

*Le Président*N° 0010 /PR/CM
(DRH25203246CN-2)

Papeete, le 02 JAN 2026

à

**Mesdames et Messieurs les chefs des services administratifs
Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics administratifs
Madame la présidente de l'Autorité polynésienne de la concurrence
s/c de Madame la vice-présidente
s/c de Mesdames et Messieurs les ministres**

CIRCULAIRE

Objet : Maîtrise de la masse salariale et nécessité d'une gestion rigoureuse des recrutements à durée déterminée des agents non titulaires au sein de la fonction publique de la Polynésie française.

Réf. : - Loi du Pays n° 2023-25 du 3 mars 2023 portant dispositions diverses en matière de recrutement des agents non titulaires de la fonction publique de la Polynésie française ;
- Délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française.
- Délibération n° 2004-15 APF du 22 janvier 2004 modifiée relative aux agents non titulaires des services, des autorités administratives indépendantes et des établissements publics administratifs de la Polynésie française ;

P. J. : Calendrier de paie 2026.

Circulaire(s) abrogée(s) : Circulaire n° 1340/PR/CM du 27 février 2025.

La présente circulaire vise à rappeler les mesures de maîtrise des dépenses de personnel du Pays. Il s'agit notamment des règles et modalités de gestion applicables aux recrutements à durée déterminée des agents non titulaires (ANT) au sein des services administratifs, des autorités administratives indépendantes et des établissements publics administratifs de la Polynésie française, aux prolongations d'activité, aux indemnités de sujétions spéciales (ISS) et aux congés annuels des ANT.

Elle s'inscrit dans la continuité des orientations stratégiques de maîtrise de la masse salariale, en cohérence avec la volonté du gouvernement d'assurer un pilotage responsable et transparent, fondé sur un encadrement strict des dépenses et une gestion efficiente des emplois tout en répondant aux besoins réels des services.

Par ailleurs, je vous informe qu'à compter de l'exercice 2026, les besoins en personnel ne pourront être exprimés qu'à l'occasion d'un collectif budgétaire en mi-année et lors de la préparation du budget primitif de l'exercice suivant. Il ne sera donc plus possible de formuler des besoins en personnel à



chaque évènement budgétaire, comme cela était permis jusqu'à présent.

1. Maîtrise de la masse salariale et nécessité d'une gestion efficiente des recrutements d'agents non titulaires

Pour garantir une gestion efficiente de nos dépenses publiques tout en répondant aux exigences de transparence, de sincérité, d'optimisation et aux objectifs de maîtrise des dépenses de personnel, un pilotage efficient et dynamique de la masse salariale et des emplois de l'administration demeure essentiel.

A cet égard, il est rappelé que si le recours aux agents non titulaires peut être admis dans les seules conditions prévues aux articles 33 et 34 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée, il doit revêtir un caractère exceptionnel et dérogatoire, et être motivé par un besoin réel et indispensable pour lequel nous devons être assuré au préalable que :

1. les ressources humaines disponibles au sein des services sont mobilisées de manière optimale, en termes d'organisation et de répartition des tâches et elles ne sont pas suffisantes, ni en compétences ni en nombre, pour réaliser les activités concernées ;
2. le recours à des prestataires externes n'est pas plus intéressant ;
3. le recours aux agents non titulaires doit être justifié par des nécessités impérieuses de service et s'inscrit dans les priorités stratégiques du gouvernement, à savoir : la santé, l'éducation, la sécurité des personnes et des biens, le développement des ressources propres (agriculture, pêche, tourisme durable, énergies renouvelables), l'économie numérique et l'audiovisuel, la réduction du coût de l'administration, la lutte contre la cherté de la vie, le développement des entreprises, la mise en œuvre de la stratégie de développement économique du Pays et l'accessibilité au foncier.

1. 1. Modalités de gestion relatives aux recrutements à durée déterminée des agents non titulaires (ANT)

Seuls les recrutements ayant préalablement fait l'objet d'une autorisation d'emplois par l'Assemblée de la Polynésie française seront accordés.

Toutefois, pour l'année 2026, un budget supplémentaire de **150 millions FCFP** sera alloué pour couvrir les recrutements au titre de :

- **l'article 33-6**, notamment pour assurer le remplacement d'agents nommés sur des emplois permanents, indisponibles en raison d'un congé de maladie, d'un congé annuel afin de ne pas entraver la continuité du service public nécessaire pour assurer la sécurité des biens et des personnes, ou d'un congé de formation ;
- **l'article 34-6**, notamment pour assurer le remplacement d'agents nommés sur des emplois non permanents pluriannuels, indisponibles en raison d'un congé de maladie ou d'un congé annuel afin de ne pas entraver la continuité du service public nécessaire pour assurer la sécurité des biens et des personnes ;
- **l'article 34-1** pour faire face à un besoin saisonnier prévisible correspondant à des activités spécifiques et concernant des missions normalement appelées à se répéter chaque année ;
- **l'article 34-2** pour faire face à un surcroît exceptionnel d'activité. Il s'agit d'une situation inhabituelle par rapport à l'activité normale du service (avec une durée précise) qui se caractérise par une augmentation temporaire de la charge de travail que les effectifs permanents actuels ne peuvent absorber.



Cette enveloppe budgétaire est répartie entre les ministères sur la base du nombre de postes recensés en 2025, en veillant à la maîtrise des dépenses de personnel conformément aux orientations fixées.

Entités ministérielles	Postes 2025	Part relative aux postes	Budget 2026
PR	958	16%	24 200 000
VP	265	4%	6 694 000
MFT	324	5%	8 185 000
MGT	1 084	18%	27 383 000
MEF	338	6%	8 538 000
MFL	317	5%	8 008 000
MPR	490	8%	12 378 000
MEE	896	15%	22 634 000
MSP	1 178	20%	29 757 000
MJP	88	1%	2 223 000
Total	5 938	100%	150 000 000

A l'épuisement de ce budget, aucune dotation supplémentaire ne sera accordée.

1.1.1. Critères de recrutement

L'opportunité d'un recrutement sera appréciée au regard des nécessités impérieuses de service, des priorités du gouvernement et de la situation des effectifs existants.

Ainsi, toute demande de recrutement devra être accompagnée :

- d'un descriptif de la mission à assurer et de l'impact, en termes quantitatifs, de sa mise en œuvre (volumétrie d'activité) ;
- de la situation des effectifs existants et leur taux d'occupation : agents présents, en congés, en arrêt de travail, en formation, à temps partiel ;
- d'une présentation de la répartition des tâches et de l'organisation du service.

Les remplacements au titre des motifs prévus aux articles 33-6 et 34-6 seront autorisés uniquement sous réserve du respect des 2 conditions cumulatives suivantes :

- la durée d'absence est supérieure ou égale à 3 mois ;
- la durée du remplacement est supérieure ou égale à 1 mois.

A titre dérogatoire, ces conditions de délais ne s'appliquent pas en cas de risques impérieux pour la sécurité des personnes et des biens, notamment dans les secteurs de la santé et de l'éducation.

Pour l'application de la présente circulaire, la notion de « sécurité des personnes et des biens » est appréciée au regard des seules missions dont l'interruption serait de nature à compromettre la continuité des services essentiels liés à la santé, à la protection des personnes et à leur intégrité physique, ou à l'éducation. Ne relèvent donc pas de cette catégorie, les activités dont la suspension temporaire n'aurait pas d'incidence directe sur la sécurité ou la santé des personnes.

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel (hors cas de temps partiel thérapeutique) ne seront pas remplacés, chaque chef de service devant s'assurer du bon fonctionnement et de la continuité de son service avant d'octroyer un temps partiel.



1.1.2. Procédure de recrutement

Afin d'assurer un traitement efficient des demandes, le circuit administratif est établi comme suit :

1. Le service sollicite l'autorisation de son ministère de tutelle via le formulaire de demande de recrutement à durée déterminée, accompagné de toutes les pièces justificatives. En cas d'accord, le dossier dûment motivé est adressé à la Direction des talents et de l'innovation (DTI) ;

2. La DTI analyse la demande et instruit le recrutement ou propose éventuellement d'autres alternatives telles que le redéploiement en interne ;

3. Le MFT statue sur la demande en concertation avec le ministère de tutelle en cas d'avis défavorable de la DTI.

1.2. Gestion active des postes

Un suivi et un examen mensuel de la vacance des postes sont assurés afin de garantir une gestion active et maîtrisée des postes.

A cette fin, la DTI transmet, en début de chaque mois, un état actualisé des postes vacants depuis plus d'un an, ainsi que de ceux libérés ou qui seront libérés avant la fin de l'année par les agents ayant fait valoir leurs droits à la retraite.

Cette liste est adressée à chaque ministère de tutelle, à qui il revient de statuer sur le sort des postes vacants des services placés sous leur responsabilité, selon 3 options :

1. Le **maintien du poste** dans le service, rendant celui-ci affectable et permettant de procéder à un recrutement ;

2. Le **gel du poste** au niveau ministériel, rendant celui-ci non affectable et permettant un redéploiement en fonction des besoins du ministère et des services placés sous sa tutelle ;

3. L'**affectation du poste au « pot commun »**, centralisé à la DTI (sans y être intégré dans ses propres ETP) et destiné à être redéployé en fonction des besoins en ressources humaines, la finalité étant de permettre l'attribution d'un poste sans qu'il soit nécessaire d'en créer un nouveau.

Cette liste est également adressée, en parallèle, aux services concernés afin de faciliter le processus de concertation entre ces derniers et leurs ministères de tutelle. Chaque service devra, en conséquence, recueillir l'aval préalable de son ministère de tutelle avant tout arbitrage final. Les arbitrages définitifs établis au niveau ministériel seront ensuite transmis au MFT - DTI par les ministères de tutelle, sous leur seule responsabilité.

Afin de réduire progressivement les effectifs, les ministères s'engagent à supprimer une partie de ces postes dès lors que l'activité des services peut être réorganisée et n'est pas perturbée.

Dans une logique de maîtrise des coûts, chaque demande de création d'autorisation d'emploi permanent (AEP) devra être compensée par une demande de suppression équivalente. Tout écart à cette règle devra être dûment justifié au regard de l'état des postes et des effectifs du service.

Enfin, l'évolution des dépenses en personnel fera l'objet d'un suivi régulier, permettant d'identifier les tendances et d'évaluer la pertinence des demandes.

1.3. Autres mesures de maîtrise de la masse salariale

1.3.1 Suivi mensuel

Un suivi mensuel des recrutements et de l'exécution budgétaire sera adressé par la DTI à chaque ministère pour leur permettre de suivre au mieux le budget alloué et mettre en œuvre les mesures



correctives nécessaires, en réajustant, le cas échéant, les priorités accordées aux services dans le cadre de leurs recrutements d'agents non titulaires.

1.3.2. Mesures diverses

Afin d'atteindre nos objectifs de maîtrise de la masse salariale, les mesures suivantes devront se poursuivre :

- seules les **prolongations d'activités de droit** seront octroyées (enfants à charge et annuités incomplètes) ;
- la **prise des congés annuels des ANT** sera favorisée à leur indemnisation qui devra être dûment motivée ;
- toute nouvelle **demande de création d'ISS** non prévue au budget ne sera pas traitée.

2. Modalités d'exécution des charges du personnel

Le calcul de la paie ou autres rémunérations versées par le Pays est effectué à la fin de chaque mois, après mise à jour effectuée dans la base de données du progiciel « Sedit Web 2 ».

Chaque mois, une date limite de mise à jour est fixée (dans la première moitié du mois) pour permettre les vérifications et contrôles nécessaires avant l'émission des mandats et le versement des salaires en fin de mois.

Le tableau ci-après, récapitule les dates du dernier jour de saisie de la paie mensuelle ainsi que les dates de versement sur les comptes bancaires pour l'exercice 2026, conformément au calendrier de paie figurant en annexe de la présente circulaire.

Mois de paie	Date limite de réception des états d'heures (HS, astreintes, majorations, etc.)	Date limite de mise à jour (Arrêt des saisies)	Date de versement sur le compte*
Janv-26	Lundi 6 janvier 2026	Mercredi 8 janvier 2026	Jeudi 29 janvier 2026
Févr-26	Mercredi 4 février 2026	Vendredi 6 février 2026	Vendredi 27 février 2026
Mars-26	Mardi 3 mars 2026	Vendredi 6 mars 2026	Vendredi 27 mars 2026
Avr-26	Jeudi 2 avril 2026	Mercredi 8 avril 2026	Mercredi 29 avril 2026
Mai-26	Jeudi 30 avril 2026	Mardi 5 mai 2026	Vendredi 29 mai 2026
Juin-26	Jeudi 4 juin 2026	Lundi 8 juin 2026	Lundi 29 juin 2026
Juil-26	Vendredi 3 juillet 2026	Mardi 7 juillet 2026	Mercredi 29 juillet 2026
Août-26	Mercredi 5 août 2026	Vendredi 7 août 2026	Vendredi 28 août 2026
Sept-26	Vendredi 4 septembre 2026	Mardi 8 septembre 2026	Mardi 29 septembre 2026
Oct-26	Mardi 6 octobre 2026	Jeudi 8 octobre 2026	Jeudi 29 octobre 2026
Nov-26	Lundi 2 novembre 2026	Mercredi 4 novembre 2026	Vendredi 27 novembre 2026
Déc-26	Vendredi 27 novembre 2026	Mardi 1 décembre 2026	Mardi 22 décembre 2026

* Les dates de versement sur le compte peuvent varier selon les procédures de dates de valeur appliquées par les établissements bancaires.

Tout évènement ou tout acte ayant une incidence pécuniaire doit impérativement être communiqué à la DTI au plus tard, avant midi (12h00), aux dates limites précisées ci-dessus et dans le calendrier de paie.

Il s'agit notamment :

- de tout acte administratif (contrat, avenant, arrêté, décision) revêtu de la mention exécutoire ;



- des états liquidatifs de sommes, accessoires de rémunération (heures supplémentaires, majorations horaires, indemnités diverses) ;

- des certificats ou attestations émanant de l'autorité compétente, constatant la cessation ou la reprise de fonction d'un agent, l'absence de service fait, l'absence pour maladie au-delà de 30 jours, le placement en mi-temps thérapeutique d'un agent, etc.

Toute transmission au-delà des dates limites ne sera pas prise en compte dans les éléments de calcul du mois en cours, et aura pour conséquence soit le report du versement au mois suivant, soit la poursuite indue du paiement de la rémunération d'un agent.

A cet effet, il est, impératif de transmettre à la DTI un certificat administratif signalant l'absence d'un agent dont la rémunération doit être suspendue (absence de service fait, absence pour maladie, disponibilité des agents, placement en mi-temps thérapeutique d'un agent, absence injustifiée, abandon de poste, congé de maternité, absence physique du bénéficiaire d'une ISS au-delà de 30 jours entiers glissants, absence d'exercice effectif des missions ouvrant droit à l'ISS, etc.).

A défaut, un titre de recette sera émis en vue du recouvrement des salaires versés à tort.

Afin de respecter les délais fixés par le calendrier de paie, les états servant au paiement des heures supplémentaires, primes de salissures, astreintes, dimanches compensés et majorations pour travaux horaires de nuit et jours fériés, devront être réceptionnés par la DTI au plus tard 2 jours ouvrés avant la date limite de mise à jour sur « Sedit Web 2 ». Passé ce délai, ils seront intégrés dans le traitement du mois suivant.

Enfin, compte tenu de la prescription annuelle applicable au recouvrement des indemnités journalières, les arrêts de travail, accompagnés de l'état collectif des arrêts de travail, doivent être transmis à la DTI dans les plus brefs délais.

Toutes les dispositions de la présente circulaire entrent en vigueur à compter du 1er janvier 2026. Elles s'appliquent sans préjudice des règles rappelées dans les circulaires de préparation ou d'exécution budgétaire du ministre en charge des finances.

Pour toute information complémentaire ou en cas de difficultés éventuelles, la DTI est là pour vous accompagner : contact.dti@administration.gov.pf

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire n° 1340/PR/CM du 27 février 2025.


Moetai BROTHERSON



CALENDRIER DE LA PAIE

[1er SEMESTRE 2026]

2026



Direction des talents
et de l'Innovation

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
<i>jeu 01 Jour de l'an</i>	dim 01	dim 01	mer 01	<i>ven 01 Fête du travail</i>	lun 01
ven 02	lun 02	lun 02	jeu 02	sam 02	mar 02
sam 03	mar 03	mar 03	<i>ven 03 Vendredi saint</i>	dim 03	mer 03
dim 04	mer 04	mer 04	sam 04	lun 04	jeu 04
lun 05	jeu 05	<i>jeu 05 Arrivée de l'évangile</i>	<i>dim 05 Pâques</i>	mar 05 Arrêt des saisies	ven 05
mar 06	ven 06 Arrêt des saisies	ven 06 Arrêt des saisies	<i>lun 06 Lundi de Pâques</i>	mer 06 PS DTI	sam 06
mer 07	sam 07	sam 07	mar 07	jeu 07 Corrections	dim 07
jeu 08 Arrêt des saisies	dim 08	dim 08	mer 08 Arrêt des saisies	<i>ven 08 Victoire 1945</i>	lun 08 Arrêt des saisies
ven 09 PS DTI	lun 09 PS DTI	lun 09 PS DTI	jeu 09 PS DTI	sam 09	mar 09 PS DTI
sam 10	mar 10 Corrections	mar 10 Corrections	ven 10 Corrections	dim 10	mer 10 Corrections
dim 11	mer 11 Calculs et éditions	mer 11 Calculs et éditions	sam 11	lun 11 Calculs et éditions	jeu 11 Calculs et éditions
lun 12 Corrections	jeu 12 Liquidation	jeu 12 Liquidation	dim 12	mar 12 Liquidation	ven 12 Liquidation
mar 13 Calculs et éditions	ven 13 Liquidation	ven 13 Liquidation	lun 13 Calculs et éditions	mer 13 Liquidation	sam 13
mer 14 Liquidation	sam 14	sam 14	mar 14 Liquidation	<i>jeu 14 Jeudi de l'Ascension</i>	dim 14
jeu 15 Liquidation	dim 15	dim 15	mer 15 Liquidation	ven 15 Liquidation	lun 15 Liquidation
ven 16 Liquidation	lun 16 Liquidation	lun 16 Liquidation	jeu 16 Liquidation	sam 16	mar 16 Liquidation
sam 17	mar 17 Liquidation	mar 17 Liquidation	ven 17 Liquidation	dim 17	mer 17 Liquidation
dim 18	mer 18 DBF Mandatement	mer 18 DBF Mandatement	sam 18	lun 18 Liquidation	jeu 18 DBF Mandatement
lun 19 Liquidation	jeu 19 DBF Mandatement	jeu 19 DBF Mandatement	dim 19	mar 19 DBF Mandatement	ven 19 DBF Mandatement
mar 20 DBF Mandatement	ven 20 PT vérifications	ven 20 PT vérifications	lun 20 DBF Mandatement	mer 20 DBF Mandatement	sam 20
mer 21 DBF Mandatement	sam 21	sam 21	mar 21 DBF Mandatement	jeu 21 PT vérifications	dim 21
jeu 22 PT vérifications	dim 22	dim 22	mer 22 PT vérifications	ven 22 PT vérifications	lun 22 PT vérifications
ven 23 PT vérifications	lun 23 PT vérifications	lun 23 PT vérifications	jeu 23 PT vérifications	sam 23	mar 23 PT vérifications
sam 24	mar 24 PT vérifications	mar 24 PT vérifications	ven 24 PT vérifications	<i>dim 24 Pentecôte</i>	mer 24 PT vérifications
dim 25	mer 25 TG comptabilité	mer 25 TG comptabilité	sam 25	<i>lun 25 Lundi de Pentecôte</i>	jeu 25 TG comptabilité
lun 26 PT vérifications	jeu 26 Dépôt banque	jeu 26 Dépôt banque	dim 26	mar 26 PT vérifications	ven 26 Dépôt banque
mar 27 TG comptabilité	ven 27 Paiement	ven 27 Paiement	lun 27 TG comptabilité	mer 27 TG comptabilité	sam 27
mer 28 Dépôt banque	sam 28	sam 28	mar 28 Dépôt banque	jeu 28 Dépôt banque	dim 28
jeu 29 Paiement	dim 29	dim 29	mer 29 Paiement	ven 29 Paiement	lun 29 Paiement
ven 30	lun 30	lun 30	jeu 30	sam 30	mar 30
sam 31	mar 31	mar 31		dim 31	

0010

02 JAN 2026

CALENDRIER DE LA PAIE
[2nd SEMESTRE 2026]



Direction des talents
et de l'innovation

2026

Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
mer 01	sam 01	mar 01	jeu 01	dim 01 <i>Toussaint</i>	mar 01 Arrêt des saisies
jeu 02	dim 02	mer 02	ven 02	lun 02	mer 02 PS DTI
ven 03	lun 03	jeu 03	sam 03	mar 03	jeu 03 Corrections
sam 04	mar 04	ven 04	dim 04	mer 04 Arrêt des saisies	ven 04 Calculs et éditions
dim 05	mer 05	sam 05	lun 05	jeu 05 PS DTI	sam 05
lun 06	jeu 06	dim 06	mar 06	ven 06 Corrections	dim 06
mar 07 Arrêt des saisies	ven 07 Arrêt des saisies	lun 07	mer 07	sam 07	lun 07 Liquidation
mer 08 PS DTI	sam 08	mar 08 Arrêt des saisies	jeu 08 Arrêt des saisies	dim 08	mar 08 Liquidation
jeu 09 Corrections	dim 09	mer 09 PS DTI	ven 09 PS DTI	lun 09 Calculs et éditions	mer 09 Liquidation
ven 10 Calculs et éditions	lun 10 PS DTI	jeu 10 Corrections	sam 10	mar 10 Liquidation	jeu 10 Liquidation
sam 11	mar 11 Corrections	ven 11 Calculs et éditions	dim 11	mer 11 Armistice 1918	ven 11 DBF Mandatement
dim 12	mer 12 Calculs et éditions	sam 12	lun 12 Corrections	jeu 12 Liquidation	sam 12
lun 13 Liquidation	jeu 13 Liquidation	dim 13	mar 13 Calculs et éditions	ven 13 Liquidation	dim 13
mar 14 Fête Nationale France	ven 14 Liquidation	lun 14 Liquidation	mer 14 Liquidation	sam 14	lun 14 DBF Mandatement
mer 15 Liquidation	sam 15 Assomption	mar 15 Liquidation	jeu 15 Liquidation	dim 15	mar 15 PT vérifications
jeu 16 Liquidation	dim 16	mer 16 Liquidation	ven 16 Liquidation	lun 16 Liquidation	mer 16 PT vérifications
ven 17 Liquidation	lun 17 Liquidation	jeu 17 Liquidation	sam 17	mar 17 DBF Mandatement	jeu 17 PT vérifications
sam 18	mar 18 Liquidation	ven 18 DBF Mandatement	dim 18	mer 18 DBF Mandatement	ven 18 TG comptabilité
dim 19	mer 19 DBF Mandatement	sam 19	lun 19 Liquidation	jeu 19 PT vérifications	sam 19
lun 20 DBF Mandatement	jeu 20 DBF Mandatement	dim 20	mar 20 DBF Mandatement	ven 20 Fête de l'Abondance	dim 20
mar 21 DBF Mandatement	ven 21 PT vérifications	lun 21 DBF Mandatement	mer 21 DBF Mandatement	sam 21	lun 21 Dépôt banque
mer 22 PT vérifications	sam 22	mar 22 PT vérifications	jeu 22 PT vérifications	dim 22	mar 22 Paiement
jeu 23 PT vérifications	dim 23	mer 23 PT vérifications	ven 23 PT vérifications	lun 23 PT vérifications	mer 23
ven 24 PT vérifications	lun 24 PT vérifications	jeu 24 PT vérifications	sam 24	mar 24 PT vérifications	jeu 24
sam 25	mar 25 PT vérifications	ven 25 TG comptabilité	dim 25	mer 25 TG comptabilité	ven 25 Noël
dim 26	mer 26 TG comptabilité	sam 26	lun 26 PT vérifications	jeu 26 Dépôt banque	sam 26
lun 27 TG comptabilité	jeu 27 Dépôt banque	dim 27	mar 27 TG comptabilité	ven 27 Paiement	dim 27
mar 28 Dépôt banque	ven 28 Paiement	lun 28 Dépôt banque	mer 28 Dépôt banque	sam 28	lun 28
mer 29 Paiement	sam 29	mar 29 Paiement	jeu 29 Paiement	dim 29	mar 29
jeu 30	dim 30	mer 30	ven 30	lun 30	mer 30
ven 31	lun 31		sam 31		jeu 31

0010

02 JAN 2026

Arrêt des saisies	C'est le dernier jour de traitement des saisies des dossiers dans le progiciel de paie SEDIT WEB 2 (SW2) Durée de traitement = 1 jour.
PS DTI	Il s'agit du traitement permettant aux services gestionnaires (DTI et paie) de procéder respectivement aux dernières corrections des saisies informatiques et aux dernières saisies des oppositions dans le progiciel (SW2) Durée de traitement = 1 jour.
Corrections	Il s'agit du traitement correctif des saisies accordé à la cellule Paie de la DTI UNIQUEMENT Durée de traitement = 1 jour.
Calculs et éditions	Ce sont des traitements de calculs et des éditions de paie d'un mois donné lancés par la cellule Paie Durée de traitement = 1 jour.
Liquidation	C'est le traitement effectué par la cellule Paie dans l'application Polygf de la paie d'un mois donné Durée de traitement = 4 jours.
DBF mandatement	C'est le traitement effectué par la Direction du budget et des finances pour procéder au mandatement dans l'application PolyGF de la paie d'un mois donné Durée de traitement = 2 jours.
PT vérifications	C'est le traitement effectué par la paie pour procéder à la vérification des mandats de la paie pour un mois donné, et à la validation des virements bancaires Durée de traitement = 3 jours.
TG comptabilité	C'est le traitement de transmission de l'ordre de virement à la trésorerie générale (TG) afin de procéder aux virements bancaires Durée de traitement = 1 jour.
Dépôt banque	C'est le traitement de transmission des supports informatiques contenant ces virements à l'attention des différents établissements bancaires Durée de traitement = 1 jour.
Paie	C'est le traitement de virement de la paie depuis les établissements bancaires vers chaque compte bancaire des bénéficiaires (l'écriture comptable de crédits apparaît sur les comptes bancaires des agents) Durée de traitement = 1 jour.

0010

02 JAN 2026

*Le Président*N° **0010** /PR/CM
(DRH25203246CN-2)Papeete, le **02 JAN 2026**

à

**Mesdames et Messieurs les chefs des services administratifs
Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics administratifs
Madame la présidente de l'Autorité polynésienne de la concurrence
s/c de Madame la vice-présidente
s/c de Mesdames et Messieurs les ministres**

CIRCULAIRE

Objet : Maîtrise de la masse salariale et nécessité d'une gestion rigoureuse des recrutements à durée déterminée des agents non titulaires au sein de la fonction publique de la Polynésie française.

Réf. : - Loi du Pays n° 2023-25 du 3 mars 2023 portant dispositions diverses en matière de recrutement des agents non titulaires de la fonction publique de la Polynésie française ;
- Délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française.
- Délibération n° 2004-15 APF du 22 janvier 2004 modifiée relative aux agents non titulaires des services, des autorités administratives indépendantes et des établissements publics administratifs de la Polynésie française ;

P. J. : Calendrier de paie 2026.

Circulaire(s) abrogée(s) : Circulaire n° 1340/PR/CM du 27 février 2025.

La présente circulaire vise à rappeler les mesures de maîtrise des dépenses de personnel du Pays. Il s'agit notamment des règles et modalités de gestion applicables aux recrutements à durée déterminée des agents non titulaires (ANT) au sein des services administratifs, des autorités administratives indépendantes et des établissements publics administratifs de la Polynésie française, aux prolongations d'activité, aux indemnités de sujétions spéciales (ISS) et aux congés annuels des ANT.

Elle s'inscrit dans la continuité des orientations stratégiques de maîtrise de la masse salariale, en cohérence avec la volonté du gouvernement d'assurer un pilotage responsable et transparent, fondé sur un encadrement strict des dépenses et une gestion efficiente des emplois tout en répondant aux besoins réels des services.

Par ailleurs, je vous informe qu'à compter de l'exercice 2026, les besoins en personnel ne pourront être exprimés qu'à l'occasion d'un collectif budgétaire en mi-année et lors de la préparation du budget primitif de l'exercice suivant. Il ne sera donc plus possible de formuler des besoins en personnel à



chaque évènement budgétaire, comme cela était permis jusqu'à présent.

1. Maîtrise de la masse salariale et nécessité d'une gestion efficiente des recrutements d'agents non titulaires

Pour garantir une gestion efficiente de nos dépenses publiques tout en répondant aux exigences de transparence, de sincérité, d'optimisation et aux objectifs de maîtrise des dépenses de personnel, un pilotage efficient et dynamique de la masse salariale et des emplois de l'administration demeure essentiel.

A cet égard, il est rappelé que si le recours aux agents non titulaires peut être admis dans les seules conditions prévues aux articles 33 et 34 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée, il doit revêtir un caractère exceptionnel et dérogoire, et être motivé par un besoin réel et indispensable pour lequel nous devons être assuré au préalable que :

1. les ressources humaines disponibles au sein des services sont mobilisées de manière optimale, en termes d'organisation et de répartition des tâches et elles ne sont pas suffisantes, ni en compétences ni en nombre, pour réaliser les activités concernées ;
2. le recours à des prestataires externes n'est pas plus intéressant ;
3. le recours aux agents non titulaires doit être justifié par des nécessités impérieuses de service et s'inscrit dans les priorités stratégiques du gouvernement, à savoir : la santé, l'éducation, la sécurité des personnes et des biens, le développement des ressources propres (agriculture, pêche, tourisme durable, énergies renouvelables), l'économie numérique et l'audiovisuel, la réduction du coût de l'administration, la lutte contre la cherté de la vie, le développement des entreprises, la mise en œuvre de la stratégie de développement économique du Pays et l'accessibilité au foncier.

1. 1. Modalités de gestion relatives aux recrutements à durée déterminée des agents non titulaires (ANT)

Seuls les recrutements ayant préalablement fait l'objet d'une autorisation d'emplois par l'Assemblée de la Polynésie française seront accordés.

Toutefois, pour l'année 2026, un budget supplémentaire de **150 millions FCFP** sera alloué pour couvrir les recrutements au titre de :

- **l'article 33-6**, notamment pour assurer le remplacement d'agents nommés sur des emplois permanents, indisponibles en raison d'un congé de maladie, d'un congé annuel afin de ne pas entraver la continuité du service public nécessaire pour assurer la sécurité des biens et des personnes, ou d'un congé de formation ;
- **l'article 34-6**, notamment pour assurer le remplacement d'agents nommés sur des emplois non permanents pluriannuels, indisponibles en raison d'un congé de maladie ou d'un congé annuel afin de ne pas entraver la continuité du service public nécessaire pour assurer la sécurité des biens et des personnes ;
- **l'article 34-1** pour faire face à un besoin saisonnier prévisible correspondant à des activités spécifiques et concernant des missions normalement appelées à se répéter chaque année ;
- **l'article 34-2** pour faire face à un surcroît exceptionnel d'activité. Il s'agit d'une situation inhabituelle par rapport à l'activité normale du service (avec une durée précise) qui se caractérise par une augmentation temporaire de la charge de travail que les effectifs permanents actuels ne peuvent absorber.



Cette enveloppe budgétaire est répartie entre les ministères sur la base du nombre de postes recensés en 2025, en veillant à la maîtrise des dépenses de personnel conformément aux orientations fixées.

Entités ministérielles	Postes 2025	Part relative aux postes	Budget 2026
PR	958	16%	24 200 000
VP	265	4%	6 694 000
MFT	324	5%	8 185 000
MGT	1 084	18%	27 383 000
MEF	338	6%	8 538 000
MFL	317	5%	8 008 000
MPR	490	8%	12 378 000
MEE	896	15%	22 634 000
MSP	1 178	20%	29 757 000
MJP	88	1%	2 223 000
Total	5 938	100%	150 000 000

A l'épuisement de ce budget, aucune dotation supplémentaire ne sera accordée.

1.1.1. Critères de recrutement

L'opportunité d'un recrutement sera appréciée au regard des nécessités impérieuses de service, des priorités du gouvernement et de la situation des effectifs existants.

Ainsi, toute demande de recrutement devra être accompagnée :

- d'un descriptif de la mission à assurer et de l'impact, en termes quantitatifs, de sa mise en œuvre (volumétrie d'activité) ;
- de la situation des effectifs existants et leur taux d'occupation : agents présents, en congés, en arrêt de travail, en formation, à temps partiel ;
- d'une présentation de la répartition des tâches et de l'organisation du service.

Les remplacements au titre des motifs prévus aux articles 33-6 et 34-6 seront autorisés uniquement sous réserve du respect des 2 conditions cumulatives suivantes :

- la durée d'absence est supérieure ou égale à 3 mois ;
- la durée du remplacement est supérieure ou égale à 1 mois.

A titre dérogatoire, ces conditions de délais ne s'appliquent pas en cas de risques impérieux pour la sécurité des personnes et des biens, notamment dans les secteurs de la santé et de l'éducation.

Pour l'application de la présente circulaire, la notion de « sécurité des personnes et des biens » est appréciée au regard des seules missions dont l'interruption serait de nature à compromettre la continuité des services essentiels liés à la santé, à la protection des personnes et à leur intégrité physique, ou à l'éducation. Ne relèvent donc pas de cette catégorie, les activités dont la suspension temporaire n'aurait pas d'incidence directe sur la sécurité ou la santé des personnes.

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel (hors cas de temps partiel thérapeutique) ne seront pas remplacés, chaque chef de service devant s'assurer du bon fonctionnement et de la continuité de son service avant d'octroyer un temps partiel.



1.1.2. Procédure de recrutement

Afin d'assurer un traitement efficace des demandes, le circuit administratif est établi comme suit :

1. Le service sollicite l'autorisation de son ministère de tutelle via le formulaire de demande de recrutement à durée déterminée, accompagné de toutes les pièces justificatives. En cas d'accord, le dossier dûment motivé est adressé à la Direction des talents et de l'innovation (DTI) ;
2. La DTI analyse la demande et instruit le recrutement ou propose éventuellement d'autres alternatives telles que le redéploiement en interne ;
3. Le MFT statue sur la demande en concertation avec le ministère de tutelle en cas d'avis défavorable de la DTI.

1.2. Gestion active des postes

Un suivi et un examen mensuel de la vacance des postes sont assurés afin de garantir une gestion active et maîtrisée des postes.

A cette fin, la DTI transmet, en début de chaque mois, un état actualisé des postes vacants depuis plus d'un an, ainsi que de ceux libérés ou qui seront libérés avant la fin de l'année par les agents ayant fait valoir leurs droits à la retraite.

Cette liste est adressée à chaque ministère de tutelle, à qui il revient de statuer sur le sort des postes vacants des services placés sous leur responsabilité, selon 3 options :

1. Le **maintien du poste** dans le service, rendant celui-ci affectable et permettant de procéder à un recrutement ;
2. Le **gel du poste** au niveau ministériel, rendant celui-ci non affectable et permettant un redéploiement en fonction des besoins du ministère et des services placés sous sa tutelle ;
3. **L'affectation du poste au « pot commun »**, centralisé à la DTI (sans y être intégré dans ses propres ETP) et destiné à être redéployé en fonction des besoins en ressources humaines, la finalité étant de permettre l'attribution d'un poste sans qu'il soit nécessaire d'en créer un nouveau.

Cette liste est également adressée, en parallèle, aux services concernés afin de faciliter le processus de concertation entre ces derniers et leurs ministères de tutelle. Chaque service devra, en conséquence, recueillir l'aval préalable de son ministère de tutelle avant tout arbitrage final. Les arbitrages définitifs établis au niveau ministériel seront ensuite transmis au MFT - DTI par les ministères de tutelle, sous leur seule responsabilité.

Afin de réduire progressivement les effectifs, les ministères s'engagent à supprimer une partie de ces postes dès lors que l'activité des services peut être réorganisée et n'est pas perturbée.

Dans une logique de maîtrise des coûts, chaque demande de création d'autorisation d'emploi permanent (AEP) devra être compensée par une demande de suppression équivalente. Tout écart à cette règle devra être dûment justifié au regard de l'état des postes et des effectifs du service.

Enfin, l'évolution des dépenses en personnel fera l'objet d'un suivi régulier, permettant d'identifier les tendances et d'évaluer la pertinence des demandes.

1.3. Autres mesures de maîtrise de la masse salariale

1.3.1 Suivi mensuel

Un suivi mensuel des recrutements et de l'exécution budgétaire sera adressé par la DTI à chaque ministère pour leur permettre de suivre au mieux le budget alloué et mettre en œuvre les mesures



correctives nécessaires, en réajustant, le cas échéant, les priorités accordées aux services dans le cadre de leurs recrutements d'agents non titulaires.

1.3.2. Mesures diverses

Afin d'atteindre nos objectifs de maîtrise de la masse salariale, les mesures suivantes devront se poursuivre :

- seules les **prolongations d'activités de droit** seront octroyées (enfants à charge et annuités incomplètes) ;
- la **prise des congés annuels des ANT** sera favorisée à leur indemnisation qui devra être dûment motivée ;
- toute nouvelle **demande de création d'ISS** non prévue au budget ne sera pas traitée.

2. Modalités d'exécution des charges du personnel

Le calcul de la paie ou autres rémunérations versées par le Pays est effectué à la fin de chaque mois, après mise à jour effectuée dans la base de données du progiciel « Sedit Web 2 ».

Chaque mois, une date limite de mise à jour est fixée (dans la première moitié du mois) pour permettre les vérifications et contrôles nécessaires avant l'émission des mandats et le versement des salaires en fin de mois.

Le tableau ci-après, récapitule les dates du dernier jour de saisie de la paie mensuelle ainsi que les dates de versement sur les comptes bancaires pour l'exercice 2026, conformément au calendrier de paie figurant en annexe de la présente circulaire.

Mois de paie	Date limite de réception des états d'heures (HS, astreintes, majorations, etc.)	Date limite de mise à jour (Arrêt des saisies)	Date de versement sur le compte*
Janv-26	Lundi 6 janvier 2026	Mercredi 8 janvier 2026	Jeudi 29 janvier 2026
Févr-26	Mercredi 4 février 2026	Vendredi 6 février 2026	Vendredi 27 février 2026
Mars-26	Mardi 3 mars 2026	Vendredi 6 mars 2026	Vendredi 27 mars 2026
Avr-26	Jeudi 2 avril 2026	Mercredi 8 avril 2026	Mercredi 29 avril 2026
Mai-26	Jeudi 30 avril 2026	Mardi 5 mai 2026	Vendredi 29 mai 2026
Juin-26	Jeudi 4 juin 2026	Lundi 8 juin 2026	Lundi 29 juin 2026
Juil-26	Vendredi 3 juillet 2026	Mardi 7 juillet 2026	Mercredi 29 juillet 2026
Août-26	Mercredi 5 août 2026	Vendredi 7 août 2026	Vendredi 28 août 2026
Sept-26	Vendredi 4 septembre 2026	Mardi 8 septembre 2026	Mardi 29 septembre 2026
Oct-26	Mardi 6 octobre 2026	Jeudi 8 octobre 2026	Jeudi 29 octobre 2026
Nov-26	Lundi 2 novembre 2026	Mercredi 4 novembre 2026	Vendredi 27 novembre 2026
Déc-26	Vendredi 27 novembre 2026	Mardi 1 décembre 2026	Mardi 22 décembre 2026

* Les dates de versement sur le compte peuvent varier selon les procédures de dates de valeur appliquées par les établissements bancaires.

Tout évènement ou tout acte ayant une incidence pécuniaire doit impérativement être communiqué à la DTI au plus tard, avant midi (12h00), aux dates limites précisées ci-dessus et dans le calendrier de paie.

Il s'agit notamment :

- de tout acte administratif (contrat, avenant, arrêté, décision) revêtu de la mention exécutoire ;



- des états liquidatifs de sommes, accessoires de rémunération (heures supplémentaires, majorations horaires, indemnités diverses) ;

- des certificats ou attestations émanant de l'autorité compétente, constatant la cessation ou la reprise de fonction d'un agent, l'absence de service fait, l'absence pour maladie au-delà de 30 jours, le placement en mi-temps thérapeutique d'un agent, etc.

Toute transmission au-delà des dates limites ne sera pas prise en compte dans les éléments de calcul du mois en cours, et aura pour conséquence soit le report du versement au mois suivant, soit la poursuite induite du paiement de la rémunération d'un agent.

A cet effet, il est, impératif de transmettre à la DTI un certificat administratif signalant l'absence d'un agent dont la rémunération doit être suspendue (absence de service fait, absence pour maladie, disponibilité des agents, placement en mi-temps thérapeutique d'un agent, absence injustifiée, abandon de poste, congé de maternité, absence physique du bénéficiaire d'une ISS au-delà de 30 jours entiers glissants, absence d'exercice effectif des missions ouvrant droit à l'ISS, etc.).

A défaut, un titre de recette sera émis en vue du recouvrement des salaires versés à tort.

Afin de respecter les délais fixés par le calendrier de paie, les états servant au paiement des heures supplémentaires, primes de salissures, astreintes, dimanches compensés et majorations pour travaux horaires de nuit et jours fériés, devront être réceptionnés par la DTI au plus tard 2 jours ouvrés avant la date limite de mise à jour sur « Sedit Web 2 ». Passé ce délai, ils seront intégrés dans le traitement du mois suivant.

Enfin, compte tenu de la prescription annuelle applicable au recouvrement des indemnités journalières, les arrêts de travail, accompagnés de l'état collectif des arrêts de travail, doivent être transmis à la DTI dans les plus brefs délais.

Toutes les dispositions de la présente circulaire entrent en vigueur à compter du 1er janvier 2026. Elles s'appliquent sans préjudice des règles rappelées dans les circulaires de préparation ou d'exécution budgétaire du ministre en charge des finances.

Pour toute information complémentaire ou en cas de difficultés éventuelles, la DTI est là pour vous accompagner : contact.dti@administration.gov.pf

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire n° 1340/PR/CM du 27 février 2025.

Copies :

PR, VP, SGG, REG 4
Ministres 1

Lexpol :

SCM
JOPF

Moetai BROTHERSON



CALENDRIER DE LA PAIE

[1er SEMESTRE 2026]

2026



Direction des talents
et de l'Innovation

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
<i>jeu 01 Jour de l'an</i>	dim 01	dim 01	mer 01	<i>ven 01 Fête du travail</i>	lun 01
ven 02	lun 02	lun 02	jeu 02	sam 02	mar 02
sam 03	mar 03	mar 03	<i>ven 03 Vendredi saint</i>	dim 03	mer 03
dim 04	mer 04	mer 04	sam 04	lun 04	jeu 04
lun 05	jeu 05	<i>jeu 05 Arrivée de l'évangile</i>	<i>dim 05 Pâques</i>	mar 05 Arrêt des saisies	ven 05
mar 06	ven 06 Arrêt des saisies	ven 06 Arrêt des saisies	<i>lun 06 Lundi de Pâques</i>	mer 06 PS DTI	sam 06
mer 07	sam 07	sam 07	mar 07	jeu 07 Corrections	dim 07
jeu 08 Arrêt des saisies	dim 08	dim 08	mer 08 Arrêt des saisies	<i>ven 08 Victoire 1945</i>	lun 08 Arrêt des saisies
ven 09 PS DTI	lun 09 PS DTI	lun 09 PS DTI	jeu 09 PS DTI	sam 09	mar 09 PS DTI
sam 10	mar 10 Corrections	mar 10 Corrections	ven 10 Corrections	dim 10	mer 10 Corrections
dim 11	mer 11 Calculs et éditions	mer 11 Calculs et éditions	sam 11	lun 11 Calculs et éditions	jeu 11 Calculs et éditions
lun 12 Corrections	jeu 12 Liquidation	jeu 12 Liquidation	dim 12	mar 12 Liquidation	ven 12 Liquidation
mar 13 Calculs et éditions	ven 13 Liquidation	ven 13 Liquidation	lun 13 Calculs et éditions	mer 13 Liquidation	sam 13
mer 14 Liquidation	sam 14	sam 14	mar 14 Liquidation	<i>jeu 14 Jeudi de l'Ascension</i>	dim 14
jeu 15 Liquidation	dim 15	dim 15	mer 15 Liquidation	ven 15 Liquidation	lun 15 Liquidation
ven 16 Liquidation	lun 16 Liquidation	lun 16 Liquidation	jeu 16 Liquidation	sam 16	mar 16 Liquidation
sam 17	mar 17 Liquidation	mar 17 Liquidation	ven 17 Liquidation	dim 17	mer 17 Liquidation
dim 18	mer 18 DBF Mandatement	mer 18 DBF Mandatement	sam 18	lun 18 Liquidation	jeu 18 DBF Mandatement
lun 19 Liquidation	jeu 19 DBF Mandatement	jeu 19 DBF Mandatement	dim 19	mar 19 DBF Mandatement	ven 19 DBF Mandatement
mar 20 DBF Mandatement	ven 20 PT vérifications	ven 20 PT vérifications	lun 20 DBF Mandatement	mer 20 DBF Mandatement	sam 20
mer 21 DBF Mandatement	sam 21	sam 21	mar 21 DBF Mandatement	jeu 21 PT vérifications	dim 21
jeu 22 PT vérifications	dim 22	dim 22	mer 22 PT vérifications	ven 22 PT vérifications	lun 22 PT vérifications
ven 23 PT vérifications	lun 23 PT vérifications	lun 23 PT vérifications	jeu 23 PT vérifications	sam 23	mar 23 PT vérifications
sam 24	mar 24 PT vérifications	mar 24 PT vérifications	ven 24 PT vérifications	<i>dim 24 Pentecôte</i>	mer 24 PT vérifications
dim 25	mer 25 TG comptabilité	mer 25 TG comptabilité	sam 25	<i>lun 25 Lundi de Pentecôte</i>	jeu 25 TG comptabilité
lun 26 PT vérifications	jeu 26 Dépôt banque	jeu 26 Dépôt banque	dim 26	mar 26 PT vérifications	ven 26 Dépôt banque
mar 27 TG comptabilité	ven 27 Paiement	ven 27 Paiement	lun 27 TG comptabilité	mer 27 TG comptabilité	sam 27
mer 28 Dépôt banque	sam 28	sam 28	mar 28 Dépôt banque	jeu 28 Dépôt banque	dim 28
jeu 29 Paiement	dim 29	dim 29	mer 29 Paiement	ven 29 Paiement	lun 29 Paiement
ven 30	lun 30	lun 30	jeu 30	sam 30	mar 30
sam 31	mar 31	mar 31		dim 31	

0010

02 JAN 2026

CALENDRIER DE LA PAIE
[2nd SEMESTRE 2026]



Direction des talents
et de l'innovation

2026

Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
mer 01	sam 01	mar 01	jeu 01	dim 01 <i>Toussaint</i>	mar 01 Arrêt des saisies
jeu 02	dim 02	mer 02	ven 02	lun 02	mer 02 PS DTI
ven 03	lun 03	jeu 03	sam 03	mar 03	jeu 03 Corrections
sam 04	mar 04	ven 04	dim 04	mer 04 Arrêt des saisies	ven 04 Calculs et éditions
dim 05	mer 05	sam 05	lun 05	jeu 05 PS DTI	sam 05
lun 06	jeu 06	dim 06	mar 06	ven 06 Corrections	dim 06
mar 07 Arrêt des saisies	ven 07 Arrêt des saisies	lun 07	mer 07	sam 07	lun 07 Liquidation
mer 08 PS DTI	sam 08	mar 08 Arrêt des saisies	jeu 08 Arrêt des saisies	dim 08	mar 08 Liquidation
jeu 09 Corrections	dim 09	mer 09 PS DTI	ven 09 PS DTI	lun 09 Calculs et éditions	mer 09 Liquidation
ven 10 Calculs et éditions	lun 10 PS DTI	jeu 10 Corrections	sam 10	mar 10 Liquidation	jeu 10 Liquidation
sam 11	mar 11 Corrections	ven 11 Calculs et éditions	dim 11	mer 11 Armistice 1918	ven 11 DBF Mandatement
dim 12	mer 12 Calculs et éditions	sam 12	lun 12 Corrections	jeu 12 Liquidation	sam 12
lun 13 Liquidation	jeu 13 Liquidation	dim 13	mar 13 Calculs et éditions	ven 13 Liquidation	dim 13
mar 14 Fête Nationale France	ven 14 Liquidation	lun 14 Liquidation	mer 14 Liquidation	sam 14	lun 14 DBF Mandatement
mer 15 Liquidation	sam 15 Assomption	mar 15 Liquidation	jeu 15 Liquidation	dim 15	mar 15 PT vérifications
jeu 16 Liquidation	dim 16	mer 16 Liquidation	ven 16 Liquidation	lun 16 Liquidation	mer 16 PT vérifications
ven 17 Liquidation	lun 17 Liquidation	jeu 17 Liquidation	sam 17	mar 17 DBF Mandatement	jeu 17 PT vérifications
sam 18	mar 18 Liquidation	ven 18 DBF Mandatement	dim 18	mer 18 DBF Mandatement	ven 18 TG comptabilité
dim 19	mer 19 DBF Mandatement	sam 19	lun 19 Liquidation	jeu 19 PT vérifications	sam 19
lun 20 DBF Mandatement	jeu 20 DBF Mandatement	dim 20	mar 20 DBF Mandatement	ven 20 Fête de l'Abondance	dim 20
mar 21 DBF Mandatement	ven 21 PT vérifications	lun 21 DBF Mandatement	mer 21 DBF Mandatement	sam 21	lun 21 Dépôt banque
mer 22 PT vérifications	sam 22	mar 22 PT vérifications	jeu 22 PT vérifications	dim 22	mar 22 Paiement
jeu 23 PT vérifications	dim 23	mer 23 PT vérifications	ven 23 PT vérifications	lun 23 PT vérifications	mer 23
ven 24 PT vérifications	lun 24 PT vérifications	jeu 24 PT vérifications	sam 24	mar 24 PT vérifications	jeu 24
sam 25	mar 25 PT vérifications	ven 25 TG comptabilité	dim 25	mer 25 TG comptabilité	ven 25 Noël
dim 26	mer 26 TG comptabilité	sam 26	lun 26 PT vérifications	jeu 26 Dépôt banque	sam 26
lun 27 TG comptabilité	jeu 27 Dépôt banque	dim 27	mar 27 TG comptabilité	ven 27 Paiement	dim 27
mar 28 Dépôt banque	ven 28 Paiement	lun 28 Dépôt banque	mer 28 Dépôt banque	sam 28	lun 28
mer 29 Paiement	sam 29	mar 29 Paiement	jeu 29 Paiement	dim 29	mar 29
jeu 30	dim 30	mer 30	ven 30	lun 30	mer 30
ven 31	lun 31		sam 31		jeu 31

0010

02 JAN 2026

Arrêt des saisies	C'est le dernier jour de traitement des saisies des dossiers dans le progiciel de paie SEDIT WEB 2 (SW2) Durée de traitement = 1 jour.
PS DTI	Il s'agit du traitement permettant aux services gestionnaires (DTI et paie) de procéder respectivement aux dernières corrections des saisies informatiques et aux dernières saisies des oppositions dans le progiciel (SW2) Durée de traitement = 1 jour.
Corrections	Il s'agit du traitement correctif des saisies accordé à la cellule Paie de la DTI UNIQUEMENT Durée de traitement = 1 jour.
Calculs et éditions	Ce sont des traitements de calculs et des éditions de paie d'un mois donné lancés par la cellule Paie Durée de traitement = 1 jour.
Liquidation	C'est le traitement effectué par la cellule Paie dans l'application Polygf de la paie d'un mois donné Durée de traitement = 4 jours.
DBF mandatement	C'est le traitement effectué par la Direction du budget et des finances pour procéder au mandatement dans l'application PolyGF de la paie d'un mois donné Durée de traitement = 2 jours.
PT vérifications	C'est le traitement effectué par la paie pour procéder à la vérification des mandats de la paie pour un mois donné, et à la validation des virements bancaires Durée de traitement = 3 jours.
TG comptabilité	C'est le traitement de transmission de l'ordre de virement à la trésorerie générale (TG) afin de procéder aux virements bancaires Durée de traitement = 1 jour.
Dépôt banque	C'est le traitement de transmission des supports informatiques contenant ces virements à l'attention des différents établissements bancaires Durée de traitement = 1 jour.
Paie	C'est le traitement de virement de la paie depuis les établissements bancaires vers chaque compte bancaire des bénéficiaires (l'écriture comptable de crédits apparaît sur les comptes bancaires des agents) Durée de traitement = 1 jour.

0010

02 JAN 2026