

Annexe 2

Processus de production des contrats à partir de DIALOGUE 2 en préfecture et région de gendarmerie

Le nouveau système d'information des ressources humaines (SIRH), DIALOGUE 2 remplacera définitivement DIALOGUE 1 à compter du 1^{er} juillet 2019.

L'utilisation du nouveau SIRH a pour conséquence une modification du processus de gestion des personnels contractuels, dans la mesure où les contrats et avenants ne seront plus rédigés à partir des logiciels de traitement de texte. En effet, ils seront dorénavant créés directement à partir de DIALOGUE 2 par le biais d'un outil interministériel, la bibliothèque des actes, qui permettra de les générer en renseignant les masques idoines.

➤ **Le processus de gestion des contrats supra annuels affectés dans les préfectures**

Lorsque la durée du recrutement est égale ou supérieure à un an, ou pour toute modification essentielle des clauses du contrat (changement de poste, rémunération), les gestionnaires des préfectures adressent à la section des personnels du BPRI par courriel (BPRI-contrats-préfectures@interieur.gouv.fr) une fiche de saisine accompagnée des documents complets requis quatre semaines avant la date d'effet souhaitée du recrutement ou du renouvellement.

Ce délai de quatre semaines est valable sous réserve de la complétude du dossier et de la stricte application de la présente instruction.

Lorsqu'il s'agit d'un primo recrutement d'une durée égale ou supérieure à un an, le gestionnaire de la préfecture concernée doit obtenir au préalable l'accord de la section des personnels contractuels du BPRI, avant la création du dossier sur DIALOGUE 2, signifié par la fiche de saisine visée par la direction des ressources humaines (DRH). Dans un second temps, il procède à la saisie du contrat sur DIALOGUE 2 en mode projet.

Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement de contrat, le gestionnaire de la préfecture concernée procède à la saisie des éléments nécessaires à l'avenant dans DIALOGUE 2 en mode projet.

La section des personnels contractuels du BPRI instruit la demande et l'amende le cas échéant. A l'issue de ces échanges, la position retenue validée par la direction des ressources humaines est communiquée à la préfecture par courriel.

La section des personnels contractuels du BPRI imprime le contrat ou l'avenant pour mise en signature de la DRH et, visa le cas échéant, du CBCM. Le document est ensuite transmis par courriel à la préfecture qui valide le processus sur DIALOGUE 2, via l'onglet « soumettre le dossier du non titulaire » ou via l'onglet « produire le contrat ».

Une copie du contrat signé par l'agent est transmise à la section des personnels contractuels du BPRI et au SGAMI pour enclencher le processus de pré-liquidation de la paye.

➤ **Le processus de gestion des personnels contractuels affectés dans les régions de la gendarmerie nationale**

Pour tout recrutement, renouvellement ou pour toute modification essentielle des clauses du contrat (changement de poste, rémunération) le gestionnaire de la région de la gendarmerie nationale concernée doit obtenir au préalable, par le biais du bureau des personnels civils (BPCIV), l'accord de la section des personnels contractuels du BPRI.

Pour cela, les gestionnaires des régions de la gendarmerie nationale adressent à la section des personnels contractuels du BPRI par courriel (BPRI-contrats-gendarmerie@interieur.gouv.fr), par le biais du BPCIV, la fiche de saisine accompagnée des documents complets quatre semaines avant la date d'effet souhaitée du recrutement ou du renouvellement, avant la création du dossier dans Dialogue 2.

Ce délai de quatre semaines est valable sous réserve de la complétude du dossier et de la stricte application de l'instruction

L'accord de la section des personnels contractuels du BPRI est transmis par courriel au gestionnaire de la région de la gendarmerie nationale par le biais du BPCIV pour saisir le dossier sur DIALOGUE 2, puis générer le contrat en mode projet.

Les gestionnaires des régions de la gendarmerie nationale procèdent ainsi à la création du dossier de l'agent contractuel, puis à la saisie du contrat ou de l'avenant à partir du modèle requis sur le SIRH, ce qui permettra ensuite au SGAMI de le prendre en charge financièrement.

La section des personnels contractuels du BPRI instruit la demande et l'amende le cas échéant suivant les observations du CBCM. A l'issue de ces échanges, la position retenue validée par la direction des ressources humaines est communiquée au BPCIV pour la région de gendarmerie nationale par courriel.

La section des personnels contractuels du BPRI imprime le contrat ou l'avenant pour mise en signature de la DRH et visa, le cas échéant, du CBCM. Le document visé est transmis par courriel au BPCIV, qui l'adresse à la région de gendarmerie pour valider le processus sur DIALOGUE 2, via l'onglet « soumettre le dossier du non titulaire » ou via l'onglet « produire le contrat ».

Une copie du contrat signé par l'agent est transmise à la section des personnels contractuels du BPRI et au SGAMI pour enclencher le processus de pré-liquidation de la paye.

J'attire votre attention sur la nécessité de disposer d'un dossier de recrutement complet. En cas de complexité des recrutements ou d'incomplétude du dossier, les quatre semaines de délais de recrutement sont susceptibles d'être rallongés.