



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU DIALOGUE SOCIAL
DES AFFAIRES INTÉRIEURES,
DE LA COMMUNICATION
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE,
*chargé des relations avec
l'Assemblée de Polynésie française et
le Conseil économique, social et culturel
porte-parole du gouvernement*

N° 0257 / MTD

Papeete, le 02 DEC. 2004

Le ministre

à

**Mesdames et Messieurs les chefs de service,
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics administratifs,**

S/c de Mesdames et Messieurs les Ministres,

Objet : Directive permanente relative au document unique d'organisation et de gestion (D.U.O.G)

Réf. : Circulaire 285/CM du 16 octobre 2003 relative à l'harmonisation de l'organisation interne des services de l'administration de la Polynésie française.

**P.J. : Annexe 1 : Modèle de D.U.O.G.
Annexe 2 : Notice de remplissage du D.U.O.G
Annexe 3 : Modèle de tableau de synthèse
Annexe 4 : Note explicitant les résultats du tableau de synthèse
Annexe 5 : Liste des grades existant dans Sedit Marianne**

La mise en oeuvre du document unique d'organisation et de gestion (D.U.O.G.) s'inscrit dans un processus de modernisation du management des ressources humaines mené par le service du Personnel et de la Fonction publique. Plus précisément, le D.U.O.G. fixe les bases de l'ensemble de la démarche dont l'objectif est d'assurer une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (G-P.E.E.C.).

Appuyant les travaux de déconcentration et de rénovation de l'administration polynésienne, la circulaire sur l'harmonisation interne des services, référencée ci-dessus, a permis d'uniformiser les principes d'organisation et d'instaurer une nomenclature commune des unités administratives. Dans le cadre de cette réforme, le D.U.O.G. a été retenu comme outil pour la réflexion et le pilotage des ressources humaines.

De manière générale, le D.U.O.G. a été accueilli favorablement notamment pour ses aspects pratiques liés à la juxtaposition de la maquette future et actuelle. Pour autant, la complexité technique liée au remplissage du document a pu gêner l'exécution de cette tâche, rendue difficile par la rencontre de cas concrets non prévus par la notice d'utilisation. L'analyse du D.U.O.G. issue du tableau de synthèse est restée limitée, l'exploitation des données n'ayant pas fait l'objet de guide pratique.

La présente directive ne vise pas à traiter des principes d'organisation des organismes d'emploi, leur définition relevant du Conseil des ministres qui les fixe par arrêté. Elle a pour but de clarifier l'ensemble des concepts relatifs au D.U.O.G. en rappelant, son but, sa structure, les modalités de remplissage et son utilisation.

I - BUT

Le document unique d'organisation et de gestion (D.U.O.G.) est un outil d'optimisation des ressources humaines aux besoins en organisation.

Il se définit comme un tableau de bord facilitant la réflexion et le pilotage en matière de ressources humaines, car il met en parallèle la structuration cible et l'affectation actuelle des ressources humaines. Il permet donc d'identifier les écarts entre l'existant et le souhaité.

En d'autres termes, il permet de réfléchir au couple objectifs-moyens (C.O.M.) souhaitable. L'analyse du D.U.O.G. et la prise en compte des réalités budgétaires conduisent le chef de service à mettre en place des actions concrètes visant à réduire l'écart entre le souhaitable et le réalisable.

Sur un plan général, la compilation des D.U.O.G. des organismes d'emploi permet au service du Personnel et de la Fonction publique d'identifier la maquette future de l'administration polynésienne et d'anticiper sur ses besoins, en terme d'emplois, d'effectifs et de compétences. (G-P.E.E.C.).

II – STRUCTURE

Le D.U.O.G est formaté sur fichier de type excel en 2 feuilles (annexes 1 et 3):

FEUILLE 1 : le **document unique d'organisation et de gestion** qui comprend 3 parties :

1. Maquette future : besoins de postes en organisation pour atteindre les objectifs fixés
2. Maquette actuelle : répartition organisationnelle des postes ouverts
3. Gestion : adéquation postes ouverts/agents affectés

Et une colonne «observations» relatant toute donnée utile.

FEUILLE 2 : le **tableau de synthèse des données** qui permet d'avoir des éléments de synthèse sur l'état des postes et des agents du service.

Le tableau de synthèse est joint au dossier pour information, il n'y a donc pas lieu de le remplir. Sa mise en forme sera réalisée par le service du Personnel et de la Fonction publique.

Après analyse de votre D.U.O.G., le service du Personnel et de la Fonction publique vous transmettra le tableau de synthèse accompagné de votre D.U.O.G. éventuellement ajusté.

III – MODALITES DE REMPLISSAGE

Le remplissage du D.U.O.G. doit être réalisé avec le plus grand soin car il conditionne l'exactitude des données qui apparaissent, grâce à des formules automatiques, dans le tableau de synthèse. Pour chacune des 3 composantes du D.U.O.G., une notice de remplissage est jointe en annexe 2 au présent document, accompagnée en annexe 4 d'une note explicitant les résultats du tableau de synthèse. L'annexe 5 permet quant à elle de renseigner les données relatives aux grades des fonctionnaires.

IV - UTILISATION

Le service du Personnel et de la Fonction publique est chargé de vous assister dans la maîtrise de cet outil. Vous le solliciterez autant que de besoin. Contacter le Bureau Organisation Prospective au 477.932 - 477.937 ou à l'adresse mail suivante : organisation@personnel.gov.pf.

4.1 Confidentialité du document

Le service du Personnel et de la Fonction publique ne diffuse aucun D.U.O.G. fourni par les organismes d'emploi, sauf autorisation de son chef de service ou de son directeur. Le document est exploité en interne au service du Personnel et de la Fonction publique qui est soumis à la règle de confidentialité.

4.2 Fréquence de mise à jour

Le D.U.O.G. est mis à jour régulièrement, autant que de besoin (mouvement de personnel, création, transformation de postes etc...). S'agissant d'un tableau de bord nécessaire au pilotage des ressources humaines, il convient de mettre à jour les données régulièrement.

4.3 Transmission au service du Personnel et de la Fonction publique

Le D.U.O.G. est transmis au service du Personnel et de la Fonction publique au mois de janvier, conformément au tableau annuel de marche (T.A.M.).

Il est exigé lors de l'examen des dossiers présentés :

- lors des CAP
- lors des CTP
- lors des CSPF
- lors des CPC ANFA
- Après chaque collectif budgétaire intervenant en cours d'année, si l'organisme d'emploi a bénéficié de création, suppression, transfert ou transformation de ses postes.

En tant que de besoin, des circulaires annuelles d'application du ministre en charge de la fonction publique pourront venir préciser quelques dispositions de la présente directive permanente.

Je vous saurais gré de bien vouloir veiller à une stricte application des dispositions présentées ci-dessus.

Copie(s) :

PR 1
SGG 1
REG 1
MTD 1
PEL 1



Annexe 3
TABLEAU DE SYNTHESE

MAQUETTE FUTURE

	A	B	C	D	TOTAL	%
total postes requis (total col. 3)	0	0	0	0	0	
direction et échelon de conception	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Subdivision IDV	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Subdivision ISLV	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Subdivision AUS	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Subdivision MARQ	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Subdivision TG	0	0	0	0	0	#DIV/0!
Répartition postes par catégorie	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		

% postes
à Tahiti
#DIV/0!



nombre de postes à créer:
postes à transformer/supprimer :

A/AN1	B/AN2	C/AN3	D/AN4 et 5	TOTAL
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0



à l'échelon de
conception

à l'échelon
de mise en œuvre

MAQUETTE ACTUELLE

	A/AN1	B/AN2	C/AN3	D/AN4	AN5	TOTAL
total postes existants (total col.13)	0	0	0	0	0	0
dont postes gelés	0	0	0	0	0	0
direction et échelon de conception	0	0	0	0	0	0
Subdivision IDV	0	0	0	0	0	0
Subdivision ISLV	0	0	0	0	0	0
Subdivision TG	0	0	0	0	0	0
Subdivision AUS	0	0	0	0	0	0
Subdivision MARQ	0	0	0	0	0	0
dont FPT	0	0	0	0	0	0
dont AN	0	0	0	0	0	0
dont CEAPF	0	0	0	0	0	0
dont FEDA	0	0	0	0	0	0
Répartition postes par catégorie	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0

% postes
à Tahiti

#DIV/0!

Effectifs budgétaires (total col. 16): 0

MAQUETTE ACTUELLE EN GESTION

Sur les 0 postes répertoriés ci-dessus, on trouve:

	A/AN1	B/AN2	C/AN3	D/AN4 et 5	TOTAL
Postes gagés (MAD négatives)	0	0	0	0	0
Postes en concours	0	0	0	0	0
Postes vacants	0	0	0	0	0

nombre d'agents occupant un poste : 0 répartis ainsi:

	A/AN1	B/AN2	C/AN3	D/AN4	AN5	TOTAL
à titre permanent						
Agents FPT	0	0	0	0	0	0
Agents ANFA	0	0	0	0	0	0
Agents CEAPF	0	0	0	0	0	0
Agents FEDA	0	0	0	0	0	0
à titre temporaire						
Agents CDD ANT 610	0	0	0	0	0	0

Contribuent également à l'activité du service:

	A	B	C	D	CC5	TOTAL
Agents mis à disposition (MAD positives)	0	0	0	0	0	0
Agents CDD ANT 611 (saisonnier)	0	0	0	0	0	0
CVD	0	0	0	0	0	0

total agents contribuant réellement à l'activité du service 0

(comprend les permanents, temporaires, MAD positives et 611, exclu les gagés)

calcul de cohérence (PO-Ag-VA-GEL) = 0

Annexe 2

NOTICE DE REMPLISSAGE DU D.U.O.G

Pour chacune des 3 composantes du document unique d'organisation et de gestion (D.U.O.G), il convient de suivre les modalités de remplissage décrites ci-dessous :

3.1 – La maquette future : colonne 1 à 7 bis

Cette maquette vise à faire apparaître une répartition optimale des ressources humaines des organismes d'emploi, permettant de tenir leurs rôles et atteindre leurs objectifs.

N° de colonne	Intitulé de la colonne et commentaires
1	<p>Code unité Ne pas remplir car cette codification sera réalisée par le service du Personnel et de la Fonction publique.</p>
2	<p>Libellé unité Reprendre les terminologies présentées dans la circulaire n° 285/CM du 16 octobre 2003 relative à l'harmonisation de l'organisation interne des services de l'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direction : identifiée en sus des échelons central et déconcentré : • Echelon de conception ou échelon central : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Département : regroupe au moins 2 bureaux ✓ Bureau • Echelon de mise en œuvre ou échelon déconcentré : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Subdivision (une par archipel) ✓ Division (à titre exceptionnel) : regroupe au moins 2 sections ✓ Section : regroupe au moins 2 cellules ✓ Cellule
3	<p>Nb PS : Nombre de postes souhaités Numérotation cumulative des postes nécessaires en situation optimale.</p> <p>Remarque : Lorsque le poste n'est pas retenu en maquette future , il convient de ne rien inscrire dans les colonnes 3, 4, 5, 6. (attention : toujours remplir les colonnes 7 et 7 bis). Si le poste est vacant, il sera précisé en observations ce qui est prévu : transformation, transfert, suppression, etc...</p>
4	<p>Filière A préciser en référence aux statuts FPT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - FAF : filière administrative et financière - FED : filière éducative - FSR : filière santé recherche - FSE : filière socio-éducative, sportive et culturelle - FTE : filière technique <p>Exceptionnellement, 2 filières peuvent être inscrites pour un même poste (exemple : FAF ou FTE ...)</p>

5	<p>Cat PS : Catégorie du poste souhaité</p> <p>Catégorie du poste à inscrire uniquement selon les dénominations des statuts de la fonction publique territoriale : A, B, C ou D, seuls statuts de référence à long terme.</p> <p>Ex. : un poste AN4 ou AN5 en maquette actuelle est inscrit D en maquette optimale, un poste AN1 est inscrit A...</p>
6	<p>NR : Niveau de responsabilité</p> <p>Cet élément est une condition nécessaire pour la mise en place des parcours professionnels des agents au sein de la fonction publique.</p> <p>Il indique le niveau de responsabilité affecté au poste.</p> <p>Celui-ci est fonction du niveau du couple activités-compétences lié au poste d'une part, au niveau de responsabilité hiérarchique d'autre part.</p> <p>Les niveaux sont échelonnés de 1 à 8, répartis selon 3 niveaux et un principe de tuilage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveau d'exécution - Catégories « C » et « D » : de 1 à 3 - Niveau de mise en œuvre - Catégorie « B » : de 2 à 5 - Niveau de conception-conduite - Catégorie « A » : de 4 à 6 et 7-8 <p>Les niveaux de responsabilité hiérarchique attribués aux postes A et partiellement B :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chef de service : niveau 8 - Adjoint au chef de service : niveau 7 - Chef de subdivision : niveau 7 - Chef de Département : niveau 6 - Adjoint chef département : niveau 5 - Chef de Bureau : niveau 5 - Adjoint chef de bureau : niveau 4 <p>NB : Il faudra s'assurer de la cohérence globale des niveaux de responsabilité.</p>
7	<p>Libellé de la fonction</p> <p>Préciser l'intitulé de la fonction attendue (et non le cadre d'emploi ou le grade). Veiller à ce que l'intitulé soit en rapport logique avec le libellé de l'unité.</p> <p>Pour les postes à responsabilité, il convient d'exprimer la fonction d'encadrement dans la colonne 7 et le métier exercé dans la colonne 7bis. Exemple : pour un juriste chef de bureau, dans la colonne 7, indiquer : « chef de bureau » et dans la colonne 7 bis, indiquer le métier : « juriste ».</p> <p>Les libellés de fonction sont exprimés au singulier et au masculin et ne doivent pas diverger dans leur forme orthographique dans un même D.U.O.G.</p> <p>Il convient de ne pas les « personnaliser » en fonction de l'unité : exemple « chargé d'études en matière de... », le libellé « chargé d'étude » suffira.</p> <p>Ne pas utiliser des appellations trop vagues ne permettant pas d'identifier précisément la fonction : exemple « responsable » ou « correspondant »</p>
7 bis	<p>Libellé du métier</p> <p>Cette colonne permet de définir le métier de l'agent. Exemple : si la fonction exercée est « chef de bureau » le métier est « juriste » ou « ingénieur ».</p> <p>Si la fonction est spécialisée (exemple : secrétaire médicale), indiquer dans la colonne 7 la mention « secrétaire médicale » et dans la colonne 7 bis « secrétaire ».</p> <p>En cas d'incertitude sur l'identification du métier exercé, le service du Personnel et de la Fonction publique est chargé de compléter la colonne 7 bis.</p>

3.2 – La maquette actuelle : colonne de 8 à 15

Cette maquette vise à faire apparaître l'organisation du service telle qu'elle est rendue possible en raison de la contrainte financière (postes ouverts).

8 à 12	<p>A-AN1, B-AN2, C-AN3, D-AN4, AN5 : Catégorie du poste ouvert</p> <p>Inscrire les initiales de la catégorie du poste ouvert, telle que figurant dans les annexes budgétaires. Préciser si FPT (A à D) ou ANFA (AN1 à AN5).</p> <p>Pour les postes CEAPF, indiquer le code XC suivi de la lettre de la catégorie (XCA à XCC).</p> <p>Pour les postes FEDA, indiquer le code FE suivi de la lettre de la catégorie (FEA, FEB, FEC).</p> <p>NB : Ne pas mettre d'espace entre les sigles. Ne rien inscrire pour les postes à créer.</p>
13	<p>Nb PO : Nombre de postes ouverts</p> <p>Numérotation cumulative de <u>tous les postes ouverts</u>.</p> <p>Inclure les postes des agents <u>CEAPF</u> car même s'ils ne sont pas budgétisés dans le service, ils contribuent à la réalisation des objectifs du service.</p> <p>Par contre, les MAD positives (agents mis à disposition du service par d'autres entités) <u>ne seront pas</u> prises en compte dans cette colonne qui <u>comptabilise des postes</u> et non des agents.</p>
14	<p>Code poste</p> <p>Numéro délivré lors de la création du poste (cf. annexes budgétaires)</p> <p>Pour les CEAPF : inscrire CEAPF</p> <p>Pour les postes souhaités, indiquer la catégorie demandée de A à D.</p> <p>Pour les agents mis à disposition du service par d'autres entités, mettre MAD en précisant la catégorie : MADA, MADB, MADC, MADD (pour D, AN4 et AN5). Remplir les colonnes 24 à 30 exclusivement.</p> <p>S'il s'avère qu'une MAD est indispensable au bon fonctionnement du service, il convient de remplir les colonnes 2 à 7 bis. Tant que la MAD est effective, il n'y a pas lieu de demander la création du poste en colonne 14. Par contre, si la personne n'est plus mise à disposition, il conviendra de mettre la catégorie du poste à créer en colonne 14.</p>
15	<p>GE : Postes « gelés »</p> <p>Poste ouvert, sans support budgétaire, ne rien inscrire à partir de la colonne 16.</p> <p>NB : A signaler par l'utilisation d'un fond de couleur grise et <u>indiquer la catégorie du poste</u>.</p>

3.3 – La gestion : colonne de 16 à 29

Cette partie du D.U.O.G. vise à faire apparaître la situation des postes ouverts budgétés (colonnes 16 à 19) ainsi que les données individuelles des agents occupant ces postes (colonnes 20 à 29).

16	<p>EB : Effectifs budgétaires</p> <p>Numérotation de tous les postes ouverts avec support budgétaire.</p> <p><u>Ne pas comptabiliser</u> les postes gelés, les CEAPF, les MAD positives (agents mis à disposition de votre service par d'autres entités) et les postes souhaités en maquette optimale.</p>
----	--

17	<p>GA : Catégorie du poste gagé</p> <p>Poste du service pourvu par un agent qui est mis à disposition d'une autre entité.</p> <p>Indiquer dans la colonne « observations » (Col. 30), l'entité bénéficiaire et la référence juridique (ex : convention de mise à disposition) et le lieu d'affectation géographique.</p> <p>NB : A signaler par l'utilisation d'un fond de couleur rouge et <u>inscrire la catégorie du poste.</u></p> <p>Cas exceptionnel d'un agent bénéficiant d'une formation de longue durée (minimum 6 mois) : si l'agent est rémunéré sur le budget du service, inscrire la catégorie du poste dans la colonne 17 à signaler d'un fond de couleur rose. Le poste n'est pas vacant.</p>
18	<p>CO : Catégorie du poste mis à concours</p> <p>Poste réservé pour être pourvu par concours. <u>Ce poste peut être vacant</u> (inscrire la catégorie du poste en colonne 19) <u>ou temporairement occupé par un agent non titulaire (ANT)</u> (ne rien inscrire en colonne 19), dans l'attente de l'affectation du lauréat.</p> <p>Indiquer l'année de mise à concours du poste (concours 200-) dans la colonne « observations » (Col. 30).</p> <p>NB : A signaler par l'utilisation d'un fond de couleur jaune et <u>inscrire la catégorie du poste.</u></p> <p><u>Rappel</u> : L'inscription dans le D.U.O.G. du poste réservé à concours ne suffit pas. Il convient de formaliser la demande par le biais du Tableau d'identification des postes ouverts au recrutement (T.I.P.O.R). Voir directive permanente du plan annuel de recrutement (P.A.R.).</p>
19	<p>VC : Catégorie du poste vacant</p> <p><u>Poste non occupé</u>, prévu d'être pourvu par voie de mutation et, à défaut, par concours (à préciser dans la colonne « observations »).</p> <p><u>Ne rien inscrire dans cette colonne si le poste est occupé par un agent en CDD.</u></p> <p>NB : A signaler par l'utilisation d'un fond de couleur vert et <u>inscrire la catégorie du poste.</u></p>
20	<p>FIL : Filière de l'agent occupant le poste à titre permanent</p> <p>A préciser en référence aux statuts FPT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - FAF : filière administrative et financière - FED : filière éducative - FSR : filière santé recherche - FSE : filière socio-éducative, sportive et culturelle - FTE : filière technique <p>Idem pour les stagiaires FPT, mais préciser en colonne « 30 » qu'ils sont stagiaires.</p> <p><u>Pour tous ceux ne relevant pas du statut de la FPT, mettre SF: sans filière.</u></p> <p>Pour les agents ANT recrutés sur article 610 et 611, inscrire la filière correspondante.</p>
21	<p>CAT : Catégorie de l'agent occupant le poste</p> <p>- <u>à titre permanent</u> :</p> <p>Indiquer la catégorie de tous les personnels FPT (A à D), ANFA (AN1 à AN5), CEAPF (XCA à XCC) ou fonctionnaire de l'Etat détaché (FEA, FEB ou FEC).</p> <p>- <u>à titre temporaire (ANT)</u> :</p> <p>Inscrire 610A, 610B, 610C, 610D pour les agents recrutés sur l'article 610 ;</p> <p>Inscrire 611A, 611B, 611C, 611D pour les agents recrutés sur l'article 611 ;</p> <p><u>Pour les Contrats de Volontaires au Développement</u> : inscrire la mention « CVD » ainsi que nom et prénom (ne pas comptabiliser les DIJ ou autres stagiaires scolaires).</p> <p>- <u>ne rien inscrire si le poste est vacant</u></p> <p>N.B. : Un agent ANT peut être affecté sur un poste mis à concours</p>

22	Grade : grade de l'agent occupant le poste à titre permanent selon la liste des grades par filière jointe en Annexe 1 . Les CEAPF n'étant pas répertoriés dans cette liste, <i>ne rien inscrire</i> .
23	FIN DE CDD : Date de fin de CDD Inscrire la date de fin du CDD
24	NOM Inscrire le nom patronymique de l'agent occupant le poste.
25	NOM - Epouse Inscrire le cas échéant le nom de mariage de l'agent occupant le poste.
26	Prénom Inscrire le ou les prénom(s) figurant sur l'état civil de l'agent occupant le poste ainsi que le prénom usuel s'il est différent et le souligner.
27	N° de matricule Numéro SEDIT attribué à chaque agent par le service du Personnel et de la Fonction publique.
28	Date de naissance Indiquer la date de naissance de l'agent affecté sur le poste.
29	Date d'affectation Indiquer la date d'affectation de l'agent sur le poste ou à défaut dans le service. Elément servant à analyser la mobilité des agents.

3.4 – Observations : colonne 30

Indiquer dans cette colonne toute indication permettant de mieux apprécier la situation du poste ou de l'agent.

Annexe n° 4

Note explicitant les résultats du tableau de synthèse

Le tableau de synthèse du D.U.O.G. est un outil capital pour planifier les actions à mener en matière d'optimisation des ressources humaines. Il permet d'apprécier les données sous des angles différents, (champ géographique, statut, catégorie etc...) qu'il s'agisse des postes ou des agents.

Il évalue l'écart entre la maquette future et la maquette actuelle, selon une ventilation des données par catégorie et par zone géographique.

La mise en cohérence des données du D.U.O.G. permet d'avoir, grâce au tableau de synthèse, une connaissance globale et précise du personnel (gestion), indispensable à toute démarche prévisionnelle, notamment les effectifs réalisés, permanents ou temporaires, ou à réaliser, et selon quel processus.

Ce tableau vise 2 objectifs :

- vérifier la cohérence des données inscrites dans le D.U.O.G et par voie de conséquence signaler les saisies erronées;
- fournir un tableau récapitulatif et analytique des données en rapport avec les ressources humaines de l'organisme d'emploi.

1) les signaux d'alerte de vérification de saisie :

Trois colonnes du D.U.O.G. (colonne 3, 13 et 16) font l'objet d'une numérotation cumulative manuelle. Le résultat affiché au bas des colonnes précitées (voir dernier chiffre) doit correspondre à un résultat du tableau de synthèse selon le schéma ci-dessous :

- Résultat de la colonne 3 (postes souhaités) = cellule « **F7** » du tableau de synthèse
- Résultat de la colonne 13 (postes ouverts) = cellule « **G 22** » du tableau de synthèse
- Résultat de la colonne 16 (effectifs budgétaires) = cellule « **B 37** » du tableau de synthèse

En outre, les cellules « **G 35** » et « **B 67** » permettent de relever la cohérence des résultats inscrits dans le tableau de synthèse en affichant le chiffre 0. Dans le cas contraire, il s'agit d'une anomalie qu'il convient de rechercher.

2) Analyse chiffrée des données du D.U.O.G. :

Le tableau de synthèse comprend 3 parties qui analysent les données de la maquette future, la maquette actuelle en postes et la maquette actuelle en gestion du D.U.O.G..

En maquette future :

a) Le premier tableau permet d'identifier les postes requis, nécessaires en organisation, afin de remplir les missions assignées au service.

Ces postes sont répartis, d'une part, par champ géographique (direction + échelon de conception, puis subdivisions de l'échelon de mise en oeuvre), d'autre part, selon la catégorie des postes : en nombre réel et en pourcentage.

Par ailleurs, un pourcentage « **% postes à Tahiti** » est exprimé donnant un aperçu de la part que représentent les postes affectés à Tahiti.

b) Un second tableau fait état du nombre de **postes à créer** par catégorie et leur total général est réparti selon deux pôles : à l'échelon de conception et à l'échelon de mise en œuvre.

Ce même tableau comprend une ligne « postes à transformer/supprimer » à lire avec précaution car elle englobe des données sur les effets que des transformations ou des suppressions de postes auraient sur les volumes de postes par catégorie.

Cette ligne est plutôt à considérer comme un point d'alerte signalant la présence dans le D.U.O.G de postes à transformer et/ou à supprimer.

Elle comprend aussi bien les transformations de catégorie de postes (1B en A, 1 D en C etc...), que des suppressions éventuelles en organisation (1 B qui n'est plus nécessaire en maquette future, mais peut être encore occupé un certain temps). L'amalgame de ces possibilités fait que les chiffres qui apparaissent ne peuvent être traités en l'état. Il convient de les préciser par un pointage manuel si nécessaire.

En maquette actuelle :

Il permet d'identifier les postes ouverts, affectés aujourd'hui au service, par catégorie, et précise leur situation budgétaire (ouvert ou gelé) selon une double répartition :

- sur un plan géographique
- selon les statuts des agents

La notion de « **postes ouverts** » intègre les postes de CEAPF.

En gestion :

Le libellé « **effectifs budgétaires** » correspond aux postes ouverts budgétés (non gelés), permanents, réellement attribués au service (c'est à dire hors CEAPF et MAD positives).

Apparaît le nombre de postes gagés, de postes mis à concours, et les postes vacants, par catégorie.

Le « nombre d'agents en poste » regroupe les permanents et les temporaires sur l'article 610, répartis par catégorie et statut.

Les recrutements au 611, les MAD positives et les CVD sont comptabilisés par catégorie en bas de page comme « contribuant également à l'activité du service ». Un total de ces agents permet d'avoir le nombre exact d'agents exerçant, à un moment donné, pour le compte du service, puisqu'il comprend tous les agents permanents, temporaires (610 et 611), ceux d'autres services mis à votre disposition (MAD positives) ainsi que les CVD, en excluant les agents émargeant sur vos postes qui sont en activité dans d'autres structures (les MAD négatives).

Annexe 1 : Liste des grades existants dans Sedit Marianne

Filière	Code grade	Libellé moyen grade	Filière	Code grade	Libellé moyen grade	Filière	Code grade	Libellé moyen grade	Filière	Code grade	Libellé moyen grade
FAF	ADA	Adjoint administratif	FSR	AMT	Aide medico-tech	Sans filière	BOU	Boursier	FTE	AGT	Agent technique
	ADA1	Adjoint adm PPL 1 CL		AMTC	Agent medico-tec chef		CA	Personnel de Cabinet		AGTC	Agent technique chef
	ADA2	Adjoint adm PPL de 2 CL		AMTP	Aide med-tech PPL		CC1	AGENT CONTRACTUEL 1		AGTP	Agent technique PPL
	AGB	Agent de bureau		AMTQ	Aide med-tech qual		CC2	AGENT CONTRACTUEL 2		AIT	Aide technique
	AGBP	Agent de bureau PPL		AMTS	Aide med-tech spec		CC3	AGENT CONTRACTUEL 3		AITP	Aide technique PPL
	AGBQ	Agent de bureau qualifié		AQLH	Ass qual labo h ci		CC4	AGENT CONTRACTUEL 4		AITQ	Aide technique qualifié
	AGBS	Agent de bureau spéciali		AQLN	Ass qual labo norm		CC51	AGENT CONTRACTUEL 51		AIT5	Aide technique spe
	ATA	Attaché d'administration		AQLS	Assistant qual labo sup		CC52	AGENT CONTRACTUEL 52		IN11	Inge chef 1CAT 1CL
	ATAP	Attaché d'adm PPL		AS	Auxiliaire de soins		CC53	AGENT CONTRACTUEL 53		IN12	Inge chef 1CAT 2CL
	CSAD	Conseiller Sce administr		ASP1	Aux soins PPL 1CL		CC54	AGENT CONTRACTUEL 54		IN1H	Inge chef 1CAT HCL
	CSAH	Conseiller sce adm HCL		ASP2	Aux soins PPL 2CL		CC55	AGENT CONTRACTUEL 55		INDP	Ingénieur divi PPL
	CSAP	Conseiller sce admin PPL		BVP1	Bio vete phar 1CL		CC56	AGENT CONTRACTUEL 56		INSD	Ingénieur divisionnaire
	REDA	Rédacteur		BVP2	Bio vete phar 2CL		CM	Marin		TEC	Technicien
	REDC	Rédacteur chef		BVPH	Bio vete phar h ci		DI	Docker Itinérant		TECC	Technicien chef
	REDP	Rédacteur principal		CHR1	Chargé de rech 1CL		EMF1	Emploi fonctionnel G1		TECP	Technicien PPL
FED	ADJ1	Adjoint d'éducation CLN		CHR2	Chargé de rech 2CL		EMF2	Emploi fonctionnel G2			
	ADJ2	Adjoint d'éduc CL SUPERI		DIRE	Directeur de rech		EMF3	Emploi fonctionnel G3			
	ADJ3	Adjoint d'éduc CL EXCEPT		GMT	Agent med-tec		EMF4	Emploi fonctionnel G4			
	AED1	Agent d'éducation gr 1		GMTC	Agent méd-tec chef		EMF5	Emploi fonctionnel G5			
	AED2	Agent d'éducation gr 2		GMTP	Agent méd-tec princ		EMF6	Emploi fonctionnel G6			
	MEG1	Maitre enseign.généra G1		IND1	Ingen d'études 1CL		FE	Fonctionnaire expatrié			
	MEG2	Maitre enseign.généra G2		INDS	Ingen d'études 2CL		FEA	Fonctionnaire expatrié A			
	MEP	Moniteur d'enseign prati		INFN	Infirmier ci norm		FEB	Fonctionnaire expatrié B			
	SUP1	Instituteur suppl grou 1		INFO	Infirmier surveillant		FEC	Fonctionnaire expatrié C			
	SUP2	Instituteur supp group 2		INFS	Infirmier ci sup		FN	Fonctionnaire non expat			
FSE	ASE	Assistant socio éducatif		INR1	Ingen de rech 1CL		FNA	Fonction. non expa A			
	ASEP	Assistant socio édu PPL		INR2	Ingen de rech 2CL		FNB	Fonction. non expa B			
	ASOC	Agent social		INRC	Ingen de rech chef		FNC	Fonction. non expa C			
	ASQ1	Agent social qualif 1CL		ISSM	Inf surv sces medi		FND	Fonctionnaire cadre terr			
	ASQ2	Agent social qualif 2CL		MAEH	Manip electro hrcl		FTA	Fonc cadre terr A			
	CAP1	Conseiller act ph 1CL		MAEN	Manip electro chno		FTB	Fonction. cadre terr B			
	CAP2	Conseiller act ph 2CL		MAES	Manip electro clsu		FTC	Fonction. cadre terr C			
	CAPP	Conseiller act phy PPL		MED1	Médecin de 1ère cl		FTD	Fonction. cadre terr D			
	CSE1	Cons socio-éduca 1 CL		MED2	Médecin de 2ème CL		ML	Militaire			
	CSE2	Cons socio éduca 2 CL		MEDH	Médecin hors classe		MLA	Militaire A			
	CSEP	Conseil socio-édu PPL		PHOS	Pratic hospitalier		MN	Ministre			
	EAP1	Educateur act phy 1CL		PSY1	Psychologue 1 CL		PDT	Président			
	EAP2	Educ. act phy 2 CL		PSY2	Psychologue 2 CL		RA	pension de retraite			
	EAPP	Educateur des activ PPL		PSTP	Psychologue principal		RF	Forfaitaire			
	OAP	Opérateur des act physiq		REEH	Reeducat hors CL		RV	Allocation-rente viagère			
	OAPP	Op act phy spo ppl		REEN	Reeducat CL norm		SR	Suppléant remplaçant			
	OAPQ	Op act phy spo qua		REES	Reeducat CL sup		VA	VAT			
				SAF1	Sage femme 1re cl		VPDT	Vice-Président			
				SAF2	Sage femme 2ème cl		XF	Non titulaire en régie			
				SAFH	Sage femme hors cl						