

Arrêté n° 2518 CM du 29 décembre 2023 portant création, organisation et fonctionnement de la direction générale des ressources humaines de la Polynésie française

(NOR : DRH23202843AC-1)

Paru in extenso au journal officiel n°2 N du 05/01/2024 à la page 101 dans la partie ARRETES DU CONSEIL DES MINISTRES

Version en vigueur au 05/01/2024

- I. - De l'administration centrale (Art. 6 à Art. 9)
- II - De l'administration de mise en œuvre(Art. 10 à Art. 13)
- III. - Dispositions diverses (Art. 14 à Art. 19)

Le Président de la Polynésie française,

Sur le rapport de la ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration et de la formation professionnelle,

Vu la loi organique n 2004-192 du 27 février 2004-4 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 11-2023 APF SG du 12 mai 2023 portant proclamation du Président de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 308 PR du 13 mai 2023 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;

Vu l'avis de la direction de la modernisation et des réformes de l'administration en date du 19 décembre 2023 ;

Vu le relevé de décision du comité technique paritaire n° 21 du 27 novembre 2023 (n° 16286 MFT/DGRH du 14 décembre 2023) ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 27 décembre 2023,

Arrête :

Article 1er.— Création et dénomination

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 de la Polynésie française.

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 de contribuer à accompagner les transformations de l'organisation de travail dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

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.

Art. 3.— Sièg

Le sièg de la DGRH est à Papeete, Tahiti.

Art. 4.— De la direction

La direction est composée d'un directeur, d'un directeur adjoint, d'attachés de direction, de chargés de missions et d'un secrétariat.

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

Art. 5.— Dispositions relatives au directeur

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.

I. - DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Art. 6.— Du bureau qualité et maîtrise des activités (BQMA)

Le bureau Qualité et maîtrise des activités est chargé de préparer et de mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne et le système de management de la qualité du service, en lien avec ses unités. Il s'assure de la bonne mise en œuvre des procédures internes, accompagne leur évolution et assure le suivi des recommandations, des incidents et des plaintes ou réclamations. Il assure en particulier le contrôle des opérations et des saisies relatives aux processus de paie.

Il est également chargé de l'élaboration et de la tenue à jour des plans de continuité et de reprise d'activité du service.

Art. 7.— Du département des affaires communes (DAC)

Le département des affaires communes comporte les trois bureaux suivants :

- a) Le bureau de la comptabilité et des moyens généraux (BCMG), chargé de la gestion financière, comptable et logistique 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.

Art. 8.— Du département stratégie, optimisation et prospective (DSOP)

Le département stratégie, optimisation et prospective contribue à la conception, la mise en œuvre, l'évaluation et l'optimisation des dispositifs de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) de l'administration de la Polynésie française.

Il assure des missions d'accompagnement et de conseil en matière RH, de gestion des systèmes d'information RH, de production d'études prospectives sur les ressources humaines et pilote la masse salariale.

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 leurs ressources humaines et de leur gestion ;
- 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, des établissements publics à caractère administratif et des autorités administratives indépendantes 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.

Il collabore aux analyses des emplois, des effectifs et des compétences (EEC), des besoins en personnels des services administratifs.

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

- de la collecte, de la consolidation des données et du traitement statistique et de la valorisation des informations sur les 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 en charge de l'informatique ;
- de l'optimisation des applications et de la gestion du matériel informatique de la DGRH en coordination avec le service en charge de l'informatique.

Il met en œuvre les moyens nécessaires à la fiabilisation des données sur les ressources humaines.

c) Le bureau du pilotage de la masse salariale et de la gestion des emplois (BPM) est chargé :

- des propositions, du suivi des orientations stratégiques définies et du suivi des indicateurs de performance ;
- du pilotage de la masse salariale ;
- d'établir les propositions budgétaires en matière de dépenses de personnel ;
- de l'engagement comptable des dépenses de personnel de l'administration de la Polynésie française et de la notification des ressources ;

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

Art. 9.— 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 la gestion de la carrière 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 ;
- d'assurer un soutien juridique auprès des différentes entités de la DGRH et de sa direction ;
- de conseiller les services, les établissements publics à caractère administratif et les autorités administratives indépendantes 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 détaché 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.

II - DE L'ADMINISTRATION DE MISE EN ŒUVRE

Art. 10.— 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 détaché 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 toutes les filières (CA-PEL), soit de la filière administrative et financière (FAF), de la filière éducative (FED) et de la filière socio-éducative, sportive et culturelle (FSE), de la filière technique (FTE), de la filière santé (FSA) et de la filière recherche (FRE).

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 ;

b) De la cellule administration en charge des contrats spéciaux (CA-CS), soit les agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française (ANFA), du corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF) mis à disposition de la Polynésie française, des personnels de cabinet (CAB), des emplois fonctionnels (EMF), des fonctionnaires en service détaché auprès de la Polynésie française, de ses établissements publics à caractère administratif et de ses autorités administratives indépendantes (FEDA) et du personnel relevant de l'Etablissement national des invalides de la marine (ENIM) et du personnel navigant non inscrit maritime (PNNIM).

En ce qui concerne les agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française (ANFA), 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.

En ce qui concerne les fonctionnaires en service détaché auprès de la Polynésie française (FEDA), 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.

Cette cellule est également en charge de la gestion administrative du personnel relevant de l'Etablissement national des invalides de la marine (ENIM) et du personnel navigant non inscrit maritime (PNNIM).

Art. 11.— 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, 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 ;
- de la sélection, de la désignation, de l'encadrement et de la coordination des activités des formateurs internes de l'administration de la Polynésie française, en lien avec leurs autorités hiérarchiques.

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. 12.— De la section rémunération (REM)

La section rémunération est chargée d'exécuter les dépenses de rémunérations des personnels au sein 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. 13.— 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 auprès des entités administratives 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. 14.— Désignation des responsables

Les membres de la direction, les responsables des départements, des bureaux, des sections et des cellules sont désignés par une note du directeur. Ils rendent compte des missions et des activités qui leur sont dévolues.

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

Art. 15.— 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. 16.— Dispositions particulières

a) L'article 6 entre en vigueur au 1er mai 2024 ;

b) Les dispositions de l'article 12 du présent arrêté entrent en vigueur au plus tard le 1er janvier 2025.

Art. 17.— 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 arrêté 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 jointe au présent arrêté.

Art. 18

L'arrêté n° 466 CM du 20 mars 2023 modifié portant création, organisation et fonctionnement de la direction générale des ressources humaines de la Polynésie française est abrogé.

Art. 19

La ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration et de la formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la Polynésie française.

Fait à Papeete, le 29 décembre 2023.
Moetai BROTHERRSON.

Par le Président de la Polynésie française :
La ministre de la fonction publique,
de l'emploi, du travail,
de la modernisation de l'administration
et de la formation professionnelle,
Vannina CROLAS.

Annexe - Postes ouverts au service de la direction des ressources humaines

Annexe – Postes ouverts au service de la direction des ressources humaines

Administration centrale :

	Code poste	Statut	Catégorie	Fillière	Fonction d'encadrement	Observations
Direction (DIR)	165	Titulaire (EMF)	A	SF	Chef de service	
	128	Titulaire	A	FAF	Chargé de mission	
	6258	Titulaire	A	FTE	Chargé de mission	
Département des affaires communes (DAC)	198	Titulaire	A	FAF	Chef de département	
Bureau de la comptabilité et des moyens généraux (BCMG)	195	Titulaire	B	FAF		
	373	Titulaire	B	FAF		
	9522	Titulaire	C	FAF		
	1920	Titulaire	B	FAF		
Bureau du courrier (BC)	6901	ANFA	CC5	SF	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 bureau	
	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	
	144	Titulaire	A	FAF		
Bureau accompagnement et conseil (BAC)	9359	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8727	Titulaire	A	FAF		
	6302	Titulaire	A	FAF		
	149	Titulaire	C	FAF		
Bureau SIRH et Data (BSI)	9748	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8018	Titulaire	B	FAF		
	488	Titulaire	B	FAF		
	8016	Titulaire	B	FAF		
	256	Titulaire	B	FAF		
	1717	Titulaire	B	FAF		
	223	Titulaire	B	FAF		
Bureau stratégie et prospective (BSP)	2859	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	604	Titulaire	A	FAF		
	7990	Titulaire	B	FAF		
	9486	Titulaire	B	FAF		
Département juridique et dialogue social (DJDS)	131	Titulaire	A	FAF	Chef de département	
	7114	Titulaire	C	FAF		
Bureau contentieux (BCX)	7236	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	8014	Titulaire	A	FAF		

Bureau réglementation et conseil (BRC)	130	Titulaire	A	FAF		
	304	Titulaire	A	FAF		
	132	Titulaire	A	FAF		
Bureau dialogue social (BDS)	9358	Titulaire	A	FAF	Chef de bureau	
	1303	Titulaire	A	FAF		
	8240	Titulaire	D	FTE		

Subdivision ou Echelon déconcentré des îles du Vent :

Section administration des personnels (SAP)	8015	Titulaire	A	FAF	Chef de section	
	8343	Titulaire	A	FAF		
	9360	Titulaire	B	FAF		
	137	Titulaire	B	FAF		
	8260	Titulaire	B	FAF		
	9192	Titulaire	B	FAF		
	124	Titulaire	B	FAF		
	8294	Titulaire	B	FAF		
	7166	Titulaire	B	FAF		
	214	Titulaire	B	FTE		
	7237	Titulaire	B	FAF		
	141	ANFA	CC2	SF		
	8341	Titulaire	C	FAF		
	285	Titulaire	C	FAF		
	243	Titulaire	C	FAF		
	659	Titulaire	C	FAF		
	432	Titulaire	C	FAF		
	147	Titulaire	C	FAF		
	6794	Titulaire	C	FAF		
	7621	Titulaire	D	FTE		
	244	Titulaire	D	FAF		
Section développement RH (SDRH)	6201	Titulaire	A	FAF	Chef de section	
	143	Titulaire	A	FAF		
	7230	Titulaire	A	FAF		
Cellule formation	418	Titulaire	A	FAF	Chef de cellule	
	9253	Titulaire	A	FAF		
	9438	Titulaire	B	FAF		
	7113	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	
	7493	Titulaire	B	FAF		
	142	Titulaire	B	FAF		
	157	Titulaire	B	FAF		
	6303	Titulaire	B	FAF		
	8269	Titulaire	B	FAF		
	196	Titulaire	C	FAF		
Cellule avancement promotion (CAP)	1345	ANFA	CC2	SF	Chef de cellule	
	9478	Titulaire	B	FAF		
	145	Titulaire	B	FAF		
	9450	Titulaire	B	FAF		
	150	Titulaire	B	FAF		
	9504	Titulaire	C	FAF		

Cellule santé et sécurité au travail (CST)	129	Titulaire	A	FSE	Chef de cellule	
	10093	Titulaire	A	FTE		
	140	Titulaire	B	FAF		
	133	Titulaire	A	FSE		

Agents du service mis à disposition permanente d'une autre entité

7269	Titulaire	B	FAF
8272	Titulaire	B	FAF