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 16/01/2026

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 *Rédaction issue de Arrêté n° 22 CM du 15 janvier 2026*

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

1° Le Bureau de la maîtrise des activités (BMA) 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 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 ;

2° Le Département des moyens communs (DMC) chargé 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.

Il est composé de deux (2) bureaux :

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

b) Le 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 ;

3° Le Département des affaires juridiques et du dialogue social (DJDS) chargé de veiller à la mise en œuvre de l'évolution réglementaire, de la gestion des contentieux et de l'accompagnement juridique, tout en assurant la concertation avec les partenaires sociaux et le suivi du climat social au sein de l'administration de la Polynésie française.

Il est composé de deux (2) bureaux :

a) Le 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 les 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 de la Polynésie française, 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 ;

- d'accompagner juridiquement les unités du service et les entités administratives quant aux évolutions réglementaires relatives à la fonction publique et aux autres statuts des agents de la Polynésie française ;

b) Le Bureau du dialogue social et de la discipline (BDS) chargé :

- d'organiser les concertations avec les partenaires sociaux ;

- d'organiser les élections des commissions administratives paritaires ;

- d'élaborer les actes préparatoires à la création des comités techniques paritaires, de mettre en place les

élections et de préparer les acte relatifs à la nomination de 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 ;

- au titre de la discipline, d'accompagner les entités administratives, d'instruire les rapports de saisine établis par l'autorité d'emploi, de préparer et d'organiser les commissions administratives paritaires réunies en formation disciplinaire ou les commissions consultatives idoines, de formaliser les actes y afférents, à l'exclusion des procédures relatives aux personnes relevant de l'Établissement national des invalides de la marine (ÉNIM) et du Personnel naviguant non maritime (PNNIM) affectés à la direction de l'équipement ;

4° 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 *Rédaction issue de Arrêté n° 22 CM du 15 janvier 2026*

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 :

1° La Section organisation et conseils (SOC) en charge du conseil et de l'accompagnement en organisation et en conduite du changement auprès des entités publiques de la Polynésie française ou dotées d'une mission de service public relevant de la Polynésie française, contribuant ainsi à la transformation des services publics.

Elle assure la promotion, la coordination et le déploiement des démarches et des actions d'innovation publique, ainsi que les outils et les méthodes y afférents.

Elle coordonne et assure le déploiement de la démarche qualité, ainsi que des outils et des référentiels associés, pour la diffusion de la culture et des bonnes pratiques.

Elle développe et anime les réseaux et les partenariats qui soutiennent les dynamiques collaboratives et les projets de transformation des services publics.

Elle est composée de trois (3) cellules interagissant en cohérence dans la mise en œuvre des activités conférées à la section :

a) La Cellule accompagnement et organisation (CAO) chargée de fournir un appui et une expertise auprès des entités précédemment citées en matière d'organisation administrative et des services publics.

Elle participe à la déclinaison opérationnelle des stratégies de transformation organisationnelle et de leur articulation avec les plans de gestion des emplois et des compétences.

À ce titre, elle réalise les études, les analyses des organisations, et les processus internes aux entités ci-dessus citées et formule les recommandations permettant leur optimisation.

Elle donne un avis sur tout projet de création ou de modification de l'organisation 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.

Elle conçoit et met en œuvre les actions d'accompagnement des entités et de leurs équipes en s'appuyant sur

les approches et les méthodes de conduite de changement dont elle assure une veille constante ;

b) La Cellule innovation et qualité (CIQ) chargée de promouvoir et de diffuser les approches, les méthodes et les outils relevant de l'innovation publique et de la qualité, dans une logique d'amélioration continue du service public.

Elle conçoit, implémente et diffuse les démarches innovantes en s'appuyant sur la diversité des méthodes et des outils collaboratifs, technologiques, numériques ou de qualité, afin de repenser et d'améliorer les pratiques de gestion des processus et des organisations. À ce titre, elle assure l'accompagnement et la montée en compétences dans l'appropriation de ces outils.

Elle anime les réseaux des facilitateurs en intelligence collective et des référents des dispositifs de la qualité des entités de la Polynésie française ou dotées d'une mission de service public de la Polynésie française.

Elle gère et anime le laboratoire d'innovation publique et soutient les projets qui en émanent.

Au titre des projets de développement d'outils numériques de l'administration de la Polynésie française, elle exerce la maîtrise d'ouvrage fonctionnelle en lien avec les besoins des utilisateurs ;

c) La Cellule Fare Ora (CFA) chargée de coordonner et de développer le dispositif territorial des guichets d'accueil de proximité pour les citoyens et les usagers.

À ce titre, elle mobilise et met en œuvre les partenariats, les ressources et les moyens nécessaires au déploiement de l'offre de services publics accessibles et adaptés aux besoins des citoyens et des usagers.

Elle supervise les conventions régissant la représentation indirecte de ladite mission dans les archipels, conclues en application de l'article 8 du présent arrêté.

Elle fournit un appui méthodologique et assure la formation visant à améliorer la relation entre l'administration et les usagers.

Elle suit, évalue et rend compte de la performance du dispositif ;

2° La Section gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels (SPP) chargée d'accompagner l'administration de la Polynésie française dans le recrutement, la formation et la gestion des métiers et des compétences, en assurant la planification des recrutements, l'intégration des agents et le développement de leurs parcours professionnels.

Elle est composée de trois (3) cellules :

a) La Cellule recrutement (CRE) chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de recrutement de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics à caractère administratif ;

- de planifier et d'organiser les concours ;

- d'élaborer le plan d'accueil et d'insertion des nouveaux entrants au sein de l'administration de la Polynésie française et de ses établissements publics à caractère administratif ;

- d'élaborer, en coordination avec la direction du travail, le plan d'accueil et d'insertion des personnes reconnues travailleurs handicapés dans les services de la Polynésie française et ses établissements publics à caractère administratif ;

- de gérer les recrutements des agents non titulaires et des fonctionnaires stagiaires, incluant la formalisation de l'ensemble des actes administratifs les concernant, ainsi que la gestion de leur situation administrative ;

- de gérer et d'organiser la tenue des instances paritaires compétentes liées à la carrière des agents non titulaires et des fonctionnaires stagiaires ;

b) La Cellule formation et développement des compétences (CFO) chargée :

- de recenser les besoins en formation, de planifier, d'organiser et de mettre en œuvre les actions de formation destinées aux agents de l'administration de la Polynésie française et aux agents des établissements publics à caractère administratif ;

- d'élaborer le schéma directeur de la formation et les plans de formation conformément aux orientations de la politique de formation de l'administration de la Polynésie française ;

- de mettre en œuvre les formations initiales et continues en cours de carrière, en vue de l'adaptation aux fonctions exercées, de la mobilité ou de la qualification professionnelle ;

- de vérifier la conformité, tant au regard des besoins que sur le plan juridique, des prestations de formation spécifique programmée à la demande des services de la Polynésie française ;

- de sélectionner, de désigner, d'encadrer et de coordonner les formateurs occasionnels de l'administration de la Polynésie française, en lien avec leurs autorités hiérarchiques ;

c) La Cellule métiers et compétences (CMC) chargée :

- de piloter les projets liés à la Gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels (GPEPP) ;

- de concevoir, d'actualiser et de faire évoluer les outils de références des métiers et des compétences ;

- d'identifier et d'analyser les besoins d'évolution des métiers au sein de l'administration de la Polynésie française ;

- d'accompagner les entités administratives en matière d'optimisation et de gestion de leurs ressources humaines ;

- de coordonner 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 ;

3° La Section gestion de la carrière et support aux outils numériques (SCS) chargée d'accompagner le développement des parcours professionnels des agents en assurant la gestion des carrières, la mobilité, l'avancement et les examens professionnels, tout en garantissant la gestion des dossiers individuels. Elle pilote également le support des outils numériques collaboratifs, en veillant à leur mise en œuvre et à la fiabilisation des données administratives.

Elle est composée de deux (2) cellules :

a) La Cellule développement de carrière (CDC) chargée de mettre en œuvre la gestion des carrières des agents de l'administration de la Polynésie française, en accompagnant leur évolution, leur mobilité et en organisant les campagnes de notation, d'avancement et les examens professionnels. Elle assure également la gestion des dossiers individuels, garantissant la collecte, la conservation et la diffusion des données personnelles aux agents concernés.

À ce titre, elle est chargée :

- de mettre en œuvre le développement des carrières des fonctionnaires affectés au sein des services, des autorités administratives indépendantes et des établissements publics administratifs de la Polynésie française, des agents relevant de la convention collective des Agents non fonctionnaires de l'administration (ANFA), du personnel relevant de l'Établissement national des invalides de la marine (ÉNIM) et du Personnel navigant non inscrit maritime (PNNIM), des agents relevant du Corps de l'État pour l'administration de la Polynésie française (CEAPF) et des agents mis à disposition de l'administration de la Polynésie française ;

- d'organiser la tenue des instances consultatives paritaires liées à la carrière des agents ;

- de mettre en œuvre le développement des carrières des Fonctionnaires en service détaché auprès de la Polynésie française ou de ses établissements publics à caractère administratif (FEDA), des Emplois fonctionnels (EMF) et des collaborateurs des cabinets du Président de la Polynésie française et des membres de son gouvernement ;

- d'animer et d'accompagner les campagnes de notation et d'avancement, tout en organisant les examens professionnels. Elle élabore et met en œuvre le plan de mobilité des services et établissements publics à caractère administratif de la Polynésie française pour favoriser l'évolution des agents ;

- de constituer, de la conserver et de 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 ;

b) La Cellule support aux outils numériques (CSO) chargée de mettre en œuvre les outils 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 ;

4° La Section rémunération (SRE) chargée du pilotage de la masse salariale, des emplois et de la paie.

Elle est composée de deux (2) cellules :

a) La Cellule du pilotage de la masse salariale et des emplois (CMS) qui assure la gestion et le suivi de la masse salariale et des emplois en établissant les propositions budgétaires liées aux dépenses de personnel. Elle est également chargée d'identifier, de gérer et de contrôler l'état des postes budgétaires afin de garantir une allocation optimale des ressources ;

b) 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 ;

5° La Cellule santé et sécurité au travail (CST) chargée de la mise en œuvre des actions de la politique de santé et de 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 la Polynésie française ;

- 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 documents d'évaluation des risques professionnels ;

- 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 *Rédaction issue de Arrêté n° 22 CM du 15 janvier 2026*

Le nombre de postes ouverts à la direction des talents et de l'innovation est réparti entre la direction, l'administration centrale et l'échelon déconcentré des îles du Vent, 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 *Rédaction issue de Arrêté n° 22 CM du 15 janvier 2026*

Voir toutes les modifications dans le temps :

- Arrêté n° 1421 CM du 22 août 2024, JOPF n° 98 N du 03/09/2024 à la page 15876
- Arrêté n° 22 CM du 15 janvier 2026, JOPF n° 13 N du 16/01/2026 à la page 6

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	
	B	Rédacteur	
	C	Adjoint administratif	
	D	Aide technique	

Bureau de la maîtrise des activités (BAM)	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	
	C	Adjoint administratif	
Bureau de l'accueil (BAC)	CC5	CC5	
	D	Agent de bureau	
	D	Agent de bureau	
	D	Agent de bureau	
	D	Aide technique	
Département des affaires juridiques et du dialogue social (DJDS)	A	Attaché d'administration	
Bureau du dialogue social (BDS)	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	D	Agent de bureau	
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	
	A	Attaché d'administration	
Bureau de l'inspection de l'Administration (IGA)	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	
Cellule innovation et qualité (CIQ)	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Ingénieur	
	B	Rédacteur	
Cellule Fare Ora (CFA)	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	D	Agent de bureau	
Section gestion prévisionnelle des emplois et des parcours professionnels (SPP)	A	Attaché d'administration	
Cellule recrutement (CRE)	A	Attaché d'administration	
	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	
	B	Rédacteur	
	C	Adjoint administratif	

Cellule formation et développement des compétences (CFO)	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
Cellule métiers et compétences (CMC)	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
Section gestion de carrière et supports aux outils numériques (SCS)	A	Attaché d'administration	
Cellule développement de carrière (CDC)	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	D	Agent de bureau	
	C	Adjoint administratif	
	B	Rédacteur	
	C	Adjoint administratif	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	D	Aide technique	
Cellule supports aux outils numériques (CSO)	A	Attaché d'administration	
	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	

Section rémunération (SRE)	A	Attaché d'administration	
Cellule du pilotage de la masse salariale et des emplois (CMS)	A	Attaché d'administration	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
	B	Rédacteur	
Cellule paie (CPA)	A	Attaché d'administration	
	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	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
	C	Adjoint administratif	
Cellule santé et sécurité au travail (CST)	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	