



MINISTÈRE  
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
*chargé de la réforme de l'administration*

*Le ministre*

POLYNÉSIE FRANÇAISE

N° 007561 /MTE

Papeete, le 27 NOV. 2006

à

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

S/c de Mesdames et Messieurs les Ministres

**Objet :** Modification de la directive permanente n° 257/MTD du 2 décembre 2004 relative au document unique d'organisation et de gestion (D.U.O.G).

**Réf. :** -Directive permanente n° 257/MTD du 2 décembre 2004 relative au document unique d'organisation et de gestion (D.U.O.G).  
-Circulaire n°1705/PR/VP/FC du 06 juin 2006.  
-Arrêté n°888/CM du 23 août 2006 publié au JOPF n°35 du 31 août 2006 p 3032 portant adoption du nouveau plan comptable 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 cadres d'emplois et des grades.

Le document unique d'organisation et de gestion (D.U.O.G.) dans les différentes entités de l'administration du Pays, dont l'application est effective depuis maintenant deux années, remplit le rôle qui lui a été assigné.

Il reste toutefois perfectible et son utilisation régulière a permis de mettre en évidence certaines sources de confusion auxquelles il convient de remédier.

Je vous invite à bien vouloir prendre en considération les modifications qui suivent.

## **I. CONTENU**

### **A. Correction de terminologie**

- La terminologie de « poste gagé » (ancienne colonne 17) est remplacée par celle de « mise à disposition négative » (nouvelle colonne 20).

### **B. Suppressions**

- La colonne 1 du DUOG intitulée « code unité » est supprimée.
- L'ancienne colonne 18 du DUOG faisant état des postes « mis à concours » est supprimée, car superfétatoire. En effet, toute vacance de poste doit être portée à la connaissance des agents titulaires de l'administration, qui doivent se les voir offrir en priorité avant toute mise en concours, en application de l'article 80 du statut général de la fonction publique. Ce n'est que dans l'éventualité où la vacance n'aurait pu être comblée par la voie de la mutation que le pourvoi peut intervenir par la voie du concours (cf article 53 du statut général de la fonction publique) et le cas échéant celui du contrat à durée déterminée.

### **C. Ajouts**

#### **En maquette future :**

- Les deux premières colonnes, intitulées « libellé programme » et « code programme », répondent aux modalités de modernisation du cadre budgétaire et comptable du Pays (cf. circulaire visée en référence).

NB : Cet ajout ne concerne que les services administratifs du Pays. Les établissements publics administratifs, autonomes sur le plan comptable, ne doivent pas remplir ces deux colonnes.

#### **En maquette actuelle :**

- Une colonne intitulée « cadre d'emploi », portant le numéro 10, est ajoutée, permettant ainsi d'identifier le cadre d'emploi du poste.

#### **En maquette de gestion :**

- Une colonne intitulée « genre », portant le numéro 29, est ajoutée. Elle permet d'indiquer le sexe de l'agent.

## **II. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE :**

Le bureau organisation et coordination (BOC) du Service du personnel et de la fonction publique, est chargé de vous assister dans la maîtrise de cet outil (organisation@personnel.gov.pf).

### **A. Protection du tableau de synthèse**

Le tableau de synthèse des données, accompagnant le D.U.O.G, contient des calculs automatiques ne pouvant faire l'objet de modification. Dans le cas où cette protection ne serait pas effective, la validité du DUOG risquerait d'être remise en cause. De ce fait, ce tableau est soumis à une protection empêchant toute tentative de changement.

### **B. Transmission du D.U.O.G.**

Le D.U.O.G. doit être régulièrement mis à jour (recrutements, mutations, nominations, départs à la retraite, création ou suppression de poste...) et faire l'objet d'une transmission systématique au Service du personnel et de la fonction publique.

Cette transmission s'effectue, dans un premier temps, par courriel pour contrôle et validation par les agents du BOC, puis par courrier officiel, le chef de service devant apposer sa signature sur le document.

### **C. Site Internet du Service du personnel et de la fonction publique**

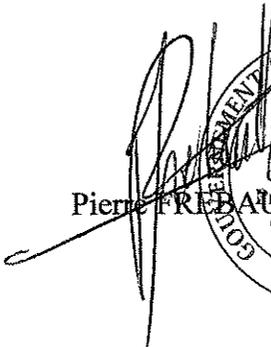
Les textes officiels ainsi que les formulaires relatifs au D.U.O.G. sont disponibles sur le site du Service du personnel et de la fonction publique à l' adresse suivante:

<http://www.fonction-publique.gov.pf/>.

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

#### **Copie(s) :**

PR	1
VP	1
Ministères	17
IGA	1

  
Pierre FREBAULT  
Le Ministre  
du Travail, de  
l'Emploi,  
de la formation  
professionnelle et  
de la Fonction  
Publique  
GOVERNEMENT DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE



## 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 :

#### 1) La maquette future : colonne 1 à 9

Cette maquette vise à faire apparaître la répartition des ressources humaines optimales, pour remplir leurs fonctions et atteindre leurs objectifs.

N° de colonne	Intitulé de la colonne et commentaires
<b>1</b>	<p><b>Libellé de programme</b></p> <p>Indiquer le programme conformément à l'arrêté n°888/CM du 06 juin 2006 relatif à la migration du plan comptable. Tous les postes en maquette future (poste existant, poste demandé en création, MAD positive, CDD) sont rattachés à un programme.</p>
<b>2</b>	<p><b>Code imputation programme</b></p> <p>Les programmes indiqués en colonne 1 sont soumis à une codification indiquée dans l'arrêté sus-cité.</p>
<b>3</b>	<p><b>Libellé unité</b></p> <p>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"> <li>• Direction : identifiée en sus des échelons central et déconcentré</li> <li>• Echelon de conception : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Département : regroupe au moins 2 bureaux</li> <li>✓ Bureau</li> </ul> </li> <li>• Echelon de mise en oeuvre : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subdivision (une par archipel)</li> <li>✓ Division (à titre exceptionnel)</li> <li>✓ Section</li> <li>✓ Cellule</li> </ul> </li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>Nb PS : Nombre de postes souhaités</b></p> <p>Numérotation cumulative des postes nécessaires en situation optimale.</p> <p><b>Remarque : Lorsque le poste n'est pas retenu en maquette future, il convient de ne rien inscrire dans les colonnes 4, 5, 6, 7. (attention : toujours remplir les colonnes 8 et 9).</b></p>
<b>5</b>	<p><b>FIL : Filière</b></p> <p>A préciser en référence aux statuts FPP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FAF : filière administrative et financière</li> <li>- FED : filière éducative</li> <li>- FSR : filière santé recherche</li> <li>- FSE : filière socio-éducative, sportive et culturelle</li> <li>- FTE : filière technique</li> </ul> <p>Exceptionnellement, 2 filières peuvent être inscrites pour un même poste (exemple : FAF/FTE...)</p>

6	<p><b>Cat PS</b> : Catégorie du poste souhaité</p> <p>Catégorie du poste à inscrire uniquement selon les dénominations des statuts de la fonction publique du Pays : 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>
7	<p><b>NR</b> : Niveau de responsabilité</p> <p>Cet élément est une condition essentielle dans la recherche de l'adéquation poste/agent. Il se réfère au niveau du poste, tant en termes de compétences techniques requises qu'en terme de capacités d'organisation et d'encadrement dont la personne qui peut l'occuper doit justifier.</p> <p>Les niveaux sont échelonnés de 1 à 8 et regroupé hiérarchiquement de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau exécution - Catégories « C » et « D » : de 1 à 3</li> <li>- Niveau mise en œuvre - Catégorie « B » : de 2 à 5</li> <li>- Niveau conception-encadrement - Catégorie « A » : de 4 à 8.</li> </ul> <p>L'exemple ci-dessous est donnée à titre indicatif, étant précisé que le chef de subdivision, de département, de section, de bureau ou de cellule d'un service aux missions complexes sur le plan technique pourra être classé, si le niveau de ses responsabilités le justifie, au même niveau que le chef d'un « petit » service. Il convient en tout état de cause, de s'assurer de la cohérence entre le niveau du poste et celui de la catégorie hiérarchique de l'agent qui l'occupe habituellement. De même, les fonctions assignées doivent être en correspondance avec la nature de celles qui sont définies dans chacun des statuts particuliers (cadres d'emplois) de la fonction publique.</p> <p>Les niveaux de responsabilité hiérarchique attribués aux postes A et partiellement B :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de service : niveau 8</li> <li>- Adjoint au chef de service : niveau 7</li> <li>- Chef de subdivision ou de division : niveau 7</li> <li>- Chef de département ou de section : niveau 6</li> <li>- Adjoint au chef de département ou au chef de section : niveau 5</li> <li>- Chef de Bureau ou de cellule : niveau 5</li> <li>- Adjoint au chef de bureau ou de cellule : niveau 4</li> </ul> <p>NB : Il faudra s'assurer de la cohérence globale des niveaux de responsabilité.</p>
8	<p><b>Libellé des fonctions</b></p> <p>Préciser l'intitulé des <b>fonctions correspondant au poste</b> et <b>non le cadre d'emploi ou le grade</b> de l'agent qui l'occupe. Veiller à ce que cet intitulé soit en rapport logique avec les missions de l'entité.</p> <p>Pour les postes à responsabilité, il convient d'exprimer la fonction d'encadrement dans la colonne 8 et le métier exercé dans la colonne 9. Exemple : pour un juriste chef de bureau, dans la colonne 8, indiquer : « chef de bureau » et dans la colonne 9, indiquer le métier : « juriste ».</p> <p>Les libellés de fonctions sont exprimés au masculin singulier (genre neutre) et ne doivent pas diverger, s'agissant de rôles identiques, dans le même D.U.O.G.</p> <p>Il convient de ne pas les « personnaliser » en fonction de l'unité : exemple « chargé d'étude en matière de ... », le libellé « chargé d'étude » suffira étant entendu également qu'il faut éviter les appellations trop vagues ne permettant pas d'identifier précisément la fonction : exemple « responsable » ou « correspondant »</p>

<b>9</b>	<p><b>Libellé du métier/emploi</b></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 8 la mention « secrétaire médicale » et dans la colonne 9 « secrétaire ».</p>
----------	---

## 2) La maquette actuelle : colonne 10 à 18

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

<b>10</b>	<p><b>CE : cadre d'emploi du poste</b></p> <p>Indiquer le cadre d'emploi du poste selon la liste des grades par filière jointe en <b>annexe 5</b>. Ne rien inscrire pour les statuts hors fonction publique.</p>
<b>11 à 15</b>	<p><b>A-AN1, B-AN2, C-AN3, D-AN4, AN5 : Catégorie du poste ouvert</b></p> <p>Inscrire les initiales de la catégorie du poste ouvert, telles que figurant dans les annexes budgétaires. Préciser si FPP (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). 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>
<b>16</b>	<p><b>Nb PO : Nombre de postes ouverts</b></p> <p>Numérotation cumulative de <b>tous les postes ouverts</b>.</p> <p>Inclure les postes des agents <b>CEAPF</b> 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) <b>ne seront pas</b> prises en compte dans cette colonne qui <b>comptabilise des postes</b> et non des agents.</p>
<b>17</b>	<p><b>Code poste</b></p> <p>Numéro délivré lors de la création du poste (cf. annexes budgétaires)</p> <p>Pour les CEAPF : inscrire CEAPF et signaler par un fond de couleur mauve.</p> <p>Pour les postes souhaités, indiquer la catégorie demandée de A à D et signaler par fond de couleur bleu.</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). Ne pas remplir la colonne 23.</p> <p>S'il s'avère qu'une MAD est indispensable au bon fonctionnement du service, il convient de remplir les colonnes 4 à 9. Tant que la MAD est effective, il n'y a pas lieu de demander la création du poste en colonne 17. Par contre, si la personne n'est plus mise à disposition, il conviendra de mettre la catégorie du poste à créer en colonne 17.</p> <p>NB : Signaler la MAD par un fond de couleur rose.</p>
<b>18</b>	<p><b>GEL : Postes « gelés »</b></p> <p><b>Postes ouverts, non financés, ne rien inscrire à partir de la colonne 19</b></p>

### 3) La gestion : colonne 19 à 32

Cette partie du D.U.O.G. vise à faire apparaître la situation des postes ouverts (colonnes de 19 à 21) ainsi que les données individuelles des agents occupant ces postes (colonnes de 22 à 32).

19	<p><b>EB</b> : Effectifs budgétaires Numérotation de tous les postes ouverts avec support budgétaire.</p> <p><b>Ne pas comptabiliser</b> les CEAPF, les MAD positives (agents mis à disposition de votre service par d'autres entités) et les postes souhaités en maquette optimale.</p>
20	<p><b>MAD -</b> : Mise à disposition négative. Poste du service pourvu par un agent mis à disposition d'une autre entité. Indiquer dans la colonne « observations » (Col. 33), l'entité bénéficiaire et la référence juridique (ex : convention de mise à disposition) et le lieu d'affectation géographique. NB : A signaler par l'utilisation d'un fond de couleur rouge et <b>inscrire la catégorie du poste</b>. 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 20 à signaler d'un fond rose. Le poste n'est pas vacant.</p>
21	<p><b>VC</b> : Catégorie du poste vacant <b>Poste non occupé</b>, prévu d'être pourvu par voie de mutation et, à défaut, par concours (à préciser dans la colonne « observation »). Préciser également dans la colonne observation si le poste doit être transformé, transféré ou supprimé. <b>Ne rien inscrire dans cette colonne si le poste est occupé par un agent en CDD.</b> NB : A signaler par l'utilisation d'un fond de couleur vert et <b>inscrire la catégorie du poste</b>.</p>
22	<p><b>FIL</b> : Filière de l'agent occupant le poste à titre permanent A préciser conformément aux statuts FPP :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- FAF : filière administrative et financière</li> <li>- FED : filière éducative</li> <li>- FSR : filière santé recherche</li> <li>- FSE : filière socio-éducative, sportive et culturelle</li> <li>- FTE : filière technique</li> </ul> Idem pour les stagiaires FPP, mais préciser en colonne « 33 » qu'ils sont stagiaires. <b>Pour tous ceux ne relevant pas du statut de la FPP, mettre SF: sans filière.</b> Pour les agents ANT recrutés sur l'article 610 (mettre un fond vert) et 611 (mettre un fond bleu), inscrire la filière correspondante.</p>
23	<p><b>CAT</b> : Catégorie de l'agent occupant le poste - <b>à titre permanent</b> : Indiquer la catégorie de tous les personnels FPP (A à D), ANFA (AN1 à AN5), CEAPF (XCA à XCC) ou fonctionnaire de l'Etat détaché (FEA, FEB ou FEC). - <b>à titre temporaire (ANT)</b> : Inscrire 610A, 610B, 610C, 610D pour les agents recrutés sur l'article 610 (indiquer par un fond de couleur vert). Inscrire 611A, 611B, 611C, 611D pour les agents recrutés sur l'article 611 (indiquer par un fond de couleur bleu). Ne pas mettre d'espace entre les chiffres et la lettre. <b>Pour le Corps des Volontaires au Développement</b> : inscrire la mention « CVD » ainsi que les noms et prénoms. - <b>ne rien inscrire si le poste est vacant</b></p>

24	<b>GRD</b> : grade de l'agent occupant le poste à titre permanent selon la liste des grades par filière jointe en <b>Annexe 5</b> . Les CEAPF n'étant pas répertoriés dans cette liste, <b><u>ne rien inscrire</u></b> .
25	<b>Fin de CDD</b> : Date de fin du CDD Inscrire la date de fin du CDD (ANT,CVD,FEDA) afin d'anticiper le pourvoi du poste (mutation, concours, renouvellement de CDD).
26	<b>NOM</b> Inscrire le nom patronymique de l'agent occupant le poste.
27	<b>NOM - Epouse</b> Inscrire le cas échéant le nom de mariage de l'agent occupant le poste.
28	<b>Prénom</b> 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.
29	<b>Genre</b> Indiquer si l'individu est de type masculin ou féminin.
30	<b>N° de matricule</b> Numéro SEDIT attribué à chaque agent par le service du personnel et de la fonction publique.
31	<b>Date de naissance</b> Indiquer la date de naissance de l'agent affecté sur le poste.
32	<b>Date d'affectation</b> Indiquer la date d'affectation de l'agent sur <b>le poste</b> . Elément servant à analyser la mobilité des agents.

#### 4) **Observation : colonne 33**

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

**Annexe 3 : Tableau de synthèse**

**1) MAQUETTE FUTURE**

	A	B	C	D	TOTAL	%
total postes requis (total col. 4)	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!
<b>Répartition postes par catégorie</b>	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		

**% postes à Tahiti**  
#DIV/0!

	A/AN1	B/AN2	C/AN3	D/AN4 et 5	TOTAL
nombre de postes à créer:	0	0	0	0	0
postes à transformer/supprimer :	0	0	0	0	0

à l'échelon de conception  
à l'échelon de mise en œuvre

**2) MAQUETTE ACTUELLE**

	A/AN1	B/AN2	C/AN3	D/AN4	AN5	TOTAL
total postes existants (total col. 16)	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 FPP	0	0	0	0		0
dont AN	0	0	0	0		0
dont CEAPF	0	0	0			0
dont FEDA	0	0	0			0
<b>Répartition postes par catégorie</b>	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0

**% postes à Tahiti**

#DIV/0!

Effectifs budgétaires (total col. 19): 0

**3) MAQUETTE ACTUELLE EN GESTION**

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

	A/AN1	B/AN2	C/AN3	D/AN4	AN5	TOTAL
MAD négatives	0	0	0	0	0	0
Postes vacants	0	0	0	0	0	0

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

<b>à titre permanent</b>	A/AN1	B/AN2	C/AN3	D/AN4	AN5	TOTAL
Agents FPP	0	0	0	0		0
Agents ANFA	0	0	0	0	0	0
Agents CEAPF	0	0	0			0
Agents FEDA	0	0	0			0

<b>à titre temporaire</b>	A/AN1	B/AN2	C/AN3	D/AN4	AN5	TOTAL
Agents CDD ANT 610	0	0	0	0		0

Contribuent également à l'activité du service:

	A/AN1	B/AN2	C/AN3	D/AN4	AN5	TOTAL
Agents mis à disposition (MAD positives)	0	0	0	0	0	0
Agents CDD ANT 611 (saisonnier)	0	0	0	0		0
CVD	0					0

Total des agents contribuant réellement à l'activité du service 0

(comprend les permanents, temporaires, MAD positives, CVD et 611, exclut les MAD négatives)

Calcul de cohérence (PO-Ag-VA-Gelé) = 0

**CADRE RESERVE AU CHEF DE L'ORGANISME**

VOISE LE  
CACHET ET SIGNATURE

## 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. (colonnes 4, 16 et 19) 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 4 (postes souhaités) = cellule « F5 » du tableau de synthèse
- Résultat de la colonne 16 (postes ouverts) = cellule « G20 » du tableau de synthèse
- Résultat de la colonne 19 (effectifs budgétaires) = cellule « B35 » du tableau de synthèse

En outre, les cellules « G 33 » et « B 64 » 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 poste 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 subdivision de l'échelon de mise en œuvre), 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 « poste 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 ( exemple : un poste B transformé en A correspond à -1 dans la colonne B et 1 dans la colonne A).

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 (1 B 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.

#### **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 postes

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

#### **En gestion :**

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

Apparaît le nombre de postes en MAD négative 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 en 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 (MAD négatives).

**Annexe 5 : Liste des cadres d'emplois et des grades**

FILIERE	CATEGORIE	CADRES D'EMPLOIS	CODE GRADE	GRADES	
<b>ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</b> FAF	A	Attaché d'administration (ATA)	ATA ATAP CSAD CSAP CSAH	Attaché d'administration Attaché d'administration principal Conseiller des services administratifs Conseiller des services administratifs principal Conseiller des services administratifs hors classe	
	B	Rédacteur (REDA)	REDA REDP REDC	Rédacteur Rédacteur principal Rédacteur chef	
	C	Adjoint administratif (ADA)	ADA ADA2 ADA1	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2è classe Adjoint administratif principal de 1è classe	
	D	Agent de bureau (AGB)	AGB AGBS AGBQ AGBP	Agent de bureau Agent de bureau spécialisé Agent de bureau qualifié Agent de bureau principal	
<b>TECHNIQUE</b> FTE	A	Ingénieur (INSD)	INSD INDP IN12 IN11 IN1H	Ingénieur subdivisionnaire Ingénieur divisionnaire principal Ingénieur en chef de 1ère catégorie 2è classe Ingénieur en chef de 1ère catégorie 1ère classe Ingénieur en chef de 1ère catégorie hors classe	
	B	Technicien (TEC)	TEC TECP TECC	Technicien Technicien principal Technicien-chef	
	C	Agent technique (AGT)	AGT AGTP AGTC	Agent technique Agent technique principal Agent technique en chef	
	D	Aide technique (AIT)	AIT AITS AITQ AITP	aide technique aide technique spécialisé aide technique qualifié aide technique principal	
<b>SOCIO-EDUCATIVE, SPORTIVE ET CULTURELLE</b> FSE	A	Psychologue (PSY)	PSY2 PSY1 PSYP	psychologue de 2è classe psychologue de 1ère classe psychologue principal	
	A	Conseiller socio-éducatif (CSE)	CSE2 CSE1 CSEP	conseiller socio-éducatif de 2è classe conseiller socio-éducatif de 1ère classe conseiller socio-éducatif principal	
	B	Assistant socio-éducatif (ASE)	ASE ASEP	assistant socio-éducatif assistant socio-éducatif principal	
	C	Agent social (ASOC)	ASOC ASQ2 ASQ1	agent social agent social qualifié de 2è classe agent social qualifié de 1ère classe	
	A	Conseiller des activités physiques et sportives (CAP)	CAP2 CAP1 CAPP	conseiller des activités physiques et sportives de 2è classe conseiller des activités physiques et sportives de 1ère classe conseiller des activités physiques et sportives principal	
	B	Educateur des activités physiques et sportives (EAP)	EAP2 EAP1 EAPP	éducateur des activités physiques et sportives de 2è classe éducateur des activités physiques et sportives de 1ère classe éducateur des activités physiques et sportives principal	
	C	Opérateur des activités physiques et sportives (OAP)	OAP OAPQ OAPP	Opérateur des activités physiques et sportives Opérateur des activités physiques et sportives qualifié Opérateur des activités physiques et sportives principal	
	A	Conseiller d'éducation artistique (CEA)	CEA2 CEA1 CEAP	Conseiller d'éducation artistique de 2è classe Conseiller d'éducation artistique de 1ère classe Conseiller d'éducation artistique principal	
	B	Assistant d'éducation artistique (ASA)	ASA2 ASA1 ASAP	Assistant d'éducation artistique de 2è classe Assistant d'éducation artistique de 1ère classe Assistant d'éducation artistique principal	
	C	Adjoint d'éducation artistique (ADEA)	ADEA AEA2 AEA1	Adjoint d'éducation artistique Adjoint d'éducation artistique de 2è classe Adjoint d'éducation artistique de 1ère classe	
	<b>SANTE ET RECHERCHE</b> FSR	A	Praticien hospitalier (PHOS)	PHOS	Praticien hospitalier
		A	Médecin (MED)	MED2 MED1 MEDH	Médecin de 2è classe Médecin de 1ère classe Médecin hors classe
		A	Biologiste, Vétérinaire, Pharmacien et Chirurgien-Dentiste (BVP)	BVP2 BVP1 BVPH	Biologiste, vétérinaire, pharmacien et chirurgien-dentiste de 2è classe Biologiste, vétérinaire, pharmacien et chirurgien-dentiste de 1ère classe Biologiste, vétérinaire, pharmacien et chirurgien-dentiste hors classe
A		Sage-femme (SAF)	SAF2 SAF1 SAFH	Sage-femme de 2è classe Sage-femme de 1ère classe Sage-femme hors classe	
B		Infirmier (INF)	INFN INFS INFO	Infirmier de classe normale Infirmier de classe supérieure infirmier surveillant	
B		Rééducateur (REE)	REEN REES REEH	Rééducateur de classe normale Rééducateur de classe supérieure Rééducateur hors classe	
B		Assistant qualifié de laboratoire (AQL)	AQLN AQLS AQLH	Assistant qualifié de laboratoire de classe normale Assistant qualifié de laboratoire de classe supérieure Assistant qualifié de laboratoire hors classe	
B		Manipulateur d'électrocardiologie (MAE)	MAEN MAES MAEH	Manipulateur d'électrocardiologie de classe normale Manipulateur d'électrocardiologie de classe supérieure Manipulateur d'électrocardiologie hors classe	
C		Auxiliaire de soins (AS)	AS ASP1 ASP2	Auxiliaire de soins Auxiliaire de soins principal de 2è classe Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	
C		Agent médico-technique (GMT)	GMT GMTP GMTC	Agent médico-technique Agent médico-technique principal Agent médico-technique en chef	
D		Aide médico-technique (AMT)	AMT AMTS AMTQ	Aide médico-technique Aide médico-technique spécialisé Aide médico-technique qualifié	

**Annexe 5 : Liste des cadres d'emplois et des grades**

FILIERE	CATEGORIE	CADRES D'EMPLOIS	CODE GRADE	GRADES
<b>SANTE ET RECHERCHE</b>  FSR	A	Chargé de recherche (CHR)	CHR2 CHR1	Chargé de recherche 2è classe Chargé de recherche 1ère classe
	A	Directeur de recherche (DIRE)	DIRE	Directeur de recherche
	A	Ingénieur de recherche (INR)	INR2 INR1 INRC	Ingénieur de recherche de 2è classe Ingénieur de recherche de 1ère classe Ingénieur de recherche en chef
	A	Ingénieur d'études (IND)	IND2 IND1	Ingénieur d'études de 2è classe Ingénieur d'études de 1ère classe
<b>EDUCATIVE</b> FED	B	Adjoint d'éducation (ADJ)	ADJ1 ADJ2 ADJ3	Adjoint d'éducation de classe normale Adjoint d'éducation de classe supérieure Adjoint d'éducation de classe exceptionnelle
	C	Agent d'éducation (AED)	AED1 AED2	Agent d'éducation groupe 1 Agent d'éducation groupe 2
	C	Moniteur d'enseignement pratique (MEP)	MEP	Moniteur d'enseignement pratique
<b>SANS FILIERE</b> (hors filière FPP)	1		CC1	Agent contractuel 1
	2		CC2	Agent contractuel 2
	3		CC3	Agent contractuel 3
	4		CC4	Agent contractuel 4
	5-1		CC51	Agent contractuel 5 groupe 1
	5-2	Agent non fonctionnaire de l'administration (ANFA)	CC52	Agent contractuel 5 groupe 2
	5-3		CC53	Agent contractuel 5 groupe 3
	5-4		CC54	Agent contractuel 5 groupe 4
	5-5		CC55	Agent contractuel 5 groupe 5
	5-6		CC56	Agent contractuel 5 groupe 6
			Emploi fonctionnel	EMF1 EMF2 EMF3 EMF4 EMF5 EMF6
	A	Fonctionnaire d'Etat détaché auprès de l'administration	FEA	Fonctionnaire expatrié A
	B		FEB	Fonctionnaire expatrié B
	C		FEC	Fonctionnaire expatrié C
	A	Fonctionnaire non expatrié	FNA	Fonctionnaire non expatrié A
	B		FNB	Fonctionnaire non expatrié B
	C		FNC	Fonctionnaire non expatrié C
	D		FND	Fonctionnaire non expatrié D
		Contrat volontaire au développement	CVD	
		Marin	CM	Marin
		Docker itinérant	DI	Docker itinérant
	A	Fonctionnaire cadre territorial	FTA	Fonctionnaire cadre territorial A
B	FTB		Fonctionnaire cadre territorial B	
C	FTC		Fonctionnaire cadre territorial C	
D	FTD		Fonctionnaire cadre territorial D	
		SR	Suppléant remplaçant	