

# **TRANSCODIFICATION DGOS**

## **Guide d'utilisation**

---

### **Manuel Utilisateur**

#### **Informations de Publication**

Ceci est un nouveau manuel.

**Version du produit :** 2014

**Référence :** Enquête DGOS 2014

**Date :** 18/03/14

Bien que les informations contenues dans ce document soient réputées exactes à la date de publication, elles sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

La reproduction en tout ou partie de ce document est interdite sans autorisation préalable.

La possession, l'usage ou la copie du ou des logiciel(s) décrit(s) dans ce document ne sont autorisés que dans le cadre d'un accord de licence écrit et officiel de la part du diffuseur ou de l'un de ces diffuseurs agréés.

Première édition, 18 03 2014

© 2014

# Sommaire

<b>Préface</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Introduction :</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Récupération des fichiers à transcoder.</b> .....	<b>6</b>
<b>3 Ouverture des fichiers à transcoder.</b> .....	<b>7</b>
<b>4 Transcodification des fichiers.</b> .....	<b>8</b>
<b>5 Exemple :</b> .....	<b>9</b>
<b>6 Liste des fichiers à transcoder et correspondance DGOS :</b> .....	<b>11</b>
<b>7 Sauvegarde des fichiers.</b> .....	<b>14</b>
<b>8 Numéro FINESS :</b> .....	<b>15</b>
<b>9 Fichiers PA_XXX.txt :</b> .....	<b>15</b>
<b>10 Lancement de la tâche EXPORTDGOS :</b> .....	<b>18</b>
<b>11 Particularité des fichiers PA_xxx.txt :</b> .....	<b>19</b>
<b>12 Information sur l'anonymisation.</b> .....	<b>20</b>
<b>13 Fichiers de contrôle :</b> .....	<b>21</b>
<b>13.1 Fichiers de contrôle</b> .....	<b>21</b>
<b>13.1.1 Fichier CTL_ControlGeneral.csv</b> .....	<b>21</b>
<b>13.1.2 Fichier CTL_ControlStatut.csv</b> .....	<b>24</b>
<b>13.1.3 Fichier CTL_ControlUF.csv</b> .....	<b>24</b>
<b>14 Fichiers résultat :</b> .....	<b>25</b>
<b>15 ANNEXES : fonctionnement et arborescences.</b> .....	<b>26</b>
<b>16 Annexe : Lancement de la tâche TRANSMAJ.</b> .....	<b>29</b>

<b>17 Annexe : Description de la transcodification.....</b>	<b>31</b>
<b>17.1 Code Paie.....</b>	<b>31</b>
17.1.2 Indice brut – indice majoré .....	32
17.1.3 Motif d'entrée.....	33
17.1.4 Motif de sortie.....	35
17.1.5 Sexe de l'agent .....	36
17.1.6 Discipline d'équipement .....	36
17.1.8 Type de contrat.....	37
17.1.9 Grade.....	38
17.1.10 Echelons .....	39
17.1.11 Motif d'absence .....	42
17.1.12 Causes d'accidents de travail .....	43
17.1.13 Tranches horaires .....	45
17.1.14 Type horaires.....	46
<b>18 ANNEXE : Paramétrage FINESS.....</b>	<b>48</b>
<b>18.1 Le Numéro FINESS de votre établissement doit être renseigné dans AGIRH .....</b>	<b>48</b>

# Préface

## A qui s'adresse ce document

Au personnel RH de l'hôpital.

## Quand l'utiliser

Lors de l'étape de la transcodification des nomenclatures locales AGIRH vers les nomenclatures DGOS.

## 1 Introduction :

*Dans le cadre d'une enquête DGOS, certaines nomenclatures dites « locales » de votre établissement ne peuvent pas être transcodées avec les correspondances de la DGOS.*

*Il est donc nécessaire de renseigner les fichiers préalablement générés pour faire un lien entre votre code local et celui de la DGOS.*

Les fichiers seront ensuite anonymisés, puis envoyé à l'ATIH via une plateforme Web.

Le document Excel « **Extracteur RH Nomenclatures DGOS.xls** » est indispensable à l'utilisation de ce document.















Votre service informatique doit avoir vérifié la présence des fichiers PH7 et M2 (optionnels), sous \$PAIEPH7 du serveur AIX :

```
/site/data/paieph7:ls -l *DEP* *ETP* *REFPM* *REFPNM* *M2*
33787933 Feb 26 10:12 DEP_640780417_2012.txt.Z
29920565 Feb 26 10:50 DEP_640780417_2013.txt.Z
1856745 Feb 26 10:12 ETP_640780417_2012.txt.Z
1792017 Feb 26 10:50 ETP_640780417_2013.txt.Z
9665350 Feb 12 14:05 M2_640780417_2012.txt.Z
8917266 Feb 28 18:02 M2_640780417_2013.txt.Z
3 Feb 26 10:12 REFPM_640780417_2012.txt.Z
3 Feb 26 10:50 REFPM_640780417_2013.txt.Z
360 Feb 26 10:12 REFPNM_640780417_2012.txt.Z
360 Feb 26 10:50 REFPNM_640780417_2013.txt.Z
```

## 2 Récupération des fichiers à transcoder.

Les fichiers à transcoder sont générés au format :

**TranscoDGOS\_TYPE\_FINESS\_ANNEE.txt**

 TranscoDGOS_Absence_470000316_2012.txt	23 982 B	28/02/2014 11:14:57
 TranscoDGOS_Absence_470000316_2013.txt	23 982 B	28/02/2014 11:17:13
 TranscoDGOS_CauseAccidentTravail_470000316_2012.txt	2 454 B	28/02/2014 14:19:53
 TranscoDGOS_CauseAccidentTravail_470000316_2013.txt	2 458 B	28/02/2014 14:22:29
 TranscoDGOS_CodePaie_470000316_2012.txt	7 272 B	28/02/2014 11:43:45
 TranscoDGOS_CodePaie_470000316_2013.txt	7 246 B	28/02/2014 11:45:55
 TranscoDGOS_Entree_470000316_2012.txt	2 717 B	28/02/2014 11:58:07
 TranscoDGOS_Entree_470000316_2013.txt	2 719 B	28/02/2014 11:59:51
 TranscoDGOS_Sortie_470000316_2012.txt	4 546 B	28/02/2014 12:45:30
 TranscoDGOS_Sortie_470000316_2013.txt	4 546 B	28/02/2014 12:45:22
 TranscoDGOS_TypeContrat_470000316_2012.txt	16 042 B	28/02/2014 14:10:23
 TranscoDGOS_TypeContrat_470000316_2013.txt	16 206 B	28/02/2014 14:10:16
 TranscoDGOS_TypeHoraire_470000316_2012.txt	253 B	28/02/2014 10:42:54
 TranscoDGOS_TypeHoraire_470000316_2013.txt	253 B	28/02/2014 10:42:54



Seulement 6 fichiers **par année** sont à transcoder pour cette opération (voir détail chapitre 6).

Ils doivent être récupérés au bon endroit selon votre site :

### 2.A Sites Autonomes :

Par défaut pour les sites « non hébergés » au MIPIH (et donc autonome), les fichiers à transcoder se trouvent dans le répertoire :

**\$edit/DGOS/transco/reference**

Normalement \$edit (Edition) correspond à un lecteur réseau accessible directement depuis votre poste de travail. Le lecteur en question se nomme en générale "**agirh\_edi**" sur la lettre « **Z** ». En cas d'absence veuillez-vous rapprocher de votre service informatique. Vous trouverez en Annexes les informations concernant la génération de ces fichiers et de la tâche TRANSMAJ (ANNEXE chapitre 16).

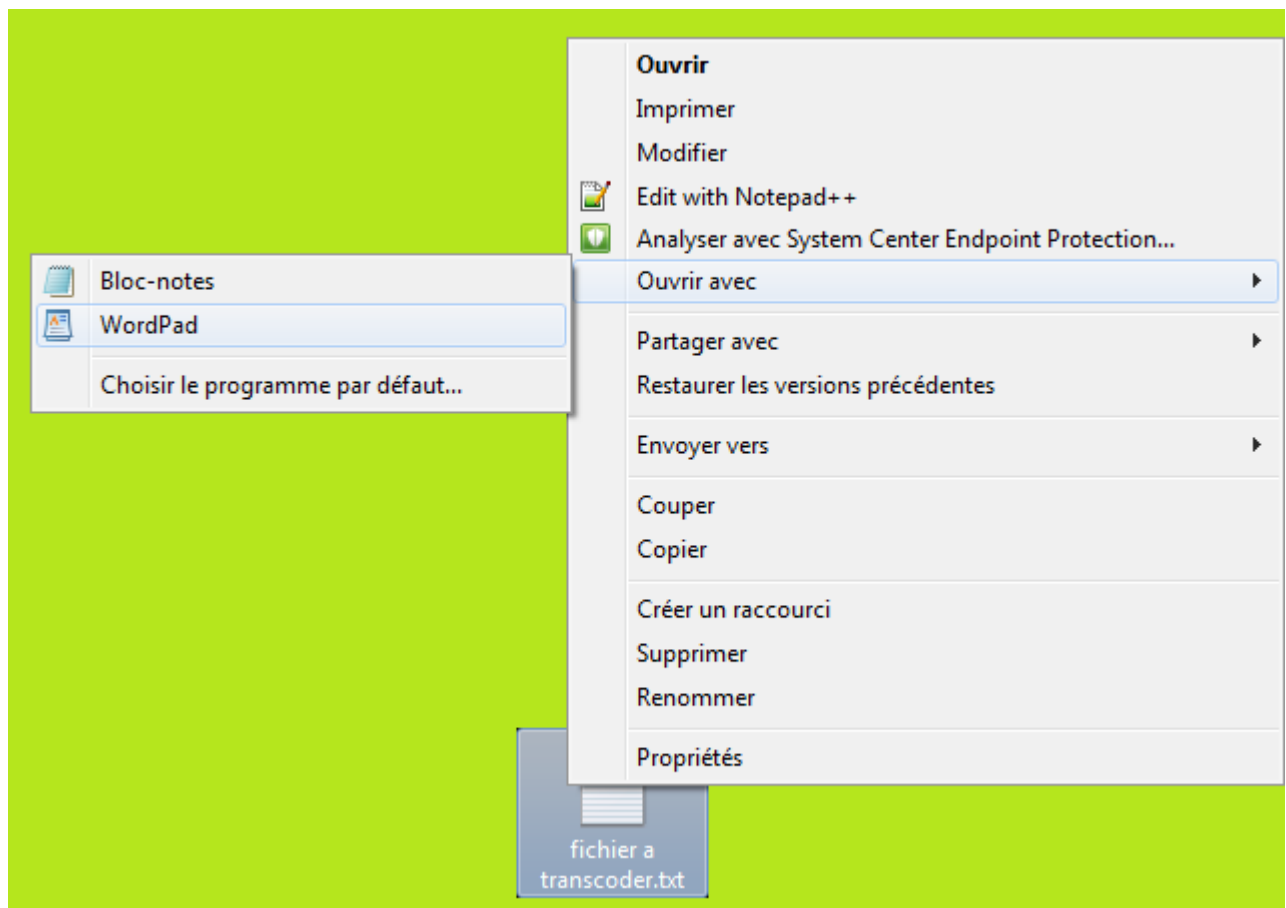
### 2.B Sites Hébergés :

**Les fichiers seront mis à disposition par le service hébergement du MIPIH.**

### 3 Ouverture des fichiers à transcoder.

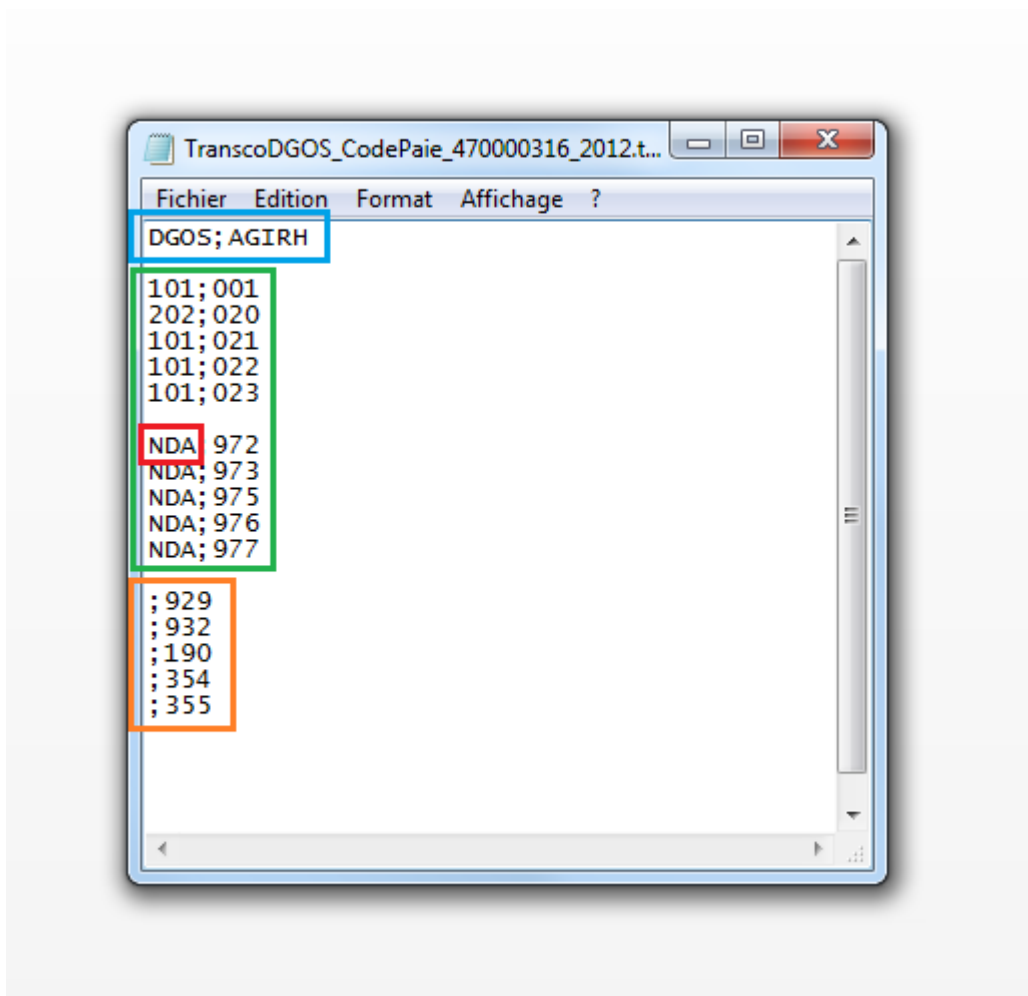
Par défaut, l'ouverture des fichiers .txt se fait en général par le **Bloc-notes**. Si l'aspect visuel du fichier ne vous paraît pas correct (exemple : Carrés à la place des caractères, ou données sur une seule et même ligne), il est possible d'ouvrir les fichiers à transcoder .txt, avec le logiciel **WordPad** afin de limiter les erreurs de formatage.

Pour ouvrir un fichier faire un clic droit sur celui-ci / ouvrir avec / Wordpad.



## 4 Transcodification des fichiers.

Une fois votre fichier ouvert, ce type de format vous sera proposé :



- La première ligne correspond aux intitulés : à gauche les nomenclatures DGOS, à droite les nomenclatures AGIRH.
- La deuxième partie correspond aux nomenclatures déjà transcodées (DGOS>AGIRH). Cette partie n'est pas à transcoder.
- La troisième partie commençant par des « ; » correspond aux nomenclatures restant à transcoder (seule la nomenclature AGIRH est présente, la correspondance n'a pas eu lieu).
- La notion **NDA**: « Non défini par ailleurs », indique les codes indéfinissables ou non utiles pour l'enquête DGOS.

**5 Exemple :**

Chaque « ; » en fin de document correspond donc à un champ à transcoder :

```
1; Contrat à durée indéterminée; 0Y; N; PMD; MEI
1; Contrat à durée indéterminée; 6Y; N; PMD; MEI
3; Sans contrat de travail; 76;;; PMD; INT; INT; I
3; Sans contrat de travail; 77;;; PMD; INT; INT; I
;; 77; N; PMD; INT; INT; Interne/Resident Med.Ph
;; 00;;; PNM; TIT; TIT; Titulaire
;; 09;;; PNM; TIT; T-S; Titulaire, stagiaire dan
;; 12;;; PNM; TIT; STG; Stagiaire
;; 30;;; PNM; DNM; A-D; Ayant-Droit Deces
;; 30; N; PNM; DNM; A-D; Ayant-Droit Deces
;; 3H;;; PNM; DNM; DIV; Etudiants IFSI
;; 3I;;; PNM; DNM; EXT; Intervenant Extérieur
;; PNM; DNM; CUI; Contrat pour les emplois d'
;; 65;;; PMD; MED; MPL; Praticien Hospitalier Tei
```

Par exemple dans notre fichier « code paie\_XXX.txt » :

```
DGOS;AGIRH
101;001
202;020
NDA;977
;354
;355
```

A gauche les codes qui ont été transcrits aux nomenclatures DGOS, à droite les codes correspondant à AGIRH.

Les codes AGIRH ;354 et ;355 n'ont donc pas été transcodés, il va falloir trouver une correspondance DGOS (la plus proche possible) grâce aux tableaux fournis. Dans le cas d'une non-correspondance (pas d'équivalence à la DGOS) on indiquera la valeur « NDA » entre chaque « ; ».

Ici le code local 354 correspondait au code DGOS 400.

Le code local 355 n'a pas de correspondance, nous avons donc indiqué NDA en valeur.

```
DGOS;AGIRH
101;001
202;020
NDA;977
400;354
NDA;355
```

Parfois, plusieurs informations devront être renseignées et donc plusieurs points virgules se succéderont à la suite avec autant de champs à remplir, par exemple ici  
*CodeDGOS ;MotifDGOS ;LibelleDGOS2 ; :*

```

TranscoDGOS_Absence_470000316_2012.txt - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
CodeDGOS;LibelleDGOS;MotifDGOS;LibelleDGOS2;CodeAgirh;MotifAgirh;Rgt1Agirh
1;Motif non médical;1;Maternité, paternité et adoption;*;*;MAT
2;Motif médical;3;Congés de longue durée (CLD), congés de longue maladie(CLM) et longue maladie (>=6
2;Motif médical;4;Maladie ordinaire (dont arrêts précédant congés maternité);*;*;MAL
2;Motif médical;5;Accident du travail ou de trajet;*;*;ATV
2;Motif médical;6;Accident de trajet;*;*;ATJ
3;Autre motif;7;Absence syndicale;*;*;SYN
3;Autre motif;8;Jour de carence;MLY;*;
3;Autre motif;8;Jour de carence;CMQ;*;
3;Autre motif;8;Jour de carence;CMT;*;
3;Autre motif;8;Jour de carence;CMZ;*;
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;10;;SSP
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;11;;SSP
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;NK4;;CFP
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;NK5;;CFP
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;NK6;;CFP
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;FEL;AAB;A.Abs Fonct.Elective
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;FRA;AAB;A.Abs Fete Armenienne
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;FRJ;AAB;A.Abs Fete Armenienne
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;FPM;AAB;A.Abs Fete Musulmane
3;Autre motif;7;Absence syndicale;AAP;FSY;AAB;A.Abs formation Syndicale
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;GEM;AAB;A.Abs Garde Enfant Malade
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;MAR;AAB;A.Abs Mariage de l'Agent
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;MED;AAB;A.Abs pour Medaille (Attribution)
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;MEN;AAB;A.Abs Mariage Enfant
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;MGC;AAB;A.Abs pour Maladie Grave du Conjo
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;MGE;AAB;A.Abs pour Maladie Grave d'un Enf.
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;MGP;AAB;A.Abs pour Maladie Grave d'un Par
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;MIL;AAB;A.Abs Periode Militaire
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;NAI;AAB;A.Abs Naissance d'un Enfant
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;;AAB;Autorisation Absence Payee
NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;CGP;;AAB;Congé payé

```

- La première ligne correspond aux intitulés : à gauche les nomenclatures DGOS, à droite les nomenclatures AGIRH.

- La ligne :

*3;Autre motif;7;Absence syndicale;AAP;FSY;AAB;A.Abs formation Syndicale*

Correspond à une ligne multi-informations bien transcodée.

- La ligne :

*NDA;Non Défini par Ailleurs;NDA;Non Défini par Ailleurs;AAP;MED;AAB;A.Abs pour Medaille (Attribution)*

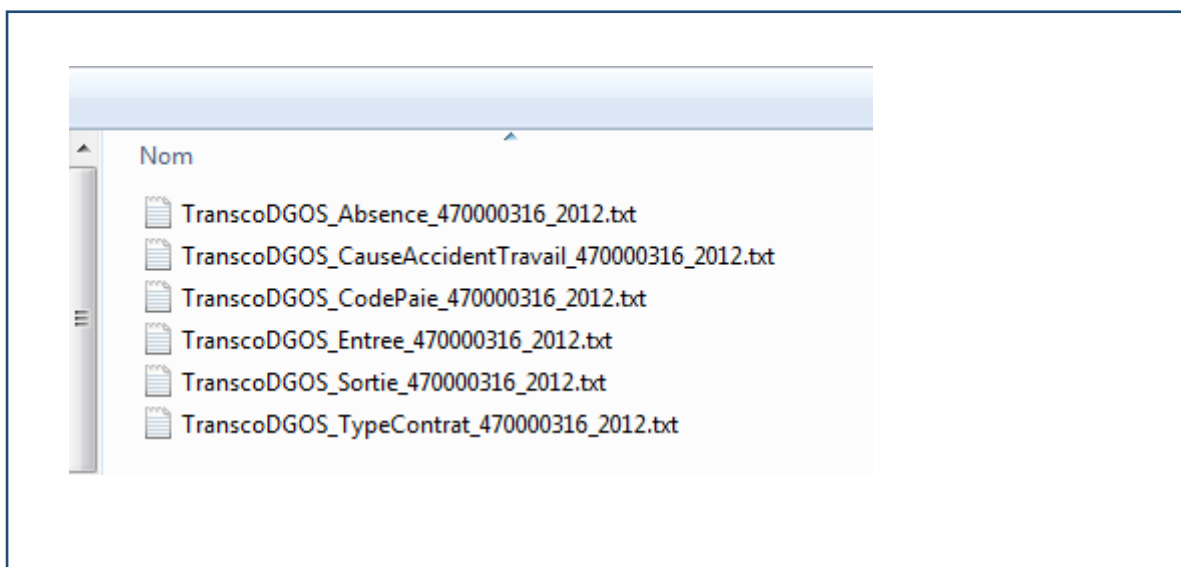
Correspond à une ligne multi informations, transcodée sans correspondance par le sigle « NDA ». Le libellé de « NDA » sera toujours « *Non Défini par Ailleurs* » .

Parfois, comme dans l'exemple ci-dessus il faudra renseigner plusieurs fois « NDA » avec son libellé, chaque « ; » correspondant à un champ à remplir.

**Le premier champ à remplir précède toujours le premier « ; ».**

## 6 Liste des fichiers à transcoder et correspondance DGOS :

Six fichiers **par année** sont à transcoder pour la DGOS :



Pour trouver la correspondance DGOS des nomenclatures AGIRH il suffit de vous reporter au tableau correspondant.

Ouvrir le document Excel **Extracteur RH Nomenclatures DGOS**.

Nous prendrons comme exemple « **Type de contrat** », de notre fichier Excel, dans l'onglet correspondant :

Type contrat	Libellé Type contrat	AGIRH
	Contrat à durée indéterminée	StatutReg5 = PNM et StatutRgt3 = PER et Statut <
	Contrat à durée déterminée	(StatutReg5 = PNM et StatutRgt3 <> PER et Statu (StatutReg5 = MED et StatutReg3 = MCT et Statut
	Sans contrat de travail	tous les autres
...	Motifs d'entrée	Motifs de sortie
		<b>Type de contrat</b>
		Motifs d'absence

A gauche nous retrouvons les nomenclatures DGOS, seules 3 valeurs sont retenues : 1, 2 et 3 (ainsi que le libellé correspondant CDI, CDD, CCT) ; à droite, les nomenclatures AGIRH correspondantes :

Code Type contrat	Libellé Type contrat	AGIRH
1	Contrat à durée indéterminée	StatutReg5 = PNM et StatutRgt3 = PER et Statut <> 22,23
2	Contrat à durée déterminée	(StatutReg5 = PNM et StatutRgt3 <> PER et StatutRgt2= CTR) ou (StatutReg5 = MED et StatutReg3 = MCT et Statut <> 6F)
3	Sans contrat de travail	tous les autres

Sans Transcodification, notre fichier ressemblerait à ce format :

```

1;Contrat à durée indéterminée;6Y;N;PMD;MEI
1;Contrat à durée indéterminée;6Y;N;PMD;MEI
3;Sans contrat de travail;76;;;PMD;INT;INT;
3;Sans contrat de travail;77;;;PMD;INT;INT;
;;77;N;PMD;INT;INT;Interne/Resident Med.Ph
;;00;;;PNM;TIT;TIT;Titulaire
;;09;;;PNM;TIT;T-S;Titulaire, Stagiaire dan
;;12;;;PNM;TIT;STG;Stagiaire
;;30;;;PNM;DNM;A-D;Ayant-Droit Deces
;;30;N;PNM;DNM;A-D;Ayant-Droit Deces
;;3H;;;PNM;DNM;DIV;Etudiants IFSI
;;3I;;;PNM;DNM;EXT;Intervenant Exterieur
;;;PNM;DNM;CUI;Contrat pour les emplois d'
;;66;;;PMD;MED;MPL;Praticien Hospitalier Tei

```

Les codes DGOS sont à insérer **avant** le premier point-virgule (« ; »).

Par exemple pour la ligne **ETUDIANT IFSI**, si l'on se reporte à notre tableau Excel, la valeur correspondant au mieux serait :

3	Sans contrat de travail	tous les autres
---	-------------------------	-----------------

L'étudiant IFSI ne correspondant pas aux codes 1 et 2 (CDI/CDD) des nomenclatures DGOS, on le classera en : « 3 » « sans contrat de travail » correspondant à « tous les autres » du tableau Excel (page 13).

Ce qui donnerait une fois le document transcodé :

```

3;Sans contrat de travail;12;;;PNM;TIT;STG;Stagiaire
3;Sans contrat de travail;3D;;;PNM;DNM;A-D;Ayant-Droit Deces
3;Sans contrat de travail;3D;N;PNM;DNM;A-D;Ayant-Droit Deces
3;Sans contrat de travail;3H;;;PNM;DNM;DIV;Etudiants IFSI
3;Sans contrat de travail;3I;;;PNM;DNM;EXT;Intervenant Exterieur
2;Contrat à durée déterminée;3Y;;;PNM;DNM;CUI;Contrat pour les emp
3;Sans contrat de travail;66;;;PMD;MED;MPL;Praticien Hospitalier T

```

**Note :**

- Parfois deux points-virgules peuvent se succéder (entre la nomenclature DGOS et celle d'AGIRH) sans avoir de donnée à inscrire. Par exemple :

```

3; Sans contrat de travail; 00; N; PMD; MED; MPT; PERS. EHS. RECH. DENT. CHU NON URGENTIALE (AN
1; Contrat à durée indéterminée; 6V; N; PMD; MED; ATT; Praticien Attache
1; Contrat à durée indéterminée; 6Y; N; PMD; MED; ATT; Praticien Attache associe CDI
3; Sans contrat de travail; 76; ; PMD; INT; INT; droit statutaire interne faisant fonction
3; Sans contrat de travail; 77; ; PMD; INT; INT; Interne/Resident Med.Pharm.Odonto (decret 99-
; 7; ; PMD; INT; INT; Interne; Resident Med.Pharm.Odonto (decret 99-930)
; ; 00; ; PNM; TIT; TIT; Titulaire
; ; 09; ; PNM; TIT; T-S; Titulaire, Stagiaire dans un Grade superieur
; ; 12; ; PNM; TIT; STG; Stagiaire
; ; 3D; ; PNM; DNM; A-D; Ayant-Droit Deces

```

**Vous trouverez ANNEXE (chapitre 17) les détails de la transcodifications.**

## 7 Sauvegarde des fichiers.

Les fichiers doivent être sauvegardés au format .txt.

La sauvegarde doit être effectuée dans le même répertoire :

### **Pour les sites autonomes :**

/\$EDIT (lecteur réseau sur votre poste de travail "agirh\_edi", sous sur la lettre Z:)/DGOS/transco/referance

Il est possible que l'enregistrement du fichier après modification ne fonctionne pas (problème de droits), dans ce cas-là enregistrez une copie des fichiers localement sur l'ordinateur et rapprochez-vous de votre service informatique pour les retransférer au même emplacement (\$edit/DGOS/transco/referance).

### **Pour les sites hébergés :**

**Mise à disposition par le service hébergement du MIPIH.**

**8 Numéro FINESS :**

Il est nécessaire de renseigner le numéro de FINESS juridique dans la nomenclature (rubrique FINESS) s'il ne l'est pas déjà. (Détails ANNEXE 19)

**9 Fichiers PA\_XXX.txt :**

Certaines données ne peuvent être extraites d'AGIRH et doivent donc être complétées par l'établissement.

Ces fichiers sont au format PA\_XXXXX.txt

Fichier Table **PA\_Calcul.txt**

1 seule ligne par Finess/Année.

Champs	Description	Format
NbHeureJourPNM	Nombre d'heure théorique de travail par jour d'un agent non médical	Decimal(4,2)
NbHeureJourPMD	Nombre d'heure théorique de travail par jour d'un agent médical	Decimal(4,2)
NbHeureCreditGlobalTpsSynd	Nombre d'heure annuel de crédit global de temps syndical	Int(6)
NbJourTravailPNM	Nombre de journée théorique de travail annuel d'un agent non médical	Int(3)
NbJourTravailPMD	Nombre de journée théorique de travail annuel d'un agent médical	Int(3)

Exemple du contenu du fichier livré par défaut :

7.5;7.5;5000;220;220

Le nombre d'heures par jour est alors de 7h30 pour le PNM et le PMD.

Le nombre d'heure du crédit global est de 5000 heures.

Le nombre de journée de travail annuel est de 220 jours pour le PNM et le PMD.

Remarque : Le Finess et l'année seront ajoutés automatiquement dans le fichier exporté.

Fichier Table **PA\_UFPool.txt**

Liste des UF de pool (1 ligne par UF de pool)

Champs	Description	Format
Finess	Numéro de Finess	Char(9)
Annee	Année	Int(4)
UF Pool		Varchar(25)

Exemple du contenu du fichier livré par défaut: XXXX

XXXX est à remplacer par les codes UF considérés comme UF de pool.

Exemple :

1102

1103

Les UF 1102 et 1103 sont alors considérées comme UF de pool et ne seront pas comptabilisées dans les mutations internes.

Fichier table **PA\_ContratAide.txt**

Liste des regroupements de statut ou des types de contrats correspondant aux contrats aidés (1 ligne par TypeContrat/StatutRgt3).

Champs	Description	Format
Finess	Numéro de Finess	Char(9)
Annee	Année	Int(4)
Type	Type (TypeContrat/StatutRgt3)	Varchar(25)
Valeur	Valeur	Varchar(25)

Exemple du contenu du fichier livré par défaut :

TypeContrat;H

TypeContrat;G

StatutRgt3;CES

StatutRgt3;CAE

StatutRgt3;CAV

StatutRgt3;CEC

StatutRgt3;CIE

StatutRgt3;CUI

StatutRgt3;CEJ

Les contrats aidés sont alors ceux dont le type est H ou G ou dont le regroupement de statut appartient à la liste CES, CAE, CAV, CEC, CIE, CUI, CEJ.

**Fichier NO\_CodeEtablissement.txt**

Ce fichier est en partie généré par l'interface. Il est cependant nécessaire de compléter pour chaque ligne du fichier :

- le numéro de Finess Géographique
- la catégorie
- la raison sociale.
- le code INSEE de la commune
- le libellé de la commune

**Pour les sites autonomes :**

Le fichier est créé automatiquement par la tâche EXPORTDGOS dans « Votre lecteur réseau Edition ("agirh\_edi" Z) »/DGOS/paramDGOS

Le fichier créé est nommé NO\_CodeEtablissement\_FINESS\_ANNEE.csv

Il peut servir de base afin de créer NO\_CodeEtablissement.txt dans « Votre lecteur réseau Edition ("agirh\_edi" Z) »/DGOS/paramDGOS qui sera repris pour créer le fichier tar.

Si le fichier NO\_CodeEtablissement\_ANNEE.txt est absent du répertoire « Votre lecteur réseau Edition ("agirh\_edi" Z) »/DGOS/paramDGOS, il est automatiquement créé à partir de NO\_CodeEtablissement\_FINESS\_ANNEE.csv. Dans ce cas, le fichier est généré mais avec uniquement les informations disponibles dans AGIRH.

Si le fichier existe déjà, il n'est pas écrasé afin de garder les informations éventuellement complétées par l'établissement.

Il est donc conseillé de lancer la tâche EXPORTDGOS (chapitre 10) une première fois afin de générer le fichier NO\_CodeEtablissement\_ANNEE.txt puis le compléter.

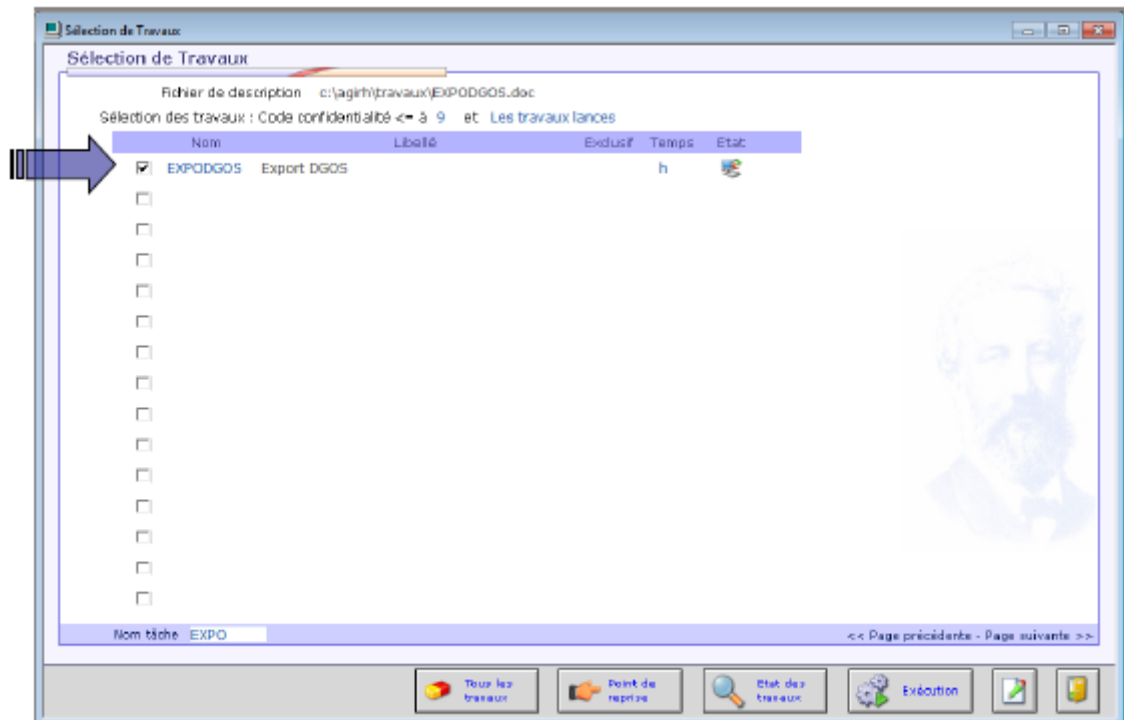
Une fois les 3 fichiers de paramétrage et NO\_CodeEtablissement\_ANNEE.txt complétés par l'établissement, la tâche EXPORTDGOS pourra être lancée afin d'avoir un tar complet.

**Pour les sites hébergés :**

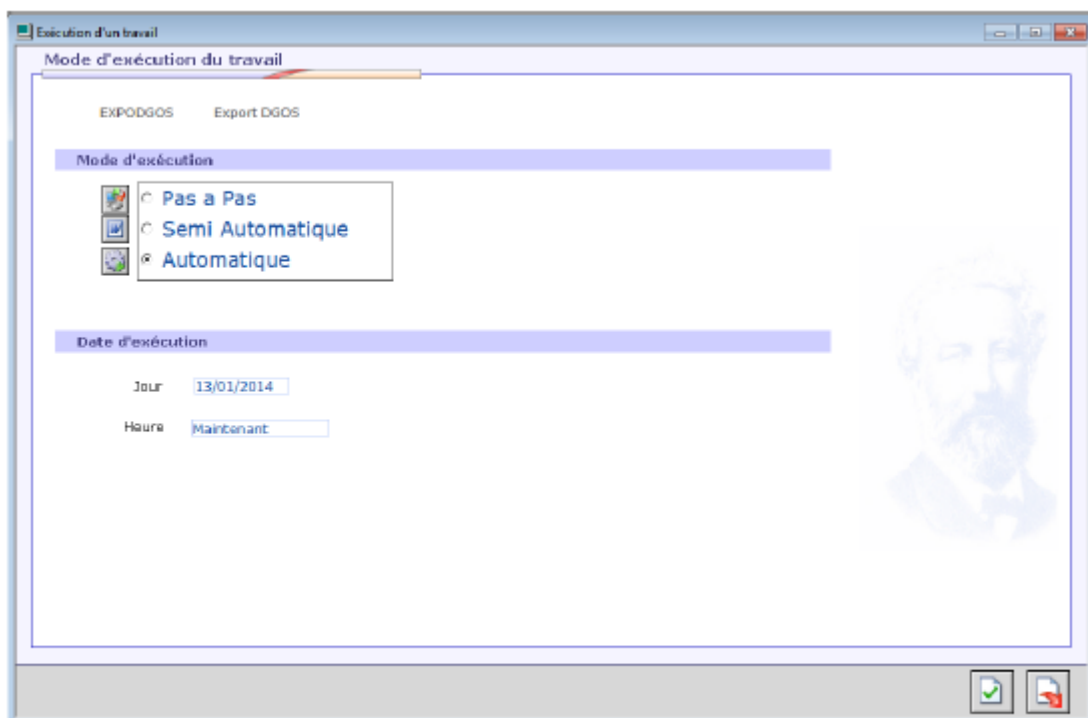
Mise à disposition par le service hébergement du MIPIH.

## 10 Lancement de la tâche EXPORTDGOS :

L'exécution de l'interface est effectuée par le biais des Exécutions de Tâches en lançant la tâche EXPORTDGOS dans AGIRH :



Sélectionner la tâche **EXPORTDGOS**.



L'exécution de cette tâche doit se faire en mode **automatique**.

## 11 Particularité des fichiers PA\_xxx.txt :

### Fichiers PAxxx.txt différents par année :

*Lors de la tâche EXPORTDGOS, les fichiers renseignés (PA\_Calcul.txt, PA\_UFPool.txt et PA\_ContratAide.txt) sont dupliqués par année de lancement.*

*Ce fonctionnement permet, en cas de plusieurs exécutions de la tâche sur des années différentes, de modifier, si besoin, uniquement les fichiers de paramétrage pour l'année concernée (année du traitement) : la tâche prendra alors en compte uniquement les fichiers de paramétrage de l'année du traitement s'ils sont déjà créés.*

*Exemple :*

*Si la tâche est lancée pour l'année 2012, le traitement vérifiera l'existence des fichiers :*

*PA\_Calcul\_2012.txt*

*PA\_UFPool\_2012.txt*

*PA\_ContratAide\_2012.txt*

*Ces fichiers ne sont pas à renseigner si les informations restent identiques au fichier PA\_xxx.txt déjà renseigné.*

## 12 Information sur l'anonymisation.

Cette étape vise à faire disparaître les matricules, les noms et prénoms des agents des fichiers partant à la DGOS.

Par contre les matricules étant indispensables à la construction et aux jointures des tables, ils doivent être remplacés par un nouveau matricule tout en gardant la cohérence et le lien entre les différentes tables.

Il doit être possible également de rechercher le matricule original à partir du matricule transcodé pour debugage.

Un fichier de correspondance entre le matricule AGIRH et le matricule DGOS sera donc créé dans le répertoire défini par \$TRANSCO\_RH\_REP\_MATRICULE. Il se nommera CorrespondanceMatricule\_Finess\_Annee.csv et contiendra deux champs (le matricule AGIRH et le matricule DGOS).

### L'anonymisation va se faire de la façon suivante :

On lit le fichier AG\_DonneesAgent (contenant une ligne pour chaque agent extrait). Chaque matricule est ajouté au fichier CorrespondanceMatricule\_Finess\_Annee.csv. Un matricule DGOS est alors créé par incrémentation en commençant par 1. Celui-ci est complété à 11 caractères par ajout de 0 à gauche.

Une fois la lecture de AG\_DonneesAgent\_Finess\_Annee.csv terminée, on remplace dans tous les fichiers contenant le matricule agent le matricule AGIRH par le matricule DGOS correspondant auquel on ajoute le numéro de Finess devant.

Cette anonymisation doit être faite pour toutes les tables contenant un matricule agent (AG\_\*, PL\_\*, GM\_\* et PAYE\_\*).

Dans AG\_DonneesAgent\_Finess\_Annee.csv, le nom devient « Nom\_MatriculeDGOS » et le prénom « Prenom\_MatriculeDGOS »

### Exemple :

Le Matricule AGIRH 123456 pour le Finess 123456789 devient donc après anonymisation (s'il est le premier matricule lu dans AG\_DonneesAgent) le matricule 12345678900000000001.

Dans AG\_DonneesAgent, son nom devient « Nom\_00000000001 » et son prénom devient « Prenom\_00000000001 ».

### Un détail des fichiers plat (.csv générés) se situe en ANNEXE (18)

## 13 Fichiers de contrôle :

### 13.1 Fichiers de contrôle

Trois fichiers sont générés en plus dans \$EXPORT\_RH\_REP\_CONTROLE. Ces fichiers ont juste pour but de permettre à l'établissement de contrôler les données extraites

#### 13.1.1 Fichier CTL\_ControlGeneral.csv

CTL_ControlGeneral_[FINESS]_[ANNEE].csv			
Champs	Description	Format	Règle de transformation
Libellé	Type de donnée	Char(100)	Type selon le tableau ci-dessous
PNM	Valeur pour le PNM	Char(10)	A calculer
PMD	Valeur pour le PMD	Char(10)	A calculer
Total	Valeur totale	Char(10)	A calculer

Les données contenues seront les suivantes (x correspondant à la valeur):

Libellé	PNM	PMD	Total
Indicateurs calculés au DD/MM/YYYY	PNM	PMD	Total
Nombre de dossiers extraits (Homme) pour l'année de référence	x	x	x
Nombre de dossiers extraits (Femme) pour l'année de référence	x	x	x
Nombre de dossiers extraits (Total) pour l'année de référence	x	x	x
Montant des dépenses d'intérimaires pour l'année de référence			x
Nombre de dossiers présentant des heures supplémentaires (PNM) au 31/12 de l'année de référence	x		x
Nombre de dossiers présentant du temps additionnel (PMD) au 31/12 de l'année de référence		x	x
Nombre de jours de CET Historique cumulés pour l'année de référence	x	x	x
Nombre de dossier avec au moins une absence pour l'année de référence	x	x	x
Nombre de jours d'absence cumulé pour l'année de référence	x	x	x
Nombre d'entrées dans l'établissement en cours d'année pour l'année de référence	x	x	x
Nombre de sorties de l'établissement en cours d'année pour l'année de référence	x	x	x
Nombre d'agents ayant changés d'affectation en cours d'année	x	x	x
Nombre de personnel non médical (y compris contrats aidés) au 31/12 de l'année de référence (en effectif physique)	x		x
Nombre d'agents promus pour l'année de référence			
Nombre de personnel non médical (y compris contrats aidés) au 31/12 de l'année de référence (en effectif physique)	X		x
Nombre d'infirmiers spécialisés et non spécialisés au 31/12 de l'année de référence (en effectif physique)	X		x
Nombre de personnel médical (y compris internes) au 31/12 de l'année de référence (en effectif physique)		x	x
Nombre d'agents bénéficiant d'un droit syndical pour l'année de référence	X	X	x
Nombre d'agents grévistes au moins une fois sur l'année	X	x	x
Nombre d'accidents du travail pour l'année de référence	x	x	x

Seules les valeurs avec un « x » seront à compléter :

Le calcul sera le suivant :

- Nombre de dossiers extraits (PNM & PMD) :

Somme des enregistrements de AG\_DonneesAgent et selon le sexe

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer au 31/12 (GradeRgt1)

- Montant des dépenses d'intérimaires pour l'année de référence :

Somme de GEF\_Comptes.Montant dont Comptes = 62111, 62114, 62113

- Nombre de dossiers présentant des heures supplémentaires (PNM) au 31/12 de l'année de référence :

Somme des enregistrements de PL\_PlanningCumulMensuel dont (NbHeureSup du mois 12) > 0

- Nombre de dossiers présentant du temps additionnel (PMD) au 31/12 de l'année de référence :

Somme des enregistrements de GM\_GTTCumulCycle dont NbTempsAdd > 0

- Nombre de jours de CET Historique cumulés (PNM & PMD) :

- DroitConge = AG\_DroitConge.DroitJour1+DroitJour2+DroitJour3+DroitJour4 (avec annee <= Année de référence et classe=CT,CP)
- CongePris = Somme(AG\_CONGE.NbJour) pour l'année (avec annee <= Année de référence et classe=CT, CP)
- VersementCET = AG\_DroitConge.VersementCET (avec annee <= Année de référence et classe=CT, CP)

Nombre de jours de CET = DroitConge – CongePris – VersementCET

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer au 31/12 (GradeRgt1)

- Nombre de dossier avec au moins une absence (PNM & PMD) :

Somme des agents distincts ayant une occurrence sur AG\_Absence

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer à la date d'effet d'absence (GradeRgt1, prendre la date d'effet max si un agent est absent en tant que PNM puis PMD par exemple)

- Nombre de jours d'absence cumulé (PNM & PMD) :

Selon AG\_Absence.Unite :

Cas J : Somme(DateFin – DateEffet) avec DateFin et DateEffet bornés à la période

Cas D : Somme(Nombre / 2)

Cas H : Somme(Nombre / 7)

Cas M : Somme(Nombre / 7 / 60)

Nombre de jours d'absence cumulé : Sommes des différentes Absences

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer à la date d'effet d'absence (GradeRgt1, prendre la date d'effet max si un agent est absent en tant que PNM puis PMD par exemple)

- Nombre d'entrées dans l'établissement en cours d'année (PNM & PMD) :

Somme des enregistrements de AG\_EntreeSortie dont ModeEntree <> ' ' et DateEffet est sur l'année

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer à la date d'effet de l'entrée.

- Nombre de sorties de l'établissement en cours d'année (PNM & PMD) :

Somme des enregistrements de AG\_EntreeSortie dont ModeSortie <> ' ' et DateEffet sur l'année

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer à la date d'effet de l'entrée.

- Nombre d'agents ayant changés d'affectation (PNM& PMD) :

Somme des agents distincts de AG\_Affectation dont DateEffet est sur l'année

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer à la date d'effet de l'affectation.

- Nombre d'agents promus (PNM) :

Somme des enregistrements de AG\_PromoPro dont DateEffet sur l'année

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer à la date d'effet de la promotion.

- Nombre de personnel non médical (y compris contrats aidés) au 31/12 de l'année de référence (en effectif physique)

Somme des Effectif physique de PAYE\_Effectif (du mois 12) correspondant aux enregistrements de AG\_Grade au 31/12 dont le grade est un PNM

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer au 31/12 (GradeRgt1)

- Nombre d'infirmiers spécialisés et non spécialisés au 31/12 de l'année de référence (en effectif physique):

Somme des Effectif physique de PAYE\_Effectif (du mois 12) correspondant aux enregistrements de AG\_Grade au 31/12 dont GradeSAE >=2200 et <2400

- Nombre de personnel médical (y compris internes) au 31/12 de l'année de référence (en effectif physique)

Somme des Effectif physique de PAYE\_Effectif (du mois 12) correspondant aux enregistrements de AG\_Grade au 31/12 dont le grade est un PMD

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer au 31/12 (GradeRgt1)

- Nombre d'agents bénéficiant d'un droit syndical :

Somme des agents distincts de AG\_Conge dont Classe=SY sur l'année

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer à la date d'effet du congé

- Nombre d'agents grévistes au moins une fois sur l'année :

Somme des agents distincts de AG\_Absence dont AbsenceRgt1= GRV (Regroupement à chercher dans NO\_Nomenclature)

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer à la date d'effet d'absence (GradeRgt1, prendre la date d'effet max si un agent est absent en tant que PNM puis PMD par exemple)

- Nombre d'accidents du travail (PNM& PMD) :

Somme des enregistrements de AG\_AccidentTravail dont DateEffet est sur l'année

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) est à déterminer à la date d'effet de l'accident de travail.

**13.1.2 Fichier CTL\_ControlStatut.csv**

Données extraites par statut.

CTL_ControlStatut_[FINESS]_[ANNEE].csv			
Champs	Description	Format	Règle de transformation
Libellé/Statut	Type de donnée	Char(40)	Statut selon group by
PNM	Valeur pour le PNM	Char(4)	A calculer
PMD	Valeur pour le PMD	Char(4)	A calculer
Total	Valeur totale	Char(4)	A calculer

Les données contenues seront les suivantes (x correspondant à la valeur):

Libellé		PNM	PMD	Total
Indicateurs calculés au DD/MM/YYYY		PNM	PMD	Total
00	Titulaire	x	x	x
00 N	Titulaire	x	x	x
12	Stagiaire	x	x	x
xxx		x	x	x

On aura la première ligne puis une ligne par statut.

Le calcul sera le suivant :

- Nombre de dossiers extraits (PNM et PMD) par statut :

Somme des enregistrements de AG\_DonneesAgent en faisant un group by sur le statut.

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) et le statut sont à déterminer au 31/12 (GradeRgt1)

**13.1.3 Fichier CTL\_ControlUF.csv**

Données extraites par UF

CTL_ControlUF_[FINESS]_[ANNEE].csv			
Champs	Description	Format	Règle de transformation
Libellé/UF	Type de donnée	Char(40)	UF selon group by
PNM	Valeur pour le PNM	Char(4)	A calculer
PMD	Valeur pour le PMD	Char(4)	A calculer
Total	Valeur totale	Char(4)	A calculer

Les données contenues seront les suivantes (x correspondant à la valeur):

Libellé		PNM	PMD	Total
Indicateurs calculés au DD/MM/YYYY		PNM	PMD	Total
0001	XXXXX	x	x	x
0002	XXXXX	x	x	x
xxx		x	x	x

On aura la première ligne puis une ligne par UF.

Le calcul sera le suivant :

- Nombre de dossiers extraits (PNM et PMD) par UF :

Somme des enregistrements de AG\_DonneesAgent en faisant un group by sur l'UF.

Rq : Le type de personnel (PNM ou PMD) et l'UF sont à déterminer au 31/12 (GradeRgt1)

## 14 Fichiers résultat :

Les fichiers à transmettre à la DGOS sont :

INDICDGOS\_[FINESS]\_[ANNEE].tar.Z.aa,  
INDICDGOS\_[FINESS]\_[ANNEE].tar.Z.ab  
...

Chaque fichier correspond à une découpe de 20Mo (taille par défaut), si vos résultats n'excèdent pas 20Mo (ou la taille définie) vous n'aurez qu'un seul fichier de 20Mo « .aa » à envoyer à l'ATIH.

Et le fichier témoin :

INDICDGOS\_[FINESS]\_[ANNEE].DECOUPE.ok.

Ces fichiers sont présent dans le répertoire **\$DAT/export\_dgos/transco/sortie/ (se rapprocher du service informatique).**

*Des fichiers de rejets sont également créés dans ce répertoire si un problème est rencontré pendant la transcodification.*

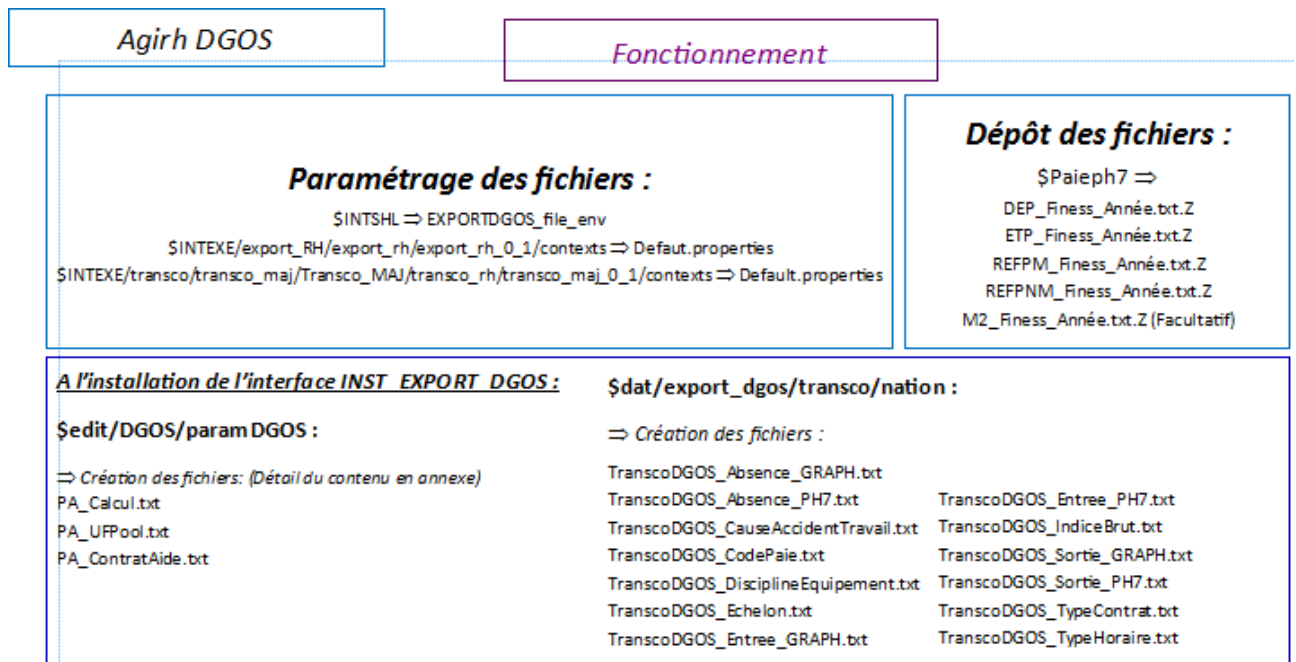
*Ces fichiers sont nommés **Rejet\_Transco\_NomDuFichier\_Finess\_Annee.csv** (NomDuFichier correspondant au fichier transcodifié).*

*On aura par exemple le fichier **Rejet\_Transco\_AG\_Grade\_Finess\_Annee.csv** en cas de rejet à la transcodification du fichier AG\_Grade.*

*Ces fichiers de rejet contiendront le contenu de l'enregistrement rejeté et le motif de rejet.*

*Le rejet pourra concerner un problème de nomenclature AGIRH (Code non présent en nomenclature) ou de correspondance non trouvé dans le fichier de référence.*

**15 ANNEXES : fonctionnement et arborescences.**

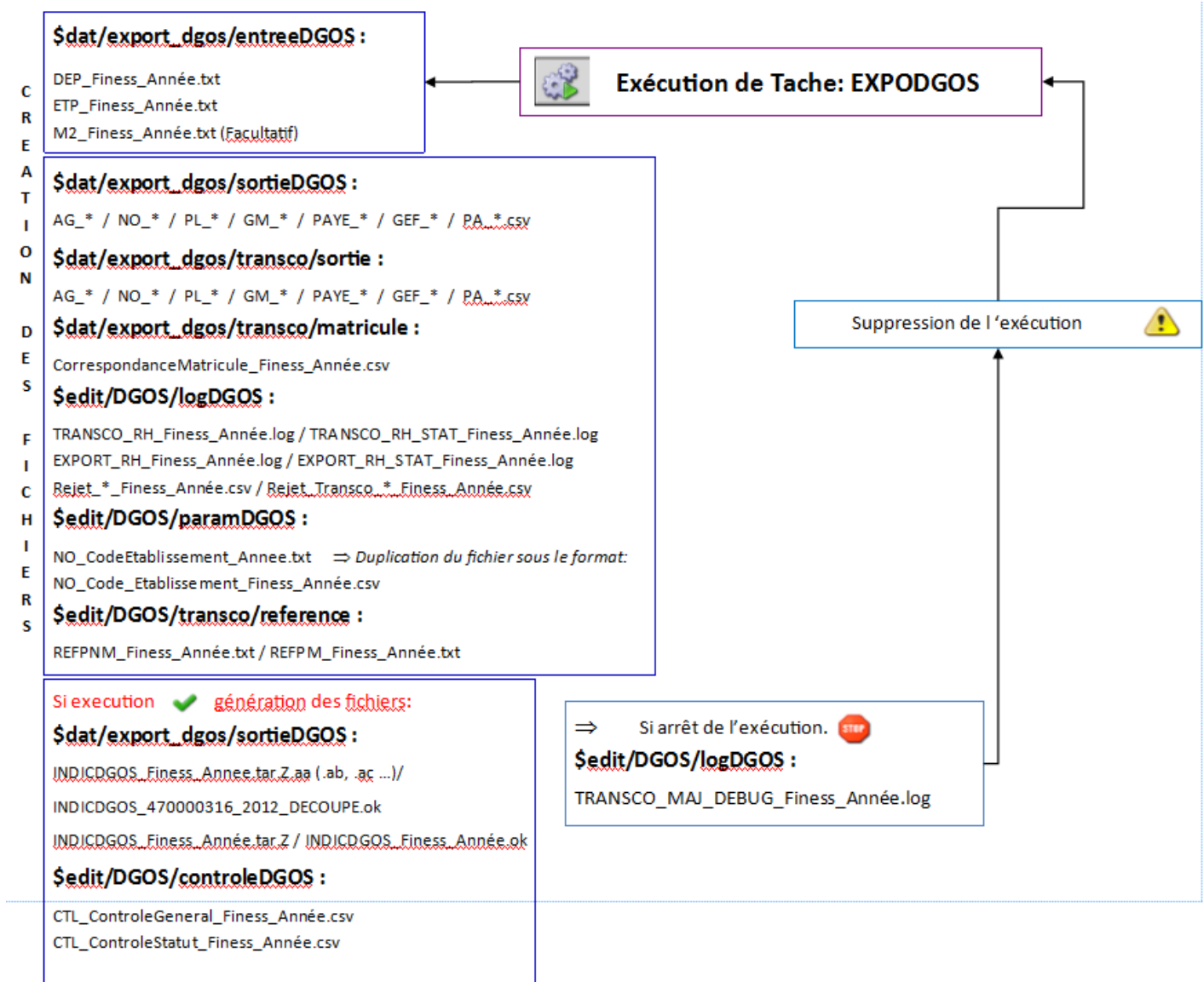


La tâche EXPORTDGOS sera lancée par le personnel RH une fois les fichiers transcodés.

**Les fichiers INDICDGOS\_FINESS\_ANNEE.tar.Z.aa (.ab, .ac ...) ainsi que le .ok devront être transmis à l'ATIH via leur plateforme Web.**

**\$dat/export\_dgos/sortieDGOS :**

INDICDGOS\_Finess\_Anee.tar.Z.aa (.ab, .ac ...)/  
INDICDGOS\_470000316\_2012\_DECOUPE.ok



Fichiers installés par l'interface :

**\$INTSHL:**

- EXPORTDGOS
- EXPORTRH
- TRANSCOMAJ
- EXPORTDGOS\_file\_env

**\$INTEXE :**

- export\_rh/Export\_RH : Le répertoire contenant les sources de l'export\_rh.
- export\_rh/lib : les bibliothèques de l'export\_rh.
- transco/transco\_rh/Transco\_RH :Le répertoire contenant les sources de transco\_rh.
- transco/transco\_rh/lib :Les bibliothèques de la transco RH.
- transco/transco\_maj/Transco\_MAJ : Le répertoire contenant les sources de la transco\_maj.
- transco/transco\_maj/lib : Les bibliothèques de la transco MAJ.

Dossiers créés :

**\$dat :**

- export\_dgos/entreeDGOS : le répertoire contenant les fichiers sources.
- export\_dgos/sortieDGOS : le répertoire contenant les fichiers générés.

**\$edit :**

- BS/paramBS : Répertoire contenant les fichiers de paramétrage.
- BS/logBS : Répertoire où seront créés les fichiers log.
- BS/controleBS : Répertoire où seront créé les fichiers de contrôles de l'exportation (CTL\_Controlgenral, CTL\_ControlStatut, CTL\_ControlUF).

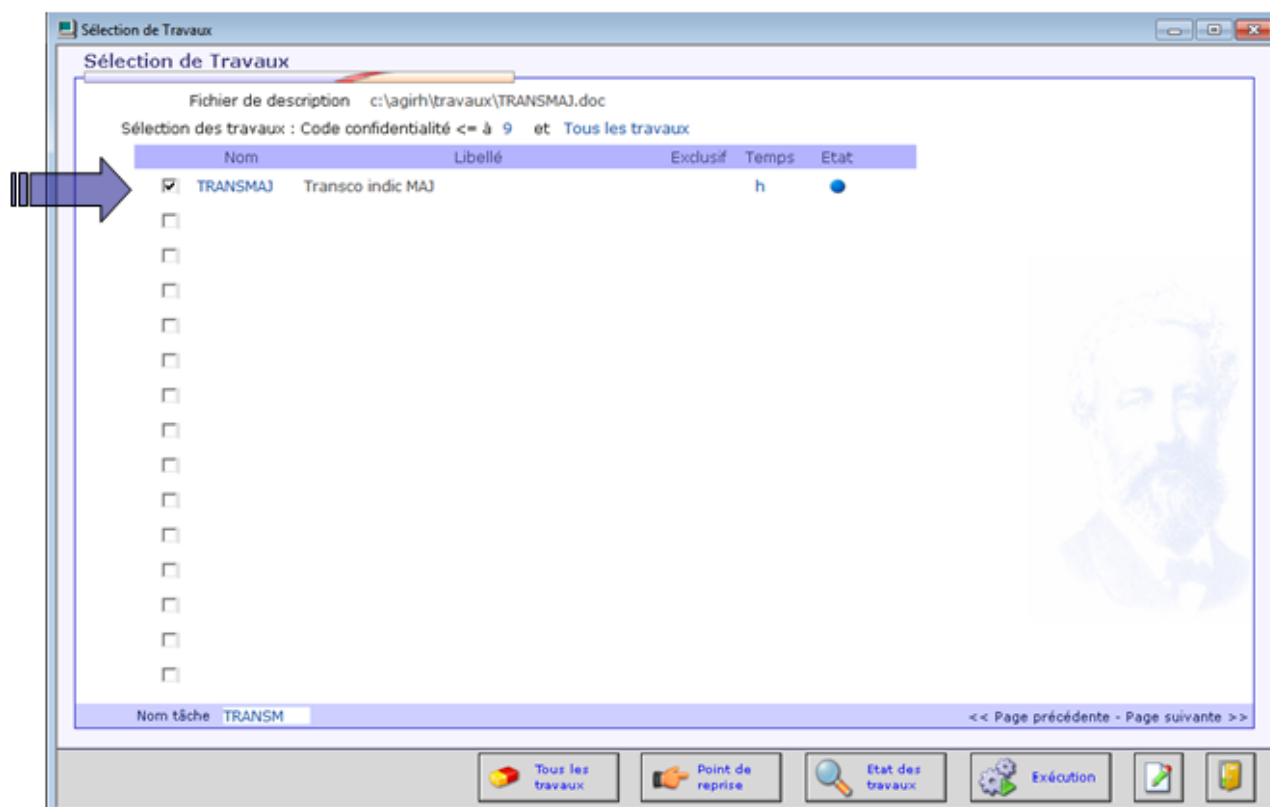
## 16 Annexe : Lancement de la tâche TRANSMAJ.

Afin de générer une première fois les fichiers à transcoder par le personnel RH, il vous faudra lancer la tâche TRANSMAJ, normalement cette tâche est effectuée à l'installation par le service informatique.

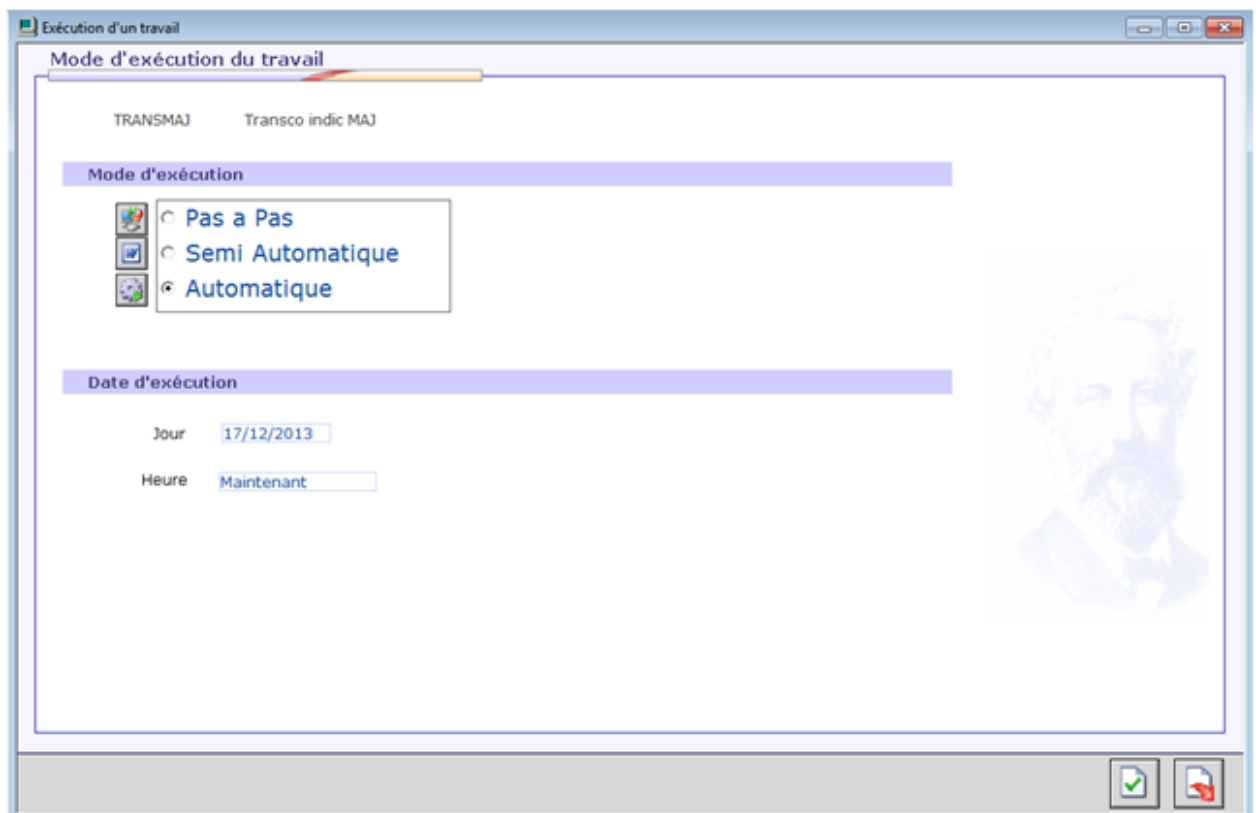
La tâche TRANSMAJ (ou TRANSCOMAJ sous unix) est à lancer une seule fois afin de créer les fichiers de référence utilisés pour la transcodification. **Elle écrase les fichiers de référence éventuellement déjà créés.** Si on souhaite mettre à jour les fichiers de références en cas d'ajout de nomenclature locale, il convient de sauvegarder les anciens fichiers de référence s'ils ont déjà été complétés.

Sous AGIRH :

L'exécution de l'interface est effectuée par le biais des demandes de travaux en lançant la tâche TRANSMAJ.



Sélectionner la tâche **TRANSMAJ**.



L'exécution de cette tâche doit se faire en mode **automatique**.

Lors de l'exécution, l'année d'extraction est demandée en paramètre.

## 17 Annexe : Description de la transcodification.

Rappel : Les fichiers de transco seront des fichiers texte nommés **TranscoDGOS\_XXXXX.txt**

Ces fichiers devront être complétés par le site pour les codes AGIRH n'ayant aucune correspondance de nomenclature DGOS.

### Principe général :

- Le caractère « \* » correspond à toute valeur (A distinguer de « » qui correspond à une valeur vide)
- Les correspondances de codes/motifs sont privilégiées par rapport à celles des regroupements (si un code DGOS est trouvé sur le code/motif AGIRH et un autre code DGOS sur le regroupement AGIRH, on prendra le code DGOS correspondant au code/motif AGIRH).
- La première correspondance trouvée est privilégiée (Si par exemple, le même code/motif AGIRH est trouvé plusieurs fois dans le fichier de transcodification, on prendra le premier)

### 17.1 Code Paie

- Fichier de transco utilisé : **TranscoDGOS\_CodePaie.txt** Extrait du fichier :

DGOS	AGIRH
101	001
102	001G
101	002
101	003
101	005
102	005G
101	006
101	009
102	009G
101	010
101	011
101	012
102	012G
101	013
101	014
101	015
101	019
101	01A
101	01B
101	021

Fichiers/Rubrique concernés par la transco :

- AG\_Paye.CodePaie
- NO\_Nomenclature.Code (TypeNomenc=CodePaie)

**Les codes paies non trouvés doivent être transformés en NDA** (Non disponible ailleurs) et les lignes concernées de NO\_Nomenclature seront mises en plus dans un fichier de rejet.

**17.1.2 Indice brut – indice majoré**

- Fichier de transco utilisé : **TranscoDGOS\_IndiceBrut.txt**
  
- Extrait du fichier :

Date de début	Date de fin	Indice brut DGOS	Indice brut AGIRH
01/01/2011	31/12/2011	100	100
01/01/2011	31/12/2011	101	101
01/01/2011	31/12/2011	102	102
01/01/2011	31/12/2011	103	103
01/01/2011	31/12/2011	104	104
01/01/2011	31/12/2011	105	105
01/01/2011	31/12/2011	106	106
01/01/2011	31/12/2011	107	107
01/01/2011	31/12/2011	108	108
01/01/2011	31/12/2011	109	109
01/01/2011	31/12/2011	110	110
01/01/2011	31/12/2011	111	111
01/01/2011	31/12/2011	112	112
01/01/2011	31/12/2011	113	113
01/01/2011	31/12/2011	114	114
01/01/2011	31/12/2011	115	115
01/01/2011	31/12/2011	116	116
01/01/2011	31/12/2011	117	117
01/01/2011	31/12/2011	118	118
01/01/2011	31/12/2011	119	119
01/01/2011	31/12/2011	120	120
01/01/2011	31/12/2011	121	121
01/01/2011	31/12/2011	122	122
01/01/2011	31/12/2011	123	123
01/01/2011	31/12/2011	124	124

Reste le problème de certain indice brut (1058 par exemple qui peut être BB1 ou BB2. On prend le premier trouvé)

Fichiers/Rubrique concernés par la transco :

- NO\_Grille.IndiceBrut
- NO\_Indice.IndiceBrut

Pour NO\_Grille, la correspondance devra être trouvée à la date de fin de la grille (bornée au 31/12)

Pour NO\_Indice, la correspondance devra être trouvée pour les mêmes dates (Date de début et date de fin égales)

**Les indices bruts non trouvés devront être transformés en NDA** (Non disponible ailleurs) et les lignes concernées de NO\_Nomenclature seront mises en plus dans un fichier de rejet.

**17.1.3 Motif d'entrée**

- Nomenclature DGOS des entrées :

Code	Libellé
1	Embauche normale
2	Par concours sur épreuve
3	Par concours sur titre
4	Emploi réservé (handicapé / militaire)
5	Mutation
6	Détachement
7	Réintégration
8	Mise à disposition
9	Sortie d'école
10	Intégration suite contrat aidé
11	Intégration définitive après détachement
12	Emplois aidés
13	NDA (non dénommé par ailleurs)

- Fichier de transco utilisé : **TranscoDGOS\_Entree.txt**

- Extrait du fichier :

**TranscoDGOS\_Entree :**

Code Motif Entree	Libellé Motif Entree	TNO (Rubrique PESMODE) Code	TNO (Rubrique PESMODE) Motif	TNO (Rubrique PESMODE) Regroupement 1
1	Embauche normale	EN		*
1	Embauche normale	EN	ANP	*
2	Par concours sur épreuve	CC	EPR	*
3	Par concours sur titre	CC	TIT	*
4	Emploi réservé (handicapé / militaire)	*	*	RES
5	Mutation	*	*	MUT
6	Détachement	*	*	DET
7	Réintégration	*	*	REI
8	Mise à disposition	*	*	MDP
9	Sortie d'école	EN	ECO	*
10	Intégration suite contrat aidé	EN	CAE	*
10	Intégration suite contrat aidé	EN	CAV	*
10	Intégration suite contrat aidé	EN	CEC	*
10	Intégration suite contrat aidé	EN	CES	*
10	Intégration suite contrat aidé	EN	CEV	*
10	Intégration suite contrat aidé	EN	CUI	*
11	Intégration définitive après détachement	IN	DT	*

12	Emplois aidés	DV	CAE	*
12	Emplois aidés	DV	CAV	*
12	Emplois aidés	DV	CEC	*
12	Emplois aidés	DV	CEJ	*
12	Emplois aidés	DV	CES	*
12	Emplois aidés	DV	CEV	*
12	Emplois aidés	DV	CUI	*

Fichiers/Rubrique concernés par la transco :

- AG\_EntreeSortie.ModeEntree et MotifEntree
- NO\_Nomenclature.Code et Motif (TypeNomenc=Entree)
- NO\_Nomenclature.LibelleNomenclatureS (Entree)
- NO\_Nomenclature.LibelleNomenclatureL (Entree)

Le code DGOS sera à mettre dans les champs AG\_EntreeSortie.ModeEntree et NO\_Nomenclature.Code. Les champs AG\_EntreeSortie.MotifEntree et NO\_Nomenclature.Motif seront à mettre à blanc.

Les libellés de la nomenclature devront être mis à jour (tronqués pour le libellé standard si besoin).

« \* » Signifiera tous caractères.

**Les modes d'entrées non trouvés devront être transformés en code « 13 »** (Codification de la DGOS « NDA (Non dénommé par ailleurs) ») et les lignes concernées seront mises en plus dans un fichier de rejet.

Gestion des conflits dans le fichier de transco :

- Si pour un enregistrement, on a une correspondance à la fois sur un regroupement et à la fois sur un code mais pour deux code DGOS différents, on privilégie la correspondance la plus fine (le code/motif).

Ex : on aurait une entree avec le code EN mais avec un regroupement RES.

Dans ce cas (selon le fichier de transco ci dessus), le Code EN nous donne le code DGOS 1 et le regroupement RES nous donne le code DGOS 4.

On doit alors privilégier la correspondance sur le code. On doit donc obtenir le code DGOS 1

- Si un même code/motif ou regroupement AGIRH est présent plusieurs fois sus le fichier de transco, on prend le premier trouvé.

Ex : on aurait le cas suivant :

Code Motif Entree	Libellé Motif Entree	TNO (Rubrique PESMODE) Code	TNO (Rubrique PESMODE) Motif	TNO (Rubrique PESMODE) Regroupement 1
1	Embauche normale	EN		*
2	Par concours sur épreuve	EN		*

Dans ce cas, on prend le premier, on obtient alors de code DGOS 1.

**17.1.4 Motif de sortie**

- Nomenclature DGOS des sorties :

Code Motif	Libellé
1	Décès
2	Retraite
3	Démission
4	Fin de contrat
5	Licenciement ou révocation
6	Mutation
7	Disponibilité
8	Congés de fin d'activité
9	Détachement
10	Rupture conventionnelle
11	Congé sans solde (≥ 6 mois)
12	Congé sabbatique
13	Congé parental à taux plein
14	Mise à disposition vers un autre établissement juridique ou vers une autre fonction publique (territoriale ou d'Etat)
15	NDA (non dénommé par ailleurs)

- Fichier de transco utilisé : **TranscoDGOS\_Sortie.txt**

- Extrait du fichier :

**TranscoDGOS\_Sortie :**

Code Motif Sortie DGOS	Libellé Motif Sortie	TNO Code	TNO Motif	TNO Regroupement 1
1	Décès	*	*	DCD
2	Retraite	*	*	RET
3	Démission	*	*	DEM
4	Fin de contrat	*	*	FCT
5	Licenciement ou révocation	*	*	LCT
6	Mutation	*	*	MUT
7	Disponibilité	*	*	DIS
8	Congés de fin d'activité	*	*	PRT
9	Détachement	*	*	DET
13	Congé parental à taux plein	*	*	CPN
14	Mise à disposition vers un autre établissement juridique ou vers une autre fonction publique (territoriale ou d'Etat)	*	*	MDP

Fichiers/Rubrique concernés par la transco :

- AG\_EntreeSortie.ModeSortie et MotifSortie
- NO\_Nomenclature.Code et Motif (TypeNomenc=Sortie)
- NO\_Nomenclature.LibelleNomenclatureS (Sortie)

- NO\_Nomenclature.LibelleNomenclatureL (Sortie)

Le code DGOS sera à mettre dans les champs AG\_EntreeSortie.ModeSortie et NO\_Nomenclature.Code. Les champs AG\_EntreeSortie.MotifSortie et NO\_Nomenclature.Motif seront à mettre à blanc.

Les libellés de la nomenclature devront être mis à jour (tronqué pour le libellé standard si besoin).

« \* » Signifiera tous caractères.

**Les modes de sorties non trouvés devront être transformés en code « 15 »** (Codification de la DGOS « NDA (Non dénommé par ailleurs) ») et les lignes concernées de NO\_Nomenclature seront mises en plus dans un fichier de rejet.

#### Gestion des conflits dans le fichier de transco :

Idem au Mode d'entrée

#### **17.1.5 Sexe de l'agent**

Nomenclature DGOS du Sexe :

Code Sexe	Libellé Sexe
1	Homme
2	Femme

Fichier de transco utilisé : Aucun

Fichiers/Rubrique concernés par la transco :

- AG\_DonneesAgent.Sexe

Transformation :

Si Sexe=M alors

Sexe=1

Sinon

Sexe=2

Fin

#### **17.1.6 Discipline d'équipement**

- Fichier de transco utilisé : **TranscoDGOS\_DisciplineEquipement.txt**
- Extrait du fichier :

Discipline d'équipement	Libellé	Regroupement de discipline d'équipement
001	ADMINISTRATION INDIFFER.	1110
002	DIRECTION GENERALE	1110
003	X	
004	DIRECTION SERV.ECONOMIQUE	1110
005	DIRECTION DU PERSONNEL	1110
006	Service intérieur et transport des malades a	1210
007	Direction des plans et travaux	1110
008	Service organisation et méthodes	1110
009	MOUVEMENT MALADES MOUVEMENT DES MALADES	

010	AUTRES SERVICES D'ADMINISTRATI	1110
011	Centre de traitement de l'information	1110
012	ARCHIVES INDIFFERENCIEES	1110
013	BUANDERIE	

Fichiers/Rubrique concernés par la transco :

- NO\_Structure.DisciplineEquipement
- NO\_Structure.DiscEquipRgt

Pour les discipline d'équipement, il ne s'agit pas vraiment d'une transcodification mais renseigner le regroupement correspondant à une discipline d'équipement.

Pour les Disciplines d'équipement non trouvées (absentes du fichier), les lignes concernées seront mises en plus dans un fichier de rejet.

Le Regroupement de discipline d'équipement est à ajouter dans chaque table indicateur.

### 17.1.8 Type de contrat

- Nomenclature DGOS des contrats

Code Type contrat	Libellé Type contrat
1	Contrat à durée indéterminée
2	Contrat à durée déterminée
3	Sans contrat de travail

- Fichier de transco utilisé : **TranscoDGOS\_TypeContrat.txt**
- Extrait du fichier :

Code DGOS	Libellé DGOS	Code	Complément	Regroupement 1	Regroupement 2	Regroupement 3
1	Contrat à durée indéterminée	20	*	PNM	CTR	PER
1	Contrat à durée indéterminée	21	*	PNM	CTR	PER
1	Contrat à durée indéterminée	6F	*	PMD	MED	MCT
2	Contrat à durée déterminée	22	*	PNM	CTR	PER
2	Contrat à durée déterminée	23	*	PNM	CTR	PER
2	Contrat à durée déterminée	*	*	PNM	CTR	REM
2	Contrat à durée déterminée	52	*	PMD	MED	MCT
2	Contrat à durée déterminée	6G	*	PMD	MED	MCT
2	Contrat à durée déterminée	6Z	*	PMD	MED	MCT
2	Contrat à durée déterminée	69	*	PMD	MED	MCT

Fichiers concernés par la transco :

- NO\_Nomenclature.NomencRgt4(Statut)
- NO\_Nomenclature.Code(StatutRgt4)
- NO\_Nomenclature.LibelleNomenclatureS (StatutRgt4)
- NO\_Nomenclature.LibelleNomenclatureL (StatutRgt4)

Les libellés de la nomenclature devront être mis à jour (tronqué pour le libellé standard si besoin).

« \* » Signifiera tous caractères.

**Les types de personnel non trouvés devront être transformés en code « 3 »** (Codification de la DGOS « Sans contrat de travail») et les lignes concernées de NO\_Nomenclature seront mises en plus dans un fichier de rejet.

Gestion des conflits dans le fichier de transco :

Idem au Mode d'entrée

### 17.1.9 Grade

- Fichier de transco utilisé : REFPNM\_[Finess].txt et REFPM\_[Finess].txt

Ces fichiers sont récupérés de \$paiePH7 sous le nom REFPNM\_[Finess].txt.Z ou REFPM\_[Finess].txt.Z, à décompresser dans le répertoire de transco.

- Extrait du fichier :

#### TranscoDGOS\_GradePNM :

CodeRégion/Codhop	Finess	Grade AGIRH	Grade DGOS	Libelle du grade DGOS	Corps du grade	Libelle du corps de grade
19081	000000000	0001	0010	Directeur général (13.03.2000)	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0002	0012	Directeur 1ère classe (13.03.2000)	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0003	0021	Directeur 2ème classe (13.03.2000)	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0004	0031	Directeur 3ème classe (13.03.2000)	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0005	0048	Directeur 4ème classe (01.07.1998) (en extinction)	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0006	0130	Pharmacien résident (cadre d'extinction)	0305	Pharmacien résident
19081	000000000	0007	0200	Directeur d'établissement social et médico-social emploi fonctionnel (r 01/2008)	0002	Directeurs d'établissements sanitaires et sociaux
19081	000000000	0008	0210	Médecin de médecine préventive	0P01	Medecin de médecine préventive
19081	000000000	0009	0211	Directeur d'établissement social et médico-social de hors classe (r 01/2008)	0002	Directeurs d'établissements sanitaires et sociaux
19081	000000000	0010	0221	Directeur d'établissement social et médico-social de classe normale (r 01/2008)	0002	Directeurs d'établissements sanitaires et sociaux
19081	000000000	0011	0260	Elève directeur d'établissement social et médico-social (r 01/2008)	0002	Directeurs d'établissements sanitaires et sociaux
19081	000000000	0012	0300	Emploi fonctionnel / directeur général de chr niveau 1	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0013	0310	Emploi fonctionnel / directeur général de chr niveau 2	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0014	0315	Directeur Général CHU (HEE)	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0015	0320	Emploi fonctionnel / directeur général adjoint de chr	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0016	0325	Directeur Général CHU (HED)	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0017	0330	Emploi fonctionnel / directeur d'établissement fonctionnel	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0018	0340	Directeur hors classe	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0019	0342	Directeur de classe normale	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0020	0360	Directeur d'hôpital de classe provisoire (en voie d'extinction)	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0021	0365	Elève directeur	0001	Directeur d'hôpital
19081	000000000	0022	0421	Attaché principal d'administration hospitalière de 1ère classe	0006	Attaché d'administration hospitalière
19081	000000000	0023	0422	Attaché principal d'administration hospitalière de 2ème classe	0006	Attaché d'administration hospitalière
19081	123456789	0001	0423	Attaché principal d'administration	0006	Attaché d'administration hospitalière

hospitalière

**TranscoDGOS\_GradePMD :**

Code local	FINESS	Grade AGIRH	Grade	Libelle du grade Sans activité libérale	Grade	Libelle du grade Avec activité libérale
19081	000000000	0001	1110	Professeur des universités-praticien hospitalier (PU-PH) sans activité libérale	1111	Professeur des universités-praticien hospitalier (PU-PH) avec activité libérale
19081	000000000	0002	1120	Maître de conférence des universités-praticien hospitalier (MCU-PH) sans activité libérale	1121	Maître de conférence des universités-praticien hospitalier (MCU-PH) avec activité libérale
19081	000000000	0003	1122	Chefs de travaux des universités-praticien hospitalier sans activité libérale (cadre d'extinction)	1123	Chefs de travaux des universités-praticien hospitalier avec activité libérale (cadre d'extinction)

Fichiers concernés par la transco :

- AG\_Grade.Grade
- NO\_Grade.Grade
- NO\_Grade.LibGradeS
- NO\_Grade.LibGradeL
- AG\_Echelon.Grade
- AG\_PAYE.Grade
- PAYE\_Effectif.Grade
- PAYE\_MasseSalariale.Grade

Pour un grade AGIRH, on regarde le regroupement1 dans NO\_Grade (à la date d'effet du grade borné au début d'année) pour voir si le grade est unPNM ou un PMD. On l'ots alors le fichier de transco correspondant.

Dans le fichier de transco, on cherche le grade DGOS correspondant au grade AGIRH prioritairement pour le numéro de Finess en cours sinon on prend le grade pour le Finess 000000000 (Même principe que pour la nomenclature locale et nationale).

Les libellés de la nomenclature devront être mis à jour (tronqué pour le libellé standard si besoin).

**Les grades non trouvés devront être transformés en code « NDA »** (Codification de la DGOS) et les lignes concernées de NO\_Nomenclature seront mises en plus dans un fichier de rejet.

Gestion des conflits dans le fichier de transco :

Idem au Mode d'entrée

**17.1.10 Echelons**

- Fichier de transco utilisé : **TranscoDGOS\_Echelon.txt**
- Extrait du fichier :

PNMPPM	CodEchelon	LibEchelon	Grille	Echelon	Cond. Anc.
PNM	01	01		01	
PNM	02	02		02	
PNM	03	03		03	
PNM	04	04		04	
PNM	05	05		05	
PNM	06	06		06	

PNM	07	07		07
PNM	08	08		08
PNM	09	09		09
PNM	10	10		10
PNM	11	11		11
PNM	12	12		12
PNM	13	13		13
PNM	1E	Ech exceptionnel		1E
PNM	1F	Ech fonctionnel		1F
PNM	ES	Ech spécial		ES
PNM	1P	1er Ech provisoire		
PNM	2P	2e Ech provisoire		
PNM	3P	3e Ech provisoire		
PNM	A1	HEA (chevron I)		A1
PNM	A2	HEA (chevron II)		A2
PNM	A3	HEA (chevron III)		A3
PNM	B1	HEB (chevron I)		B1
PNM	B2	HEB (chevron II)		B2
PNM	B3	HEB (chevron III)		B3
PNM	B4	HEB bis (chevron I)		B4
PNM	B5	HEB bis (chevron II)		B5
PNM	B6	HEB bis (chevron III)		B6
PNM	C1	HEC (chevron I)		C1
PNM	C2	HEC (chevron II)		C2
PNM	C3	HEC (chevron III)		C3
PNM	D1	HED (chevron I)		D1
PNM	D2	HED (chevron II)		D2
PNM	D3	HED (chevron III)		D3
PNM	E1	HEE (chevron I)		
PNM	E2	HEE (chevron II)		
PNM	E3	HEE (chevron III)		
PNM	99	Sans échelon		
PMD	M1-01	1re année	AH00	01
PMD	M1-02	2e année	AH00	02
PMD	M1-03	3e année	AH00	03
PMD	M1-04	4e année	AH00	04
PMD	M1-05	5e année	AH00	05
PMD	M1-06	6e année	AH00	06
PMD	M2-01	1er niveau	PAC1	01
PMD	M2-02	2e niveau	PAC1	02
PMD	M2-03	3e niveau	PAC1	03
PMD	M2-04	4e niveau	PAC1	04
PMD	M2-05	5e niveau	PAC1	05
PMD	M2-06	6e niveau	PAC1	06
PMD	M2-07	7e niveau	PAC1	07
PMD	M3-01	1er échelon (avant 2	EH03	01

		ans)			
PMD	M3-02	2e échelon (après 2 ans)	EH03	02	
PMD	M4-01	1er échelon	PP01	01	
PMD	M4-02	2e échelon	PP01	02	
PMD	M4-03	3e échelon	PP01	03	
PMD	M4-04	4e échelon	PP01	04	
PMD	M4-05	5e échelon	PP01	05	
PMD	M4-06	6e échelon	PP01	06	
PMD	M4-07	7e échelon	PP01	07	
PMD	M4-08	8e échelon	PP01	08	
PMD	M4-09	9e échelon	PP01	09	
PMD	M4-10	10e échelon	PP01	10	
PMD	M4-11	11e échelon	PP01	11	
PMD	M4-12	12e échelon	PP01	12	
PMD	M4-13	13e échelon	PP01	13	
PMD	M5-01	Avant 3 ans	M012	99	00
PMD	M5-02	Après 3 ans	M012	99	03
PMD	M5-03	Après 6 ans	M012	99	06
PMD	M5-04	Après 9 ans	M012	99	09
PMD	M5-05	Après 12 ans	M012	99	12
PMD	M5-06	Après 15 ans			
PMD	M5-07	Après 18 ans			
PMD	M3-01	1er échelon (avant 2 ans)	ED10	99	00
PMD	M3-02	2e échelon (après 2 ans)	ED10	99	02
PMD	M6-01	Avant 2 ans	T161	00	
PMD	M6-02	Après 2 ans	T161	02	
PMD	M7-01	6ème échelon avant 4 ans	ED04	06	00
PMD	M7-02	6ème échelon après 4 ans	ED04	06	04
PMD	M7-03	5ème échelon avant 4 ans	ED04	05	00
PMD	M7-04	5ème échelon après 4 ans	ED04	05	04
PMD	M99	Sans échelon	ETPH	99	
PMD	M3-01	1er échelon (avant 2 ans)	T163	00	
PMD	M3-02	2e échelon (après 2 ans)	T163	02	
PMD	M5-01	Avant 3 ans	EH00	99	00
PMD	M5-02	Après 3 ans	EH00	99	03
PMD	M5-03	Après 6 ans	EH00	99	06
PMD	M5-04	Après 9 ans	EH00	99	09
PMD	M5-05	Après 12 ans	EH00	99	12

Fichiers concernés par la transco :

- AG\_Echelon.Echelon
- NO\_Grille.Echelon

On cherche le type de personnel (à la date d'effet de l'échelon ou de la grille).  
Pour le PNM, on regarde l'échelon.  
Pour le PMD, on regarde la grille, l'échelon et la condition d'ancienneté (AncEchelon)

**Les échelons non trouvés ne seront pas transformés.**

Gestion des conflits dans le fichier de transco :  
Idem au Mode d'entrée

### 17.1.11 Motif d'absence

- Nomenclature DGOS des absences

Code motif d'absence Niveau 1	Libellé Motif niveau 1	Code motif d'absence Niveau 2	Libellé Motif niveau 2
1	Motif non médical	1	Maternité, paternité et adoption
2	Motif médical	2	Maladie professionnelle ou imputable au service
2	Motif médical	3	Congés de longue durée (CLD), congés de longue maladie (CLM) et longue maladie (>=6 mois)
2	Motif médical	4	Maladie ordinaire (dont arrêts précédant congés maternité)
2	Motif médical	5	Accident du travail
2	Motif médical	6	Accident de trajet
3	Autre motif	7	Absence syndicale
3	Autre motif	8	Jour de carence

- Fichier de transco utilisé : **TranscoDGOS\_Absence.txt**
- Extrait du fichier :

#### TranscoDGOS\_Absence :

Code motif d'absence Niveau 1	Libellé motif d'absence Niveau 1	Code motif d'absence	Libellé motif d'absence	TNO (Rubrique PESMODE) Code	TNO (Rubrique PESMODE) Motif	TNO (Rubrique PESMODE) Regroupement 1
1	Motif non médical	1	Maternité, paternité et adoption	*	*	MAT
1	Motif non médical	1	Maternité, paternité et adoption	PT	*	*
1	Motif non médical	1	Maternité, paternité et adoption	PTP	*	*
1	Motif non médical	1	Maternité, paternité et adoption	PTZ	*	*
1	Motif non médical	1	Maternité, paternité et adoption	ADP	*	*
2	Motif médical	2	Maladie professionnelle ou imputable au service	*	*	MLP
2	Motif médical	2	Maladie professionnelle ou imputable au service	*	ISV	*

2	Motif médical	3	Congés de longue durée (CLD), congés de longue maladie (CLM) et longue maladie (>=6 mois)	*	*	CLM
2	Motif médical	3	Congés de longue durée (CLD), congés de longue maladie (CLM) et longue maladie (>=6 mois)	*	*	CLD
2	Motif médical	4	Maladie ordinaire (dont arrêts précédant congés maternité)	*	*	MAL
2	Motif médical	5	Accident du travail	*	*	ATV
2	Motif médical	6	Accident de trajet	*	*	ATJ
3	Autre motif	7	Absence syndicale	*	*	SYN
3	Autre motif	8	Jour de carence	MLY		*

Fichiers/Rubrique concernés par la transco :

- AG\_Absence.Absence et MotifAbsence
- NO\_Nomenclature.Code et Motif (TypeNomenc=Absence)

On prend prioritairement le motif au regroupement (cas des absences avec motif ISV et regroupement CLD)

Le code motif absence niveau 1 de la DGOS sera à mettre dans les champs AG\_Absence.Absence et NO\_Nomenclature.Code.

Le code motif absence niveau 2 de la DGOS sera à mettre dans les champs AG\_Absence.MotifAbsence et NO\_Nomenclature.Motif.

**Les codes et motifs d'absence non trouvés devront être transformés en code « NDA »** (Non disponible ailleurs) et les lignes concernées de NO\_Nomenclature seront mises en plus dans un fichier de rejet.

Gestion des conflits dans le fichier de transco :

Idem au Mode d'entrée

### 17.1.12 Causes d'accidents de travail

- Nomenclature DGOS des causes des accidents de travail

Code DH	Libellé élément matériel
01	Chute de plain-pied
10	Manipulation d'objets, d'outil a main / instruments portatifs
11	Manipulation d'outils ou d'instruments coupants, piquants ou tranchants souilles (sang, urine, produit biologique, etc.)
12	Contact / projection avec sang , urine , produit biologique, etc. sur peau lesee, muqueuses et yeux

13	Contact avec produits toxiques, corrosifs, irritants, nocifs, caustiques, sous toutes formes (y compris antimétaboliques)
14	Contact avec un malade agité
15	Incendie, explosion, appareil mettant en œuvre des produits ou éléments chauds (four, étuve, appareil de cuisson, cafetière, micro-onde, etc.)
16	Rayonnements ionisants ou non (y compris manipulation de sources radioactives sous forme scellée ou non scellée)
17	Électricité
18	Mise en œuvre de fluides et récipients sous pression
19	Accident hors ou dans l'établissement, pendant les heures de service avec un véhicule
02	Chute de hauteur
20	Autres éléments matériels
03	Effort lié à la manutention de malades
04	Transport de malades
05	Effort lié à la manipulation de charges
06	Appareil de levage / manutention mue par énergie humaine
07	Appareil de levage / manutention mue par énergie électrique ou pneumatique
08	Objet ou masse en mouvement accidentel ou non
09	Machine fixe (dans atelier, photocopieuse, automate, etc.)

- Fichier de transco utilisé : **TranscoDGOS\_AccidentTravail.txt**
- Extrait du fichier :

Code DH	Libellé élément matériel	Nomenclature AGIRH TNO (Rubcod = PATELMA)
01	Chute de plain-pied	CH
10	Manipulation d'objets, d'outil à main / instruments portatifs	OU
11	Manipulation d'outils ou d'instruments coupants, piquants ou tranchants souillés (sang, urine, produit biologique, etc.)	/
12	Contact / projection avec sang, urine, produit biologique, etc. sur peau lésée, muqueuses et yeux	/
13	Contact avec produits toxiques, corrosifs, irritants, nocifs, caustiques, sous toutes formes (y compris antimétaboliques)	TO
14	Contact avec un malade agité	AG

15	Incendie, explosion, appareil mettant en oeuvre des produits ou elements chauds (four, etuve, appareil de cuisson, cafetiere, micro-onde, etc.)	BR
16	Rayonnements ionisants ou non (y compris manipulation de sources radioactives sous forme scellee ou non scellee)	RA
17	Electricite	/
18	Mise en oeuvre de fluides et recipients sous pression	/
19	Accident hors ou dans l'etablissement, pendant les heures de service avec un vehicule	CI
02	Chute de hauteur	
20	Autres elements materiels	AU
03	Effort lie a la manutention de malades	
04	Transport de malades	
05	Effort lie a la manipulation de charges	SO
06	Appareil de levage / manutention mue par energie humaine	/
07	Appareil de levage / manutention mue par energie electrique ou pneumatique	/
08	Objet ou masse en mouvement accidentel ou non	OB
09	Machine fixe (dans atelier, photocopieuse, automate, etc.)	MA

Fichiers/Rubrique concernés par la transco :

- AG\_AccidentTravail.ElementMat
- NO\_Nomenclature.Code (TypeNomenc= AccTraElementMat)
- NO\_Nomenclature.LibelleNomenclatureS (AccTraElementMat)
- NO\_Nomenclature.LibelleNomenclatureL (AccTraElementMat)

Les libellés de la nomenclature devront être mis à jour (tronqué pour le libellé standard si besoin).

**Les ElementMat non trouvés devront être transformés en code « NDA »** (Non disponible ailleurs) et les lignes concernées de NO\_Nomenclature seront mises en plus dans un fichier de rejet.

### 17.1.13 Tranches horaires

Pas de fichier de transco

Code tranches horaires	Libellé tranches horaires
1	Entre minuit et 2h du matin [0;2[
2	Entre 2h et 4h du matin [2;4[
3	Entre 4h et 6h du matin [4;6[
4	Entre 6h et 8h du matin [6;8[
5	Entre 8h et 10h du matin [8;10[

6	Entre 10h et midi [10;12[
7	Entre 12h et 14h [12;14[
8	Entre 14h et 16h [14;16[
9	Entre 16h et 18h [16;18[
10	Entre 18h et 20h [18;20[
11	Entre 20h et 22h [20;22[
12	Entre 22h et minuit [22;24[

- Fichiers/Rubrique concernés par la transco :

- AG\_AccidentTravail.Heure

Mettre dans le champ Heure la tranche correspondante à l'heure.

### 17.1.14 Type horaires

Nomenclature DGOS des types d'horaires :

Code types horaires quotidiens	Libellé horaires quotidiens
1	HORAIRES ALTERNANTS
2	HORAIRES COUPES
3	JOUR FIXE
4	NUIT FIXE
5	POSTE
6	SERVICE HORS RANG
7	ASTREINTE/PERMANENCE
8	ALERTE
9	OCCASIONNEL
10	HORAIRES DEROGATOIRES (EN 12H00, ETC.)
98	NON PRECISE
99	AUTRES

Fichier de transco utilisé : **TranscoDGOS\_TypeHoraire.txt**

Extrait du fichier :

Code types horaires quotidiens	Libellé horaires quotidiens	Codification AGIRH TNO (Rubrique = PATHORA)
1	HORAIRES ALTERNANTS	/
2	HORAIRES COUPES	/
3	JOUR FIXE	J
4	NUIT FIXE	N
5	POSTE	/
6	SERVICE HORS RANG	/
7	ASTREINTE/PERMANENCE	/
8	ALERTE	/
9	OCCASIONNEL	/
10	HORAIRES DEROGATOIRES (EN 12H00, ETC.)	D

99	AUTRES	/
----	--------	---

Fichiers/Rubrique concernés par la transco :

- AG\_AccidentTravail.TypeHoraire
- NO\_Nomenclature.LibelleNomenclatureS (AccTraTypeHoraire)
- NO\_Nomenclature.LibelleNomenclatureL (AccTraTypeHoraire)

Les libellés de la nomenclature devront être mis à jour (tronqué pour le libellé standard si besoin).


**Les Types horaires non renseignés (vide) devront être transformés en code « 98 »**  
(Nomenclature DGOS « Non précisé »)

**Les Types horaires non trouvés devront être transformés en code « 99 »** (Nomenclature DGOS « Autres »)

Les lignes concernées de NO\_Nomenclature seront mises en plus dans un fichier de rejet.

## 18 ANNEXE : Paramétrage FINESS.

### 18.1 Le Numéro FINESS de votre établissement doit être renseigné dans AGIRH

Cela se passe dans le menu :  **Tables codification**  
- Mise à jour

- Puis dans le menu « **Nomenclatures** »

**Vous recherchez la Rubrique FINESS :**

Table des Nomenclatures						
Rubrique	Libellé	Conf.	N.	R.	L.	
FINESS	Numéro de Finess	3	✓		✓	

**Dans cette rubrique vous devez créer une nomenclature locale :**

Table des Nomenclatures par Rubrique									
Rubrique : FINESS Numéro de Finess									
	Dif.	Hop.	Nom.	Valeur	Compl.	Libellé	Date Début	Date Fin	Auto
<input type="checkbox"/>	00	000	C	000		Numéro Finess	01/01/1901	31/12/3000	V
<input type="checkbox"/>	10	081	C	081		Numéro Finess	01/01/1901	31/12/3000	V

**Cette nomenclature locale doit contenir votre FINESS et votre Code hôpital**

Parcours table des nomenclatures

Diffuseur 10	RUBRIQUE FINESS	Numéro de Finess	Date MAJ 20/12/2013
Hôpital 081 Base TEST AGRE			Auteur MAJ GDOOO
Valeur 081	Complément	Date de début 01/01/1901	Date de fin 31/12/3000
Nomenclature C Nomenclature commune		N° Mesure PH7 0	Autorisation V
Libellé standard 809999999		Libellé court 809999999	
Libellé long Numéro Finess			