Arrêté n° 1920 CM du 29 novembre 2011 relatif à la direction générale des ressources humaines de la Polynésie française

(NOR : PEL1003646AC)
Paru in extenso au journal officiel n°49 N du 08/12/2011 à la page 6450 dans la partie ARRÊTÉS DU CONSEIL DES MINISTRES

Version en vigueur au 08/12/2011

► I - De l'administration centrale (Art. 5 à Art. 7)
► II - De l'administration de mise en œuvre(Art. 8 à Art. 10)
► III - Dispositions diverses et transitoires (Art. 11 à Art. 17)

Le Président de la Polynésie française,
Sur le rapport du ministre de l'économie, des finances, du travail et de l'emploi, en charge de la réforme fiscale, de la formation professionnelle, des réformes administratives et de la fonction publique,
Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;
Vu l'arrêté n° 1682 PR du 6 avril 2011 modifié portant nomination du vice-président et des autres ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;
Vu l'avis de l'inspection générale de l'administration n° 9 PR/IGA/TL du 12 janvier 2011 ;
Vu l'avis du comité technique paritaire du service du personnel et de la fonction publique dans sa séance du 2 septembre 2011 ;
Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 28 novembre 2011,

Arrête :

Article 1er

Le service du personnel et de la fonction publique prend la dénomination de direction générale des ressources humaines (DGRH) de la Polynésie française.

Art. 2.— Missions

La DGRH est chargée de concevoir et de proposer les politiques publiques en matière de recrutement, d'administration et de formation des agents des services et établissements publics à caractère administratif de la Polynésie française, à l'exception des agents non fonctionnaires recrutés par les établissements publics à caractère administratif, et de coordonner leur mise en œuvre.

Elle est également chargée de mettre en œuvre la politique en matière de recrutement, d'administration et de fin de fonction des collaborateurs des cabinets du Président de la Polynésie française et des membres de son gouvernement.

Art. 3.— Siège

Le siège de la DGRH est à Papeete, Tahiti.

Art. 4

La direction est composée d'un directeur assisté d'un directeur adjoint, d'attachés de direction et d'assistants de direction.

Le directeur prend toute disposition nécessaire pour coordonner et assurer les missions de la DGRH telles que définies par le présent arrêté, conformément aux orientations données par le Président de la Polynésie française, le gouvernement et le ministre en charge de la fonction publique.

Il exerce, sur les personnels affectés à la direction générale des ressources humaines, l'autorité hiérarchique ainsi que le pouvoir disciplinaire et de notation.

Il engage et liquide les dépenses de la DGRH et conclut les contrats et les conventions liés à la gestion courante de la DGRH.

Il répartit les agents au sein des différentes entités de la DGRH.

I - DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Art. 5.— Du département des affaires communes

Le département des affaires communes est chargé du soutien administratif et logistique ainsi que de la comptabilité de la DGRH.

Il est composé des bureaux suivants :

- le bureau des moyens généraux et de la comptabilité ;

- le bureau du courrier.

Art. 6.— Du département organisation et contrôle

Le département organisation et contrôle est appelé à assurer un rôle de conseil auprès des différents services et établissements publics à caractère administratif de la Polynésie française quant à leur organisation interne et le management de leurs ressources humaines.

Il est chargé :

- de l'identification de la maquette future de l'administration de la Polynésie française (par le biais des DUOG) et d'anticiper ses besoins, en termes d'emplois, d'effectifs et de compétences ;

- de la conception et de l'évolution des outils de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (G-PEEC) ;

- de la réalisation et de la mise à jour du référentiel des métiers de l'administration de la Polynésie française ;

- de l'animation du réseau des référents en ressources humaines des services et établissements publics à caractère administratif de la Polynésie française ;

- de la production d'études prospectives et de données statistiques en matière de ressources humaines ;

- de la rédaction et du suivi de l'application des procédures dans les domaines relevant de la compétence de la DGRH ;

- du contrôle, du suivi des actions et de la mise en place des tableaux de bord du service de la DGRH ;

- de la mise à jour du site internet de la DGRH ;

- de la gestion du matériel informatique, de l'analyse et de la définition des besoins en informatique de la DGRH, en coordination avec le service de l'informatique.

Il est composé des bureaux suivants :

- le bureau organisation et prospective ;

- le bureau traitement de l'information.

Art. 7.— Du département réglementation et contentieux

Le département réglementation et contentieux est chargé :

- de la préparation de la réglementation relative au recrutement, à l'administration et à la formation des personnels de la Polynésie française et de la définition des modalités de sa mise en œuvre. A ce titre, il rédige les textes à soumettre à l'adoption par les autorités compétentes. Il rédige également les circulaires interprétatives ;

- d'élaborer toutes requêtes et conclusions relatives aux litiges avec les agents de l'administration de la Polynésie française, les fonctionnaires affectés dans les établissements publics à caractère administratif, les fonctionnaires en service détachés auprès de la Polynésie française ou de ses établissements publics à caractère administratif et les agents mis à disposition de l'administration, ainsi qu'aux litiges avec les personnels de cabinet de la Polynésie française à l'exclusion de ceux portant sur des recrutements antérieurs au 29 décembre 2006 ;

- de représenter la Polynésie française devant les juridictions administratives et judiciaires dans les litiges visés à l'alinéa précédent.

Il assure un rôle de conseil permanent auprès des services et établissements publics à caractère administratif de la Polynésie française quant à l'application des dispositions légales et réglementaires régissant leur personnel.

Il assure un soutien juridique auprès des différentes entités de la DGRH et de sa direction.

Il est composé des bureaux suivants :

- le bureau réglementation et conseil ;

- le bureau contentieux.

II - DE L'ADMINISTRATION DE MISE EN ŒUVRE

Art. 8.— De la section administration des personnels

La section administration des personnels est chargée de l'administration individuelle des agents des services de l'administration de la Polynésie française, des fonctionnaires des établissements publics à caractère administratif, des fonctionnaires en service détachés auprès de la Polynésie française ou de ses établissements publics à caractère administratif, des agents mis à disposition de l'administration et des collaborateurs des cabinets du Président de la Polynésie française et des membres de son gouvernement.

Sous réserve des délégations de signature qui lui sont consenties, le chef de section appose le visa préalable de contrôle de conformité sur le plan juridique sur tous les actes, contrats et conventions relatifs au recrutement, à l'administration et à la fin de fonction des personnels visés ci-dessus.

La section est composée :

a) De la cellule administration des personnels de la filière administrative et financière, de la filière éducative et de la filière socio-éducative, sportive et culturelle (FAF - FED - FSE).

Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, cette cellule est chargée, concernant les agents de la fonction publique de la Polynésie française appartenant aux différents cadres d'emplois relevant de ces filières :

- de l'élaboration et du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes de nomination, d'affectation, de changement de position statutaire, de rémunération à titre principal et accessoire des agents appartenant aux cadres d'emplois des filières considérées ;

- de l'élaboration des actes relatifs aux cessations de fonctions par mise à la retraite, démission, révocation et licenciement ;

- de l'élaboration ou du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes relatifs à l'attribution des congés administratifs, des congés et absences de toute nature accordés, le cas échéant, par les services et établissements publics à caractère administratif ;

- de l'élaboration et du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique de tous les actes de recrutement et d'administration d'agents non titulaires destinés à faire face à des besoins temporaires sur des emplois relevant des cadres d'emplois des filières considérées ;

b) De la cellule administration des personnels de la filière santé et de la filière recherche (FSA - FRE).

Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, cette cellule est chargée, concernant les agents de la fonction publique de la Polynésie française appartenant aux différents cadres d'emplois relevant de ces filières :

- de l'élaboration et du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes de nomination, d'affectation, de changement de position statutaire, de rémunération à titre principal et accessoire des agents appartenant aux cadres d'emplois des filières considérées ;

- de l'élaboration des actes relatifs aux cessations de fonctions par mise à la retraite, démission, révocation et licenciement ;

- de l'élaboration ou du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes relatifs à l'attribution des congés administratifs, des congés et absences de toute nature accordés, le cas échéant, par les services et établissements publics à caractère administratif ;

- de l'élaboration et du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique de tous les actes de recrutement et d'administration d'agents non titulaires destinés à faire face à des besoins temporaires sur des emplois relevant des cadres d'emplois des filières considérées ;

c) De la cellule administration des personnels de la filière technique (FTE).

Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, cette cellule est chargée, concernant les agents de la fonction publique de la Polynésie française appartenant aux différents cadres d'emplois relevant de cette filière :

- de l'élaboration et du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes de nomination, d'affectation, de changement de position statutaire, de rémunération à titre principal et accessoire des agents appartenant aux cadres d'emplois des filières considérées ;

- de l'élaboration des décisions relatives aux cessations de fonctions par mise à la retraite, démission, révocation et licenciement ;

- de l'élaboration ou du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes relatifs à l'attribution des congés administratifs, des congés et absences de toute nature accordés, le cas échéant, par les services et établissements publics à caractère administratif ;

- de l'élaboration et du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique de tous les actes de recrutement et d'administration d'agents non titulaires destinés à faire face à des besoins temporaires sur des emplois relevant des cadres d'emplois de la filière considérée ;

d) De la cellule administration des personnels de droit privé et du corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF) :

Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, cette cellule est chargée de l'élaboration et du contrôle préalable de

conformité, sur le plan juridique, de tous les actes d'administration du personnel de droit privé, dont les agents relevant de la convention collective des agents non fonctionnaires de l'administration (ANFA), en particulier :

- des actes d'affectation, de rémunération à titre principal et accessoire des agents de droit privé de toutes catégories ;

- des suspensions de contrat ;

- des actes de fin de fonctions, par mise à la retraite, démission, application de sanctions disciplinaires ;

- de l'élaboration ou du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes relatifs à l'attribution des congés administratifs, des congés et absences de toute nature accordés, le cas échéant, par les services et établissements publics à caractère administratif.

En ce qui concerne les agents relevant du corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF), la cellule est chargée de l'élaboration et du contrôle de conformité sur le plan juridique :

- des actes d'affectation ;

- des actes relatifs à l'attribution des congés administratifs, des congés et absences de toute nature accordés, le cas échéant, par les services et établissements publics à caractère administratif ;

- des actes portant allocation des indemnités et accessoires ;

e) De la cellule administration des emplois fonctionnels et des fonctionnaires de l'Etat en service détaché auprès de la Polynésie française :

- emplois fonctionnels : la cellule est chargée de l'élaboration, à l'exception de ceux relatifs à la nomination, de tous les actes administratifs relatifs au recrutement, à l'administration et au règlement de la situation administrative suite à la fin des fonctions prononcée par le conseil des ministres. En ce qui concerne le recrutement des directeurs d'établissement public à caractère administratif, la cellule est chargée uniquement de l'élaboration de l'arrêté fixant l'indice de rémunération ;

- fonctionnaires en service détaché auprès de la Polynésie française ou de ses établissements publics à caractère administratif : elle est chargée également de l'élaboration et du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes d'affectation, de renouvellement d'affectation et de fin de séjour des fonctionnaires détachés auprès de la Polynésie française et de ses établissements publics à caractère administratif. Elle élabore et effectue le contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes relatifs à l'attribution des congés administratifs, des congés et absence de toute nature accordés à ces agents ;

f) De la cellule administration des personnels de cabinet :

Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule de la gestion des personnels de cabinet est chargée de la préparation des actes de recrutement, d'administration et de fin des fonctions des collaborateurs des cabinets du Président et des membres du gouvernement de la Polynésie française ;

g) De la cellule administration des dossiers individuels :

Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule de l'administration des dossiers individuels est chargée du classement et du suivi des dossiers individuels de l'ensemble des agents administrés par la DGRH. Elle répertorie les pièces au fur et à mesure de leur arrivée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et assure leur sauvegarde par le biais de leur duplication sur fichiers informatiques. Elle organise l'accès des agents à leur dossier individuel. Elle veille à la confidentialité des données. Elle assure l'archivage des dossiers des agents ayant rompu leurs liens statutaires ou professionnels avec la Polynésie française.

Art. 9.— De la section gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (G-PEEC)

Placée sous l'autorité d'un chef de section, la section gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences est chargée de la gestion des emplois permanents et des postes budgétaires affectés dans les services administratifs, de la mise en œuvre des actions de formation, de mobilité, de recrutement et d'insertion des personnes reconnues travailleurs handicapés (RTH) au sein de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics à caractère administratif.

Elle assure la gestion du dispositif des "corps de volontaires au développement" (CVD).

Elle est composée des cellules suivantes :

a) Cellule gestion des emplois

Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule gestion des emplois est chargée :

- de l'identification et des la gestion des postes budgétaires et du contrôle de leur état de situation ;

- de la publicité des vacances de postes ou d'emplois ;

b) Cellule mobilité, recrutement et insertion des personnes reconnues travailleurs handicapés

Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule mobilité, recrutement et insertion des personnes reconnues

travailleurs handicapés est chargée :

- de l'élaboration et à la mise en œuvre du plan annuel de mobilité et du plan annuel de recrutement de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics à caractère administratif ;

- de l'insertion des personnes reconnues travailleurs handicapés au sein de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics à caractère administratif, en coordination avec la direction du travail ;

- de l'organisation des examens professionnels ;

c) Cellule formation

Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule formation est chargée du recensement des besoins, de la planification, de l'organisation et de la mise en œuvre des actions de formation des agents des services et des fonctionnaires des établissements publics à caractère administratif de la Polynésie française. A ce titre, elle est chargée :

- de l'élaboration du schéma directeur de formation et des plans de formation de l'administration de la Polynésie française ;

- de la définition et de la mise en œuvre des actions de formation relatives à la préparation aux concours et examens d'accès à la fonction publique ;

- de la définition et de la mise en œuvre de la formation initiale des fonctionnaires stagiaires ;

- de la définition et de la mise en œuvre de la formation continue dispensée en cours de carrière, soit en relation avec les fonctions exercées, soit en vue d'accéder à un nouvel emploi ou à une nouvelle qualification ;

- du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes relatifs à la mise en œuvre des formations spécifiques organisées à la demande des services de l'administration de la Polynésie française. Elle a également en charge la gestion du dispositif du corps des volontaires au développement (CVD).

Art. 10.— De la section chargée de la gestion des carrières

Placée sous l'autorité d'un chef de section, la section gestion des carrières est chargée de l'administration individuelle et collective des carrières des agents de l'administration de la Polynésie française et de fonctionnaires des établissements publics à caractère administratif.

Le chef de section contrôle la conformité sur le plan juridique de tous les actes d'administration des personnels visés ci-dessus.

Elle est composée de deux cellules :

a) La cellule avancement promotion

Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, elle est chargée :

- du pilotage des campagnes de notation et d'avancement ;

- de la gestion des carrières des fonctionnaires des services et établissements publics à caractère administratif ;

- de la gestion des carrières des personnels de droit privé ;

b) La cellule consultation

Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, elle est chargée :

- de l'organisation des concertations entre l'administration et les partenaires sociaux ;

- de l'organisation et des consultations du Conseil supérieur de la fonction publique ;

- de l'organisation des élections et des réunions des commissions administratives paritaires, y compris lorsqu'elles siègent en formation disciplinaire ;

- du pilotage des élections des comités techniques paritaires ;

- de l'administration des facilités syndicales (décharges d'activité de service pour l'exercice d'une activité syndicale, mise à disposition, autorisations d'absence) ;

- de la saisine du comité médical et de la mise en œuvre des décisions prises par ce dernier ;

- du suivi des commissions paritaires consultatives et de toute autre instance de concertation, d'interprétation et de conciliation ;

- de la consultation et de l'organisation matérielle des réunions des instances consultatives ci-dessus, dont elle assure le secrétariat. Cette cellule assure également la représentation de la Polynésie française lors des réunions ;

- des commissions consultatives paritaires des établissements publics de la Polynésie française ;

- des commissions administratives paritaires de l'Etat.

III - DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

Art. 11.— Désignation des responsables

Les responsables des différentes entités internes de la DGRH sont désignés par le directeur, auquel ils rendent compte de l'exécution des missions qui leur sont dévolues.

Ils exercent l'autorité hiérarchique vis-à-vis des personnels de l'entité interne dont ils ont la charge.

Art. 12.— Situation des effectifs

Les postes affectés à la DGRH sont ceux précédemment affectés au service du personnel et de la fonction publique, répartis conformément au document unique d'organisation et de gestion (DUOG).

Art. 13.— Autres ressources et moyens matériels

Les autres ressources et moyens matériels attribués au service du personnel et de la fonction publique, conformément à l'inventaire joint en annexe au présent arrêté, sont affectés à la direction générale des ressources humaines de la Polynésie française.

Art. 14.— Organisation et fonctionnement du service

Les dispositions d'organisation fixées par le présent arrêté, ainsi que celles qui doivent être mises en œuvre pour assurer le fonctionnement du service sont, au besoin, précisées par le directeur.

Art. 15

Dans les textes réglementaires en vigueur, les termes : "service du personnel et de la fonction publique" sont remplacés par ceux de : "direction générale des ressources humaines" de la Polynésie française.

Art. 16

Les dispositions de la délibération n° 84-1027 du 15 novembre 1984 portant création du service du personnel et de la fonction publique et de l'arrêté n° 301 CM du 14 avril 1993 portant organisation du service du personnel et de la fonction publique, sont abrogées.

Art. 17

Le ministre de l'économie, des finances, du travail et de l'emploi, en charge de la réforme fiscale, de la formation professionnelle, des réformes administratives et de la fonction publique, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et publié au Journal officiel de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 29 novembre 2011.
Par le Président de la Polynésie française :
Oscar Manutahi TEMARU.

Le ministre de l'économie, des finances,
du travail et de l'emploi,
Pierre FREBAULT