

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 11 du 9 mars 2017**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte 3**

**INSTRUCTION N° 361495/DEF/SGA/DRH-MD**  
relative à la gouvernance du système d'information en ressources humaines Alliance.

*Du 3 janvier 2017*

**INSTRUCTION N° 361495/DEF/SGA/DRH-MD relative à la gouvernance du système d'information en ressources humaines Alliance.**

*Du 3 janvier 2017*

NOR D E F S 1 7 5 0 1 2 0 J

---

*Références :*

Décret n° 2012-1287 du 21 novembre 2012 (JO n° 273 du 23 novembre 2012, texte n° 16 ; signalé au BOC 11/2013 ; BOEM 160.5.2.3.1) modifié.  
Arrêté du 6 juin 2006 (n.i. BOC ; JO n° 142 du 21 juin 2006, texte n° 11 ; JO/202/2006 ; BOEM 160.2.1.2) modifié.  
Arrêté du 20 avril 2012 (JO n° 106 du 5 mai 2012, texte n° 22 ; signalé au BOC 34/2012 ; BOEM 110.5.2.2) modifié.  
Arrêté du 16 juin 2015 (JO n° 139 du 18 juin 2015, texte n° 31 ; signalé au BOC 28/2015 ; BOEM 110.7.2.9).  
Instruction n° 2007/DEF/DGSIC du 30 septembre 2011 (BOC N° 51 du 9 décembre 2011, texte 1 ; BOEM 160.6.2) modifiée.  
Instruction n° 2008/DEF/DGSIC du 10 juillet 2013 (BOC N° 38 du 30 août 2013, texte 2 ; BOEM 160.3).  
Instruction n° 210214/DEF/SGA/DRH-MD du 30 juin 2014 (BOC n° 49 du 3 octobre 2014, texte 11 ; BOEM 110.5.2.2, 240.16).  
Instruction n° 240462/DEF/SGA/DRH-MD du 11 juin 2015 (BOC n° 31 du 9 juillet 2015, texte 3 ; BOEM 200.3, 240.17).  
Note n° 132/DEF/SGA du 17 janvier 2013 (n.i. BO).  
Note n° 409991/DC/DIRISI du 12 novembre 2015 (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Trois annexes.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 160.3

*Référence de publication :* BOC n° 11 du 9 mars 2017, texte 3.

---

**SOMMAIRE**

Préambule.

**1. LE SYSTÈME D'INFORMATION EN RESSOURCES HUMAINES ALLIANCE.**

1.1. Urbanisation du système d'information en ressources humaines.

1.2. Périmètre des processus.

**2. LES ACTEURS ET LEURS RÔLES.**

2.1. Principaux acteurs.

2.1.1. Maîtrise d'ouvrage.

2.1.2. Maître d'oeuvre.

2.2. Rôle des différents acteurs.

2.2.1. Autorité cliente.

2.2.2. Responsable fonctionnel.

2.2.3. Responsable technique du système et responsable d'exploitation fonctionnelle.

2.2.4. Exploitant.

2.2.5. Gestionnaire des référentiels.

2.2.6. Gestionnaire de compte.

2.2.7. Utilisateurs.

3. COMITOLOGIE.

3.1. Comité directeur d'Alliance.

3.2. Comité des utilisateurs Alliance.

3.3. Le comité de gestion de la configuration du système Alliance.

4. DISPOSITIONS DIVERSES.

## ANNEXE(S)

ANNEXE I. PÉRIMÈTRE DES POPULATIONS GÉRÉES ET/OU RÉMUNÉRÉES SOUS ALLIANCE.

ANNEXE II. URBANISATION D'ALLIANCE.

ANNEXE III. PROCESSUS OUTILLÉS PAR ALLIANCE.

### **Préambule.**

Le système d'information (SI) en ressources humaines (SIRH) Alliance appartient à la zone fonctionnelle ressources humaines (RH) qui relève de la responsabilité du directeur des ressources humaines du ministère de la défense. Ce SIRH est en production depuis le mois d'octobre 2007.

Alliance permet le traitement informatique de la gestion et de la rémunération du personnel civil du ministère de la défense ainsi que celle de personnels militaires : officiers des corps de l'armement et commissaires ancrage armement, membres du corps du contrôle général des armées (CGA) et personnels militaires affectés sur des emplois fonctionnels civils.

Ces populations sont gérées et/ou rémunérées à des degrés différents par Alliance.

Le périmètre des populations gérées et/ou rémunérées sous Alliance est détaillé en annexe I.

Alliance permet également de réaliser les mouvements de certains accessoires de solde ou de traitement au bénéfice d'agents non gérés dans Alliance (Indemnités de sujétions particulières (ISP), indemnités d'enseignement, cumuls emplois retraite, etc.).

Les missions stratégiques assignées aux acteurs en charge du SIRH Alliance doivent permettre de :

- disposer d'un système d'information cohérent et intégré fusionnant les missions de gestion administrative, de gestion des ressources humaines et de rémunération pour le personnel en paie sans ordonnancement préalable (PSOP) ;
- contribuer à la standardisation de la production des actes de gestion et à l'harmonisation des procédures de travail en recherchant leur simplification ;
- donner à l'ensemble des agents accès à leurs données personnelles grâce à une fonctionnalité de libre-service ;
- s'inscrire dans une logique de rationalisation interministérielle de la gestion des ressources humaines dans le noyau RH fonction publique d'état (FPE) interministériel.

Les principaux objectifs opérationnels fixés aux acteurs en charge du SIRH Alliance sont d'assurer :

- la disponibilité, l'exploitabilité, la maintenabilité et l'évolutivité en privilégiant le recours au noyau standard du progiciel de gestion intégrée ;
- la sécurité et l'intégrité du SI et des données dans le respect des instructions en vigueur au ministère de la défense ;
- la continuité du service rendu par l'intermédiaire d'un maintien en condition opérationnelle efficace et par la mise à niveau de la pile logicielle qui sous-tend le SIRH ;
- la conformité à la réglementation et à l'interopérabilité ministérielle ;
- l'intégration des réformes ;
- l'appropriation du système par les utilisateurs et l'efficacité des procédures et de l'organisation mises en oeuvre.

Le programme Alliance nouvelle génération (NG), visant à rénover l'ensemble du système d'information pour 2019, est susceptible de faire évoluer certains aspects de la gouvernance, de la comitologie ou de l'organisation. Son intégration dans la présente instruction sera faite en tant que de besoin.

La présente instruction relative à la gouvernance du SIRH Alliance est mise à jour par l'autorité cliente (AC) d'Alliance avec l'appui du responsable fonctionnel (RF) lorsque l'organisation et/ou les domaines sont amenés à être modifiés. La mise à jour de l'instruction fait l'objet d'échanges entre les membres du comité utilisateurs et d'une validation par le comité directeur (CODIR) Alliance. L'intitulé de l'instruction comprend la date de publication de l'instruction ainsi que la dernière date de sa modification.

## 1. LE SYSTÈME D'INFORMATION EN RESSOURCES HUMAINES ALLIANCE.

### 1.1. Urbanisation du système d'information en ressources humaines.

Alliance est un système d'information fondé sur le progiciel de gestion intégrée (PGI) HR *access*. Il dispose d'un infocentre sous *business object* (BO).

Il est interfacé avec d'autres SI du ministère de la défense et de la fonction publique d'Etat selon le schéma d'urbanisation présenté en annexe II.

A ce titre, il est établi un ensemble de protocoles « métier » et contrats d'échange techniques avec chacun des organismes demandeurs. Dans ce cadre :

- la liquidation de la paie est assurée selon le processus de paiement sans ordonnancement préalable (PSOP) grâce au SI PAY de la direction générale des finances publiques (DGFIP) du ministère de l'économie et des finances ;
- la rénovation de la chaîne pension avec le raccordement au service des retraites de l'Etat via l'outil PIPER a généré la mise en place d'une interface permettant la diffusion des informations pour créer et alimenter les données des comptes individuels de retraite (CIR).

En particulier, pour la description et le suivi de l'organisation du ministère, le SIRH Alliance est interfacé avec le système d'information « conception réalisation études d'organisation» (CRÉDO).

Il est également interfacé avec la banque de données RH (BDRH) qu'il alimente des données RH et de rémunération du personnel qu'il gère afin d'aider au pilotage stratégique et opérationnel des effectifs de la masse salariale.

### **1.2. Périmètre des processus.**

Le SIRH Alliance outille les processus de ressources humaines, de gestion administrative et de pré-calcul de paie. En particulier, les modules suivants sont activés dans le SIRH Alliance : formation, gestion administrative, GA-PAIE, gestion des effectifs, recrutement-mobilité, etc.

La liste de ces processus est présentée en annexe III.

## **2. LES ACTEURS ET LEURS RÔLES.**

L'instruction n° 2007/DEF/DGSIC du 30 septembre 2011 citée en référence et relative au cycle de vie d'un système d'information liste l'ensemble des acteurs et le rôle dévolu à chacun.

### **2.1. Principaux acteurs.**

#### **2.1.1. Maîtrise d'ouvrage.**

La maîtrise d'ouvrage du SIRH Alliance a pour mission de définir les besoins de fonctionnement et d'évolution du système d'information. Elle s'appuie sur trois services ou organismes spécifiques : service des ressources humaines civiles (SRHC), la sous-direction ingénierie des processus RH (SD-IPRH) et le service ministériel des systèmes d'information de fonctionnement RH (SMSIF-RH).

Par arrêté du 16 juin 2015, le SRHC définit le besoin fonctionnel dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage du système d'information Alliance. À ce titre, il désigne au sein de son dispositif le responsable fonctionnel (RF) du SIRH Alliance ; ce dernier s'appuie sur des experts métier et des experts technico-fonctionnels <sup>(1)</sup>. Le centre de maintenance Alliance (CMA), organiquement au sein de la SD-IPRH, réalise les différentes activités nécessaires au maintien en condition (MCO) du SIRH sous la tutelle fonctionnelle du SMSIF-RH. À cet effet, il dispose du responsable technique du système (RTS).

Expression des besoins.

Le service des ressources humaines civiles (SRHC), en qualité de responsable du besoin fonctionnel, anime le groupe utilisateurs et par ce biais relaie les besoins des autorités utilisatrices (AU). Il centralise, harmonise et priorise le besoin métier.

Le besoin est exprimé par les autorités utilisatrices « AU » du SIRH : contrôle général des armées, direction générale de l'armement, secrétariat général pour l'administration représenté par le SRHC et la sous-direction de la gestion du personnel relevant de l'administration centrale (SD-GPAC) du service parisien de soutien de

l'administration centrale (SPAC) en qualité de gestionnaire de l'administration centrale, les autorités centrales d'emploi ainsi que le bureau pilotage et synthèse de la SD-IPRH pour les processus « GA-PAIE ».

#### Estimation des ressources.

L'estimation des ressources nécessaires à la satisfaction des besoins est effectuée par le centre de maintenance Alliance en liaison avec la maîtrise d'oeuvre.

#### Elaboration des spécifications fonctionnelles.

Les spécifications fonctionnelles sont élaborées par les experts métier et technico-fonctionnels du responsable fonctionnel avec l'appui en tant que de besoin des architectes technico-fonctionnels en poste au sein du CMA.

#### Conduite du cycle de vie.

Le responsable fonctionnel (RF) a en charge le pilotage des évolutions de bout en bout tout en coordonnant l'ensemble des activités de MCO d'Alliance jusqu'à la satisfaction de l'autorité cliente (AC). Pour cela, il s'appuie sur les experts technico-fonctionnels et les différents référents métier de SRHC en charge des processus implémentés. Il définit ainsi le plan de version fonctionnel qui sera à traduire par le RTS du CMA, à l'issue des estimations de ressources, en un plan de version applicatif validé *in fine* par le RF.

#### Recette fonctionnelle.

Comme pour la conduite du cycle de vie d'un SI, le RF coordonne la recette fonctionnelle. Pour cela, il s'appuie sur les experts technico-fonctionnels et le RTS en charge de l'organisation technique des opérations de recette. Il coordonne la participation des utilisateurs aux opérations de recette.

#### Soutien aux utilisateurs.

Sous l'autorité du RF, le soutien Alliance englobe différentes missions pour garantir la satisfaction du besoin.

Le CMA assure actuellement la synthèse de l'activité de l'exploitation fonctionnelle (RExpF) au profit des fonctions paie, pensions et gestion administrative. Il agit de manière coordonnée avec les utilisateurs du SIRH et en particulier avec le réseau des bureaux du contrôle de gestion, du pilotage et de la qualité des centres ministériels de gestion et de la SDGPAC.

Le responsable de la sécurité des SI (RSSI) est désigné par l'AC. Il garantit, en partenariat avec le RTS, le maintien en condition de sécurité (MCS) de l'outil et de son accès.

Au sein de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense (DIRISI), le coordinateur de l'activité technique (CAT) relaie à l'équipe projet les exigences ministérielles des SI et collationne les besoins spécifiques au SI considéré.

#### Conduite du changement.

La cohérence des actions est dévolue au RF. Elle comporte notamment la communication auprès des utilisateurs et la formation.

#### **2.1.2. Maître d'oeuvre.**

L'activité de maîtrise d'œuvre est externalisée auprès d'un prestataire de service. À ce titre, le maître d'œuvre est piloté par le RTS du CMA qui assure le pilotage de l'exploitation du SI Alliance, le pilotage du maintien en condition opérationnelle (MCO) et du maintien en condition de sécurité (MCS) d'Alliance et le pilotage de la cohérence du système.

Le prestataire de services assume les fonctions de responsable de réalisation de projet (RRP). À ce titre, il assure :

- l'analyse du besoin technique et le conseil sur la description du besoin fonctionnel ;
- les spécifications techniques détaillées ;
- la réalisation ;
- les recettes techniques.

La maîtrise d'œuvre assure également l'exploitation technique via un contrat de prestations de service suivi par le CMA, décrivant la répartition des attributions entre le prestataire et l'opérateur ministériel DIRISI.

## **2.2. Rôle des différents acteurs.**

### **2.2.1. Autorité cliente.**

L'autorité cliente <sup>(2)</sup> (cf. décret n° 2012-1287 du 21 novembre 2012) du SIRH Alliance est la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD).

À ce titre, elle assure :

- la définition de manière globale des conditions de mise en œuvre du SIRH par les utilisateurs ;
- la présidence du comité directeur du système (CODIR Alliance, cf. Article 3) ;
- la mesure du contrôle interne de la chaîne Alliance ;
- la priorisation du besoin métier.

### **2.2.2. Responsable fonctionnel.**

Le responsable fonctionnel <sup>(3)</sup> (RF) est désigné par le chef du service des ressources humaines civiles, responsable du besoin fonctionnel dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage. Il porte les besoins d'évolutions et de corrections depuis leur expression jusqu'à leur mise en œuvre dans le SIRH. À ce titre, il :

- préside le comité de gestion de configuration du système ;
- pilote la cohérence fonctionnelle du système par rapport aux évolutions du besoin fonctionnel des utilisateurs, de la réglementation et de l'environnement en systèmes d'information ;
- pilote les chantiers transverses et d'amélioration ;
- centralise et harmonise le besoin métier ;
- fixe les objectifs de sécurité (modes de travail, processus, articulation avec d'autres métiers, etc.) et garantit la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité ;
- est responsable de l'évaluation de la satisfaction des utilisateurs ;
- conduit les analyses d'impacts métier en lien avec les autorités utilisatrices ;
- qualifie et priorise l'ensemble des demandes d'évolutions ;
- rédige les spécifications fonctionnelles ;

- élabore le plan de versions en regard des capacités de développement ;
- maintient les modes opératoires en lien avec les experts du métier ;
- concourt à la mise en place du cursus de formation des utilisateurs ;
- assure le secrétariat du comité directeur d'Alliance ;
- organise les recettes fonctionnelles ;
- valide et suit la mise en production des versions Alliance, au sein du CGCS (4) ;
- met à jour (ou fait mettre à jour) la fiche SICLADE.

Il s'appuie sur :

- le RSSI ;
- une expertise « technico-fonctionnelle » disposant d'une connaissance générale du système d'information (aujourd'hui SD-IPRH/BMSI/ Section Alliance) ;
- le centre de maintenance Alliance, auquel il délègue l'assistance utilisateurs. Un bilan de l'activité d'assistance utilisateurs est transmis au responsable fonctionnel au premier trimestre de l'année N pour l'année N-1. Le contenu de ce bilan est arrêté entre le RF et le RTS.
- une chaîne du contrôle interne de la chaîne Alliance en s'appuyant sur une logique d'indicateurs. Il est chargé de s'assurer de la qualité des données.

### ***2.2.3. Responsable technique du système et responsable d'exploitation fonctionnelle.***

Le centre de maintenance d'Alliance, au titre de sa responsabilité de la bonne mise à disposition du système auprès de la chaîne fonctionnelle (RF et AC), dispose du responsable technique du système (RTS) et du responsable d'exploitation fonctionnelle (RExpF). À ce titre, il assure le pilotage de l'exploitation du SI Alliance, le pilotage du maintien en condition opérationnelle (MCO) et de sécurité (MCS) d'Alliance et le pilotage de la cohérence du système. Pour la maîtrise d'ouvrage du SIRH, il assure l'assistance utilisateurs. Pour ce faire, il assure les rôles suivants :

- l'exploitation fonctionnelle. À ce titre, il :
  - pilote l'exploitation du SI Alliance ;
  - s'assure de la compatibilité des traitements d'exploitation avec les exigences du calendrier opérationnel de la RH-GA-PAIE et des autres processus ;
  - pilote les engagements de services avec la tierce maintenance applicative (TMA) et la DIRISI via des indicateurs de performance et un contrat d'infogérance ;
  - assure l'administration fonctionnelle (confidentialité, habilitation, requêtes, etc.) ;
  - rend compte de tout incident constaté dans le fonctionnement d'Alliance au responsable fonctionnel ;
- le maintien en condition opérationnelle (MCO) et de sécurité (MCS) pour lequel il est responsable devant l'autorité cliente de la mise à disposition du système. À ce titre et toujours sous la tutelle du SMSIF-RH, il :



- prend en compte les évolutions et réalise le plan de versions soumis par le RF ;
- assure la gestion contractuelle en lien avec le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) et le pôle soutien de la SD-IPRH ainsi que le pilotage de la qualité de service ;
- met en oeuvre le plan de réalisation, en lien avec le SMSIF-RH et l'autorité fonctionnelle ;
- effectue les analyses d'impact des solutions de corrections ou évolutions par rapport au SI et au PGI (respect des standards) ;
- apporte son expertise lors de réalisation des spécifications fonctionnelles détaillées à destination du prestataire en charge de la TMA ;
- assure la recette technique des travaux du prestataire en charge de la TMA ;
- appuie en tant que de besoin le RF dans l'organisation de la recette fonctionnelle des travaux de la TMA ;
- vérifie autant que de besoin des aspects de sécurité liés à la maintenance applicative, l'exploitation et la gestion des comptes ;
- l'assistance utilisateurs sous le contrôle du RF. À ce titre, il :
  - réalise l'assistance utilisateurs de niveau 2 (niveau 1 effectué par les relais locaux) ;
  - assure l'ensemble des relations avec les utilisateurs finaux des systèmes en exploitation : assistance, conseil, recueil, résolution d'incidents de son niveau, prise en compte et pré-qualification des autres incidents et/ou demandes d'évolutions ;
  - analyse et qualifie les fiches anomalies ;
  - effectue les synthèses des dysfonctionnements.

Un contrat de service lie le SRHC et le SMSIF-RH. Ce contrat s'appuie sur les attentes des utilisateurs représentés par le SRHC et sur les engagements pris par le SMSIF-RH.

#### ***2.2.4. Exploitant.***

La DIRISI met à disposition les infrastructures : hébergement et réseau nécessaires pour assurer l'exploitation du SI Alliance par le prestataire de service.

Alliance bénéficie actuellement d'un niveau 1 d'hébergement par la DIRISI (5) en cours d'évolution vers un hébergement de niveau 2 dans le cadre de la rénovation des plates-formes techniques courant 2016.

#### ***2.2.5. Gestionnaire des référentiels.***

Les référentiels sont mis à jour dans Alliance en fonction de la réglementation et des demandes métiers selon les modalités définies par l'instruction relative à la gouvernance des données de référence dont le pilotage est assurée par le bureau de la cohérence réglementaire et référentielle (BC2R) de la SD-IPRH.

Le suivi de l'évolution référentielle est réalisé par le BC2R, la mise en œuvre dans Alliance est ensuite réalisée suite à une étude d'impact par les experts technico-fonctionnels sur les données, les référentiels préexistants et les interfaces.

#### ***2.2.6. Gestionnaire de compte.***

Le gestionnaire de compte (GC) désigné par le SMSIF-RH intervient dans la relation entre le SMSIF-RH et les autorités cliente et utilisatrices. Il est responsable du suivi de toutes les affaires du portefeuille du SMSIF-RH concernant les autorités cliente et utilisatrices. Le GC est informé par le RTS de toutes les demandes de prestations, ainsi que des difficultés constatées dans leur mise en oeuvre.

Il assure :

- la formalisation <sup>(6)</sup> de l'information des autorités cliente et utilisatrices et participe à la contractualisation des prestations et au suivi de leur réalisation ;
- l'organisation de la comitologie attachée au compte pour les bilatérales et comités de gestion ;
- la préparation et le suivi de l'avancement du plan de réalisation annuel ;
- les bilans d'activités en termes de performance et de satisfaction client sur la base d'indicateurs définis avec le RF et le RTS. Il en détermine avec le RF les axes d'améliorations nécessaires.

Le GC ne remplace pas le RTS, il apporte un renfort dans la coordination d'ensemble des activités et prestations.

#### **2.2.7. Utilisateurs.**

##### **2.2.7.1. Les autorités utilisatrices.**

Les autorités utilisatrices (AU), employeurs et gestionnaires des personnels pris en charge par le SIRH Alliance, expriment le besoin métier. Elles désignent leurs représentants au sein du comité utilisateurs.

À ce titre, elles :

- animent et coordonnent en leur sein la diffusion des informations et des consignes et agrègent les besoins d'évolution ;
- décrivent et maintiennent les processus RH relevant de leur périmètre en vue de leur prise en compte ou de leur évolution dans le SIRH en contribuant à la rédaction de fiches d'expression de besoin lorsque cela est nécessaire ;
- présentent et priorisent les besoins en évolution lors du comité utilisateurs ;
- participent en tant que de besoin aux phases de recette des évolutions.

##### **2.2.7.2. Les utilisateurs.**

Les utilisateurs d'Alliance dépendent hiérarchiquement ou fonctionnellement des AU. Dans chaque établissement disposant d'utilisateurs d'Alliance, un ou plusieurs agents sont identifiés en tant que « relais locaux ». Les relais locaux, dont le rôle détaillé est décrit dans une fiche spécifique <sup>(7)</sup> mise en ligne sur l'intradef (portail « Alliance »), ont en charge l'examen des demandes de corrections du SIRH avant leur transmission pour traitement via l'outil de gestion des demandes de corrections ou d'évolutions (Mantis).

Chaque relais local a notamment pour missions de :

- répondre aux sollicitations des utilisateurs locaux ;
- centraliser les anomalies rencontrées dans sa structure ;
- formaliser, dans l'outil de gestion des demandes, l'anomalie rencontrée, le besoin de correction ou d'évolution ;

- répondre aux questions du pôle assistance utilisateurs du CMA dont il est l'interlocuteur local ;
- communiquer aux utilisateurs relevant de son entité la résolution du problème.

### 3. COMITOLOGIE.

#### 3.1. Comité directeur d'Alliance.

Le comité directeur d'Alliance (CODIR Alliance) est chargé de superviser la conduite du SI Alliance et la réalisation des objectifs. Il prend les décisions stratégiques nécessaires (moyens financiers, moyens humains et matériels). Il oriente les mesures à prendre face aux risques. Il assure le partage et la transparence des informations entre les acteurs du ministère. Il procède à l'arbitrage sur les questions portées par le RF.

Le CODIR Alliance est l'instance de décision associée au passage de jalons obligatoires, notamment la décision de déploiement et celle de mise en service opérationnelle. Il qualifie également les évolutions majeures nécessitant la création d'un nouveau projet.

Il est présidé par le directeur ou le directeur adjoint des ressources humaines du ministère de la défense en qualité d'AC du système.

Outre l'AC, les membres du CODIR Alliance sont :

- le service des ressources humaines civiles au titre de la définition du besoin fonctionnel dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage du SIRH ;
- les autorités utilisatrices ;
- la SD-IPRH en tant que représentante du responsable de zone fonctionnelle RH (RZF RH) ;
- le SMSIF-RH au titre de sa tutelle fonctionnelle sur le centre de maintenance Alliance ;
- le cas échéant, le représentant du SPAC en qualité de pouvoir adjudicateur ;
- la DIRISI au titre du CAT ;
- les directions de projet autant que de besoin impliquant le système d'information Alliance ;
- la mission en charge des projets de transformation RH ;
- la direction générale des systèmes d'information et de communication (DGSIC) ;
- la DéSIAG.

L'AC peut par ailleurs demander la participation de toute expertise jugée utile, en fonction des sujets à l'ordre du jour.

Le secrétariat est assuré par le RF.

Le CODIR Alliance est réuni au moins une fois par an ou dès que de besoin, sur demande de ses membres.

#### 3.2. Comité des utilisateurs Alliance.

Le comité des utilisateurs d'Alliance est présidé par le SRHC ou son représentant.

Les responsabilités du comité des utilisateurs consistent :

- à vérifier que les exigences fonctionnelles sont bien prises en compte en participant aux travaux de spécifications générales et détaillées, en se prononçant sur l'ergonomie du système, en participant aux tests fonctionnels, et en validant la documentation utilisateurs (en ligne ou hors ligne) et la formation ;
- à préciser le besoin fonctionnel et de sécurité autant que de besoin ;
- à définir l'évolution des compétences métier qui seront nécessaires pour mettre en service les différentes évolutions dans le SI ;
- à faire remonter, aux instances concernées, l'incidence sur les métiers des évolutions fonctionnelles et des arbitrages de la conduite du projet ;
- à proposer, à l'instance concernée, les décisions ou arbitrages sur le plan fonctionnel ;
- à préparer et à assister le déploiement sur le plan fonctionnel ;
- à traiter les observations de l'ensemble des utilisateurs ;
- à préparer et à animer la conduite du changement.

Les membres du comité des utilisateurs Alliance sont :

- les représentants des autorités utilisatrices et le bureau pilotage et synthèse de la SD-IPRH en qualité de responsable fonctionnel de la paye ;
- le responsable fonctionnel ;
- le RSSI ;
- le représentant des experts technico-fonctionnels (cf 1.a), en tant qu'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) ; ces experts sont placés sous l'autorité fonctionnelle du RF ;
- le pôle assistance utilisateurs du centre de maintenance Alliance.

La présidence peut par ailleurs demander la participation de toute expertise jugée utile, en fonction des sujets à l'ordre du jour, comme les autorités centrales d'emploi (ACE).

Le secrétariat est assuré par le RF ou son représentant.

Le comité des utilisateurs Alliance est réuni au moins deux fois par an.

### **3.3. Le comité de gestion de la configuration du système Alliance.**

Le comité de gestion de la configuration du système Alliance (CGCS) est chargé de :

- valider les décisions fonctionnelles et techniques du système ne nécessitant pas un arbitrage en comité utilisateurs ou en CODIR ;
- s'assurer du respect des objectifs de qualité et de disponibilité de service du système ;
- s'assurer de l'application du plan de management ;
- instruire les demandes d'évolution (y compris les évolutions majeures, nécessitant un retour en mode projet) ;
- préparer les décisions du CODIR ;

- s'assurer du pilotage du suivi des risques.

Le CGCS Alliance est présidé par le RF du système.

Les membres du CGCS Alliance sont :

- le CMA, au titre de sa prise en charge de la fonction de responsable technique du système « RTS », de responsable du MCO et de l'assistance aux utilisateurs ;
- les experts technico-fonctionnels agissant sous l'autorité du RF ;
- le RSSI ;
- les équipes d'exploitation du système (CMA, représentant DIRISI et MOE)

La présidence peut par ailleurs demander la participation de toute expertise technique ou fonctionnelle jugée utile, en fonction des sujets à l'ordre du jour.

Le secrétariat est assuré par le RTS.

Le CGCS Alliance est réuni une fois par mois ou dès que de besoin.

#### 4. DISPOSITIONS DIVERSES.

La présente instruction prend effet à compter de sa publication.

Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution de la présente instruction qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,  
directeur, adjoint au directeur des ressources humaines du ministère de la défense,*

Philippe HELLO.

---

(1) Les experts technico-fonctionnels sont des experts métier ayant une connaissance particulière des processus et procédures implémentés dans le SIRH Alliance. Ces experts sont aujourd'hui au sein du bureau BMSI de la SD-IPRH.

(2) Au sens de l'instruction ministérielle (IM) 2007, autorité responsable de l'activité métier ou transverse à instrumenter ou à automatiser et, le cas échéant, responsable du processus concerné.

(3) Dans le cadre des travaux Alliance NG, l'activité fonctionnelle fera l'objet d'une note d'organisation spécifique.

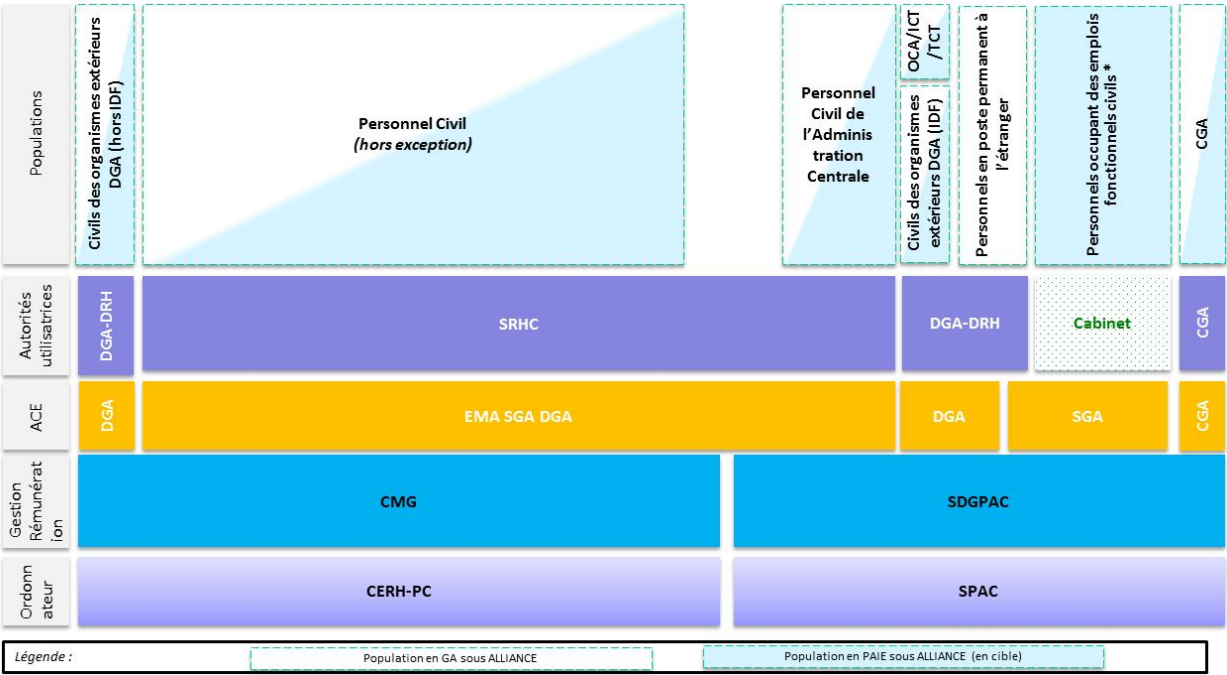
(4) Comité de gestion de la configuration du système, conformément à l'IM 2007/DEF/DGSIC du 30 septembre 2011.

(5) La note n° 409991/DC/DIRISI actualisée au 12 novembre 2015 « dossier client : hébergement de la DIRISI » précise les différents niveaux de service.

(6) Contrat de service.

(7) <https://alliance.intranet.defense.gouv.fr/res/Default/Fiche%20pedagogique%20-%20Role%20des%20relais%20locaux%20dans%20>

**ANNEXE I.**  
**PÉRIMÈTRE DES POPULATIONS GÉRÉES ET/OU RÉMUNÉRÉES SOUS ALLIANCE.**



\*hors emplois supérieurs militaires

Figure 1 : Périmètre des populations gérées sous ALLIANCE

## ANNEXE II. URBANISATION D'ALLIANCE.

Les SI interfacés avec Alliance au sein de la zone fonctionnelle « Ressources Humaines » (ZFRH) et hors de la ZFRH sont repris dans le schéma ci-dessous.

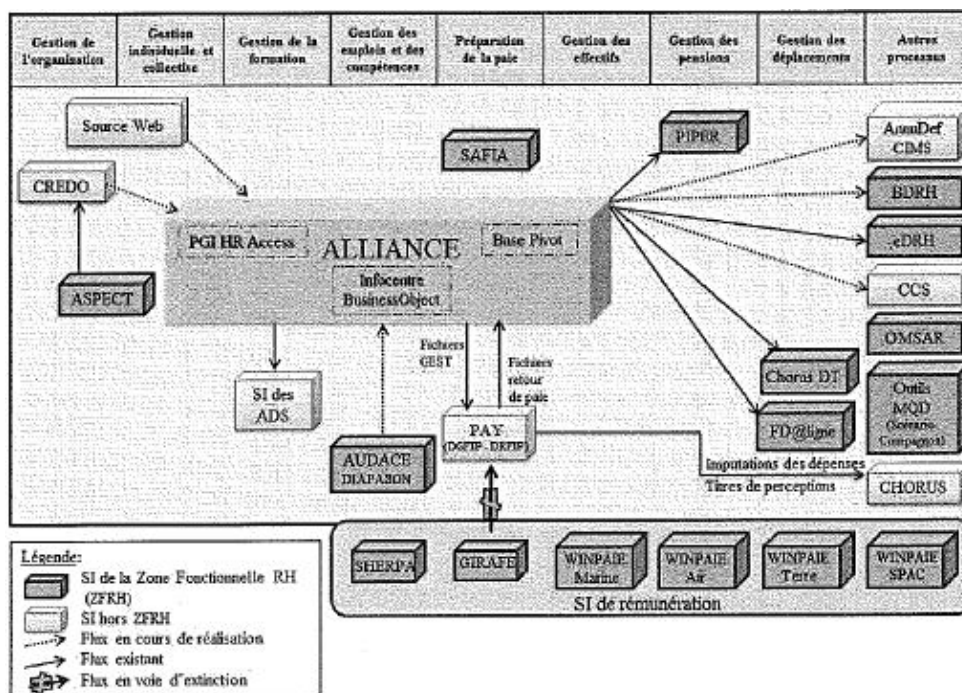


Figure 2 : Urbanisation du SI ALLIANCE



ANNEXE III.  
**PROCESSUS OUTILLÉS PAR ALLIANCE.**

Les différents processus outillés par le SIRH sont :

- la gestion des emplois et des compétences (module en service) ;
- la gestion des effectifs (module en service) ;
- la gestion administrative (module en service) ;
- la paie du personnel (module en service) ;
- la gestion de la formation (module en service) ;
- la gestion des corps et catégories (module en service) ;
- la maîtrise de la prévention et des accidents de travail (module en service, utilisé pour partie) ;
- le pourvoi des postes (module en service) ;
- la gestion du dialogue social (module non activé).