Arrêté n° 466 CM du 20 mars 2023 portant création, organisation et fonctionnement de la direction générale des ressources humaines de la Polynésie française.

(NOR : DRH23200280AC-1)
Paru in extenso au journal officiel n°23 NC du 21/03/2023 à la page 6806 dans la partie ARRÊTÉS DU CONSEIL DES MINISTRES

Version en vigueur au 28/04/2023

► I - De l'administration centrale (Art. 5 à Art. 7)
► II - De l'administration de mise en œuvre(Art. 8 à Art. 11)
► III - Dispositions diverses (Art. 12 à Art. 17)

Le Président de la Polynésie française,
Sur le rapport du ministre de l'éducation et de la modernisation de l'administration, en charge du numérique,
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° 23-2018 APF/SG du 18 mai 2018 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;
Vu l'arrêté n° 650 PR du 23 mai 2018 modifié portant nomination du vice-président et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions;
Vu la circulaire n° 285 CM du 16 octobre 2003 relative à l'harmonisation de l'organisation interne des services de l'administration de la Polynésie française ;
Vu la circulaire n° 3884 PR du 13 juin 2019 relative à l'avis obligatoire pour la création ou modification de tout service ou établissement public ;
Vu la délibération n° 2000-132 APF du 9 novembre 2000 fixant les principes de déconcentration de l'administration de la Polynésie française, ensemble les textes pris pour son application ;
Vu l'avis de la direction de la modernisation et des réformes de l'administration en date du 28 février 2023 ;
Vu le relevé de décision du comité technique paritaire n° 21 en date du 6 février 2023 ;
Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 15 mars 2023,

Arrête :

Article 1er

Il est créé un service administratif dénommé "direction générale des ressources humaines" (DGRH).

Art. 2.— Missions

La DGRH est chargée de concevoir, de proposer, de mettre en œuvre et de piloter le management des ressources humaines de la Polynésie française en lien avec les services, les établissements publics à caractère administratif et les autorités administratives indépendantes du pays.

A ce titre, elle est chargée de promouvoir le développement des compétences individuelles des agents dans une démarche de responsabilité et de reconnaissance du travail accompli ainsi que d'accompagner les transformations de l'organisation de travail dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Elle définit ainsi les plans d'actions opérationnels afin :

- d'améliorer le processus de recrutement ;
- de disposer d'une offre de formation de qualité ;
- de favoriser les évolutions professionnelles ;
- d'améliorer la santé, la sécurité au travail et les conditions de travail ;
- de développer une politique de responsabilité sociétale et environnementale ;
- de centraliser le pilotage de la politique des ressources humaines ;
- de refondre et codifier le statut de la fonction publique de la Polynésie française ;
- de doter l'administration d'un système d'information des ressources humaines ;
- de renforcer le dialogue avec les partenaires internes et externes ;
- de développer une démarche anticipative de gestion des emplois, des effectifs et des compétences.

Dans le cadre des missions définies supra, elle joue un rôle de conseil et d'accompagnement des entités administratives, du Président de la Polynésie française, du gouvernement dans l'optimisation et la valorisation des ressources humaines. Elle assure également la préparation, le pilotage et le suivi de la masse salariale de l'administration de la Polynésie française.

Art. 3.— Siège

Le siège de la DGRH est à Papeete, Tahiti.

Art. 4

La direction est composée d'un directeur, d'un directeur adjoint, d'attachés de direction, de chargés de missions 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 l'autorité compétente.

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 assure les activités de communication interne ou externe et la gestion de ses outils (site internet, réseaux sociaux...).

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

I - DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Art. 5.— Du département des affaires communes (DAC)

Le département des affaires communes comporte trois bureaux suivants :

a) Le bureau de la comptabilité et des moyens généraux (BCMG), chargé de la gestion financière et comptable et de la gestion des ressources humaines du service ;

b) Le bureau du courrier (BC), chargé du soutien administratif en assurant l'accueil, l'enregistrement, la notification, la diffusion des actes et correspondances entrantes et sortantes ;

c) Le bureau administration des dossiers individuels (BDI), chargé de la gestion des dossiers individuels qui implique la constitution, le recueil, l'enregistrement, le classement, la conservation et la diffusion aux agents concernés des données personnelles contenues dans leur dossier respectif.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un chef de bureau.

Art. 6.— Du département stratégie, optimisation et prospective (DSOP) *Rédaction issue de Arrêté n° 722 CM du 20 avril 2023*

Le département stratégie, optimisation et prospective est appelé à assurer un rôle de conseil auprès des différents services et établissements publics à caractère administratif de la Polynésie française quant au management de leurs ressources humaines. Il est composé de trois bureaux :

a) Le bureau accompagnement et conseil (BAC) est chargé :

- de l'accompagnement des entités administratives en matière d'optimisation de la gestion de leurs ressources humaines ;

- de la gestion, la conception et de l'évolution des outils (fiches de postes, référentiel des métiers, document unique d'organisation et de gestion (DUOG)) et des méthodes de gestion des ressources humaines ;

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

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

b) Le bureau système d'information ressources humaines (SIRH) et DATA (BSI) est chargé :

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

- de l'acquisition, de la mise en œuvre et de la gestion du support de niveau 1 du système d'information pour les ressources humaines (SIRH), en coordination avec le service de l'informatique ;

- de l'optimisation des applications et de la gestion du matériel informatique de la DGRH, en coordination avec la direction du système d'information (DSI) ;

c) Le bureau stratégie et prospective (BSP) est chargé :

- du suivi des orientations stratégiques définies ;

- des analyses des emplois, des effectifs et des compétences (EEC) de l'administration de la Polynésie française ;

- de la maîtrise des activités et des risques, du contrôle interne et du suivi des indicateurs de performance ;
- de la préparation et du suivi de l'exécution budgétaire en matière de ressources humaines ;
- du pilotage de la masse salariale et du contrôle de gestion sociale ;
- de l'identification et la gestion des postes budgétaires et du contrôle de leur état de situation ;
- de la production d'études prospectives en matière de ressources humaines.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un chef de bureau.

Art. 7.— Du département juridique et dialogue social (DJDS)

Le département juridique et dialogue social comporte trois bureaux :

a) Le bureau réglementation et conseil (BRC) 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'assurer un soutien juridique auprès des différentes entités de la DGRH et de sa direction ;
- de conseiller les services et établissements publics à caractère administratif de la Polynésie française quant à l'application des dispositions légales et réglementaires régissant leur personnel ;
- d'instruire les demandes de protection fonctionnelle des agents de l'administration de la Polynésie française ;

b) Le bureau contentieux (BCX) est chargé :

- 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 sociales dans les litiges visés à l'alinéa précédent ;

c) Le bureau dialogue social (BDS) est chargé :

- 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 ;
- de la création, de la mise en place des élections et nomination 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) ;
- du suivi des commissions paritaires consultatives et de toute autre instance de concertation, d'interprétation et de conciliation ;
- de la représentation de la Polynésie française lors des réunions des instances consultatives susmentionnées y compris celles des commissions consultatives paritaires des établissements publics de la Polynésie française et des commissions administratives paritaires de l'Etat ;
- de la gestion du climat social et du suivi des protocoles d'accord.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un chef de bureau.

II - DE L'ADMINISTRATION DE MISE EN ŒUVRE

Art. 8.— De la section administration du personnel (SAP)

La section administration du personnel, est chargée de l'administration individuelle des agents des services de l'administration de la Polynésie française, des agents affectés au sein des autorités administratives indépendantes 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 de deux cellules :

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, de la filière technique, des agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française et du corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française, des personnels de cabinet et des emplois fonctionnels (FAF - FED - FSE - FTE - ANFA - CEAPF - CAB - EMF).

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, du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique :

- des actes de recrutement des emplois relevant des cadres d'emplois des filières considérées ;

- des actes d'affectation, de changement de position statutaire, de rémunération à titre principal et accessoire des agents appartenant aux cadres d'emplois des filières considérées ;

- 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 de prolongation d'activité et de cessation de fonctions par mise à la retraite, démission, révocation, licenciement et décès.

En ce qui concerne les agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française, la cellule est chargée 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 relatifs à l'attribution des congés administratifs, des congés et absences de toute nature accordés, le cas échéant, par les services ;

- des actes de maintien en activité et de fin de fonctions, par mise à la retraite, départ volontaire, démission, licenciement et décès ;

En ce qui concerne les agents relevant du corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF), la cellule est chargée 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.

- des actes portant allocation des indemnités et accessoires.

En ce qui concerne les personnels de cabinet et les emplois fonctionnels (CAB - EMF), la cellule est chargée :

- pour les personnels de cabinet, 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 ;

- pour les emplois fonctionnels des services de la Polynésie française, 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 ;

b) De la cellule administration des personnels de la filière santé et de la filière recherche et des fonctionnaires en service détaché auprès de la Polynésie française, de ses établissements publics à caractère administratif et de ses autorités administratives indépendantes (FSA - FRE - FEDA).

Cette cellule est chargée en ce qui concerne les agents de la fonction publique de la Polynésie française appartenant aux différents cadres d'emplois relevant de ces filières, du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique :

- des actes de recrutement des emplois relevant des cadres d'emplois des filières considérées ;

- des actes d'affectation, de changement de position statutaire, de rémunération à titre principal et accessoire des agents appartenant aux cadres d'emplois des filières considérées ;

- 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 de prolongation d'activité et de cessation de fonctions par mise à la retraite, démission, révocation, licenciement et décès.

En ce qui concerne les fonctionnaires en service détaché auprès de la Polynésie française, de ses établissements

publics à caractère administratif et de ses autorités administratives indépendantes, la cellule est chargée du contrôle préalable de conformité sur le plan juridique des actes :

- d'affectation, de rémunération, de renouvellement d'affectation et de fin de séjour ;

- des actes relatifs à l'attribution des congés administratifs, des congés et absence de toute nature accordés à ces agents ;

- des actes d'attribution d'indemnités de sujétions spéciales.

Art. 9.— De la section développement ressources humaines (SDRH)

La section développement ressources humaines est chargée de la planification et de la mise en œuvre des actions de recrutement, d'accueil et d'insertion, de formation et de développement des compétences, d'évolution de carrière et de mobilité des agents et des personnes reconnues travailleurs handicapés (RTH) au sein de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics à caractère administratif.

Elle est composée des cellules suivantes :

a) De la cellule mobilité et recrutement, chargée de l'insertion des travailleurs reconnus handicapés (CMR) :

La cellule mobilité et recrutement, chargée de l'insertion des personnes reconnues travailleurs handicapés est chargée :

- de l'élaboration et de 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'élaboration du plan d'accueil et d'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'élaboration du plan d'accueil et d'insertion des agents au sein de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics à caractère administratif ;

- de la planification et de l'organisation des concours ;

b) De la cellule formation et développement des compétences (CFO) :

La cellule formation et développement des compétences 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. 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 et 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 du besoin de formations 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 ;

c) De la cellule avancement promotion (CAP) :

La cellule avancement promotion 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 ;

- de la planification et de l'organisation des examens professionnels.

Art. 10.— De la section rémunération (REM) *Rédaction issue de Arrêté n° 722 CM du 20 avril 2023*

La section rémunération est chargée de l'engagement et la liquidation des dépenses de rémunérations des personnels de l'administration de la Polynésie française.

Elle est composée de deux cellules :

a) La cellule paie chargée :

- du traitement de la solde ;

- du traitement des charges sociales ;

b) La cellule accessoires de paie chargée :

- du traitement des indemnités diverses ;

- du traitement des indemnités journalières.

Art. 11.— De la cellule santé et sécurité au travail (CST)

La cellule santé et sécurité au travail est chargée :

- en ce qui concerne la santé au travail : de l'organisation et du suivi des visites médicales des agents relevant de l'administration de la Polynésie française en lien avec le service de médecine professionnelle et préventive ; du conseil, de la prévention et de l'analyse des facteurs des risques psychosociaux, de l'accompagnement et du suivi psychologique, du conseil et de la sensibilisation en matière de bien-être au travail ou de toute souffrance au travail, de l'élaboration de bilans professionnels, de l'accompagnement dans la gestion des problématiques sociales des services et des établissements de l'administration de la Polynésie française ;

- en matière de sécurité au travail : de l'accompagnement et du conseil des services administratifs et des établissements de l'administration dans l'élaboration de leur document d'évaluation des risques professionnels du service, de l'analyse des risques et des besoins en matière de sécurité au travail des postes de l'administration, de la sensibilisation et du suivi dans la mise en œuvre de ces mesures.

III - DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 12.— Désignation des responsables

Les responsables des différentes unités internes de la DGRH sont désignés par une note du 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'unité interne dont ils ont la charge.

Art. 13.— Note interne d'organisation et fonctionnement du service

Une note du directeur, transmise à l'autorité hiérarchique et régulièrement mise à jour, précise les dispositions d'organisation fixées par le présent arrêté ainsi que, le cas échéant celles mises en œuvre pour assurer le fonctionnement régulier du service.

Art. 14.— Dispositions transitoires

Les dispositions de l'article 10 du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1er janvier 2024 conformément aux annexes II et III du présent arrêté.

Quinze postes budgétaires ouverts à la direction du budget et des finances, section rémunération, sont transférés à la section rémunération de la direction générale des ressources humaines conformément à l'annexe II jointe au présent arrêté.

Sous réserve des recommandations de la direction de la modernisation et des réformes de l'administration, deux postes budgétaires, en sus de ceux prévus au précédent alinéa, ouverts à la direction du budget et des finances, section rémunération, sont transférés à la section rémunération de la direction générale des ressources humaines conformément à l'annexe III jointe au présent arrêté.

Les agents en poste à la date du présent arrêté feront l'objet d'actes individuels formalisant leur affection à la direction générale des ressources humaines. Ils seront dès lors soumis aux règles et conditions de gestion applicables aux agents de ce service.

Art. 15.— Situation des effectifs

Les moyens affectés à la direction générale des ressources humaines demeurent au sein de ce service à compter de la date de parution du présent au Journal officiel de la Polynésie française.

Les postes ouverts, à la date du présent arrêté, sont ventilés entre l'administration centrale et l'échelon de mise en œuvre, conformément à l'annexe II jointe au présent arrêté.

Art. 16.— Abrogation

L'arrêté n° 1920 CM du 29 novembre 2011 relatif à la direction générale des ressources humaines de la Polynésie française est abrogé.

Art. 17

Le ministre de l'éducation et de la modernisation de l'administration, en charge du numérique, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 20 mars 2023.

Par le Président de la Polynésie française :
Edouard FRITCH.

Le ministre de l'éducation
et de la modernisation de l'administration,
Christelle LEHARTEL.

Annexe 1 - Poste ouverts à la direction général des ressources humaines *Rédaction issue de Arrêté n° 722 CM du 20 avril 2023*
Annexe 2 - Poste ouverts à la direction général des ressources humaines au 1er janvier 2024 *Rédaction issue de Arrêté n° 722 CM du 20 avril 2023*
Annexe 3 - Postes ouverts à la direction générales des ressources humaines après l'audit de la direction de la modernisation et des réformes de l'administration *Rédaction issue de Arrêté n° 722 CM du 20 avril 2023*

Voir toutes les modifications dans le temps :

- Arrêté n° 466 CM du 20 mars 2023, JOPF n° 23 NC du 21/03/2023 à la page 6806
- Arrêté n° 722 CM du 20 avril 2023, JOPF n° 34 N du 28/04/2023 à la page 10078

Annexe 1 - Poste ouverts à la direction général des ressources humaines

Administration centrale :						
	Code poste	Statut	Catégorie	Fillière	Fonction d'encadrement	Observations
Direction (DIR)	165	Titulaire (EMF)	A	0	Chef de service	
	604	Titulaire	A	FAF	Chef de service adjoint	
	198	Titulaire	A	FAF	Chargé de mission	
Département des affaires communes (DAC)	128	Titulaire	A	FAF	Chef de département	
Bureau des moyens généraux et de la comptabilité (BMC)	7237	Titulaire	B	FAF		
	8018	Titulaire	B	FAF		
	9522	Titulaire	D	AGB		
	1920	Titulaire	B	FAF		
Bureau du courrier (BC)	6901	ANFA	CC51	0	Chef de bureau	
	1992	Titulaire	D	FAF		
	6489	Titulaire	D	FAF		
	7552	Titulaire	D	FAF		
	1497	Titulaire	D	FTE		
Bureau administration des dossiers individuels (BDI)	207	Titulaire	B	FAF	Chef de cellule	
	7229	Titulaire	B	FAF		
	159	Titulaire	C	FAF		
	3041	Titulaire	C	FSA		
	7673	Titulaire	D	FTE		
Département stratégie, optimisation et prospective (DSOP)	8013	Titulaire	A	FAF	Chef de département	
Bureau accompagnement et conseil (BAC)	9359	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8727	Titulaire	A	FAF		
	6302	Titulaire	B	FAF		
	149	Titulaire	C	FAF		
Bureau SIRH et Data (BSI)	9748	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	131	Titulaire	A	FAF		
	488	Titulaire	B	FAF		
	8016	Titulaire	B	FAF		
	256	Titulaire	B	FAF		
	1717	Titulaire	B	FAF		
	373	Titulaire	B	FAF		
Bureau stratégie et prospective (BSP)	7990	Titulaire	B	FAF		
	9486	Titulaire	B	FAF		
Département juridique et dialogue social (DJD)	144	Titulaire	A	FAF	Chef de département	
	7114	Titulaire	C	FAF		
Bureau contentieux	7236	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8014	Titulaire	A	FAF		
Bureau réglementation et conseil (BRC)	130	Titulaire	A	FAF		
	304	Titulaire	A	FAF		
Bureau consultation (BCO)	9358	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8343	Titulaire	A	FAF		
	8240	Titulaire	D	FTE		
Subdivision ou Echelon déconcentré des îles du Vent :						
Section administration des personnels (SAP)	132	Titulaire	A	FAF	Chef de section	
	6258	Titulaire	A	FAF		
	223	Titulaire	B	FAF		
	659	Titulaire	C	FAF		
Cellule administration des personnels de la FTE + FAF + FED + FSE et des contrats spéciaux ANFA + CEAPF + CAB + EMF	8015	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	141	ANFA	CC2			
	9360	Titulaire	B	FAF		
	137	Titulaire	B	FAF		
	8260	Titulaire	B	FAF		
	9192	Titulaire	B	FAF		
	124	Titulaire	B	FAF		
	8294	Titulaire	B	FAF		
	432	Titulaire	C	FAF		
	147	Titulaire	C	FAF		
	6794	Titulaire	C	FAF		
	7621	Titulaire	D	FTE		
	244	Titulaire	D	FAF		

Cellule administration des personnels de la FSA-FRE et des contrats spéciaux FEDA	1303	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	214	Titulaire	B	FAF		
	8269	Titulaire	B	FAF		
	195	Titulaire	B	FAF		
	8341	Titulaire	C	FAF		
	285	Titulaire	C	FAF		
Section développement RH (SDEV)	6201	Titulaire	A	FAF	Chef de section	
Cellule formation	418	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	9253	Titulaire	A	FAF		
	9438	Titulaire	B	FAF		
	7113	Titulaire	B	FAF		
	145	Titulaire	B	FAF		
	1399	Titulaire	C	FAF		
	6340	Titulaire	C	FAF		
Cellule mobilité et recrutement, chargée de l'insertion des TRH (CMR)	268	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	7230	Titulaire	A	FAF		
	7493	Titulaire	B	FAF		
	142	Titulaire	B	FAF		
	157	Titulaire	B	FAF		
	6303	Titulaire	B	FAF		
	196	Titulaire	C	FAF		
	243	Titulaire	C	FAF		
Cellule avancement promotion	1345	ANFA	CC2		Chef de cellule	
	9478	Titulaire	B	FAF		
	143	Titulaire	B	FAF		
	9450	Titulaire	B	FAF		
	150	Titulaire	B	FAF		
	9504	Titulaire	C	FAF		
Cellule santé au travail	129	Titulaire	A	FSE	Chef de cellule	
	10093	Titulaire	A	TEC		
	140	Titulaire	B	FAF		
	133	Titulaire	B	FAF		

Agents du service mis à disposition permanente d'une autre entité			
7269	Titulaire	B	FAF
8272	Titulaire	B	FAF

Annexe 2 - Poste ouverts à la direction général des ressources humaines au 1er janvier 2024

Administration centrale :						
	Code poste	Statut	Catégorie	Filière	Fonction d'encadrement	Observations
Direction (DIR)	165	Titulaire (EMF)	A	0	Chef de service	
	604	Titulaire	A	FAF	Chef de service adjoint	
	198	Titulaire	A	FAF	Chargé de mission	
Département des affaires communes (DAC)	128	Titulaire	A	FAF	Chef de département	
Bureau des moyens généraux et de la comptabilité (BMC)	7237	Titulaire	B	FAF		
	8018	Titulaire	B	FAF		
	9522	Titulaire	D	AGB		
	1920	Titulaire	B	FAF		
Bureau du courrier (BC)	6901	ANFA	CC51	0	Chef de bureau	
	1992	Titulaire	D	FAF		
	6489	Titulaire	D	FAF		
	7552	Titulaire	D	FAF		
	1497	Titulaire	D	FTE		
Bureau administration des dossiers individuels (BDI)	207	Titulaire	B	FAF	Chef de cellule	
	7229	Titulaire	B	FAF		
	159	Titulaire	C	FAF		
	3041	Titulaire	C	FSA		
	7673	Titulaire	D	FTE		
Département stratégie, optimisation et prospective (DSOP)	8013	Titulaire	A	FAF	Chef de département	
Bureau accompagnement et conseil (BAC)	9359	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8727	Titulaire	A	FAF		
	6302	Titulaire	B	FAF		
	149	Titulaire	C	FAF		
Bureau SIRH et Data (BSI)	9748	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	131	Titulaire	A	FAF		
	488	Titulaire	B	FAF		
	8016	Titulaire	B	FAF		
	256	Titulaire	B	FAF		
	1717	Titulaire	B	FAF		
	373	Titulaire	B	FAF		
Bureau stratégie et prospective (BSP)	7990	Titulaire	B	FAF		
	9486	Titulaire	B	FAF		
Département juridique et dialogue social (DJD)	144	Titulaire	A	FAF	Chef de département	
	7114	Titulaire	C	FAF		
Bureau contentieux	7236	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8014	Titulaire	A	FAF		
Bureau réglementation et conseil (BRC)	130	Titulaire	A	FAF		
	304	Titulaire	A	FAF		
Bureau consultation (BCO)	9358	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8343	Titulaire	A	FAF		
	8240	Titulaire	D	FTE		
Subdivision ou Echelon déconcentré des îles du Vent :						
Section administration des personnels (SAP)	132	Titulaire	A	FAF	Chef de section	
	6258	Titulaire	A	FAF		
	223	Titulaire	B	FAF		
	659	Titulaire	C	FAF		
Cellule administration des personnels de la FTE + FAF + FED + FSE et des contrats spéciaux ANFA + CEAPF + CAB + EMF	8015	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	141	ANFA	CC2			
	9360	Titulaire	B	FAF		
	137	Titulaire	B	FAF		
	8260	Titulaire	B	FAF		
	9192	Titulaire	B	FAF		
	124	Titulaire	B	FAF		
	8294	Titulaire	B	FAF		
	432	Titulaire	C	FAF		
	147	Titulaire	C	FAF		
	6794	Titulaire	C	FAF		
	7621	Titulaire	D	FTE		
	244	Titulaire	D	FAF		

Cellule administration des personnels de la FSA-FRE et des contrats spéciaux FEDA	1303	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	214	Titulaire	B	FAF		
	8269	Titulaire	B	FAF		
	195	Titulaire	B	FAF		
	8341	Titulaire	C	FAF		
	285	Titulaire	C	FAF		
Section rémunération		Titulaire	A	FAF	Chef de section	
		Titulaire	A	FAF		
Cellule paie		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
Cellule accessoires de paie		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
Section développement RH (SDEV)	6201	Titulaire	A	FAF	Chef de section	
Cellule formation	418	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	9253	Titulaire	A	FAF		
	9438	Titulaire	B	FAF		
	7113	Titulaire	B	FAF		
	145	Titulaire	B	FAF		
	1399	Titulaire	C	FAF		
	6340	Titulaire	C	FAF		
Cellule mobilité et recrutement, chargée de l'insertion des TRH (CMR)	268	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	7230	Titulaire	A	FAF		
	7493	Titulaire	B	FAF		
	142	Titulaire	B	FAF		
	157	Titulaire	B	FAF		
	6303	Titulaire	B	FAF		
	196	Titulaire	C	FAF		
	243	Titulaire	C	FAF		
Cellule avancement promotion	1345	ANFA	CC2		Chef de cellule	
	9478	Titulaire	B	FAF		
	143	Titulaire	B	FAF		
	9450	Titulaire	B	FAF		
	150	Titulaire	B	FAF		
	9504	Titulaire	C	FAF		
Cellule santé au travail	129	Titulaire	A	FSE	Chef de cellule	
	10093	Titulaire	A	TEC		
	140	Titulaire	B	FAF		
	133	Titulaire	B	FAF		

Agents du service mis à disposition permanente d'une autre entité			
7269	Titulaire	B	FAF
8272	Titulaire	B	FAF

Annexe 3 - Postes ouverts à la direction générales des ressources humaines après l'audit de la direction de la modernisation et des réformes de l'administration

Administration centrale :						
	Code poste	Statut	Catégorie	Filière	Fonction d'encadrement	Observations
Direction (DIR)	165	Titulaire (EMF)	A	0	Chef de service	
	604	Titulaire	A	FAF	Chef de service adjoint	
	198	Titulaire	A	FAF	Chargé de mission	
Département des affaires communes (DAC)	128	Titulaire	A	FAF	Chef de département	
Bureau des moyens généraux et de la comptabilité (BMC)	7237	Titulaire	B	FAF		
	8018	Titulaire	B	FAF		
	9522	Titulaire	D	AGB		
	1920	Titulaire	B	FAF		
Bureau du courrier (BC)	6901	ANFA	CC51	0	Chef de bureau	
	1992	Titulaire	D	FAF		
	6489	Titulaire	D	FAF		
	7552	Titulaire	D	FAF		
	1497	Titulaire	D	FTE		
Bureau administration des dossiers individuels (BDI)	207	Titulaire	B	FAF	Chef de cellule	
	7229	Titulaire	B	FAF		
	159	Titulaire	C	FAF		
	3041	Titulaire	C	FSA		
	7673	Titulaire	D	FTE		
Département stratégie, optimisation et prospective (DSOP)	8013	Titulaire	A	FAF	Chef de département	
Bureau accompagnement et conseil (BAC)	9359	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8727	Titulaire	A	FAF		
	6302	Titulaire	B	FAF		
	149	Titulaire	C	FAF		
Bureau SIRH et Data (BSI)	9748	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	131	Titulaire	A	FAF		
	488	Titulaire	B	FAF		
	8016	Titulaire	B	FAF		
	256	Titulaire	B	FAF		
	1717	Titulaire	B	FAF		
	373	Titulaire	B	FAF		
Bureau stratégie et prospective (BSP)	7990	Titulaire	B	FAF		
	9486	Titulaire	B	FAF		
Département juridique et dialogue social (DJD)	144	Titulaire	A	FAF	Chef de département	
	7114	Titulaire	C	FAF		
Bureau contentieux	7236	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8014	Titulaire	A	FAF		
Bureau réglementation et conseil (BRC)	130	Titulaire	A	FAF		
	304	Titulaire	A	FAF		
Bureau consultation (BCO)	9358	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8343	Titulaire	A	FAF		
	8240	Titulaire	D	FTE		
Subdivision ou Echelon déconcentré des îles du Vent :						
Section administration des personnels (SAP)	132	Titulaire	A	FAF	Chef de section	
	6258	Titulaire	A	FAF		
	223	Titulaire	B	FAF		
	659	Titulaire	C	FAF		
Cellule administration des personnels de la FTE + FAF + FED + FSE et des contrats spéciaux ANFA + CEAPF + CAB + EMF	8015	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	141	ANFA	CC2			
	9360	Titulaire	B	FAF		
	137	Titulaire	B	FAF		
	8260	Titulaire	B	FAF		
	9192	Titulaire	B	FAF		
	124	Titulaire	B	FAF		
	8294	Titulaire	B	FAF		
	432	Titulaire	C	FAF		
	147	Titulaire	C	FAF		
	6794	Titulaire	C	FAF		
	7621	Titulaire	D	FTE		
	244	Titulaire	D	FAF		

Cellule administration des personnels de la FSA-FRE et des contrats spéciaux FEDA	1303	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	214	Titulaire	B	FAF		
	8269	Titulaire	B	FAF		
	195	Titulaire	B	FAF		
	8341	Titulaire	C	FAF		
	285	Titulaire	C	FAF		
Section rémunération		Titulaire	A	FAF	Chef de section	
		Titulaire	A	FAF		
Cellule paie		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
Cellule accessoires de paie		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	B	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
		Titulaire	C	FAF		
Section développement RH (SDEV)	6201	Titulaire	A	FAF	Chef de section	
Cellule formation	418	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	9253	Titulaire	A	FAF		
	9438	Titulaire	B	FAF		
	7113	Titulaire	B	FAF		
	145	Titulaire	B	FAF		
	1399	Titulaire	C	FAF		
	6340	Titulaire	C	FAF		
Cellule mobilité et recrutement, chargée de l'insertion des TRH (CMR)	268	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	7230	Titulaire	A	FAF		
	7493	Titulaire	B	FAF		
	142	Titulaire	B	FAF		
	157	Titulaire	B	FAF		
	6303	Titulaire	B	FAF		
	196	Titulaire	C	FAF		
	243	Titulaire	C	FAF		
Cellule avancement promotion	1345	ANFA	CC2		Chef de cellule	
	9478	Titulaire	B	FAF		
	143	Titulaire	B	FAF		
	9450	Titulaire	B	FAF		
	150	Titulaire	B	FAF		
	9504	Titulaire	C	FAF		
Cellule santé au travail	129	Titulaire	A	FSE	Chef de cellule	
	10093	Titulaire	A	TEC		
	140	Titulaire	B	FAF		
	133	Titulaire	B	FAF		

Agents du service mis à disposition permanente d'une autre entité			
7269	Titulaire	B	FAF
8272	Titulaire	B	FAF