

Infotel Conseil

# Greffon de gestion de Ressources Humaines

Greffon resources - Guide Utilisateur – Cas du Service Public

Faustine CRESPEL  
30 octobre 2012

## Table des matières

Table des matières .....	1
Description .....	2
Prérequis .....	2
Menus.....	2
Menu général du plugin .....	2
Détail de la barre des tâches :.....	3
Détail du Menu.....	3
Processus de mise en place du greffon – Gestion type service public.....	4
Utilisation du plugin .....	5
Création des intitulés .....	5
Les corps.....	6
Les grades.....	6
Les états de l’emploi.....	7
Les coûts budgétaires.....	7
Optionnel : Les catégories .....	8
Optionnel : Les filières.....	8
Optionnel : Les types de volume budgétaire .....	9
Optionnel : Les types de budget.....	9
Optionnel : Les statuts de ressource .....	10
Optionnel : Les natures du contrat.....	10
Optionnel : Les spécialités.....	11
Création des gabarits de ressource – Modification .....	12
Optionnel : Création des règles de champs obligatoires – Modification .....	12
Déclaration d’une nouvelle ressource – Modification .....	13
Déclaration d’un nouvel emploi .....	14
Côté Emploi .....	14
Côté Ressource humaine.....	14
Déclaration d’un nouveau budget.....	15
Consultation de la liste Emplois / Ressource.....	15
Consultation des rapports .....	16
Le rapport des gages .....	16
La synthèse par budget avec total en montant et en quantité.....	17

# Description

Le module Ressources humaines de GLPI peut être étendu au service public en activant les droits gestion des emplois, gestion des budgets et gestion des intitulés (Nature du contrat, coût budgétaire, type de budget, type de volume budgétaire, corps de métier, catégorie du corps de métier, filière du corps de métier, grade, situation de la ressource et spécialité de la ressource).

# Prérequis

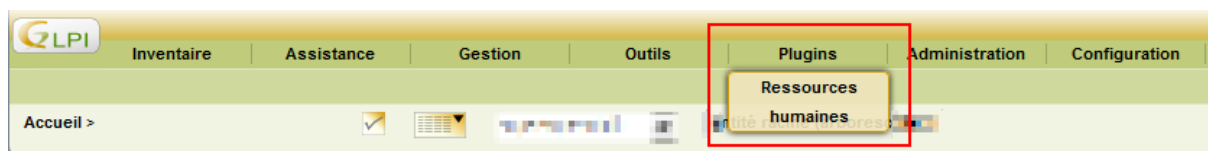
Avant d'activer et d'utiliser le greffon pour une gestion type Service Public, il faut au préalable avoir lu le guide utilisateur général et avoir configuré le greffon comme indiqué.

Afin de visualiser les rapports supplémentaires, il faut installer, activer et gérer les droits du plugin « Additional Reports » disponible sur la forge Indepnet (<https://forge.indepnet.net/projects/reports>).

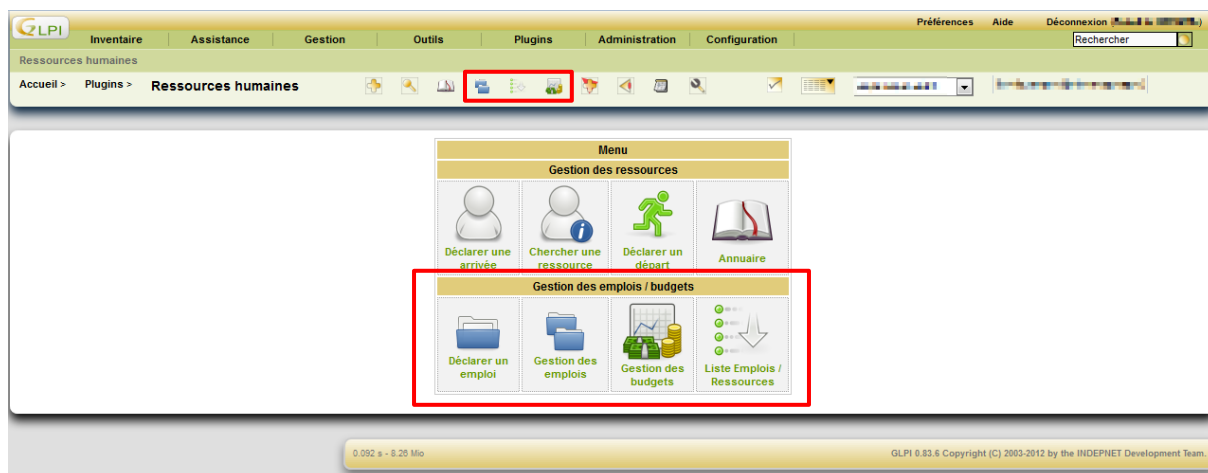
# Menus

## Menu général du plugin




- Dans le menu « Plugins », sélectionnez le greffon « Ressources humaines ».







- Vous avez alors accès au menu général du greffon.
  - En activant les droits, vous aurez des icônes supplémentaires dans le menu général et dans la barre des tâches.



## Détail de la barre des tâches :

Icone	Action
	Consulter la liste des emplois
	Consulter la liste des emplois / ressource
	Consulter la liste des budgets

## Détail du Menu

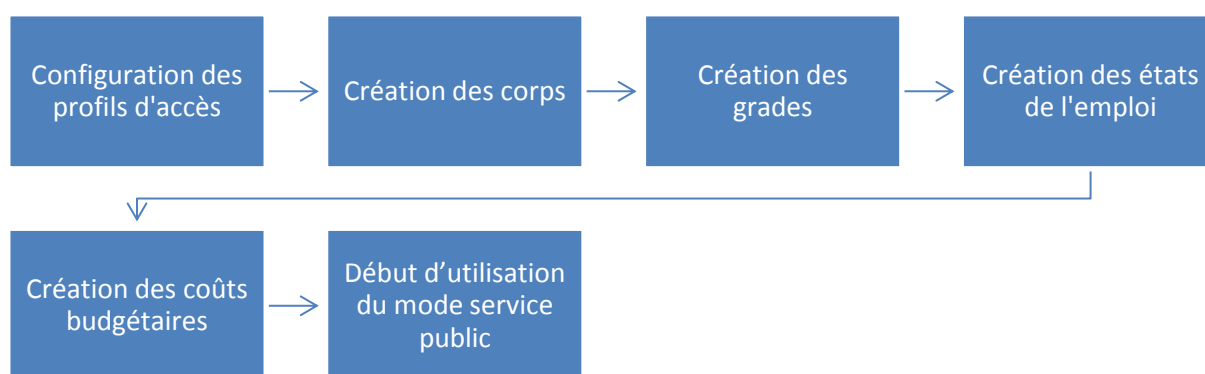
Icone	Action
 Déclarer un emploi	Déclarer un nouvel emploi
 Gestion des emplois	Consulter la liste des emplois
 Gestion des budgets	Consulter la liste des budgets
 Liste Emplois / Ressources	Consulter la liste des emplois / ressource

# Processus de mise en place du greffon – Gestion type service public

---

Voici un exemple de mise en place du greffon de gestion de ressources humaines pour une gestion de type service public.

1. Configuration des profils d'accès
2. Création des corps
3. Création des grades
4. Création des états de l'emploi
5. Création des coûts budgétaires
6. Début d'utilisation du greffon



Principe général :

- Prise en charge des spécificités du secteur public (intitulés particuliers)
- Associer des emplois aux ressources
- Gérer les budgets
- Ajout de rapports

Les emplois et les ressources ayant des grades et des corps, il est possible ensuite de suivre l'utilisation du budget pour chaque corps de métier.

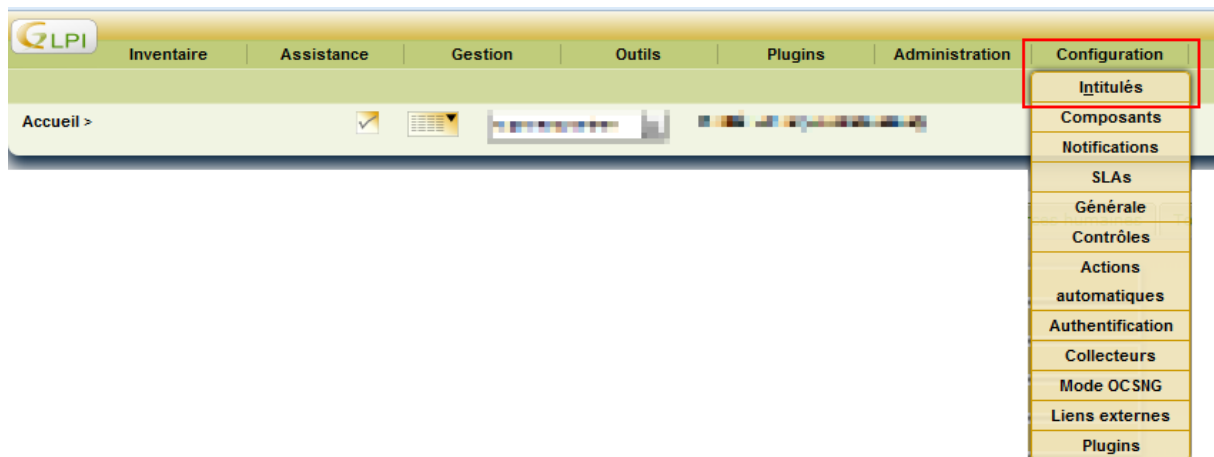
Il est aussi possible de connaître les ressources qui ont un emploi dont le grade et / ou le corps sont différents du leur grâce à un rapport.

# Utilisation du plugin

Nous allons décrire ici les fonctionnalités liées à la gestion spécifique du service public. Au préalable, il est nécessaire s'affecter les droits spécifiques service public comme indiqué dans le guide utilisateur général.

## Création des intitulés

- Dans le menu Configuration, sélectionnez « Intitulés ».



- La liste des intitulés du greffon ressources humaines est disponible.





Ressources humaines
Type de contrat
Type de tâche
RH - Etat
Département
Employeur
Client affecté
Type de besoin
RH - Statut
Nature du contrat
Grade
Spécialité
Raison du départ
Corps
Filière
Catégorie
Etat de l'emploi
Type de budget
Volume budgétaire
Coût budgétaire

## Les corps

But : Attribuer les corps de métier aux grades de la fonction publique.

Exemple : Agent administratif, chargé de mission, éducateur...

- Sélectionnez « Corps » dans la partie Ressources humaines
- Cliquez sur l'icône « + » afin de créer un corps. Un formulaire d'ajout de corps s'affiche.

Corps	
Nouvelle fiche (Entité racine)	
Nom :	<input type="text"/>
Code :	<input type="text"/>
Nom - court :	<input type="text"/>
Filière :	<input type="text"/>   
Catégorie :	<input type="text"/>   
Actif :	<input type="text"/> Oui 
Sous-entités : Non  	
Commentaires :	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Ajouter"/>	







- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, le code, le nom court, la filière dont il dépend, la catégorie dont il dépend, si il est actif ou non. Si le corps n'est pas actif, il ne sera pas pris en compte lors de la génération du rapport de synthèse budgétaire.
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- Le corps est créé.

## Les grades

But : Attribuer des grades de la fonction publique.

Exemple : Adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, adjoint administratif des bibliothèques...

- Sélectionnez « Grade » dans la partie Ressources humaines
- Cliquez sur l'icône « + » afin de créer un grade. Un formulaire d'ajout de grade s'affiche.

Grade	
Nouvelle fiche (Entité racine)	
Nom :	<input type="text"/>
Code :	<input type="text"/>
Nom - court :	<input type="text"/>
Corps :	<input type="text"/>   
Actif :	<input type="text"/> Oui 
Sous-entités : Non  	
Commentaires :	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, le code, le nom court, le corps dont il dépend, s'il est actif ou non. Si le grade n'est pas actif, il ne sera pas pris en compte lors de la génération du rapport de synthèse budgétaire.
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- Le grade est créé.

## Les états de l'emploi

But : Identifier les états de l'emploi.

Exemple : Vacant, occupé...

- Sélectionnez « Etat de l'emploi » dans la partie Ressources humaines
- Cliquez sur l'icône « + » afin de créer un état de l'emploi. Un formulaire d'ajout d'état d'emploi s'affiche.

Etat de l'emploi	
Nouvelle fiche (Entité racine)	
Nom :	<input type="text"/>
Nom - court :	<input type="text"/>
Actif :	<input type="text" value="Oui"/>
Etat de l'emploi au départ de la ressource :	<input type="text" value="Non"/>
Commentaires :	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, le nom court, si l'emploi ayant cet état est considéré comme actif ou inactif, et si cet état est l'état par défaut des emplois lors du départ de la ressource.  
Les emplois inactifs ne sont pas pris en compte dans la synthèse budgétaire.  
Lors du départ d'une ressource, tous les emplois en cours de cette ressource changeront vers l'état défini comme *état par défaut de l'emploi au départ de la ressource*.
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- L'état de l'emploi est créé.

## Les coûts budgétaires

But : Attribuer un coût budgétaire soit globalement (pour un corps) soit spécifiquement (chaque grade d'un même corps) avec une durée d'application de ce coût.

Exemple : Corps XXX du 01/01/2012 au 31/12/2012 valeur = 26250.00€,...

- Sélectionnez « Coût budgétaire » dans la partie Ressources humaines
- Cliquez sur l'icône « + » afin de créer un coût budgétaire. Un formulaire d'ajout de coût budgétaire s'affiche.

Coût budgétaire	
Nouvelle fiche (Entité racine)	
Nom :	<input type="text"/>
Corps :	<input type="text" value="---"/> <input type="button" value="↕"/>
Grade :	Aucun
Date de début :	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>
Date de fin :	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>
Coût budgétaire :	<input type="text" value="0.00"/>
Commentaires :	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, le corps dont il est rattaché, le grade dont il est rattaché, la date de début, la date de fin, le coût budgétaire.
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- Le coût budgétaire est créé.



## Optionnel : Les catégories

But : Attribuer les catégories aux corps de métier de la fonction publique.

Exemple : Catégorie A, catégorie B...

- Sélectionnez « Catégorie » dans la partie Ressources humaines
- Cliquez sur l'icône « + » afin de créer une catégorie. Un formulaire d'ajout de catégorie s'affiche.

Nouvelle fiche (Entité racine)		Sous-entités : Non <input type="checkbox"/> 	
Nom :	<input type="text"/>	Commentaires :	<input type="text"/>
Code :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ajouter"/>			

- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, le code.
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- La catégorie est créée.

## Optionnel : Les filières

But : Attribuer les filières aux corps de métier de la fonction publique.

Exemple : Service culturel, technique, administratif...

- Sélectionnez « Filière » dans la partie Ressources humaines
- Cliquez sur l'icône « + » afin de créer une filière. Un formulaire d'ajout de filière s'affiche.

Nouvelle fiche (Entité racine)		Sous-entités : Non <input type="checkbox"/> 	
Nom :	<input type="text"/>	Commentaires :	<input type="text"/>
Code :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ajouter"/>			

- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, le code.
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- La filière est créée.

## Optionnel : Les types de volume budgétaire

But : Identifier les volumes budgétaires. Quand un budget est créé, un volume lui est associé. Le type de volume permet de savoir s'il s'agit par exemple d'un volume de poste, d'un volume d'heure ...

Exemple : Poste, heures...

- Sélectionnez « Volume budgétaire » dans la partie Ressources humaines
- Cliquez sur l'icône « + » afin de créer un type de volume budgétaire. Un formulaire d'ajout de type de volume budgétaire s'affiche.

Type de volume budgétaire	
Nouvelle fiche (Entité racine)	
Nom :	<input type="text"/>
Code :	<input type="text"/>
Commentaires :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter"/>	

- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, le code.
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- Le type de volume budgétaire est créé.

## Optionnel : Les types de budget

But : Catégoriser les types de budget.

Exemple : Budget principal, budget secondaire...

- Sélectionnez « Type de budget » dans la partie Ressources humaines
- Cliquez sur l'icône « + » afin de créer un type de budget. Un formulaire d'ajout de type de budget s'affiche.

Type de budget	
Nouvelle fiche (Entité racine)	
Nom :	<input type="text"/>
Code :	<input type="text"/>
Commentaires :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter"/>	

- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, le code.
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- Le type de budget est créé.

## Optionnel : Les statuts de ressource

But : Identifier la situation de la ressource.

Exemple : Contractuel, élève stagiaire, titulaire...

- Sélectionnez « RH - Statut » dans la partie Ressources humaines
- Cliquez sur l'icône « + » afin de créer un statut. Un formulaire d'ajout de statut s'affiche.

Nouvelle fiche (Entité racine)		Sous-entités : Non 	
Nom :	<input type="text"/>	Commentaires :	<input type="text"/>
Code :	<input type="text"/>		
Nom - court :	<input type="text"/>		
est lié à un contrat :	Non 		
<input type="button" value="Ajouter"/>			

- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, le code, le nom court, si ce statut doit être lié à un contrat. Dans le service public, tous les statuts ne sont pas liés à un contrat. Les contrats concernent, par exemple, les stagiaires, les contractuels...
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- Le statut est créé.

## Optionnel : Les natures du contrat

But : Si la situation de la ressource nécessite un contrat, identifier la nature du contrat.

Exemple : Saisonnier, remplacement...

- Sélectionnez « Nature du contrat » dans la partie Ressources humaines
- Cliquez sur l'icône « + » afin de créer une nature du contrat. Un formulaire d'ajout de nature du contrat s'affiche.


Nouvelle fiche (Entité racine)		Sous-entités : Non 	
Nom :	<input type="text"/>	Commentaires :	<input type="text"/>
Code :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ajouter"/>			

- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, le code.
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- La nature du contrat est créée.



## Création des gabarits de ressource – Modification

Ajout de champs supplémentaires pour le formulaire de gabarit de ressource :

Ressource humaine	
Nom du gabarit : <input type="text"/> (Entité racine)	
Sous-entités : Non <input type="button" value="🔄"/>	
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Etat	<input type="text"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="⊕"/>
Type de contrat	<input type="text"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="⊕"/>
Quotité	<input type="text" value="0.0000"/>
 Format de la photo : JPG <input type="button" value="Parcourir..."/> (128 Mio max)	
Statut	<input type="text"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="⊕"/>
Nature du contrat	Aucune
Grade	<input type="text"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="⊕"/>
Spécialité	Aucune
Lieu dont elle dépend	<input type="text"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="⊕"/>
Département	<input type="text"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="⊕"/>
Responsable de la ressource	<input type="text"/> <input type="button" value="🔄"/>
Date d'arrivée	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Description	
<input type="text"/>	
Associable à un ticket	Non <input type="button" value="🔄"/>
Envoyer un courriel	<input checked="" type="checkbox"/>
Déclaré partant	Non <input type="button" value="🔄"/>
Raison du départ	<input type="text"/> <input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="⊕"/>
Date de départ	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
Dernière modification: --	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

- Vous avez la possibilité de renseigner le statut, la nature du contrat (si le statut est lié à un contrat), le grade et la spécialité (si des spécialités sont liées au grade sélectionné). Ces champs sont facultatifs.
- Validez le formulaire en cliquant sur « ajouter ».
- Le gabarit d'une ressource est créé.

## Optionnel : Création des règles de champs obligatoires – Modification

Ajout des champs « Grade » et « Statut » dans la liste des champs qui peuvent être obligatoires.

Voir Notice générale pour la configuration des champs obligatoires.

## Déclaration d'une nouvelle ressource – Modification

Ajout de champs supplémentaires pour le formulaire demandant les informations générales de la ressource :



Entrez les informations générales concernant la ressource :

Type de contrat	IP - CDI public
Entité	Fonction public Paris
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Lieu dont elle dépend	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>
Quotité	<input type="text" value="0.0000"/>
Statut	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>
Nature du contrat	Aucune
Grade	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>
Spécialité	Aucune
Responsable de la ressource	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>
Département	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>
Date d'arrivée	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Date de départ	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Description	<input type="text"/>
Envoyer un courriel	<input checked="" type="checkbox"/>
Les champs en rouge doivent étre complétés	

< Précédent Suivant >

- Validez ce formulaire en cliquant sur « Suivant ».

# Déclaration d'un nouvel emploi

## Côté Emploi

- Dans le menu général du greffon, sélectionnez l'icône « Déclarer un emploi ». Un formulaire de déclaration d'emploi s'affiche.

Nouvelle fiche (Entité racine)		Sous-entités : Non	
Nom	<input type="text"/>	Employeur	<input type="text"/> <input type="text"/>
Corps	<input type="text"/>	Grade	Aucun
Etat de l'emploi	<input type="text"/>	Ratio Emploi / Budget	0.00
Date de début	<input type="text"/>	Date de fin	<input type="text"/>
Ressource associée	<input type="text"/>	Commentaires	<input type="text"/>
Dernière modification: --			
<input type="button" value="Ajouter"/>			

- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, l'employeur, le corps, le grade (⚠ affiche les grades appartenant au corps présélectionné et ayant un coût budgétaire), l'état de l'emploi, le ratio Emploi / Budget, la date de début, la date de fin, la ressource associée.
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- L'emploi est créé.

## Côté Ressource humaine

- Dans la liste des ressources humaines, sélectionnez une ressource.
- Sélectionnez l'onglet « Emplois ».
- Un formulaire d'affectation d'emploi est disponible.

▼ Liste : 5/50

← Éléments associés(1) Besoins **Emplois(1)** Infos employeurs Checklists Tâches Rapports de création RH Documents Tickets Pro

**1 Déclarer un nouvel emploi**

**Affecter un emploi**

**2** Emplois

Rechercher

Afficher 50 éléments de 1 à 1 sur 1

Emploi - Nom	Entité	Employeur	Corps	Grade	Date de début	Date de fin	Etat de l'emploi	Ratio Emploi / Budget	Ressources humaines

Tout cocher / Tout décocher








Afficher 50 éléments de 1 à 1 sur 1


3

- La partie 1 permet de déclarer un nouvel emploi. Le formulaire de déclaration d'emploi s'affiche comme dans le paragraphe précédent avec la ressource pré-remplie. Validez la création en cliquant sur « Ajouter ». L'emploi est lié à la ressource.
- La partie 2 permet d'associer la ressource à un emploi non lié à une ressource et existant dans l'entité en cours. Validez en cliquant sur « Valider ». L'emploi est lié à la ressource.
- La partie 3 affiche tous les emplois liés à la ressource.

## Déclaration d'un nouveau budget


- Dans le menu général du greffon, sélectionnez l'icône « Gestion des budgets».
- Cliquez sur l'icône « + » afin de créer un budget. Un formulaire d'ajout de budget s'affiche.

Nouvelle fiche (Entité racine)		Sous-entités : Non 	
Nom	<input type="text"/>	Type de budget	<input type="text"/>  
Corps	<input type="text"/>  	Grade	Aucun
Volume budgétaire	<input type="text"/>	Type de volume budgétaire	<input type="text"/>  
Date de début	<input type="text"/>	Date de fin	<input type="text"/>
Dernière modification: --			
<input type="button" value="Ajouter"/>			

- Vous pouvez renseigner le nom, la récursivité, le type de budget, le corps, le grade (  affiche les grades appartenant au corps présélectionné et ayant un coût budgétaire), le volume budgétaire, le type de volume budgétaire, la date de début, la date de fin.
- Validez le formulaire en cliquant sur « Ajouter ».
- Le budget est créé.

## Consultation de la liste Emplois / Ressource

But : Rassembler les informations des emplois et des ressources comme le matricule, le grade (emploi et ressource), la date de début...Afin d'afficher tous les emplois (libre ou non) et la ressource liée (exportable en CSV / PDF)

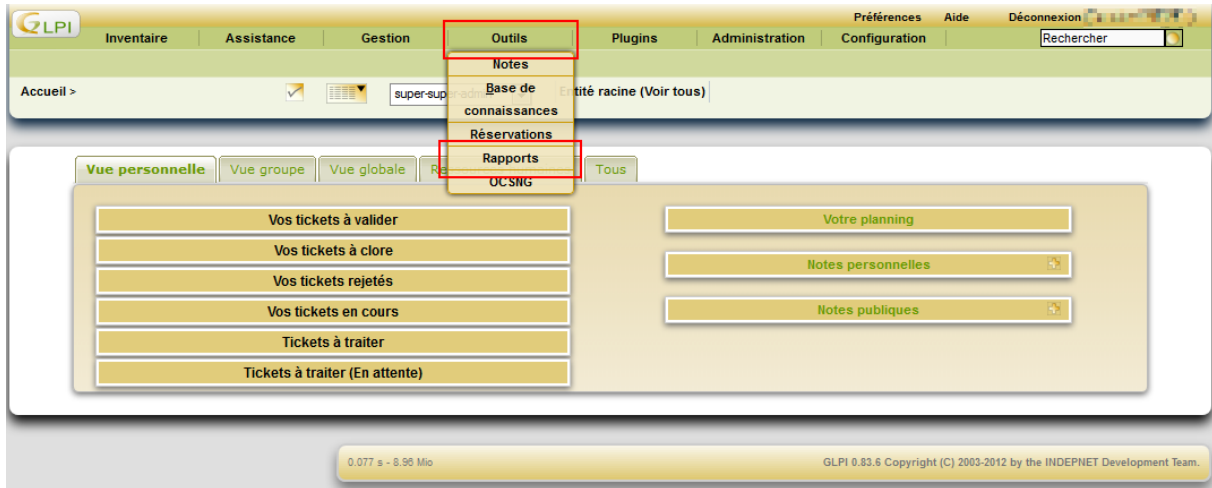
- Dans le menu général du greffon, sélectionnez l'icône « Liste Emplois / Ressources » ou le  de la barre des tâches.
- La liste des emplois et des ressources liées s'affiche. Vous avez la possibilité de faire des recherches sur cette liste en ajoutant des critères.



## Consultation des rapports

Deux rapports sont ajoutés.

- Dans le menu « Outils », sélectionnez « Rapports ».

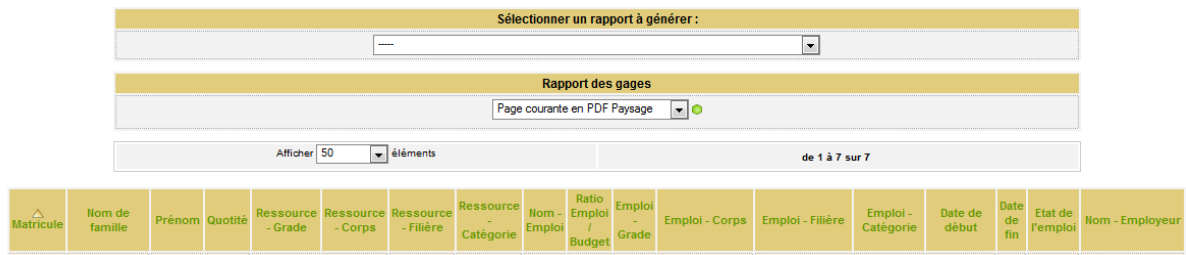


- Dans la liste des rapports, sélectionnez :

## Le rapport des gages

But : Affiche les ressources et les emplois qui n'ont pas le même corps ou grade.

- Le rapport s'affiche indiquant la liste des ressources ayant un corps ou un grade différent de leur emploi.

The screenshot shows the 'Rapport des gages' interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Sélectionner un rapport à générer :'. Below it, there is a section titled 'Rapport des gages' with a dropdown menu set to 'Page courante en PDF Paysage'. Below that, there is a section for 'Afficher 50 éléments' and 'de 1 à 7 sur 7'. The main part of the screenshot is a table with the following columns: Matricule, Nom de famille, Prénom, Quotité, Ressource - Grade, Ressource - Corps, Ressource - Filière, Ressource - Catégorie, Nom - Emploi, Ratio Emploi / Budget, Emploi - Grade, Emploi - Corps, Emploi - Filière, Emploi - Catégorie, Date de début, Date de fin, Etat de l'emploi, and Nom - Employeur.

- Le rapport est exportable CSV / PDF. L'utilisateur peut accéder à la fiche de l'emploi ou de la ressource en cliquant sur leur nom.

## La synthèse par budget avec total en montant et en quantité

But : Affiche les budgets avec le volume budgétaire attribué, le volume d'emploi, le volume de ressource et le solde budget - emploi.

- Le formulaire du rapport s'affiche. Sélectionnez les critères de recherche.

Sélectionner un rapport à générer :

-----

Critères de recherche

Budgets - Date de début, après :	<input type="text"/>	Budgets - Date de début, avant :	<input type="text"/>
Budgets - Date de fin, après :	<input type="text"/>	Budgets - Date de fin, avant :	<input type="text"/>
Catégorie :	-----	Filière :	-----

Rechercher

- Cliquez sur « Rechercher » pour afficher le rapport.

Sélectionner un rapport à générer :

-----

Critères de recherche

Budgets - Date de début, après :	<input type="text"/>	Budgets - Date de début, avant :	<input type="text"/>
Budgets - Date de fin, après :	<input type="text"/>	Budgets - Date de fin, avant :	<input type="text"/>
Catégorie :	-----	Filière :	-----

Rechercher

Synthèse par budget avec total en montant et quantité

Page courante en PDF Paysage

Afficher 50 éléments de 1 à 50 sur 61

Catégorie	Filière	△Corps	Grade	Date de début	Date de fin	Type de budget	Volume budgétaire (qté)	Volume emploi (qté)	Volume ressource (qté)	Solde budget-emploi (qté)	Volume budgétaire (€)	Volume emploi (€)	Volume ressource (€)	Solde budget-emploi (€)
-----------	---------	--------	-------	---------------	-------------	----------------	-------------------------	---------------------	------------------------	---------------------------	-----------------------	-------------------	----------------------	-------------------------

- Le rapport s'affiche et est exportable CSV / PDF.