification code Harpège/code BCN en table (IRH_TRANSCO_CONGES) est consultable en annexe §4.7.

3.1.3 FICHIER D'ALERTES GENERE

Un fichier .txt d'alertes non bloquantes sur les données agents est généré dans le même répertoire que le fichier DATUM, dès lors qu'au moins une anomalie est détectée :

- Nom du fichier des erreurs : <RNE>_<Date d'observation>_<Date génération fichier>_<Heure génération fichier>_ERR.txt

Avec :

- Date d'observation au format AAAAMMJJ.
- Date de génération du fichier = date système du lancement de l'extraction DATUM au format AAAAMMJJ.
- Heure de génération du fichier : heure système du lancement de l'extraction DATUM au format HHMMSS.

<u>Exemple :</u> 0751723R_20140430_20141009_112715_ERR.txt

- Ce fichier établit la liste des agents dont le champ 4 - NUMEN n'est pas renseigné dans Harpège, alors qu'une valeur est attendue par l'application destinataire.

Exemple :
« Pour l'agent numéro <n° dossier agent> dont le nom est <nom patronymique de l'agent>, la donnée suivante est non définie : numen ».

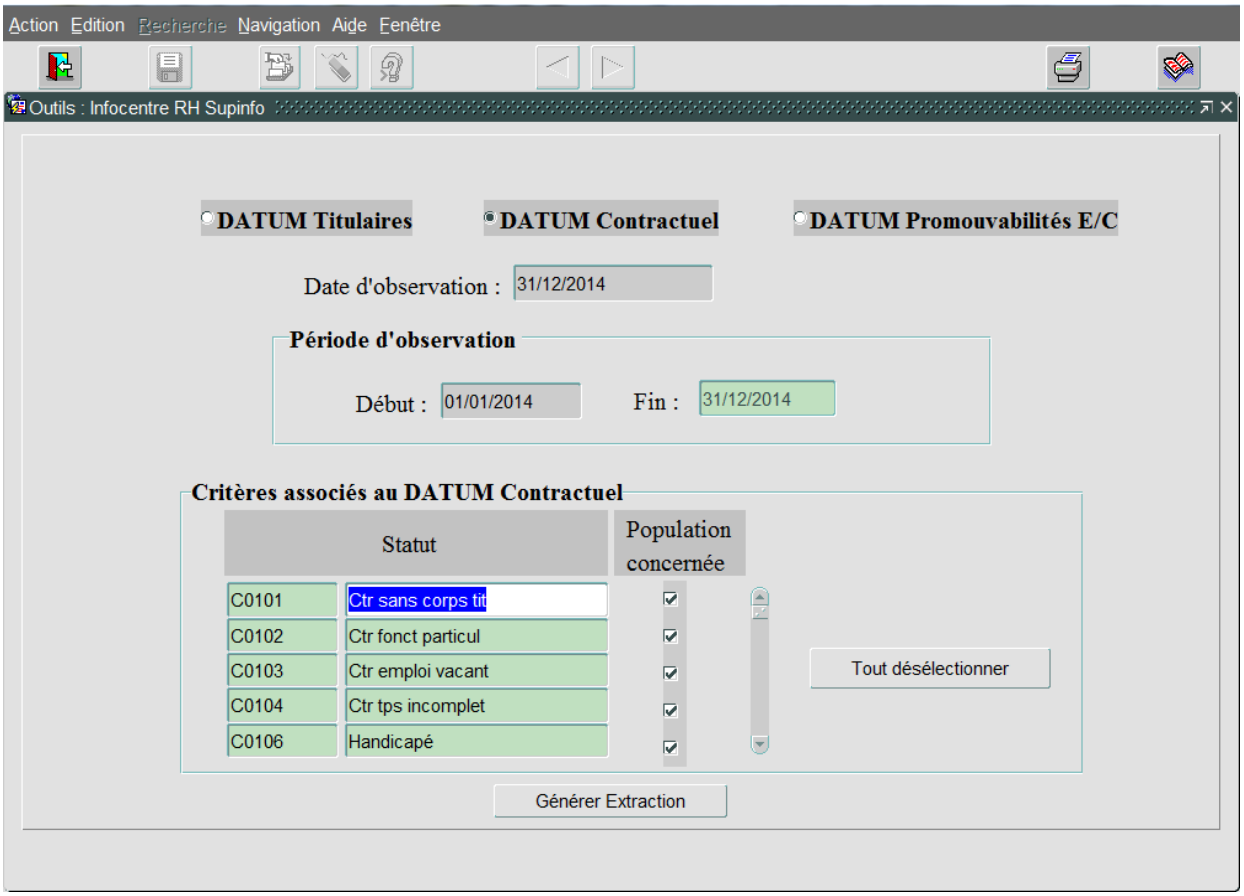
Module de gestion

Outils / Infocentre RH SupInfo : DATUM Contractuel

3.2 EXTRACTION DU DATUM CONTRACTUEL

3.2.1 LANCEMENT D'UNE EXTRACTION DATUM CONTRACTUEL

- Il faut cocher le bouton DATUM CONTRACTUEL :



Les informations suivantes sont affichées :

- Date d'observation : modifiable par le gestionnaire mais alimentée par défaut au :
  - 31/12/N-1 (N étant l'année en cours)

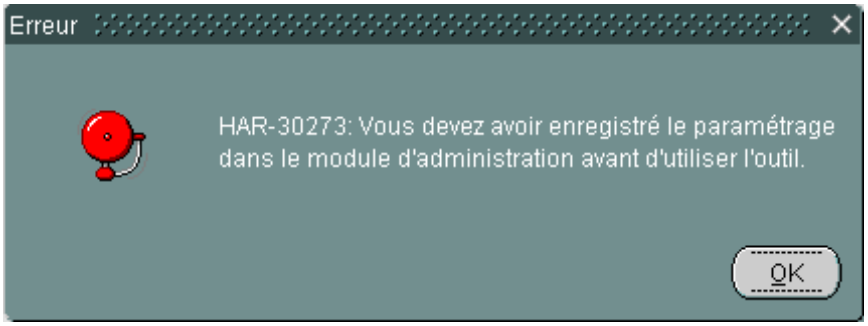
- Période d'observation : elle correspond par défaut aux 12 derniers mois précédant la date d'observation incluse :
  - Début : 01/01/N-1
  - Fin : 31/12/N-1

  Ainsi les dates de début et de fin sont automatiquement recalculées à chaque fois que la date d'observation est modifiée.
  La date de début de la période est modifiable, par contre la date de fin doit toujours être égale à la date d'observation et n'est donc pas modifiable.

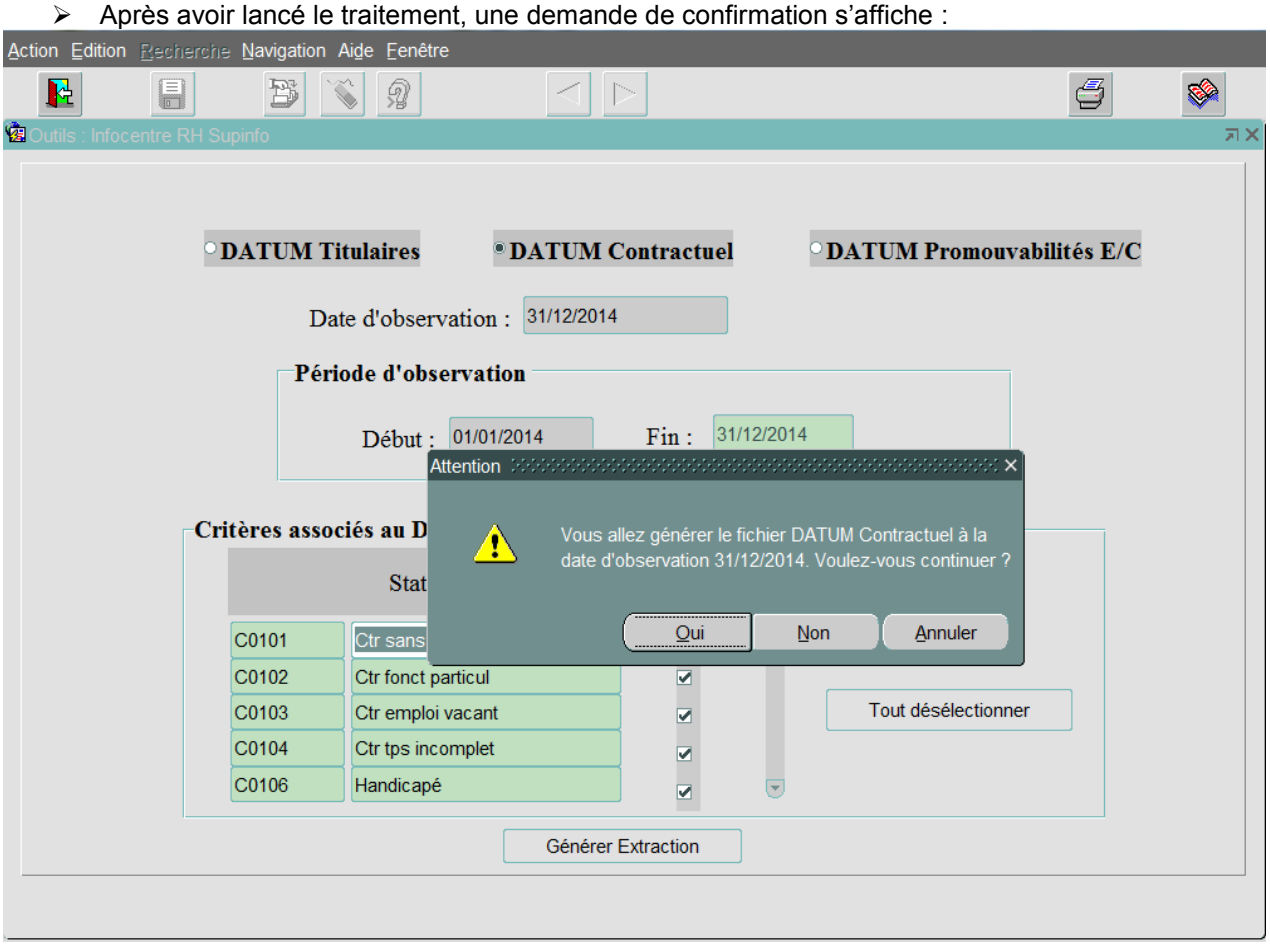
- Un encadré « Critères associés au DATUM CONTRACTUEL » permettant de cocher les statuts des contrats souhaités parmi la liste des statuts contractuels référencés dans Harpège.
  L'ensemble des statuts est coché par défaut. Un bouton « Tout sélectionner/Tout désélectionner » permet de cocher/décocher automatiquement tous les statuts listés.

- Bouton « Générer Extraction » : permet de générer le fichier DATUM CONTRACTUEL et de le mettre à disposition dans le répertoire paramétré dans le module d'administration d'Harpège

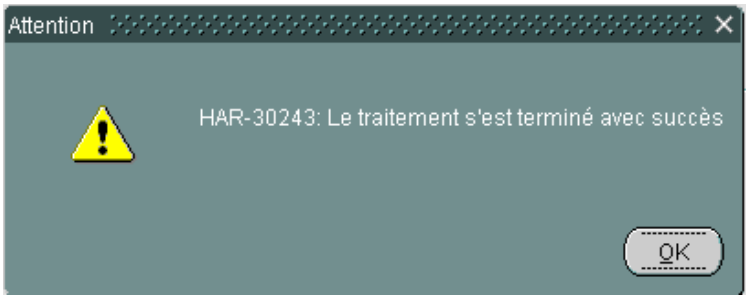
  - Si le paramétrage de l'outil n'a pas été effectué ou si le répertoire paramétré n'existe pas, le message suivant s'affiche à l'écran :



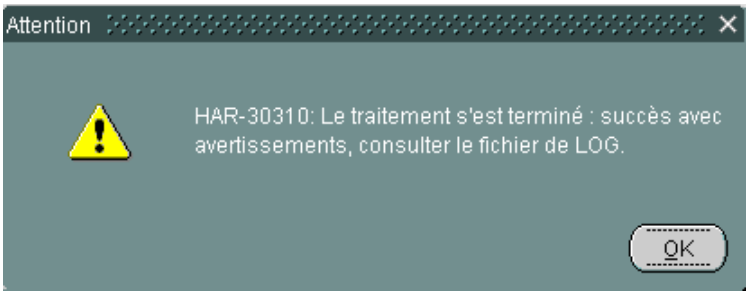
  - Après avoir lancé le traitement, une demande de confirmation s'affiche :



  - La génération peut prendre un peu de temps.
  Une fois le traitement achevé, le message suivant s'affiche :



- Si le traitement a remonté au moins une alerte, le message suivant s'affiche :



3.2.2 FICHIER DATUM CONTRACTUEL GENERE

Ce fichier correspond aux données d'Harpège durant la période d'extraction déterminée par défaut à partir de la date d'observation.

Il contient l'ensemble des personnels contractuels non identifiés « fonctionnaires » au cours de la période d'observation : agents partis ou décédés durant la période d'observation, ou encore actifs à la date d'observation, filtrés sur le statut des contrats.
Tous les contrats en cours pendant la période d'observation sont envoyés pour chaque agent : ainsi une ligne est générée pour chaque avenant de chaque contrat de l'agent, si l'avenant est valide au moins 1 jour durant la période d'extraction.

3.2.2.1 Description

- Le fichier DATUM CONTRACTUEL généré est nommé :
  <RNE>_<Date d'observation>_<Date de génération du fichier>_<Heure de génération du fichier>.csv
  avec :
  - Date d'observation au format AAAAMMJJ.
  - Date de génération du fichier = date système du lancement de l'extraction au format AAAAMMJJ.
  - Heure de génération du fichier = heure système du lancement de l'extraction au format HHMMSS.

  Exemple : 0751723R_20140430_20141009_112715.csv

  A charge ensuite aux établissements, de nommer correctement leur fichier lors du dépôt manuel sur Galaxie.

- Le fichier n'a pas de ligne d'entête, afin d'être cohérent avec le fichier du Datum Titulaires déjà existant et sans entête.

- Le fichier ne contient qu'un seul type d'enregistrement, de format variable, dont les champs sont séparés par le caractère point-virgule « ; ».

- Le fichier est trié par n° de dossier agent croissant (champ 5), puis par date de début de contrat décroissante, puis par date de début avenant décroissante (champ 30).

- Toutes les dates doivent être au format : JJ/MM/AAAA.

- Toutes les données sont envoyées telles quelles sont dans Harpège : en majuscules ou en minuscules.

- Les données au format numérique sont envoyées également telles qu'elles sont saisies dans Harpège, avec la virgule comme séparateur de décimales et sans séparateur de milliers, hormis le montant forfaitaire, transmis sans décimale :

  Exemples : Taux horaire dans Harpège = 0,83 => on envoie « 0,83 ».
  Quotité dans Harpège = 50% => on envoie « 50 ».
  Montant forfaitaire dans Harpège = 2500,50 => on envoie « 2500 ».

3.2.2.2 Sélection des agents transmis

Il s'agit des agents suivants :

- Agents non titulaires avec un contrat valide au cours de la période d'observation :
  - agent avec au moins un avenant confirmé et non annulé
  - avenant effectif sur la période d'observation, soit pendant au moins 1 jour entre la date de début et la date de fin de la période d'extraction.
  - contrat non « fonctionnaire », c'est à dire que la coche « fonctionnaire » n'est pas cochée au niveau des informations du contrat.
  - agent avec un statut de contrat parmi les statuts cochés au niveau de l'écran de lancement de l'extraction.

Ainsi sont concernés les agents avec un contrat en cours à la date d'observation, les agents partis ou qui ne sont plus contractuels dans Harpège avant la date d'observation et les agents décédés avant la date d'observation.

Note : Aucune restriction n'est appliquée concernant l'occupation/affectation des agents. Lors du lancement, prise en compte :

- De tous les agents occupant un poste (affectation avec occupation).
- De tous les agents n'occupant pas de poste mais ayant une affectation (affectation sans occupation).
- Des agents n'occupant pas de poste et n'ayant pas d'affectation. Nous précisions ce cas, même s'il est techniquement possible mais n'a aucun sens métier.

3.2.2.3 Règles de gestion appliquées

Les différentes règles de gestion à appliquer pour extraire les données d'Harpège sont les suivantes :

- **RG1 :** Détermination des avenants à envoyer et de la date d'observation des données pour l'envoi : Chaque avenant valide (confirmé et non annulé) au cours de la période d'extraction (soit pendant au moins un jour entre les dates de début et de fin d'observation saisies) de chaque contrat non fonctionnaire de l'agent est envoyé avec ses données comme suit :
  - Si l'avenant est en cours à la date d'observation saisie à l'écran, la date d'observation des données de l'agent est alors égale à la date d'observation saisie à l'écran :

Exemple : DATUM CONTRACTUEL lancé au 31/12/2013 avec période d'extraction du 01/01/2013 au 31/12/2013.
Agent 0 : Contrat 1 : avenant 0 du 01/04/2013 au 31/08/2014
Temps partiel du 01/06/2013 au 31/10/2013.

⇨ Le contrat 1 est envoyé :

- Contrat 1 : Avenant 0 du 01/04/2013 au 31/08/2014 avec une date d'observation des données égale au 31/12/2013 : ainsi on recherche les informations relatives à l'avenant à cette date, soit la modalité de service en cours le 31/12/2013, affectation en cours le 31/12/2013, poste occupé le 31/12/2013…

  Le temps partiel se terminant le 31/10/2013 n'est donc pas transmis.

- Si l'avenant est terminé avant la date d'observation saisie à l'écran, alors la date d'observation des données de l'agent est égale à la date de fin ou date de fin réelle de l'avenant :

  Exemple : DATUM CONTRACTUEL lancé au 31/12/2013 avec période d'extraction du 01/01/2013 au 31/12/2013.
  Agent 1 : Contrat 1 : avenant 0 du 01/09/2012 au 28/02/2013
  avenant 1 du 01/03/2013 au 31/08/2013
  Temps partiel du 01/09/2013 au 28/02/2013.

  ⇨ Le contrat 1 est envoyé avec les avenants n°0 et n°1 :

  - avenant 0 du 01/09/2012 au 28/02/2013 avec une date d'observation des données au 28/02/2013 : ainsi on recherche les informations relatives à l'avenant à cette date, soit la modalité de service en cours le 28/02/2013, affectation en cours le 28/02/2013, poste occupé le 28/02/2013 … Le temps partiel se terminant le 28/02/2013 est donc transmis.
  - avenant 1 du 01/03/2013 au 31/08/2013 avec une date d'observation des données au 31/08/2013 : ainsi on recherche les informations relatives à l'avenant à cette date, soit la modalité de service en cours le 31/08/2013, affectation en cours le 31/08/2013, poste occupé le 31/08/2013 …

- **RG2 :** Cas particulier d'un agent « multi-contrats » se chevauchant :

  Dans le cas où il existe plusieurs contrats se chevauchant au cours de la période d'observation, alors on envoie tous les avenants en cours pendant la période d'observation, de chacun des contrats.

  Exemple : DATUM CONTRACTUEL lancé au 31/12/2013 avec période d'extraction du 01/01/2013 au 31/12/2013.
  Agent 2 : Contrat 1 : avenant 0 du 01/04/2011 au 31/03/2012
  avenant 1 du 01/04/2012 au 31/03/2013
  avenant 2 du 01/04/2013 au 31/03/2014
  Contrat 2 : avenant 0 du 01/09/2013 au 31/08/2014
  avenant 1 du 01/09/2014 au 31/08/2015

  ⇨ Les 2 contrats 1 et 2 se chevauchant sont envoyés avec les avenants suivants :

  - Contrat 1 : Avenant 1 du 01/04/2012 au 31/03/2013 avec une date d'observation des données est égale au 31/03/2013.
  - Contrat 1 : Avenant 2 du 01/04/2013 au 31/03/2014 avec une date d'observation des données est égale au 31/12/2013
  - Contrat 2 : Avenant 0 du 01/09/2013 au 31/08/2014 avec une date d'observation des données est égale au 31/12/2013.

- **RG3 :** Cas particulier d'un agent « multi-affectations » se chevauchant :

  Afin de déterminer l'affectation principale (onglet des affectations) en cours à la date d'observation, utilisée pour déterminer le RNE d'affectation du champ 1 à transmettre, il faut suivre la règle suivante :

  - L'affectation principale est l'affectation ayant la plus grande quotité.

- Sinon si égalité de quotité, l'affectation principale est l'affectation qui a une structure ayant un RNE.
- Sinon si toutes les structures ont un RNE, l'affectation principale est l'affectation saisie en premier dans l'écran « Affectation ».

➢ **RG4 :** Cas particulier d'un agent possédant à la fois une carrière et un contrat :
Dans le cas où l'agent possède une carrière et un contrat se chevauchant, valides au cours de la période d'observation, alors il faut transmettre l'agent et son contrat si ce dernier n'est pas coché « fonctionnaire » : ce cas suit la règle générale définie en §3.2.2.2.
Il est à la charge des gestionnaires de cocher la case « fonctionnaire » sur les contrats qui ne doivent pas être envoyés au DATUM CONTRACTUEL pour les agents ayant une carrière simultanément.

3.2.2.4 Données des agents transmises

Pour la période d'observation saisi :
Pour chaque agent
Pour chaque contrat en cours pendant la période d'observation
Pour chaque avenant en cours pendant la période d'observation sur le contrat (sélectionné d'après les critères en §3.2.2.2), les données extraites d'Harpège par enregistrement sont détaillées dans le tableau ci-dessous) :

N° champ	Nom de le donnée à envoyer	Champ Harpège et Règles de gestion d'envoi de la donnée	Lg
1	N° ETABLISSEMENT AFFECTATION	Il s'agit du code RNE renseigné sur la structure d'affectation de l'agent à la date d'observation. Sinon si la structure d'affectation n'a pas de RNE, on récupère le code RNE renseigné sur la structure père, sinon si la structure père n'a pas de RNE, la donnée n'est pas renseignée. Si l'agent n'a pas d'affectation, la donnée n'est pas renseignée	8
2	N° ETABLISSEMENT RATTACHEMENT	Il s'agit du code RNE de l'établissement lié à la structure d'affectation de l'agent, c'est-à-dire le RNE sur la structure père trouvée de plus haut niveau, soit la structure de l'établissement.	8
3	IDENTIFIANT NATIONAL UNITE RECHERCHE	Donnée non renseignée.	
4	NUMEN	Il s'agit du numéro national attribué par le ministère s'il est renseigné, sinon la donnée n'est pas renseignée.	13
5	N° ORDRE INTERNE SIRH	Il s'agit du numéro de dossier de l'agent.	8
6	CIVILITE	Il s'agit du code correspondant à la civilité de l'agent. Soit : « 1 » si la civilité est 'M'. « 2 » si si la civilité est 'MME' ou 'MLLE'. Note : dans la dernière version du dictionnaire des données ONP, la valeur « 3 - Mademoiselle » est clôturée à la date du 20/02/2012. La civilité « 3-Mademoiselle » est remplacée par « 2-Madame ».	1
7	NOM PATRONYMIQUE	Nom patronymique.	40
8	NOM USUEL	Nom usuel.	40
9	PRENOM	Prénom.	20

10	DATE NAISSANCE	Date de naissance.	10
11	NATIONALITE	Il s'agit du code du pays de la nationalité, codé à partir de la table BCN (Cf §3.2.2.5).	3
12	MODALITE	Il s'agit de la modalité de service en cours à la date d'observation : temps partiel ou temps partiel thérapeutique, codée suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR (Cf §3.2.2.5). Si pas de modalité, on envoie le code de temps plein « MS100 ».	10
13	QUOTITE SERVICE	Quotité en % de la modalité de service, temps partiel ou temps partiel thérapeutique, en cours à la date d'observation. Si pas de modalité, la quotité envoyée est celle du temps plein à 100%, soit la valeur 100.	3
14	POSITION ADMINISTRATIVE	Il s'agit de la position de l'agent, parmi les modalités de service mise à disposition ou délégation ou les congés « autres congés non titulaires » en cours à la date d'observation, codée suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR (Cf §3.2.2.5). Si aucune valeur trouvée, le code ACI01 est restitué.	10
15	MOTIF CESSATION FIN FONCTION	Donnée non renseignée.	
16	DATE CESSATION FIN FONCTION	Il s'agit de la date de fin d'exécution si elle est renseignée, ou de la date de fin du dernier avenant du dernier contrat de l'agent sans interruption depuis le contrat transmis (contrats consécutifs), sinon la donnée n'est pas renseignée. Exemple : Contrat 1 : avenant 0 du 01/01/2012 au 31/03/2013 Contrat 2 : avenant 0 du 01/04/2013 au 31/08/2013 avenant 1 du 01/10/2013 au 31/03/2014 avenant 2 du 01/04/2014 au 31/08/2014 => La date transmise sur les avenants 0 du contrat 1, 0 et 1 du contrat 2 est égale au 31/08/2014 pour une date d'observation saisie au 31/12/2013. L'avenant 2 du contrat 2 n'est pas transmis car hors période d'observation.	10
17	STATUT	Code statut du contrat de travail transmis (nomenclature ONP augmentée des statuts nécessaires au MENESR). Le statut est obligatoire depuis le 01/01/2013.	10
18	MISSION ENSEIGNEMENT	« O » si le statut du contrat est égal à C0322 « Doctorant EPES/EP recherche avec enseig. ». Sinon la donnée est renseignée à 'N'.	1
19	FONCTION	Il s'agit du code du corps de l'équivalent grade saisi sur les avenants de type « Chercheur » ou « Enseignant » ou « Enseignant/Chercheur » ou « BIATSS », c'est à dire si le type de population de l'équivalent grade saisi fait partie des types de population suivants : • AA, AC, IA, CA, CC, MA, BA, OA, PI, DI pour les « BIATSS » • DC, DA, GA pour les « Enseignant (E) « • SB, SA, SD, BG, SP pour les « Enseignant Chercheur (E/C) » • Pas de type de population correspondant au « Chercheur (C) » Sinon si le type de population n'est pas dans cette liste ou si l'équivalent grade n'est pas renseigné, alors la donnée n'est pas renseignée.	4
20	EQUIVALENT GRADE	Code équivalent grade s'il est renseigné sur le contrat de travail. Sinon c'est le code catégorie (A/B/C) qui est transmis : il est récupéré, soit au niveau du contrat s'il est renseigné, soit au niveau du type du contrat de travail. Sinon la donnée n'est pas renseignée.	4
21	GRADE TG	Grade TG de l'avenant au contrat.	10
22	POST-DOCTORANT	« O » si la case post-doctorant est cochée au niveau des informations du contrat. Sinon la donnée est renseignée à 'N'.	1

23	SPECIALISATION	Il s'agit du code de la spécialisation CNU ou de la discipline du second degré ou de la BAP, en cours à la date d'observation. Pour la discipline du second degré, la valeur remontée est alors la lettre H + code de la Discipline du second degré. Pour la spécialisation CNU : on envoie la concaténation de la section et de la sous-section renseignées. S'il n'y a pas de sous-section, on envoie la section suivie de « 00 ». Exemple : section CNU 57 / sous-section CNU 03 => on envoie « 5703 ». section CNU 34 (pas de sous-section) => on envoie « 3400 ». Pour les spécialisations BAP : on envoie l'emploi type s'il est renseigné, sinon on envoie la famille professionnelle si elle est renseignée, sinon on envoie le code BAP. Si pas de spécialité, la donnée n'est pas renseignée.	5
24	SPECIALITE	Il s'agit du code de la spécialité saisie au niveau de la section CNU, sinon la donnée n'est pas renseignée.	3
25	TYPE CDD-CDI	« CDI » si le type du contrat de travail en cours à la période d'observation est paramétré comme contrat à durée indéterminée. Sinon on envoie « CDD ».	3
26	TYPE PLAFOND	Si le poste occupé est un poste budget propre, on envoie le code « 1 » ou « 2 » suivant la nature du poste : « 1 » si le poste est de nature « E - Titre 3, dotation établissement » « 2 » si le poste est de nature « P - Budget propre ». Sinon la donnée n'est pas renseignée.	1
27	INDICE REMUNERATION	Indice brut ou échelle lettre de l'avenant si le contrat en cours à la période d'observation est de type indiciaire ou horo-indiciaire. Sinon la donnée n'est pas renseignée.	4
28	TAUX HORAIRE	Taux horaire de l'avenant si le contrat en cours à la période d'observation est de type horaire ou horo-indiciaire. Sinon la donnée n'est pas renseignée.	5 dont 2 déci males
29	FORFAIT	Montant mensuel brut de l'avenant si le contrat en cours à la période d'observation est de type forfaitaire. Sinon la donnée n'est pas renseignée.	8
30	DATE DEBUT CONTRAT	Il s'agit de la date de début de l'avenant traité au cours de la période d'observation sur le contrat traité. Exemple : Contrat 1 avenant 0 du 01/09/2012 au 31/08/2013 avenant 1 du 01/09/2013 au 31/08/2014 => La date de début transmise sur l'avenant 0 est : 01/09/2012. La date de début transmise sur l'avenant 1 est : 01/09/2013.	10
31	DATE FIN CONTRAT	Il s'agit de la date de fin d'exécution de l'avenant traité si elle est renseignée, sinon de la date de fin de l'avenant, sinon la donnée n'est pas renseignée. Exemple : Contrat 1 avenant 0 du 01/09/2012 au 31/08/2013 avenant 1 du 01/09/2013 au 31/08/2014 avec date de fin d'exécution au 28/06/2014 => La date de début transmise sur l'avenant 0 est : 31/08/2013. La date de début transmise sur l'avenant 1 est : 28/06/2014.	10
32	DATE ENTREE	Il s'agit de la date de début du 1er avenant du 1er contrat sur l'établissement (RNE), qu'il y ai continuité ou non des contrats.	10
33	MODE ACCES	On envoie « O » si le mode d'accès au contrat correspond à la loi Sauvadet (Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012). Sinon si le mode d'accès est différent ou s'il n'est pas renseigné, on envoie « N ».	40

34	DIPLOME	Diplôme valide le plus élevé de l'agent, codé suivant la nomenclature Siham (Cf §3.2.2.5). Si aucun diplôme, le champ remonte « 0264 ». En cas d'égalité de niveau sur plusieurs diplômes, on envoie le plus récent.	4
35	ANNEE DIPLOME	Année de la date d'obtention du diplôme le plus élevé transmis. En cas de plusieurs diplômes de même niveau, extraction de l'année du diplôme le plus récent. Si aucun diplôme, le champ remonte « 1900 ».	10
36	RNE DIPLOME	Code RNE de l'établissement d'obtention du diplôme le plus élevé transmis. Si aucun diplôme, le champ remonte « 9912345H ».	8
37	ETABLISSEMENT DIPLOME	Lieu d'obtention du diplôme transmis, saisi dans Harpège. Si le champ RNE de l'établissement d'obtention du diplôme n'est pas renseigné (champ 36), le champ 37 remonte « Inconnu ».	40
38	BOE RQTH	« O » si la catégorie Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (champ 39) est renseigné. Sinon la donnée est renseignée à « N ».	1
39	TYPE BOE	Il s'agit du code de la catégorie en cours à la date d'observation, saisi sur l'onglet Bénéficiaire obligation d'emploi de l'écran Handicap. Sinon la donnée n'est pas renseignée.	4
40	DATE DE DEBUT D'OBSERVATION	Date de début d'observation au format JJ/MM/AAAA. Si l'année AAAA de la date de début de la période d'observation est égale à l'année de la date de fin d'observation, alors on transmet l'année de la date d'observation AAAA. Sinon si la date de fin de la période est postérieure ou égale au 01/07/AAAA alors on transmet AAAA, sinon on transmet AAAA-1.	10
41	DATE DE FIN D'OBSERVATION	Date de début d'observation au format JJ/MM/AAAA.	10

Note :

- La longueur indiquée dans la colonne « Lg » correspond à la longueur maximale du champ dans Harpège ou à la longueur maximale du champ après codification suivant la nomenclature de référence de la donnée.

3.2.2.5 Codification des données

Certaines données d'Harpège doivent être codées avant envoi à l'application MESR :

Champ du fichier à envoyer	Table de transcodification
Champ 11 - Nationalité	Le code pays de la nationalité est codé avant envoi suivant la nomenclature de référence du cadre de cohérence ESR (norme ISO) pour les DATUM Titulaires et DATUM CONTRACTUEL. La codification code Harpège/code BCN en table (TRANSCO_IRH_PAYS) est consultable en annexe §4.1.

Champ 12 - Modalité	Les modalités de service de temps partiel et de temps partiel thérapeutique sont codées avant envoi suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR pour le DATUM CONTRACTUEL. La codification paramétrée en table est la suivante : Si Temps partiel confirmé et non annulé sans motif alors « MS201 » Sinon Si Temps partiel confirmé et non annulé avec motif « MS » ou « SF » alors « MS204 » Sinon Si Temps partiel confirmé et non annulé avec motif « ME » alors « MS212 » Sinon Si Temps partiel confirmé et non annulé avec motif « HA » alors « MS213 » Sinon Si Temps partiel confirmé et non annulé avec motif « EN » alors « MS214 » Sinon Si Temps partiel confirmé et non annulé avec autre motif alors « MS200 » Sinon Si Temps partiel thérapeutique confirmé et non annulé faisant suite à un congé grave maladie, spécifique hospitalo-université alinéa 3 à 6 ou congé maladie non titulaire alors « MS510 » Sinon Si Temps partiel thérapeutique confirmé et non annulé faisant suite à un congé accident de travail alors « MS511 » Sinon Si Temps partiel thérapeutique confirmé et non annulé autre alors « MS500 » Sinon « MS100 ».

Champ 14 - Position administrative	Les modalités de service de mise à disposition, délégation ou les congés de type « autres congés non titulaires » sont codées avant envoi suivant la nomenclature du cadre de cohérence ESR pour le DATUM CONTRACTUEL. La codification paramétrée en table est la suivante : Si mise à disposition Alors « MAD » Sinon Si Délégation pour motif « A des fins d'intérêt général » ou « Valorisation de travaux de recherche » Alors « DEL00 » Sinon Si Délégation pour motif « Création d'une entreprise » Alors « DEL02 » Sinon Si Délégation pour motif « Mission étude/enseign. Hospitalo-Univ » Alors « DEL06 » Sinon Si Délégation pour motif « Activités dans le domaine éducatif » Alors « DEL03 » Sinon Si Délégation pour un des motifs suivants : « IUF pers. Hospitalo-Univ » ou « IUF pers. Hospitalo-Univ Junior » ou « IUF pers. Hospitalo-Univ Senior » ou « IUF enseignant chercheur junior » ou « IUF enseignant chercheur senior » Alors « DEL04 » Sinon si autre Congé non titulaire de type « Congé parental » Alors « CGP00 » Sinon si autre Congé non titulaire parmi les types suivants : « Congé de représentation » ou « Congé pour cadres et animateurs de jeunesse » ou « Congé HU pour remplacement (art26-9 D84-135) » ou « Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie » ou « Congé pour donner des soins » Alors « NAC20 » Sinon si autre Congé non titulaire de type « Congé pour convenances personnelles » Alors « NAC25 » Sinon si autre Congé non titulaire de type « Congé pour création d'une entreprise » Alors « NAC26 » Sinon si autre Congé non titulaire de type Congé en vue d'adoption » Alors « NAC28 » Sinon si autre Congé non titulaire de type « Congé ss trait. pour exercer les fcts de membre du gouv. » Alors « NAC29 » Sinon si autre Congé non titulaire de type « Congé pour élever un enfant de moins de 8 ans » Alors « NAC30 » Sinon si autre Congé non titulaire de type Congé pour suivre son conjoint » Alors « NAC35 » Sinon si autre Congé non titulaire de type « Congé de mobilité » Alors « NAC48 » Sinon si autre Congé non titulaire de type « Congé pour accomp. d'une pér. mil. ou act. dans une réserve » Alors « NAC56 » Sinon si autre Congé non titulaire de type «Congé pour solidarité familiale» Alors « NAC57 » Sinon si autre Congé non titulaire de type « Congé pour raison de famille » Alors « NAC66 » Sinon « ACI01 ».
Champ 34 - Diplôme	Le code diplôme est codé avant envoi suivant la nomenclature Siham pour les DATUM Titulaires et DATUM CONTRACTUEL. La codification code Harpège/code BCN en table (IRH_TRANSCO_DIPLOME) est consultable en annexe §4.2.

Chaque table contient la valeur de la donnée ou des critères d'envoi de cette donnée dans Harpège et la valeur correspondante à transmettre dans le fichier, sans notion de périodes de validité.
Toutes les données d'Harpège à coder doivent donc avoir une valeur IRH correspondante en table.
Cependant, dans le cas improbable où la valeur codée à transmettre ne serait pas trouvée en table, le champ sera mis à blanc et détecté en conséquence comme non renseigné dans le fichier des erreurs : en effet, tous les champs qui sont codifiés sont définis comme « obligatoires » dans le fichier DATUM CONTRACTUEL.

3.2.3 FICHIER D'ALERTES GENERE

Un fichier .txt d'alertes non bloquantes sur les données agents est généré dans le même répertoire que le fichier DATUM, dès lors qu'au moins une erreur est détectée :

- Le fichier est nommé : <RNE>_<Date d'observation>_<Date de génération du fichier>_<Heure de génération du fichier>_ERR.txt

  avec :
  - Date d'observation au format AAAAMMJJ.
  - Date de génération du fichier = date système du lancement de l'extraction au format AAAAMMJJ.
  - Heure de génération du fichier = heure système du lancement de l'extraction au format HHMMSS.

  Exemple : 0751723R_20140430_20141009_112715_ERR.txt

- Ce compte-rendu liste pour chaque agent, les champs non renseignés dans Harpège alors qu'une valeur est attendue par l'application destinataire.

  Il affiche les informations suivantes :
  - Critères saisis :
    - Extraction sélectionnée
    - Date d'observation
    - Période d'observation
    - Population(s) concernée(s)
  - La liste des champs non renseignés sous forme de tableau :

    Chaque ligne indique le n° de l'agent (sur 8 chiffres maximum), son nom (sur 40 caractères maximum) et le nom du champ non renseigné.

    Les champs contrôlés sont les suivants :
    - Champ 1 : code RNE de l'établissement d'affectation
    - Champ 2 : code RNE de l'établissement de rattachement
    - Champ 5 : n° dossier agent
    - Champ 6 : code civilité
    - Champ 7 : nom patronymique
    - Champ 8 : nom usuel
    - Champ 9 : prénom
    - Champ 10 : date de naissance
    - Champ 11 : nationalité
    - Champ 12 : modalité
    - Champ 14 : position administrative
    - Champ 17 : statut du contrat
    - Champ 18 : mission enseignement
    - Champ 19 : fonction
    - Champ 23 : spécialisation
    - Champ 25 : type CDD/CDII
    - Champ 26 : type plafond
    - Champ 30 : date de début du contrat
    - Champ 32 : date d'entrée de l'agent
    - Champ 33 : mode d'accès

Exemple de contenu du fichier d'alertes :

```
==========================================================================================
                    Compte-rendu des erreurs de l'extraction Infocentre RH Supinfo
                    ******************************************************************************

Critères saisis :
```

- Extraction sélectionnée : DATUM CONTRACTUEL.

- Date d'observation : 31/12/2013.

- Période d'observation du 01/01/2013 au 31/12/2013.

- Population(s) concernée(s) : C0103, C0104, C0106, C0109, C0110, C0111, C0112, C0113, C0115, C0116, C0117, C0118, C0120, C0130, C0131, C0135, C0136, C0301, C0302, C0303, C0304, C0306, C0307, C0309, C0311, C0314, C0315, C0316, C0318, C0319, C0320, C0321, C0322, C0323, C0404, C0405, C0406, C0407, C0408, C0409, C0410, C0411, C0501, C0800, C1001, C1002, C1003, C1004, C1100, C1201, C1202, C1203, C1204, C2001, C2002, C2003, C2005, C2006, C2007, C2008, C2009, C2010, C2011, C2012, C2013, C2014, C2015, C2016, C2017, C2018, C2022, C2023, C2024, C2025, C2026, C2027, C2028, C2029, C2030, C2031, C2032, C2033, C2034, C2035, C2036, C2037, C2038, C2041, C2042, C2043, C2044, C2045, C2046, C2047, C2048, C2049, C2050, C2051, C2052, C2053, C2054, C2055, C2056, C2057, C2058, C2059, NR, C0101, C0102.

Liste des champs non renseignés :

N° agent	Nom agent	Champ non renseigné
38356	M. ROSENCRANTZ	FONCTION
38356	M. ROSENCRANTZ	SPECIALISATION
38356	M. ROSENCRANTZ	FONCTION
38356	M. ROSENCRANTZ	SPECIALISATION
77467	M. A77467	N° ETABLISSEMENT AFFECTATION
77467	M. A77467	MODALITE
77467	M. A77467	POSITION ADMINISTRATIVE
77467	M. A77467	FONCTION
77467	M. A77467	TYPE PLAFOND
84263	MME SARFATI	TYPE PLAFOND

========== Fin du compte-rendu ==========

3.2.4 FICHIER DE COMPTE-RENDU DU TRAITEMENT GENERE

Le fichier .log de compte-rendu d'exécution du traitement est généré en sortie dans le même répertoire que le fichier DATUM :

- Le fichier est nommé : CR_EXECUTION_<RNE>_<Date d'observation>_<Date de génération du fichier>_<Heure de génération du fichier>.log avec :

  Avec :
  - Date d'observation : au format AAAAMMJJ.
  - Date de génération du fichier = date système du lancement de l'extraction au format AAAAMMJJ.
  - Heure de génération du fichier = heure système du lancement de l'extraction au format HHMMSS.

  Exemple : CR_EXECUTION_0751723R_20140430_20141009_112715.log

- Le CR affiche les informations suivantes :

  - Critères saisis :
    - Extraction sélectionnée
    - Date d'observation
    - Période d'observation
    - Population(s) concernée(s)

  - Informations sur l'exécution du traitement :
    - Nom du fichier généré
    - Répertoire d'extraction
    - Nombre de lignes du fichier

- Résultat du traitement : « Succès/Succès avec avertissements/ Echec »
- [Nombre d'erreurs]
- [Nom du fichier d'erreur et son emplacement]
- [Traiter les erreurs avant d'envoyer le fichier]

Exemple de contenu du fichier de compte-rendu :

```
==========================================================================================
                    Compte rendu d'exécution de l'extraction Infocentre RH SupInfo
                    ******************************************************************************

Critères saisis :

  - Extraction sélectionnée : DATUM CONTRACTUEL.

  - Date d'observation : 31/12/2013.

  - Période d'observation du 01/10/2012 au 31/12/2013.

  - Population(s) concernée(s) : C0103, C0104, C0106, C0109, C0110, C0111, C0112, C0113, C0115, C0116, C0117, C0118,
C0120, C0130, C0131, C0135, C0136, C0301, C0302, C0303, C0304, C0306, C0307, C0309, C0311, C0314, C0315, C0316,
C0318, C0319, C0320, C0321, C0322, C0323, C0404, C0405, C0406, C0407, C0408, C0409, C0410, C0411, C0501, C0800,
C1001, C1002, C1003, C1004, C1100, C1201, C1202, C1203, C1204, C2001, C2002, C2003, C2005, C2006, C2007, C2008,
C2009, C2010, C2011, C2012, C2013, C2014, C2015, C2016, C2017, C2018, C2022, C2023, C2024, C2025, C2026, C2027,
C2028, C2029, C2030, C2031, C2032, C2033, C2034, C2035, C2036, C2037, C2038, C2041, C2042, C2043, C2044, C2045,
C2046, C2047, C2048, C2049, C2050, C2051, C2052, C2053, C2054, C2055, C2056, C2057, C2058, C2059, NR, C0101, C0102.

Traitement exécuté le : 07/10/2014 10:51:45

  - Ficher DATUM CONTRACTUEL généré : 0751723R_20131231_20141007_105145.csv

  - Répertoire d'extraction : /BDD/harpege/DATUM/ANT_V2/Harpmig1

  - Nombre de lignes du fichier DATUM_CONTRACTUEL : 41.

  - Résultat du traitement : Succès avec avertissement.
    Des erreurs ont été détectées lors de la constitution des données du fichier du DATUM CONTRACTUEL.

  - Nombre d'erreur(s) détectée(s) : 54.
   => Veuillez consulter le fichier des erreurs : 0751723R_20131231_20141007_105145_ERR.txt
      dans le répertoire d'extraction : /BDD/harpege/DATUM/ANT_V2/Harpmig1

  - Nous vous conseillons de traiter ces erreurs avant envoi du fichier DATUM CONTRACTUEL au ministère.

Fin du traitement le 07/10/2014 10:51:45
===================================== Fin du compte rendu ==================================
```

Module de gestion

Outils / Infocentre RH SupInfo : DATUM Promouvabilités E/C

3.3 EXTRACTION DU FICHIER DU MINISTERE ET DES FICHES DE SYNTHESES

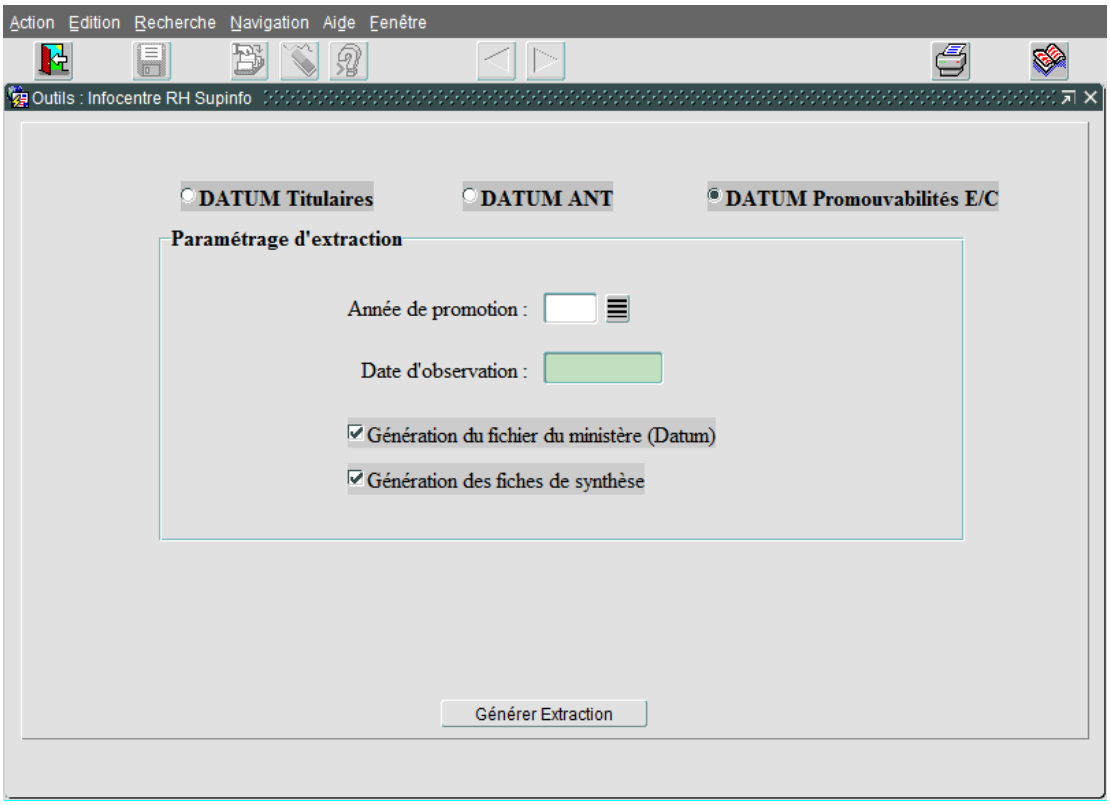
3.3.1 PRE-REQUIS

Cet outil ne nécessite pas de procédé spécifique d'installation, le passage du patch Harpège suffit.
Cependant, il est préconisé de ne plus lancer l'outil dans l'ancienne version une fois l'outil installé lors du passage du patch Harpège.
En effet, les 2 versions de l'outil utilisent les mêmes noms de tables : aussi s'il est nécessaire de le lancer dans l'ancienne version, puis dans la nouvelle à partir du menu d'Harpège, il faut, dans ce cas, que le gestionnaire informatique du site ré-exécute les traitements de création et d'alimentation des tables utilisées par le nouvel outil, soient les scripts suivants, dans cet ordre :

- promec_transco_pays_dm102734.tab
- promec_transco_pays_dm102734.con
- promec_transco_pays_dm102734.don
- promec_transco_grade_dm102734.tab
- promec_transco_grade_dm102734.con
- promec_transco_grade_dm102734.don
- promec_transco_position_dm102734.tab
- promec_transco_position_dm102734.don
- promec_position_calcule_dm102734.tab

3.3.2 LANCEMENT DE L'OUTIL DE GENERATION DU FICHIER MINISTERE ET DES FICHES DE SYNTHESES

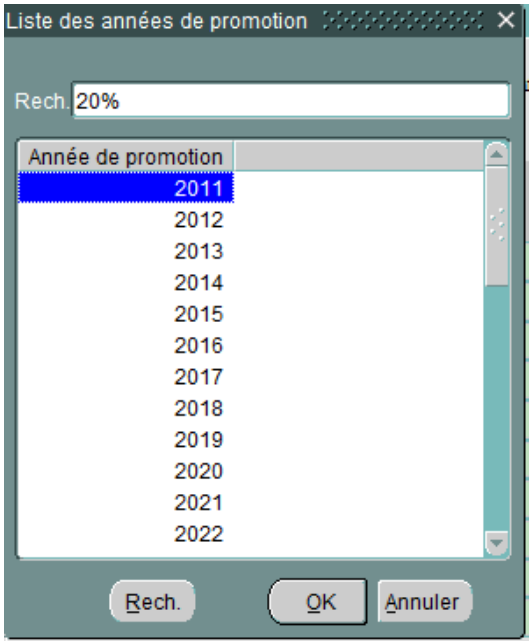
➢ Il faut cocher le bouton DATUM Promouvabilités E/C :



Les données à saisir à l'écran sont les suivantes :

- L'année de promotion : il s'agit de l'année de promotion de la campagne de promouvabilités des enseignants chercheurs en cours.

  Elle est saisissable manuellement ou à partir de la LOV.
  Cette LOV se base sur la table de référence des années de promotions utilisée dans l'écran de lancement du calcul des promouvabilités enseignant chercheur.



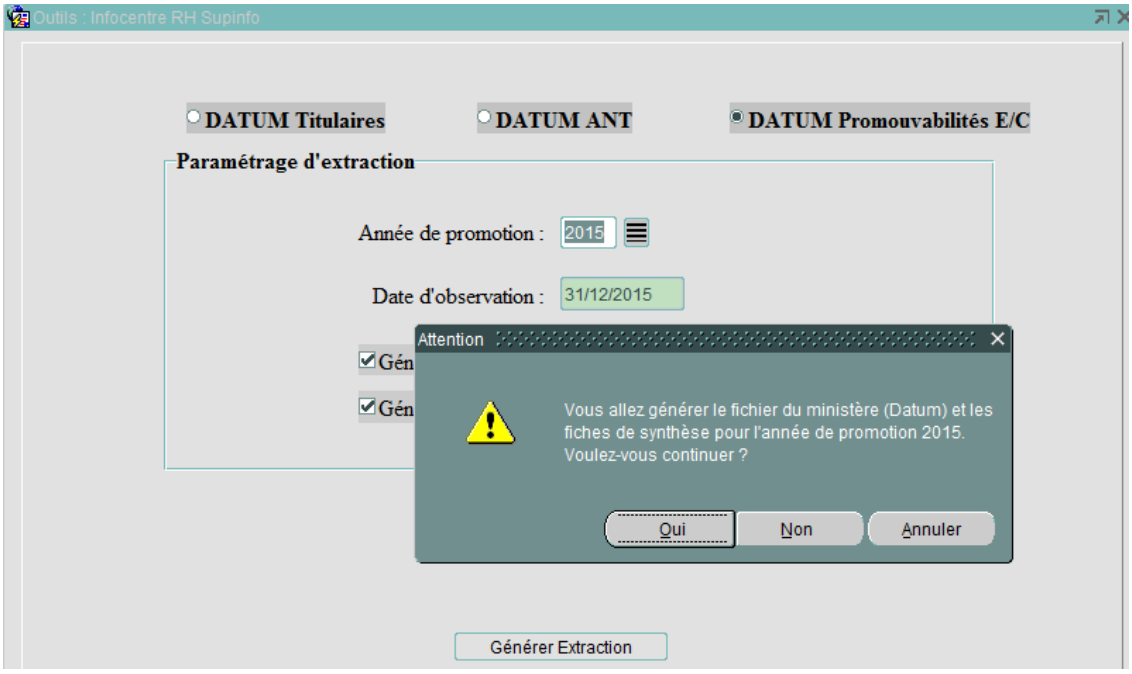
- La date d'observation associée : cette date est alimentée automatiquement dès lors que l'année de promotion a été saisie. Elle correspond à la date d'observation paramétrée pour le calcul des listes de promouvabilités pour l'année de promotion saisie. Elle est définie en table de nomenclature en fonction du type de population.

  La date d'observation affichée est la date d'observation correspondante au type de population SA des enseignants chercheurs, actuellement renseignée au 31/12/AAAA de l'année de promotion AAAA.

- Deux cases à cocher :
  - « Génération du fichier Datum du ministère »
  - « Génération des fiches de synthèse ».

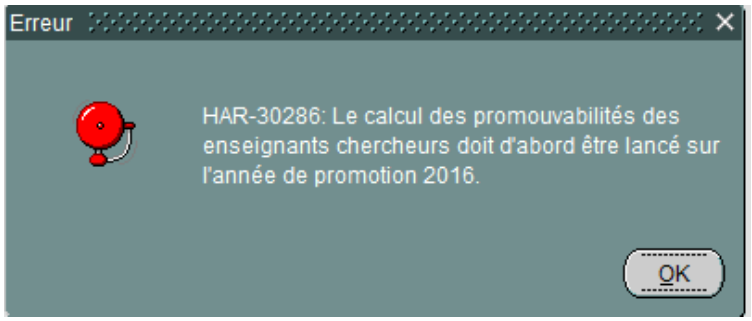
  Ces 2 cases sont cochées par défaut à l'arrivée sur l'écran.

- Le bouton « Générer Extraction » : il permet de lancer le traitement de génération du fichier du ministère et/ou des fiches de synthèse suivant les options cochées et de mettre à disposition ces fichiers dans le répertoire paramétré dans le module d'administration d'Harpège.

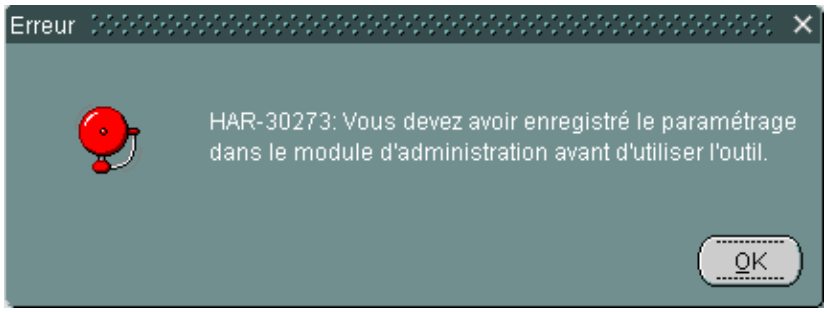


<u>Les contrôles lors du lancement sont les suivants :</u>

- Si le calcul des promouvabilités des enseignants chercheurs n'a pas encore été exécuté pour l'année de promotion saisie (ici 2016), sur au moins un des grades de promotion, alors le message suivant s'affiche à l'écran :

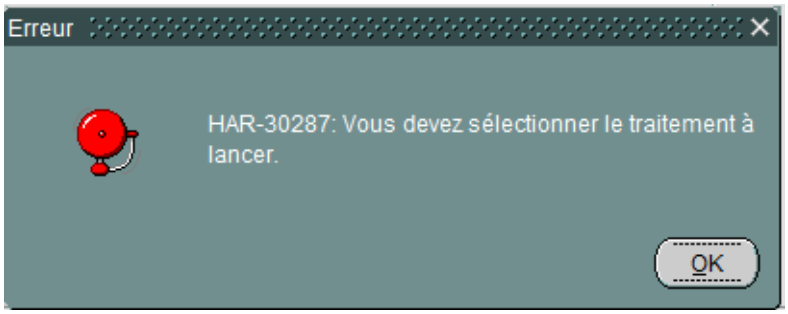


- Si le paramétrage de l'outil n'a pas été effectué lors du lancement, alors le message suivant s'affiche à l'écran :

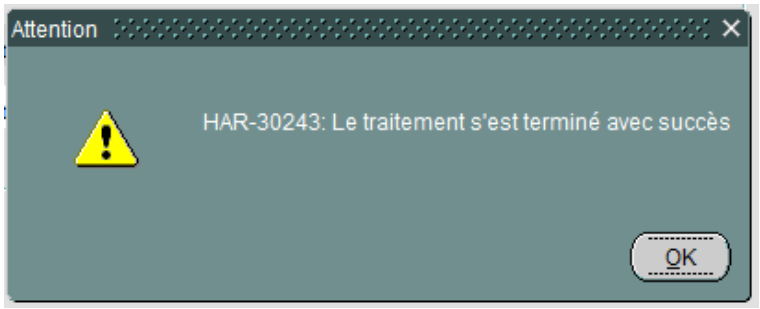


- Si le répertoire paramétré des fichiers de sortie n'est pas trouvé lors du lancement, alors le message suivant s'affiche à l'écran :

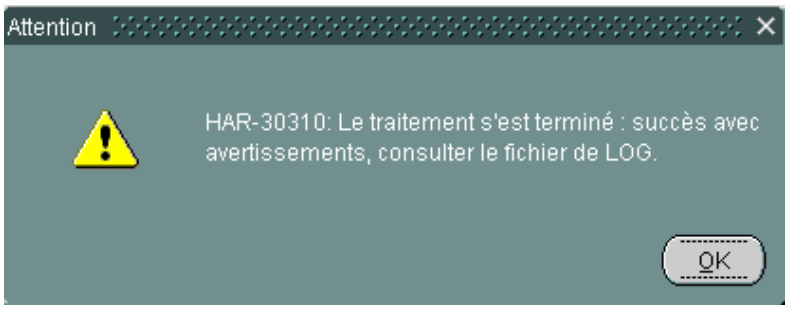
- Si aucun des 2 traitements de génération du fichier ministère, ni de génération des fiches de synthèse n'a été coché lors du lancement, alors le message d'erreur suivant s'affiche :



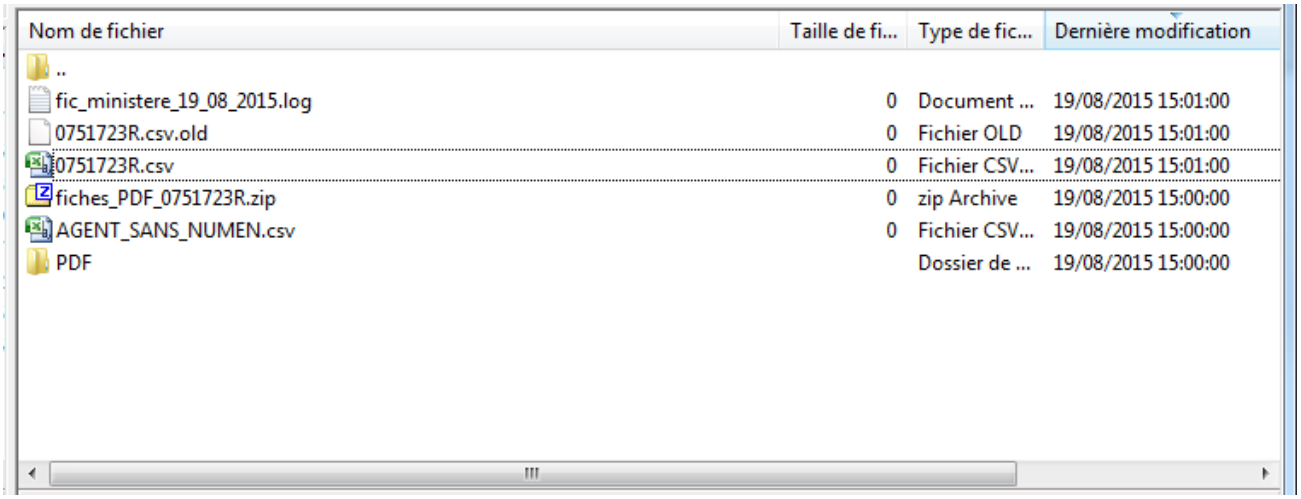
- Après le lancement du ou des traitements, le message de fin d'exécution s'affiche en fonction du résultat :



S'il existe au moins un agent promouvable sans numen.



Fichiers présents dans le répertoire paramétré après plusieurs lancements du traitement :



Nom de fichier	Taille de fi...	Type de fic...	Dernière modification
..			
fic_ministere_19_08_2015.log	0	Document ...	19/08/2015 15:01:00
0751723R.csv.old	0	Fichier OLD	19/08/2015 15:01:00
0751723R.csv	0	Fichier CSV...	19/08/2015 15:01:00
fiches_PDF_0751723R.zip	0	zip Archive	19/08/2015 15:00:00
AGENT_SANS_NUMEN.csv	0	Fichier CSV...	19/08/2015 15:00:00
PDF		Dossier de ...	19/08/2015 15:00:00

3.3.3 FICHIER DATUM DU MINISTERE GENERE

Ce fichier contient tous les agents qui sont promouvables dans la campagne de promotion des enseignants chercheurs pour l'année de promotion saisie.

Ce fichier n'est pas modifié par rapport au fichier généré par l'ancienne version de l'outil.
C'est ce fichier qui doit être déposé à l'aide du portail Galaxie du ministère.

- Règle de nommage du fichier : <Code RNE>.csv
  où le code RNE représente le code RNE de l'établissement déclarant.
  Exemple : 0751723R.csv

- Le fichier est au format csv : il s'agit d'un fichier texte dont le séparateur de colonne est le caractère point-virgule « ; ».

- Le fichier n'a pas de ligne d'entête.

- Si le fichier du ministère Datum a déjà été généré et existe dans le répertoire de sortie paramétré, alors l'outil le re-copie dans un fichier nommé <code_rne>.csv.old afin d'avoir une sauvegarde.

- Contenu du fichier : chaque ligne du fichier correspond à un agent promouvable et contient les données suivantes :

N° champ	Nom de la donnée à envoyer	Longueur
1	NUMERO ETABLISSEMENT émetteur	8
2	NUMEN	13
3	Civilité	1
4	NOM PATRONYMIQUE ou NOM DE JEUNE FILLE	40
5	Prénom	20
6	Nom marital ou nom d'usage	40
7	Date de naissance	10
8	Pays de nationalité	3
9	Position administrative	5

10	Date de début position administrative	10
11	Date de fin position administrative	10
12	Section CNU	4
13	Corps	3
14	Statut	1
15	Date de nomination dans le corps	10
16	Date de titularisation	10
17	Grade	4
18	Date d'entrée dans le grade	10
19	Echelon	2
20	Chevron	1
21	Date d'entrée dans l'échelon	10
22	Ancienneté conservée	6

Exemple de contenu du fichier :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	0751723R	29E0010004XNJ	1	A10004	BOBAN	A10004	05/02/1968	999	ACI	01/09/1997		2500	301	T	01/09/1997	01/09/1998	3014	01/06/2001	7		01/08/2010	0
2	0751723R	01S0010005OGT	1	A10005	JEAN LOUIS	A10005	13/08/1965	FRA	ACI	01/09/1997		2500	300	T	01/09/1997	01/09/1997	3002	01/09/2001	3	C	01/05/2009	0
3	0751723R	01S0010010WJP	1	A10010	PIERRE	A10010	25/06/1966	FRA	ACI	01/09/1997		3500	301	T	01/09/1997	01/09/1999	3014	01/06/2001	6		01/03/2010	0
4	0751723R	01S0010020REO	1	A10020	INDRICK	A10020	05/09/1948	FRA	ACI	01/09/2007		1600	300	T	01/09/1997	01/09/1997	3001	01/09/1997	6	A	01/09/1997	0
5	0751723R	01S0010021KDE	1	A10021	AHMED	A10021	06/08/1960	999	ACI	01/09/1997		7100	301	T	01/09/1997	01/09/1999	3014	01/06/2001	6		01/04/2009	0
6	0751723R	24S0010024LKZ	2	A10024	EMMANUELLE	A10024	24/09/1958	FRA	ACI	01/03/2001		500	301	T	01/09/1996	01/09/1996	3014	01/06/2001	7		01/08/2010	0
7	0751723R	01S0010030HVP	1	A10030	HENRI	A10030	11/08/1966	IRN	ACI	01/09/1997		3200	300	T	01/09/2008	01/09/2008	3001	01/09/2008	5		01/09/2010	0
8	0751723R	10S0010033ZBU	1	A10033	MARC	A10033	24/11/1954	FRA	ACI	01/09/1997		1500	301	T	01/09/1993	01/09/1993	3014	01/06/2001	7		01/08/2010	0
9	0751723R	01S0010036FTK	1	A10036	JEROME	A10036	03/01/1955	FRA	ACI	01/09/1997		900	300	T	01/09/1997	01/09/1997	3002	01/09/2006	3	C	01/09/2009	0
10	0751723R	05S0010047VUH	1	A10047	VALENTIN	A10047	03/01/1951	FRA	ACI	01/10/2004		1700	300	T	01/09/1993	01/09/1993	3002	01/09/2004	3	C	01/01/2009	0
11	0751723R	01S0010066ZLR	1	A10066	ABDERRAHIM	A10066	11/04/1970	FRA	ACI	01/09/1998		3000	300	T	01/09/2007	01/09/2007	3001	01/09/2007	5		01/03/2010	0
12	0751723R	29E0010087RAT	1	A10087	MARK	A10087	29/09/1972	FRA	ACI	01/09/1999		2800	300	T	01/09/2008	01/09/2008	3001	01/09/2008	5		13/03/2010	0
13	0751723R	01S0010105DCJ	1	A10105	HERVÉ	A10105	11/11/1967	FRA	ACI	01/09/2000		3100	300	T	01/09/2008	01/09/2008	3001	01/09/2008	4		01/09/2010	0
14	0751723R	01S0010118OAX	1	A10118	CHRISTIAN	A10118	11/05/1965	DNK	ACI	01/09/1998		6700	301	T	01/09/1998	01/09/1999	3014	01/06/2001	6		01/07/2009	0
15	0751723R	01E0010122VRE	1	A10122	PHILIPPE	A10122	16/01/1968	FRA	ACI	01/09/2006		3400	300	T	01/09/2006	01/09/2006	3001	01/09/2006	5		01/10/2008	0
16	0751723R	01S0010150JOB	2	A10150	ANNE	A10150	18/03/1966	FRA	ACI	01/09/1997		6500	301	T	01/09/1997	01/09/1998	3014	01/06/2001	7		01/11/2009	0
17	0751723R	29E0010250GGZ	1	A10250	JAN	A10250	11/09/1972	FRA	ACI	01/09/2001		3200	300	T	01/09/2007	01/09/2007	3001	01/09/2007	5		01/09/2009	0
18	0751723R	01S0010498MBF	1	A10498	NICOLAS	A10498	03/09/1961	FRA	ACI	01/09/2009		1900	300	T	01/09/2009	01/09/2009	3001	01/09/2009	2		01/09/2010	0
19	0751723R	24E0010786SIF	1	A10786	ABDELLAH	A10786	12/04/1951	DZA	ACI	01/09/1998		2300	300	T	01/09/1998	01/09/1998	3003	01/09/2009	1	D	01/09/2009	0
20	0751723R	01S0010787BPZ	1	A10787	BENJAMIN	A10787	29/02/1964	FRA	ACI	01/09/1998		1500	300	T	01/09/2004	01/09/2004	3002	01/09/2010	2	B	01/09/2010	0
21	0751723R	24E0010789HSO	1	A10789	DENIS	A10789	05/07/1957	FRA	ACI	01/09/1998		900	300	T	01/09/1998	01/09/1998	3002	01/09/2007	3	C	01/09/2010	0
22	0751723R	01S0010791FHU	1	A10791	BAO QUOC	A10791	12/05/1961	VNM	ACI	01/09/1998		3100	301	T	01/09/1998	01/09/1999	3014	01/06/2001	7		01/11/2009	0
23	0751723R	12S0010808VSW	1	A10808	ROMAIN	A10808	17/04/1965	FRA	ACI	01/09/1998		100	301	T	01/09/1998	01/09/1998	3014	01/06/2001	6		01/04/2009	0
24	0751723R	29E0010811RMU	1	A10811	CHRISTOPHE	A10811	08/05/1970	FRA	ACI	01/09/1998		2500	301	T	01/09/1998	01/09/1999	3014	01/06/2001	7		01/08/2010	0

- Certaines données d'Harpège sont codifiées dans le fichier du ministère :

Champ du fichier à envoyer	Table de transcodification
Champ 8 - Pays de nationalité	Le code pays de la nationalité est codé avant envoi suivant la nomenclature de référence du cadre de cohérence ESR (la norme ISO-3166-1 alpha-3.) La codification code Harpège/code BCN en table (PROMEC_TRANSCO_PAYS) est consultable en annexe §4.1.

Champ 9 - Position administrative	Les positions (activité, détachement, congé parental, disponibilité, hors cadre, service national), modalités de service (mise à disposition ou délégation) et les congés de type « stagiaire » sont codés avant envoi suivant la nomenclature ONP. La codification paramétrée en table est la suivante, dans cet ordre : Si modalité de service délégation pour motif « A des fins d'intérêt général » ou « Valorisation » Alors « DEL01 » Sinon Si modalité de service « Délégation » pour motif « Création d'une entreprise » 2 Alors « DEL02 » Sinon Si modalité de service « Délégation » pour motif « Activités dans le domaine éducatif » 6 Alors « DEL03 » Sinon Si modalité de service « Délégation » pour motif « IUF pers. Hospitalo-Univ » ou « IUF pers. Hospitalo-Univ Junior » ou « IUF pers. Hospitalo-Univ Senior » ou « IUF enseignant chercheur junior » ou « IUF enseignant chercheur senior » Alors « DEL04 » Sinon Si modalité de service « Délégation » pour motif « Mission étude/enseign. Hospitalo-Univ »4 Alors « DEL06 » Sinon Si modalité de service « Délégation » sans motif Alors « DEL » Sinon Si modalité de service « Mise à disposition » Alors « MAD00 » Sinon Si congé « Stagiaire» de type « Donner des soins suite à accident ou maladie » (AM) avec saisie d'enfant Alors « NAC41 » Sinon si congé « Stagiaire» de type « Donner des soins suite à accident ou maladie » (AM) sans saisie d'enfant Alors « NAC42» Sinon Si congé « Stagiaire» de type « Congé pour etudes » (CE) Alors « NAC12 » Sinon Si congé « Stagiaire» de type « Convenances personnelles max 3mois » (CP) Alors « NAC59 » Sinon Si congé « Stagiaire» de type « Elever/donner soins à enfant, soins à conjoint ou ascendant » (EH) Alors « NAC43 » Sinon Si congé « Stagiaire» de type « Suivre un conjoint » (SC) Alors « NAC37» Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Sur demande. Administr°, Etabl. publ. Etat CPCMR » (EP) Alors « DET01 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « D'office. Administr°, Etabl. publ. Etat CPCMR » (CO) Alors « DET02 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Mission et Coopération Loi 72-659 » (MC) Alors « DET04 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Adm°, Etabl. publ. Etat, Entr. publ. sans CPCMR » (AP) Alors « DET05 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Entreprise, organisme privé intérêt général » (EO) Alors « DET07 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Enseignement à l'étranger » (DE) Alors « DET08 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Mission intérêt publ. à l'étranger ou Org. intern. » (MI) Alors « DET10 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Entreprise privée, Org.privé, GIP trav. rech. MIST » (EG) Alors « DET13 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Mandat syndical » (MS) Alors « DET15 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Auprès député, sénateur » (DS) Alors « DET16 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Engagement dans formation militaire » (EM)

	Alors « DET17 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Stagiaire, scolarité, préparation concours » (SS) Alors « DET14 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Entreprise liée nature enseignement » (EN) Alors « DET19 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Entreprise. publique .ou GIP » (GP) Alors « DET06 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Adm. Etat membre CEE ou EEE » (DC) Alors « DE18 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Collectivité territ., Etabl. publ. des Coll. terr. » (CT) Alors « DET22 » Sinon Si position « Détachement » sortant et motif « Membre du gouvernement, fonction publique élective » (FM) Alors « DET24 » Sinon Si position « Détachement » sortant Alors « DETA » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Sur demande. Administr°, Etabl. publ. Etat CPCMR » (EP) Alors « DEE01 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « D'office. Administr°, Etabl. publ. Etat CPCMR. » (CO) Alors « DEE02 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Mission et Coopération Loi 72-659 » (MC) Alors « DEE03 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Adm°, Etabl. publ. Etat, Entr. publ. sans CPCMR » (AP) Alors « DEE04 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Enseignement à l'étranger » (DE) Alors « DEE05 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Engagement dans formation militaire » (EM) Alors « DEE07 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Stagiaire, scolarité, préparation concours » (SS) Alors « DEE06 » Sinon Si position « Détachement » entrant et motif « Membre du gouvernement, fonction publique élective » (FM) Alors « DEE08 » Sinon Si position « Détachement » entrant Alors « DETA ». Sinon Si position « Disponibilité » et motif « D'office » (MO) Alors « DSP10 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Convenances personnelles » (CP) Alors « DSP22 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Elever un enfant moins de 8 ans » (EE) Alors « DSP40 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Donner soins à un enfant, conjoint, ascendant » (SP) avec saisie d'enfant Alors « DSP36 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Donner soins à un enfant, conjoint, ascendant » (SP) sans saisie d'enfant Alors « DSP38 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Créer ou reprendre une entreprise » (CE) Alors « DSP23 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Pour études et recherche » (ER) Alors « DSP21 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Se rendre à l'étranger en vue d'adoption » (AD) Alors « DSP34 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Mandat d'élu local » (MA) Alors « DSP35 » Sinon Si position « Disponibilité » et motif « Suivre son conjoint » (SC) Alors « DSP33 » Sinon Si position « Disponibilité » sans motif renseigné Alors « DSP10 » Sinon Si position « Congé parental » Alors « CGP00 »

	Sinon Si position « Hors cadre » Alors « HC000 » Sinon Si position « Service national » Alors « SER00 » Sinon Si position « Activité » Alors « ACI »
Champ 17 - Grade et Champ 19 - Echelon	Certains codes grades/code échelons sont codés avant envoi suivant la nomenclature de la BCN. La codification code grade-code échelon Harpège/ code grade-code échelon BCN en table PROMEC_TRANSCO_GRADE) est consultable en annexe §4.4. Si le couple code grade-code échelon est codé Alors on envoie le code grade BCN dans le champ 17 - grade et le code échelon BCN dans le champ 19 - échelon. Sinon si seul le grade est codé en table (code échelon Harpège nul) Alors on envoie le code grade BCN dans le champ 17 - grade et le champ 19 - échelon est envoyé non renseigné. Sinon si le grade n'est pas codé en table Alors on envoie le code grade Harpège dans le champ 17 - grade et le code échelon Harpège dans le champ 19 - échelon.

3.3.4 FICHIER DES AGENTS EN ANOMALIE SANS NUMEN

Ce fichier permet de lister tous les agents promouvables pour l'année de promotion indiquée, mais pour lesquels il n'existe pas de numéro de NUMEN indiqué au sein du dossier administratif.
Ces agents ne peuvent figurer dans le fichier ministère car la notion de NUMEN est une notion obligatoire.
Il est ainsi possible, à l'aide de ce fichier, de corriger les dossiers administratifs des agents concernés, et relancer l'outil de génération du fichier ministère.
Ce fichier n'est pas modifié par rapport au fichier généré par l'ancienne version de l'outil.

Note : il n'est pas obligatoire de relancer la procédure de calcul et/ou de traitement des listes pour la prise en compte du NUMEN.

- Règle de nommage du fichier : AGENT_SANS_NUMEN.csv
- Le fichier est au format csv : il s'agit d'un fichier texte dont le séparateur de colonne est le caractère point-virgule « ; ».
- Le fichier n'a pas de ligne d'entête.
- Si le fichier a déjà été généré et existe dans le répertoire de sortie paramétré, alors il est écrasé : ce fichier n'est pas sauvegardé.

- Contenu du fichier :

N° champ	Nom de la donnée à envoyer	Longueur
2	Numéro de dossier agent	8
3	Civilité	3
4	NOM PATRONYMIQUE ou NOM DE JEUNE FILLE	40
5	Prénom	20
6	Nom marital ou nom d'usage	40
7	Date de naissance	10

- Exemple de contenu du fichier :

```
11032;M.;A11032;OLIVIER;A11032;04/12/1966
11240;M.;A11240;DJAMEL;A11240;28/05/1966
11083;M.;A11083;LUCIEN -MARC;A11083;14/06/1952
4392;MME;B4392;NATHALIE;A4392;03/02/1963
10991;M.;A10991;YOHAN;A10991;05/09/1966
4630;M.;A4630;DAVID;A4630;10/12/1965
10634;MME;B10634;BLANDINE;A10634;25/11/1971
10644;M.;A10644;KEVIN;A10644;28/06/1968
10645;MLLE;A10645;SOLINE;A10645;17/05/1963
10266;MME;B10266;YAN;A10266;20/10/1963
14252;M.;A14252;FREDERIC;A14252;19/09/1956
15532;M.;A15532;DIDIER;A15532;21/07/1970
10579;M.;A10579;IAIN;A10579;06/01/1960
10463;MME;B10463;MARIE;A10463;15/06/1962
10479;MME;B10479;MICHELLE;A10479;03/05/1967
13425;M.;A13425;JEAN-PIERRE;A13425;11/02/1949
13453;MLLE;A13453;OLIVIA SARA CHANTA;A13453;11/05/1967
15160;M.;A15160;YANN;A15160;08/05/1958
15495;MME;B15495;ANNE;A15495;24/04/1968
14292;M.;A14292;JEAN;A14292;03/09/1967
14913;M.;A14913;MARC;A14913;26/06/1971
```

3.3.5 FICHIER DE COMPTE-RENDU D'EXECUTION

Ce fichier contient les informations suivantes :

- Les critères saisis
- Le chemin du répertoire de sortie
- Le nom du fichier du ministère généré si l'option a été cochée et le nombre de lignes du fichier.
- Le nom du fichier archive contenant les fiches de synthèse au format PDF si l'option a ét
- cochée.
- Le nom du fichier de contrôle des numen sur les agents promouvables et le nombre de lignes du fichier.

- Règle de nommage : fic_ministere_<Date de lancement de l'outil >.log avec :
  - Date de lancement de l'outil : date système du lancement de l'extraction au format JJ_MM_AAAA

    Exemple : pour un lancement le 8 Novembre 2015 : fic_ministere_08_11_2015.log

- Exemple de contenu d'un fichier CR :

==========

Compte-rendu d'exécution de l'outil pour la campagne de promotion des enseignants chercheurs

****

Critères saisis :

- Année de promotion saisie : 2015.
- Date d'observation : 31/12/2015.
- Extraction(s) sélectionnée(s) : Fichier du ministère Datum et Fiches de synthése.

Traitement exécuté le 27/06/2015 17:15:44 :

- Code RNE de l'etablissement : 0751723R

- Répertoire d'extraction : /BDD/harpege/Outil PROMEC.

- Generation du fichier ministere (DATUM) : 0751723R.csv
  Nombre de lignes du fichier ministere : 407.

- Generation du zip contenant les fiches de synthese au format PDF : fiches_PDF_0751723R.zip

- Génération du fichier de controle des numen sur les agents promouvables : AGENT_SANS_NUMEN.csv
  Nombre d'agents promouvables sans numen : 53
  Veuillez verifier les dossiers de ces agents.

Fin du traitement le 27/06/2014 17:16:22.
========== Fin du compte-rendu ==========

3.3.6 FICHES DE SYNTHESE

Les fiches de synthèse sont désormais directement générées au format PDF en sortie du traitement :

- Elles sont zippées dans un fichier archive nommé « fiches_PDF_<code RNE>.zip »
  Exemple : fiches_PDF_0751723R.zip

- Elles sont dézippées dans le sous-répertoire nommé PDF créé au même endroit.

- Si le fichier .zip a déjà été généré et existe dans le répertoire de sortie paramétré, alors il est écrasé : ce fichier n'est pas sauvegardé.
  Idem pour le sous-répertoire « PDF » qui sera écrasé : attention dans ce cas à réactualiser son contenu.

- Exemple de contenu d'une fiche de synthèse :

Fiche d'identité

Madame A2731 ANNE, Née B2731
Née le : 10/07/1959
Pays nationalité : FRANCE
NUMEN : 01E0002731BNI

Situation

Titulaire.

Affectation

UFR L.C.A.O. à 100 % (01/09/2003)
UFR L.C.A.O. - EA 335 à 100 % (01/09/1994 - 31/08/2003)

Position

Activité - UNIVERSITE PARIS 7 à PARIS 13 - (01/09/1994)

Eléments de carrière

PROFESSEUR DES UNIVERSITES 1E CL. , ECHELON 02 (01/09/2008) - Chevron max : B-3 (01/09/2010)
PROFESSEUR DES UNIVERSITES 2E CL. , ECHELON 05 (01/09/2003 - 31/08/2008)
MAITRE DE CONFERENCE CL. NORMALE , ECHELON 07 (01/01/2002 - 31/08/2003)
MAITRE DE CONFERENCE CL. NORMALE , ECHELON 06 (01/06/2001 - 31/12/2001)
MAITRE DE CONFERENCE 1E CL. , ECHELON 03 (01/07/1998 - 31/05/2001)
MAITRE DE CONFERENCE 1E CL. , ECHELON 02 (01/09/1995 - 30/06/1998)
MAITRE DE CONFERENCE 1E CL. , ECHELON 01 (01/09/1994 - 31/08/1995)
PROFESSEUR AGREGE CLASSE NORMALE , ECHELON 06 (23/07/1992 - 31/08/1994)
PROFESSEUR AGREGE CLASSE NORMALE , ECHELON 05 (01/09/1991 - 22/07/1992)
PROFESSEUR AGREGE CLASSE NORMALE , ECHELON 03 (01/09/1984 - 31/08/1991)
PROFESSEUR CERTIFIE CLASSE NORMALE , ECHELON 01 (01/09/1983 - 31/08/1984)

4 ANNEXES

4.1 CODIFICATION DES PAYS

Voici le contenu des tables IRH_TRANSCO_PAYS et PROMEC_TRANSCO_PAYS, respectivement utilisées pour la codification des fichiers DATUM CONTRACTUEL et TITULAIRES et pour la codification du fichier du ministère.

Code pays harpège	Code pays transmis
100	FRA
101	DNK
102	ISL
103	NOR
104	SWE
105	FIN
106	EST
107	LVA
108	LTU
109	DEU
110	AUT
111	BGR
112	HUN
113	LIE
114	ROU
116	CZE
117	SVK
118	BIH
119	HRV
121	SRB
122	POL
123	RUS
125	ALB
126	GRC
127	ITA
128	SMR
129	VAT
130	AND
131	BEL
132	GBR
133	GIB
134	ESP
135	NLD
136	IRL
137	LUX
138	MCO
139	PRT

140	CHE
144	MLT
145	SVN
148	BLR
151	MDA
155	UKR
156	MKD
157	900
201	SAU
203	IRQ
204	IRN
205	LBN
206	SYR
207	ISR
208	TUR
212	AFG
213	PAK
214	BTN
215	NPL
216	CHN
217	JPN
219	THA
220	PHL
222	JOR
223	IND
224	MMR
225	BRN
226	SGP
227	MYS
229	MDV
231	IDN
234	KHM
235	LKA
236	TWN
238	PRK
239	PRK
240	KWT
241	LAO
242	MNG
243	VNM
246	BGD
247	ARE
248	QAT
249	BHR
250	OMN
251	YEM
252	ARM

253	AZE
254	CYP
255	GEO
256	KAZ
257	KGZ
258	UZB
259	TJK
260	TKM
261	PSE
262	TLS
301	EGY
302	LBR
303	ZAF
304	GMB
306	SHN
308	XXX
309	TZA
310	ZWE
311	NAM
312	COD
313	ESP
314	GNQ
315	ETH
316	LBY
317	ERI
318	SOM
319	PRT
321	BDI
322	CMR
323	CAF
324	COG
326	CIV
327	BEN
328	GAB
329	GHA
330	GIN
331	BFA
332	KEN
333	MDG
334	MWI
335	MLI
336	MRT
337	NER
338	NGA
339	UGA
340	RWA
341	SEN

342	SLE
343	SDN
344	TCD
345	TGO
346	ZMB
347	BWA
348	LSO
349	SDN
350	MAR
351	TUN
352	DZA
389	ESH
390	MUS
391	SWZ
392	GNB
393	MOZ
394	STP
395	AGO
396	CPV
397	COM
398	SYC
399	DJI
401	CAN
404	USA
405	MEX
406	CRI
407	CUB
408	DOM
409	GTM
410	HTI
411	HND
412	NIC
413	PAN
414	SLV
415	ARG
416	BRA
417	CHL
418	BOL
419	COL
420	ECU
421	PRY
422	PER
423	URY
424	VEN
425	GBR
426	JAM
427	GBR

428	GUY
429	BLZ
430	GRL
431	XXX
432	USA
433	TTO
434	BRB
435	GRD
436	BHS
437	SUR
438	DMA
439	LCA
440	VCT
441	ATG
442	442
443	BES
444	CUW
445	SXM
501	AUS
502	NZL
503	PCN
505	USA
506	WSM
507	NRU
508	FJI
509	TON
510	PNG
511	TUV
512	SLB
513	KIR
514	VUT
515	MHL
516	FSM
517	PLW
990	XXX
995	XXX
999	999

4.2 CODIFICATION DES DEPARTS

Voici le contenu de la table IRH_TRANSCO_DEPART pour le fichier du DATUM TITULAIRES :

Motif départ Harpège	Code départ transmis
RET	MC100
DEM	MC120
REV	MC170
LIC	MC130

RAD	MC160
FDF	MC100
RI	MC100
EM	MC581
RETHA	MC106
DECES	MC150

4.3 CODIFICATION DES CORPS

Voici le contenu de la table IRH_TRANSCO_CORPS pour le fichier du DATUM TITULAIRES :

Code corps Harpège	Code corps transmis
MG0	322
MG1	323
PH0	320
PH1	321
8HH	810
9HH	299

4.4 CODIFICATION DES GRADES

Voici le contenu des tables IRH_TRANSCO_GRADE et PROMEC_TRANSCO_GRADE, respectivement utilisées pour la codification du fichier DATUM TITULAIRES et pour la codification du fichier du ministère:

Code grade Harpège	Code échelon Harpège	Code grade transmis	Code échelon transmis
3305	01	3303	01
3305	02	3304	01
3315	01	3313	01
3315	02	3314	01
3005	01	3003	01
3005	02	3004	01
3105	01	3103	01
3105	02	3104	01
3155	01	3153	01
3155	02	3154	01
3535	01	3533	01
3535	02	3534	01
3505	01	3503	01
3505	02	3504	01
3555	01	3553	01
3555	02	3554	01
3604	01	3602	01
3604	02	3603	01
8HH1		8101	
8HH2		8102	
8HH3		8103	
PH01		3201	

PH02		3202	
PH03	01	3203	01
PH03	02	3204	01
PH11		3211	
PH12		3212	
PH13		3213	
MG01		3221	
MG02		3222	
MG03	01	3223	01
MG03	02	3224	01
MG11		3231	
MG12		3232	
MG13		3233	
9HH1		2991	
9HH2		2992	
9HH3		2993	

4.5 CODIFICATION DES TYPES D'ACCES

Voici le contenu de la table IRH_TRANSCO_TYPE_ACCES pour le fichier du DATUM TITULAIRES :

Code type d'accès Harpège	Code type d'accès transmis
02	2
03	3
04	4
05	5
06	6
07	7
08	8
09	9
H2	65

4.6 CODIFICATION DES DIPLOMES

Voici le contenu de la table IRH_TRANSCO_DIPLOME commune aux 2 fichiers DATUM TITULAIRES et DATUM CONTRACTUEL :

Code diplôme Harpège	Code diplôme transmis
0000001	0150
0000002	0151
0000003	0152
0000004	0153
0000005	0154
0000006	0155
0000007	0156
0000009	0157
0000010	0158

0000011	0159
0000012	0160
0000013	0161
0000014	0162
0000015	0163
0000016	0164
0000017	0165
0000018	0166
0000019	0167
0000020	0168
0000021	0169
0000022	0170
0000023	0171
0000024	0172
0000025	0173
0000026	0174
0000027	0175
0000028	0176
0000029	0177
0000030	0178
0000031	0179
0000032	0180
0000033	0181
0000034	0182
0000035	0183
0000036	0184
0000037	0185
0000038	0187
0000039	0216
0000040	0220
0000041	0221
0000042	0222
0000043	0223
0000044	0224
0000045	0225
0000046	0226
0000047	0227
0000048	0228
0000049	0229
0000050	0230
0000051	0231
0000052	0232
0000053	0233
0000054	0234
0000055	0235
0000056	0236
0000057	0237

0000058	0238
0000059	0239
0000060	0240
0000061	0241
0000062	0242
0000063	0243
0000064	0244
0000065	0245
0000066	0246
0000067	0247
0000068	0248
0000069	0249
0000070	0250
0000071	0251
0000072	0252
0010000	0047
0011000	0107
0012000	0112
0013000	0144
0014000	0188
0015000	0212
0016000	0186
0017000	0218
0018000	0219
0020000	0048
0030000	0049
0040000	0050
0050000	0051
0060000	0052
0070000	0053
0080000	0054
0090000	0106
0091000	0142
0100000	0055
0101000	0105
0102000	0131
0110000	0056
0120000	0057
0130000	0058
0140000	0059
0150000	0060
0160000	0061
0170000	0062
0180000	0063
0190000	0064
0200000	0065
0210000	0066

0220000	0067
0230000	0068
0240000	0069
0250000	0070
0260000	0071
0270000	0072
0280000	0073
0290000	0074
0300000	0075
0301000	0114
0302000	0115
0303000	0116
0304000	0117
0305000	0118
0306000	0119
0307000	0128
0308000	0132
0309000	0146
0310000	0076
0320000	0077
0330000	0078
0340000	0079
0350000	0080
0360000	0081
0370000	0082
0380000	0083
0390000	0084
0400000	0085
0410000	0086
0420000	0087
0430000	0088
0440000	0089
0450000	0090
0460000	0091
0470000	0092
0471000	0208
0472000	0209
0473000	0210
0474000	0211
0480000	0002
0490000	0003
0500000	0004
0501000	0130
0502000	0147
0510000	0005
0511000	0110
0512000	0129

0513000	0133
0520000	0006
0521000	0122
0522000	0123
0523000	0124
0524000	0111
0530000	0007
0540000	0008
0550000	0009
0551000	0143
0560000	0010
0570000	0011
0580000	0012
0590000	0013
0600000	0014
0610000	0015
0620000	0016
0621000	0108
0622000	0109
0623000	0113
0624000	0127
0630000	0017
0640000	0018
0650000	0019
0660000	0020
0661000	0213
0670000	0021
0680000	0022
0690000	0023
0700000	0024
0710000	0025
0720000	0026
0730000	0027
0731000	0125
0732000	0126
0733000	0120
0734000	0121
0736000	0145
0740000	0028
0741000	0214
0742000	0215
0750000	0029
0760000	0030
0770000	0031
0780000	0032
0790000	0033
0800000	0034

0810000	0035
0820000	0036
0830000	0037
0840000	0038
0850000	0039
0860000	0040
0870000	0041
0880000	0042
0890000	0043
0900000	0044
0910000	0045
0920000	0046
0930000	0093
0940000	0094
0950000	0095
0960000	0096
0970000	0097
0980000	0098
0990000	0099
1000000	0100
1010000	0101
1020000	0102
1030000	0148
1040000	0149
5020000	0001
5090000	0253
6060000	0202
7050000	0196
7500000	0217
8060000	0189
9000000	0103
9010000	0104
9020000	0134
9030000	0135
9040000	0136
9050000	0137
9060000	0138
9070000	0139
9080000	0140
9090000	0141
9110000	0254
9120000	0255
9130000	0256
9140000	0257
9150000	0258
9160000	0259
9170000	0260

9180000	0261
9190000	0262
9200000	0263
9210000	0264
9220000	0265

4.7 CODIFICATION DES CONGES

Voici le contenu de la table IRH_TRANSCO_CONGES pour le fichier du DATUM TITULAIRES :

Code congé Harpège	Code congé transmis	Témoin congé (O/N)
CLM	CM100	2
CLD	CM200	3