

Arrêté n° 1421 CM du 22 août 2024 portant création, organisation et fonctionnement de la direction des talents et de l'innovation de la Polynésie française

(NOR : IGA24202133AC-1)

Paru in extenso au journal officiel n°98 N du 03/09/2024 à la page 15876 dans la partie ARRÊTÉS DU CONSEIL DES MINISTRES

Version en vigueur au 01/01/2025

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, du développement des archipels et de la formation professionnelle,
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 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° 815 PR du 3 juin 2024 modifié portant nomination de la vice-présidente et des ministres du gouvernement de la Polynésie française, et déterminant leurs fonctions ;
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 application ;
Vu l'arrêté n° 1550 CM du 12 octobre 2011 modifié fixant les sigles attribués aux services administratifs et établissements publics de la Polynésie française ;
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 l'avis du comité technique paritaire central n° 21 en date du 22 juillet 2024 ;
Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 21 août 2024 à Punaauia,

Arrête :

Article 1er.— Création et dénomination

Il est créé un service administratif dénommé « Direction des talents et de l'innovation » (DTI).

Art. 2.— Missions

La direction des talents et de l'innovation assume une compétence générale en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines de la Polynésie française et de transformation des organisations pour améliorer la qualité du service public rendu aux usagers.

Elle propose, pilote, met en œuvre et contribue à l'évaluation des orientations déterminées par le gouvernement de la Polynésie française dans ses domaines de compétence.

La direction des talents et de l'innovation a notamment pour missions :

- d'accompagner et d'aider à la prise de décision dans les politiques publiques pour la modernisation du service public ;
- de soutenir et faciliter l'optimisation des organisations pour un service public de qualité ;
- de prendre en compte l'individu et ses richesses dans son environnement professionnel ;
- de piloter et de gérer les ressources humaines pour des organisations optimisées tout en intégrant les dimensions humaines et en valorisant ses richesses dans l'environnement professionnel.

Dans le cadre des missions définies supra, elle dispose d'un rôle de conseil auprès du Président de la Polynésie française et du gouvernement. Elle accompagne les services, les établissements publics et les autorités administratives indépendantes de la Polynésie française et favorise la collaboration entre ces entités.

Elle assure la préparation, le pilotage et le suivi de la masse salariale de l'administration de la Polynésie française.

Art. 3.— Sièges

Le siège de la direction des talents et de l'innovation et de son administration centrale est à Tahiti.

Le siège des subdivisions déconcentrées est à :

- pour l'archipel des îles du Vent : Papeete (Tahiti) ;
- pour l'archipel des îles Sous-le-Vent : Uturoa (Raiatea) ;
- pour l'archipel des îles Tuamotu et Gambier : Papeete (Tahiti) ;
- pour l'archipel des îles Marquises : Taiohae (Nuku Hiva) ;

- pour l'archipel des îles Australes : Mataura (Tubuai).

Art. 4.— De la direction

La direction est composée d'un chef de service dénommé directeur, d'un adjoint et d'un secrétariat.

Peuvent y être rattachés des chargé(s) de mission (et/ou d'études) et/ou des attachés de direction.

Art. 5.— Dispositions relatives au directeur

Dans le cadre des missions qui ont été assignées à la direction des talents et de l'innovation et des directives reçues de son ministre, le directeur prend les dispositions utiles pour que leur exécution soit assurée. Il rend compte à son ministre de l'activité du service.

Il exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels affectés au service ainsi que le pouvoir disciplinaire et de notation selon les dispositions de la réglementation particulière en vigueur et compte tenu de la délégation de signature dont il dispose.

Art. 6.— De l'administration centrale

L'administration centrale de la direction des talents et de l'innovation comporte :

a) Le Bureau de la maîtrise des activités (BMA) dont les attributions sont de préparer et mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne et le système de management de la qualité du service, en lien avec ses unités. Il veille à 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 réalise en particulier le contrôle des opérations et des saisies relatives aux processus de paie. Il est chargé de l'élaboration et de la tenue à jour des plans de continuité et de reprise d'activité du service.

b) Le Département des moyens communs (DMC) en charge des fonctions support du service, de la gestion des ressources internes et de l'ensemble des activités logistiques contribuant à la réalisation des missions du service.

A cet effet, il est composé :

- du Bureau de la comptabilité et des moyens généraux (BCM) chargé de l'achat public, de la gestion financière et comptable, de la gestion patrimoniale et de la logistique (matériel et informatique) du service ;

- du Bureau de l'accueil (BAC) chargé du soutien administratif en assurant l'accueil, l'enregistrement, la notification et la diffusion des actes et correspondances entrantes et sortantes. Il a également la charge de la gestion des archives du service.

c) Le Département de la stratégie et des affaires juridiques (DSJ) chargé de proposer, suivre et évaluer la stratégie de modernisation du service public, des ressources humaines et, de mettre en œuvre l'évolution réglementaire et le traitement des contentieux.

A cet effet, il se compose :

- du Bureau de la stratégie et des études prospectives (BSP) chargé :

- d'élaborer et de coordonner la mise en œuvre des schémas directeurs de modernisation des organisations et des ressources humaines ;

- de conduire et d'évaluer les réformes nécessaires à la modernisation permanente du service public, notamment en ce qui concerne son périmètre en application du principe de mutabilité ;

- d'assister les unités du service dans la conduite, la gestion des projets et de coordonner les projets transversaux.

Il est également chargé de la collecte, de la consolidation, du traitement statistique et de la valorisation des données ;

- du Bureau des affaires juridiques (BAJ) chargé :

- d'élaborer la réglementation relative aux ressources humaines et à l'organisation de l'administration. À ce titre, il rédige les textes à soumettre à l'adoption par les autorités ;

- 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 ;
- d'instruire les demandes de protection fonctionnelle des agents de l'administration de la Polynésie française ;
- de l'accompagnement juridique des unités du service et des entités administratives quant aux évolutions réglementaires relatives à la fonction publique et aux autres statuts des agents de la Polynésie française.

d) Le Département des partenariats et de la communication (DPC) chargé d'assurer la communication interne et externe du service, d'animer et de gérer les sites, les réseaux sociaux et les plateformes collaboratives du service, de favoriser le dialogue social et tous les partenariats concourant aux missions du service.

A cet effet, il est composé :

- du Bureau du dialogue social (BDS) chargé :
 - d'organiser les concertations avec les partenaires sociaux ;
 - d'organiser les élections des commissions administratives paritaires ;
 - de créer les comités techniques paritaires, mettre en place les élections et nommer leurs membres ;
 - de gérer les facilités syndicales (décharges d'activité de service, mises à disposition, autorisations d'absence) ;
 - de suivre l'activité des commissions paritaires consultatives et de toute autre instance de concertation, d'interprétation et de conciliation ;
 - de représenter la Polynésie française lors des réunions des instances consultatives y compris celles des commissions consultatives paritaires des établissements publics de la Polynésie française et des commissions administratives paritaires de l'État ;
 - de gérer le climat social et suivre les protocoles d'accord.
- du Bureau partenariats et réseaux (BPR) chargé d'organiser et d'animer l'ensemble des communautés du service. Il coordonne la mise en place des partenariats au niveau local, régional et national pour atteindre les missions du service.

e) Le Bureau de l'inspection de l'administration (IGA) chargé soit à la demande du Président de la Polynésie française ou des membres du gouvernement, soit à l'initiative de son responsable, après information du chef de l'administration, d'entreprendre ou de coordonner des études, des travaux et d'émettre des avis portant sur l'organisation et sur le fonctionnement des services publics. Il réalise les enquêtes administratives uniquement sur lettre de mission du Président de la Polynésie française.

Il contrôle l'activité des opérateurs de la Polynésie française et le niveau de maîtrise des activités et des risques des entités publiques de la Polynésie française ou dotées d'une mission de service public relevant de la Polynésie française ou bénéficiant de sa contribution à leur activité.

Les agents affectés dans ce bureau, dénommés « agents de contrôle et d'enquête » peuvent être appelés à requérir et obtenir des entités administratives faisant l'objet d'un audit de conformité ou de performance, d'une enquête administrative ou d'une inspection, les informations nécessaires à l'exercice de leur mission. Ils peuvent se faire communiquer tout document sur tout support qu'ils jugent utile à l'accomplissement de leurs missions. Dans le cadre d'une mission, ils peuvent convoquer et entendre tous les personnels et agents susceptibles de leur procurer les informations nécessaires à l'accomplissement de ladite mission. Ils rendent compte individuellement de leurs missions par des rapports transmis au Président de la Polynésie française par le directeur.

Art. 7.— De la déconcentration sur l'archipel des îles du Vent

Sur l'archipel des îles du Vent, la déconcentration de la direction des talents et de l'innovation est réalisée par la création d'un échelon déconcentré organisé comme suit :

a) La Section organisation et conseils (SOC) en charge du conseil en organisation, de l'accompagnement des entités administratives, de la mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et du déploiement des activités de l'innovation publique, des outils et des méthodes afférents, ainsi que du déploiement de la démarche Qualité. Elle est composée de :

- la Cellule accompagnement et organisation (CAO) chargée de :
 - conseiller et accompagner les entités administratives en matière d'optimisation de leur organisation, de leurs ressources humaines et de leur gestion ;
 - réaliser des audits organisationnels ou de processus ;
 - donner un avis sur tout projet de création ou de modification d'un service administratif ou d'un établissement public ou tout projet ayant un impact sur l'organisation de l'administration de la Polynésie française ;
 - mettre en œuvre le plan d'optimisation de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de la Polynésie française.

- la Cellule innovation et qualité (CIQ) chargée de :

- favoriser les démarches d'innovation publique des entités administratives et organiser les actions d'intelligence collective et de facilitation ;

- concevoir, expérimenter et diffuser les outils et méthodes de transformation publique ou de gestion des ressources humaines, de simplification et d'optimisation des processus en lien avec les unités du service et les entités administratives ;

- soutenir les entités administratives dans le déploiement de leur système de gestion de la qualité et de l'amélioration continue des procédures, protocoles et processus.

- la Cellule supports aux outils numériques (CSO) chargée d'acquérir, de mettre en œuvre les outils et plateformes collaboratives développés par le service et de gérer le support de niveau 1. Elle met également en œuvre les moyens nécessaires à la fiabilisation des données qu'elle gère.

- la Cellule Fare Ora (CFA) chargée de déployer et suivre ces espaces dans chaque commune de Polynésie française, de mettre en place les relations avec les acteurs concernés, les outils et les moyens nécessaires ainsi que de s'assurer de la formation des agents concernés.

b) La Section des parcours individuels (SPI) est chargée de l'administration individuelle et collective 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.

Elle assure un accompagnement juridique dans l'application des dispositions du statut.

Elle est par ailleurs en charge 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 de :

- la Cellule recrutement (CRE) chargée, pour les services et établissements publics administratifs :

- de planifier le plan de recrutement et d'organiser les concours ;

- de réaliser le plan d'accueil et d'insertion des nouveaux entrants ;

- de réaliser le plan d'accueil et d'insertion des personnes reconnues travailleurs handicapés, en coordination avec la direction du travail ;

- d'accompagner le recrutement des agents non titulaires ;

- de formaliser des actes y afférents notamment les actes de recrutement temporaires, les nominations et les titularisations.

- la Cellule formation et développement des compétences (CFO) chargée de :

- programmer les plans de formation selon les orientations de la politique de formation de l'administration de la Polynésie française ;

- mettre en œuvre la formation initiale et continue en cours de carrière, en vue de l'adaptation aux fonctions exercées, de la mobilité ou de la qualification professionnelle ;

- vérifier la conformité aux besoins et sur le plan juridique des prestations de formations spécifiques programmées à la demande des services de la Polynésie française ;

- en lien avec leurs autorités hiérarchiques, sélectionner, désigner, encadrer les formateurs internes de l'administration de la Polynésie française et coordonner leurs activités.

- la Cellule développement de carrière (CDC) chargée de :

- mettre en œuvre le développement des carrières des fonctionnaires affectés au sein des services de l'administration de la Polynésie française, des autorités administratives indépendantes de la Polynésie française, des établissements publics à caractère administratif, des agents relevant de la convention collective des Agents non fonctionnaires de l'administration (ANFA), des fonctionnaires en service détaché auprès de la Polynésie française ou de ses établissements publics à caractère administratif (FEDA), du personnel relevant de l'Établissement national des invalides de la marine (ENIM) et du Personnel navigant non inscrit maritime (PNNIM), des Emplois fonctionnels (EMF), des agents relevant du Corps de l'État pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF), 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 ;

- animer et accompagner les campagnes de notation et d'avancement ;

- programmer et organiser des examens professionnels ;

- élaborer et mettre en œuvre le plan de mobilité des services et établissements publics administratifs de la Polynésie française ;

- gérer les dossiers individuels impliquant la constitution, le recueil, l'enregistrement, le classement, la conservation et la diffusion aux agents concernés des données personnelles contenues dans leurs dossiers respectifs.

La section des parcours individuels est en outre chargée :

- d'organiser la tenue des instances consultatives paritaires ;

- d'organiser les réunions des commissions administratives paritaires lorsqu'elles siègent en formation disciplinaire et de formaliser les actes y afférents ;

- de contribuer au conseil des unités du service et des entités administratives de la Polynésie française quant à l'application des dispositions légales et réglementaires régissant leur personnel.

c) La Section rémunération (SRE) en charge du pilotage de la masse salariale, des emplois et de la paie. Elle est composée de :

- la Cellule du pilotage de la masse salariale et des emplois (CMS) chargée :

- de piloter la masse salariale et des emplois ;

- d'établir les propositions budgétaires en matière de dépenses de personnel ;

- d'identifier et gérer les postes budgétaires et de contrôler leur état de situation ;

- la Cellule paie (CPA) chargée d'engager et d'exécuter les dépenses de rémunérations et accessoires des personnels de l'administration de la Polynésie française.

d) La Cellule santé et sécurité au travail (CST) est chargée de la mise en œuvre des actions de la politique de santé et sécurité au travail dans les entités administratives de la Polynésie française et à cet effet :

- de l'organisation et du suivi des visites médicales des agents de l'administration ;

- de l'accompagnement et du suivi psychologique en matière de qualité de vie au travail ou de toute souffrance au travail ;

- du conseil, de la prévention et de l'analyse des facteurs de risques psycho-sociaux ;

- du reclassement pour inaptitude médicale ;

- de l'accompagnement et du conseil à l'élaboration des DUERPS ;

- de l'analyse des risques et des besoins en matière de sécurité au travail des postes de l'administration.

Art. 8.— Des subdivisions déconcentrées au sein des autres archipels

Il est respectivement créé, dans les archipels des îles Sous-le-Vent, des îles Tuamotu et Gambier, des îles Australes et des îles Marquises, une subdivision déconcentrée de la direction des talents et de l'innovation.

Ces subdivisions déconcentrées ont vocation notamment à mettre en œuvre les missions de la direction des talents et de l'innovation pour :

- informer les agents ou les usagers de l'archipel des démarches en matière de gestion des ressources humaines et notamment de recrutement et de gestion de carrière ;

- réceptionner et transmettre les dossiers et demandes des agents publics ;

- organiser la consultation des dossiers individuels, notamment lors de procédures disciplinaires ;

- participer à l'organisation des formations (recherche et mise à disposition de locaux, promotion de la formation, mobilisation des agents) ;

- participer à l'organisation des concours notamment par la gestion de centres d'examens (recherche et mise à disposition de locaux et de surveillants des épreuves) ;

- afficher les avis de concours et assurer leur promotion dans l'archipel concerné ;

- diffuser et réceptionner les dossiers d'inscription aux concours et accompagner les usagers dans leurs démarches d'inscription en ligne ;

- favoriser l'implantation des Fare Ora sur l'archipel concerné, participer à leur déploiement, coordonner leurs activités et être le relais d'information et de formation des agents basés dans les Fare Ora de l'archipel concerné.

Art. 9.— Désignation des responsables

Les responsables des départements et des bureaux de l'administration centrale, des subdivisions déconcentrées, des sections et des cellules de la direction des talents et de l'innovation sont désignés par note du chef de

service.

Toutefois, lorsque la représentation de la direction des talents et de l'innovation s'effectue selon un mode indirect, la personne qui fait de plein droit fonction de chef de subdivision est le tavana hau.

Ces responsables rendent compte au directeur des actions dont ils ont la charge.

Ils exercent l'autorité hiérarchique vis-à-vis des personnels qui leur sont subordonnés.

Art. 10.— 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. 11.— Dispositions particulières

Les dispositions du deuxième tiret de l'article 7-c) du présent arrêté entrent en vigueur au plus tard le 1er janvier 2025.

Les effectifs de la section rémunération de la direction du budget et des finances sont transférés à la section rémunération de la direction des talents et de l'innovation, conformément à l'annexe 1 jointe au présent arrêté.

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

Art. 12.— Situation des effectifs

Le nombre de postes ouverts, à la date du présent arrêté, est réparti entre l'administration centrale et l'échelon de mise en œuvre, conformément à l'annexe 1 jointe au présent arrêté.

Art. 13.— Sigle attribué au service

La ligne 22 de l'annexe I de l'arrêté n° 1550 CM du 12 octobre 2011 modifié susvisé est supprimée et la ligne 34 est modifiée ainsi qu'il suit :

34	Direction des talents et de l'innovation	DTI	DRH
----	--	-----	-----

Art. 14.— Dispositions transitoires

Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 1er janvier 2025.

Dans tous les textes réglementaires, les références à « l'inspection générale de l'administration », à la « direction de la modernisation et des réformes de l'administration », à la « direction générale des ressources humaines », à « l'inspecteur général de l'administration », au « directeur de la modernisation et des réformes de l'administration » et au « directeur général des ressources humaines » sont respectivement remplacées par la « direction des talents et de l'innovation » et le « directeur des talents et de l'innovation ».

À compter de la date ci-dessus, les droits, biens, obligations, contrats et conventions de la direction de la modernisation et des réformes de l'administration et de la direction générale des ressources humaines sont dévolus à la direction des talents et de l'innovation.

Art. 15.— Dispositions finales

L'arrêté n° 2518 CM du 29 décembre 2023 portant création, organisation et fonctionnement de la direction générale des ressources humaines de la Polynésie française et l'arrêté n° 2210 CM du 30 décembre 2014 portant création d'un service dénommé direction de la modernisation et des réformes de l'administration sont abrogés à compter du 1er janvier 2025.

Le point 8 de l'annexe de l'arrêté n° 625 CM du 15 mai 2001 modifié définissant les missions des services de l'administration de la Polynésie française confiées, dans chaque archipel, à la circonscription ou aux subdivisions déconcentrées est abrogé à compter du 1er janvier 2025.

Art. 16

La ministre de la fonction publique, de l'emploi, du travail, de la modernisation de l'administration, du

développement des archipels 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 22 août 2024.
Moetai BROTHERSON

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

Annexe 1 - Répartition des effectifs de la direction des talents et de l'innovation

Annexe 1 - Répartition des effectifs de la direction des talents et de l'innovation

Unités	Catégorie	Cadre d'emplois	Observations
Direction	0	Emploi fonctionnel G1	
	A	Attaché d'administration	
Administration centrale			
Bureau de la maîtrise des activités (BAM)	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
Département des moyens communs (DMC)	A	Attaché d'administration	
Bureau de la comptabilité et des moyens généraux (BCM)	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	D	Agent de bureau	
Bureau de l'accueil (BAC)	B	Rédacteur	
	C	Adjoint administratif	
	D	Agent de bureau	
	D	Agent de bureau	
	D	Aide technique	
Bureau de l'accueil (BAC)	D	Agent de bureau	
Département de la stratégie et des affaires juridiques (DSJ)	A	Attaché d'administration	
Bureau de la stratégie et des études prospectives (BSP)	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
Bureau des affaires juridiques (BAJ)	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
Département des partenariats et de la communication (DPC)	A	Attaché d'administration	
Bureau du dialogue social (BDS)	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
	D	Aide technique	
Bureau partenariats et réseaux (BCPR)	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
Bureau de l'inspection de l'Administration (IGA)	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
Echelon déconcentré des îles du Vent			
Section organisation et conseils (SOC)	A	Attaché d'administration	
Cellule accompagnement et organisation (CAO)	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
Cellule innovation et qualité (CIQ)	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
Cellule supports aux outils numériques (CSO)	A	Ingénieur	
	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	

Unités	Catégorie	Cadre d'emplois	Observations
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
Cellule Fare Ora (CFA)	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
Section des parcours individuels (SPI)		A	Attaché d'administration
Cellule recrutement (CRE)	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
Cellule formation et développement des compétences (CFO)	C	Adjoint administratif	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	C	Adjoint administratif	
Cellule développement de carrière (CDC)	C	Adjoint administratif	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	D	Agent de bureau	
	D	Aide technique	
	D	Aide technique	
Section rémunération (SRE)		A	Attaché d'administration
Cellule du pilotage de la masse salariale et des emplois (CMS)	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	

Unités	Catégorie	Cadre d'emplois	Observations
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	
Cellule de la paie (CPA)	A	Attaché d'administration	Poste DBF à transférer
	B	Rédacteur	Poste DBF à transférer
	B	Rédacteur	Poste DBF à transférer
	B	Rédacteur	Poste DBF à transférer
	B	Rédacteur	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	Poste DBF à transférer
	C	Adjoint administratif	Poste DBF à transférer
Cellule santé et sécurité au travail (CST)	A	Attaché d'administration	
	A	Psychologue	
	A	Psychologue	
	A	Ingénieur	
	B	Rédacteur	
Echelon déconcentré des îles Sous-le-vent			Représentation indirecte
Echelon déconcentré des îles Marquises			Représentation indirecte
Echelon déconcentré des îles Australes			Représentation indirecte
Echelon déconcentré des îles Tuamotu et Gambier			Représentation indirecte
Agents du service mis à disposition permanente d'une organisation syndicale	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	