

*Le Président*

N° 0335 / PR

Papeete, le 17 JAN. 2022

Mesdames et messieurs les chefs de service,
Mesdames et messieurs les directeurs d'établissement public administratif,
Madame la Présidente de l'Autorité polynésienne de la concurrence

Objet : Les actions relatives au management des ressources humaines de l'administration de la Polynésie française pour l'année 2022.

- P. J.** : - Annexe 1 : Calendrier des actions en ressources humaines (RH) pour 2022 ;
- Annexe 2 : Liste des textes du statut de la fonction publique de la Polynésie française, des directives permanentes et circulaires en lien avec les actions RH citées dans la circulaire ;
- Annexe 3 : Modalités particulières de publicité des postes ;
- Annexe 4 : Programmation prévisionnelle d'ouverture des concours de l'administration de la Polynésie française pour l'année 2022 ;
- Annexe 5 : Programmation prévisionnelle d'ouverture des examens professionnels pour l'année 2022 ;
- Annexe 6 : Les délais à respecter dans le cadre de la gestion de la carrière des agents.

L'engagement de vos référents en ressources humaines (RRH) n'a de cesse de se renforcer et je vous demande de leur apporter soutien et accompagnement en votre qualité de 1^{er} manager, d'autant que leur implication devra s'intensifier pour répondre à l'objectif de bâtir une stratégie en ressources humaines (RH) efficiente de l'administration de notre pays.

Le 15 décembre 2021, s'est tenue la deuxième conférence annuelle des RRH de l'administration du pays organisée autour du thème « penser la stratégie RH de demain » et a réuni près de 87% des RRH. Cet événement annuel sera de nouveau organisé en 2022 et des rencontres régulières entre les RRH et la Direction générale des ressources humaines (DGRH) seront organisées pour développer la communication et la cohésion du réseau des RRH.

Depuis 2010, un tableau annuel de marche (TAM) vous a été présenté chaque année et décrivait de manière chronologique par thématique RH les actions à mener pour l'année.

Pour 2022, un tableau plus allégé dénommé **le calendrier des actions RH** vous est proposé en annexe 1 et à l'appui des dispositions relatives aux textes et circulaires citées en annexe 2.

Aussi, des newsletters trimestrielles « Les éditions : VE'A RH » viendront enrichir les thématiques RH et rappeler les échéances attendues pour chacune des actions à réaliser.

La présente circulaire décrit pour chaque thématique RH, les processus RH et les actions qui vous incombent en rappelant les échéances prescrites devant être respectées rigoureusement pour garantir le bon fonctionnement de la gestion des ressources humaines de l'administration.

1. Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)

La GPEEC est une démarche anticipative visant à adapter les ressources humaines actuelles avec les besoins futurs (en termes d'effectifs et de compétences) de notre administration tout en prenant en compte les orientations stratégiques du pays et les différentes contraintes existantes. Cette démarche doit répondre à un objectif phare, celui de disposer d'un agent motivé et compétent sur chaque poste défini en organisation. Elle contribue également à une maîtrise rationalisée des deniers publics.

a) Organisation : outils RH

Les outils de pilotage servent de support à l'ensemble des dispositifs RH et sont au cœur des processus RH relatifs à la mobilité, au recrutement, à la formation mais également à ceux liés à la notation, à la promotion interne et au dialogue social.

Par conséquent, il est important de procéder à une mise à jour régulière de vos fiches de postes et de votre document unique d'organisation et de gestion (DUOG) dès lors que des modifications significatives sont apportées en cours d'année en matière de ressources humaines et d'organisation.

Pour 2022, il vous sera demandé exceptionnellement la transmission de trois DUOG arrêtés à la date des **31 janvier 2022, 31 juillet 2022 et 31 décembre 2022** qui doivent être transmis par voie électronique au bureau organisation et prospective (BOP) à l'adresse organisation@dgrh.gov.pf, accompagnés des fiches de postes nouvelles ou actualisées (la transmission par voie officielle n'est pas nécessaire).

Ces transmissions visent à faciliter l'établissement d'un DUOG général de l'ensemble de l'administration à une date donnée, indispensable aux études prospectives relatives aux RH, à la programmation budgétaire et à l'élaboration du rapport du Président à l'Assemblée de la Polynésie française.

Aussi, vous avez la responsabilité de **veiller à la qualité du contenu de vos fiches de postes et DUOG** avant toute transmission au bureau organisation et prospective (BOP) de la DGRH pour visa BOP.

Par ailleurs, le visa apposé par le BOP de la DGRH sur les fiches de postes n'a qu'une valeur de vérification liée à la conformité des rubriques renseignées au regard du dernier DUOG en vigueur et du référentiel des métiers. Il appartient aux managers, de valider leur contenu notamment *pour les rubriques 8,13,14,16 et 17*.

Pour les DUOG, le visa apposé par le BOP de la DGRH indique à une date arrêtée qu'un contrôle est réalisé sur l'exactitude des données en matière de gestion de même que pour les données en maquettes actuelles et futures, conformément aux données que vous avez actualisées.

La procédure en matière de contrôle de DUOG pourra être simplifiée davantage lors de d'informatisation de l'outil, un projet actuellement en cours d'analyse.

Le BOP de la DGRH a un **rôle de conseil** et reste à la disposition des RRH, notamment ceux récemment nommés en qualité de RRH, pour les accompagner dans l'élaboration des fiches de postes et DUOG.

b) Formation professionnelle

Dans la continuité de la mise en œuvre de la stratégie de la formation professionnelle, l'offre de formation 2022 constitue la quatrième étape du plan quinquennal 2019-2023.

Les actions prioritaires pour 2022 sont définies selon les axes suivants :

- La mise en œuvre du e-learning avec des parcours de formation en ligne ;
- Le déploiement des itinéraires métiers de gestionnaire des RH, de chargé des opérations budgétaires et comptables et itinéraires fonctions pour l'encadrement intermédiaire et de proximité ;
- La consolidation du réseau des formateurs occasionnels de l'administration (FOA) notamment par le toilettage des textes en vigueur et la mise à disposition de formations spécifiques ;
- La mise en œuvre des formations transversales telle que celles relatives à la démarche qualité ; à la gestion de projet axée sur les résultats ; à la facilitation graphique ; à la sensibilisation à l'innovation publique ; aux marchés publics ; à la sensibilisation des données personnelles ; aux techniques d'accueil de l'utilisateur ; aux outils bureautiques, etc.

Le catalogue de formation sera disponible sur le site internet de la DGRH (<http://www.fonction-publique.gov.pf>) à compter du 1^{er} trimestre 2022.

c) Orientation-mobilité

En matière d'orientation

L'expression des vœux de mobilité d'un agent permet une gestion prévisionnelle des mouvements de personnels et doit faire l'objet d'échange lors de l'entretien annuel de notation. Ces vœux sont formalisés par la fiche d'orientation individuelle (FOI).

Aussi, il est recommandé que la FOI traduise une réelle volonté de mobilité et que cette formalité soit accompagnée par les chefs de service.

Les FOI accompagnées des fiches de postes correspondantes doivent être transmises à la DGRH **par envoi séparé** des fiches de notation. Si cette formalité peut être réalisée tout au long de l'année, elle est fortement recommandée en début d'année (**avant le 31 mars 2022**) en vue d'une gestion prévisionnelle des mouvements de personnels.

La communication sur la mobilité

Conformément à l'article 80 du statut de la fonction publique « *les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel, dès qu'elles ont lieu, les vacances de tous emplois* ». Aussi, une attention particulière est portée aux modalités garantissant l'information des agents relative à la vacance des postes.

Cette communication est formalisée par le tableau d'identification des postes ouverts à mobilité (TIPOM), document disponible sur le site internet de la DGRH : <http://www.fonction-publique.gov.pf>.

Pour 2022, l'actualisation du TIPOM sera réalisée de manière **bihebdomadaire** soit les lundis et jeudis.

Les demandes d'inscriptions des postes au TIPOM sont à adresser à mobilite@dgrh.gov.pf accompagnées obligatoirement des fiches de postes dûment visées par le bureau organisation et prospective (BOP) de la DGRH.

Aussi, les fiches de postes précisant une transformation du poste vacant permettant l'adéquation du poste, de l'emploi et du cadre d'emploi, doivent être accompagnées de la copie du courrier de demande du ministère de tutelle du service au ministère des finances.

Il appartient à chaque service et établissement public administratif de vérifier que l'ensemble des postes vacants ou susceptibles de l'être, fassent l'objet d'une publication au TIPOM.

Pour des cas de figure précis, les structures administratives peuvent bénéficier de **modalités particulières en matière d'information à la mobilité** décrites en **annexe 3**.

En matière de mutation

Pour rappel, un délai minimum d'un mois est fixé entre la date de réception par la DGRH de l'original de la fiche d'acceptation de mutation (FAM) et la date de changement d'affectation. À défaut, la DGRH peut reporter la date de prise de fonction. La fiche d'acceptation de mutation est téléchargeable sur le site internet de la DGRH : <http://www.fonction-publique.gov.pf>.

Dès lors que l'agent remplit les conditions d'ancienneté sur un poste tel que fixé par la directive permanente n° 381/MTE du 12 avril 2005¹, le chef de service ou directeur d'établissement ne peut s'opposer durablement à la mutation de l'agent. Toutefois, le visa des ministres de tutelle est requis préalablement à toute mutation. Par nécessité de service et en accord avec le service d'accueil, il est possible de différer la date d'affectation de l'agent dans des délais raisonnables.

d) Concours et examens professionnels

En matière de recrutement

Dans la continuité des axes stratégiques du plan triennal de recrutement 2020-2022, l'année 2022, sera marquée par :

- la finalisation des concours programmés en 2020 dont l'organisation a été différée à décembre 2021 et début janvier 2022 en raison de la crise sanitaire Covid-19 ;
- la mise en œuvre des concours programmés et ouverts en 2021 pour :
 - ▶ la filière santé, catégorie A, d'infirmiers anesthésistes, d'infirmiers de bloc opératoire et de puéricultrices ;
 - ▶ la filière santé, catégorie B, d'infirmiers ;
 - ▶ la filière socio-éducative, culturelle et sportive, catégorie B, d'assistants socio-éducatifs ;
 - ▶ la filière administrative et financière, catégorie C, d'adjoints administratifs et de secrétaires médicaux ;
 - ▶ la filière technique, catégorie C, d'agents techniques.
- sauf instruction contraire, l'ouverture des concours pour l'année 2022 qui sera réalisée conformément à la programmation prévisionnelle des concours tels qu'indiquée en **annexe 4**.

¹ 3 années pour les fonctionnaires de la filière administrative et financière,
4 années pour les fonctionnaires appartenant aux autres filières.

En matière d'examens professionnels

L'organisation d'un examen professionnel prend en compte de multiples paramètres, tels que le nombre de postes ouverts à la promotion, la titularisation de stagiaires et autres.

Pour une meilleure information des agents, à compter du **deuxième trimestre 2022**, une liste des agents remplissant les conditions pour une inscription à un examen professionnel sera transmise à chaque service et établissement public administratif. Les conditions énoncées comprennent la situation de l'agent **au 1^{er} janvier de l'année** de l'examen professionnel ainsi que les années de service effectives.

Il est précisé que cette information n'entraîne pas l'inscription de l'agent. **L'inscription est un acte individuel et personnel**, elle devra donc être effectuée par l'agent lui-même, selon les conditions énoncées dans l'arrêté portant ouverture de l'examen professionnel.

A ce titre, la programmation prévisionnelle d'ouverture des examens professionnels pour l'année 2022 sera mise en œuvre tel que précisé en **annexe 5**.

2. Carrière

a) Notation

La notation constitue un acte important pouvant influencer sur le déroulement de la carrière de l'agent, notamment en ce qui concerne son avancement d'échelon et de grade. Chaque notateur veillera, à attribuer le plus justement la note ou l'appréciation, celle-ci devant correspondre à la réalité. Une attention particulière doit être apportée à la cohérence entre l'appréciation professionnelle, l'appréciation générale et la note chiffrée. Pour rappel, les notations hors marge ne sont pas acceptées.

Aussi, comme chaque année **au cours du premier trimestre**, tout agent de l'administration fait l'objet d'une notation et est reçu individuellement en entretien afin d'apprécier le bilan de l'année d'activité professionnelle de l'année précédente.

Les fiches de notation doivent parvenir **au plus tard le 31 mars 2022** à la DGRH sous format papier et également par voie électronique (**en format PDF**), dûment remplies et signées par l'agent et le notateur juridique. La transmission électronique doit être faite à l'adresse avancement@dgrh.gov.pf.

b) Avancement

Pour une meilleure information des agents, à compter du deuxième trimestre 2022, une liste des agents remplissant les conditions pour une promotion au grade supérieure sera transmise à chaque service et établissement public administratif.

A la fin du premier trimestre 2022, les responsables des services et établissements publics administratifs transmettent auprès de la cellule avancement promotion de la DGRH (avancement@dgrh.gov.pf), un tableau de classement nominatif des propositions d'avancement de grade, accompagné des **mémoires individuels de proposition d'avancement au grade supérieur**.

Si la valeur professionnelle d'un agent est jugée insuffisante pour une promotion de grade, il est possible de ne pas proposer l'agent à la promotion. Un courrier précisant les éléments de non promotion sera apprécié.

La directive permanente n° 1574/MTE du 23 mai 2005, ainsi que les modèles en version numérique, relatifs aux travaux d'avancement sont à votre disposition sur le site internet de la DGRH : <http://www.fonction-publique.gov.pf>.

c) **Administration du personnel : délais à respecter**

La gestion de la carrière de chaque agent impose le respect strict des procédures et des délais. Le non-respect des délais peut générer des dysfonctionnements comme l'obligation de consulter *a posteriori* les commissions administratives paritaires (CAP), le retard sur la paie et plus largement une désorganisation de l'entité.

Vous trouverez les délais imposés à respecter en **annexe 6**.

d) **Médecine professionnelle et préventive**

Visites annuelles

En ce qui concerne les visites annuelles, le recensement effectué en décembre 2020 permet de dresser la liste des agents à déclarer pour l'année 2022. Ainsi, il ne vous sera pas demandé de réaliser un nouveau recensement de vos agents. Toutefois, **la liste de vos agents** vous sera communiquée **au cours du premier trimestre de l'année**, à titre d'information.

Visites complémentaires

La procédure instaurée par la circulaire n° 3412/PR du 17 mai 2021 relative aux prestations de médecine professionnelle et préventive des agents de l'administration **reste inchangée**.

Toutes les demandes de visites médicales doivent être saisies sur la plateforme « Mes Démarches » au lien suivant : <https://www.mes-demarches.gov.pf/commencer/dgrh-medecine-professionnelle-et-preventive-2021-v1>

Pour 2022, le formulaire dématérialisé est modifié afin de simplifier la communication des informations.

Visites pour les agents affectés dans les îles hors Tahiti

La surveillance médicale des agents des îles sera organisée selon les missions du prestataire de service en santé au travail qui prévoit 19 déplacements au sein des îles de la Polynésie française. La liste de vos agents affectés dans les îles sera établie pour chaque déplacement et vous sera communiquée au préalable pour information.

Pour toute demande complémentaire, la cellule santé au travail de la DGRH reste à votre disposition à l'adresse santetravail.dgrh@dgrh.gov.pf.

3. Evaluation

a) **Bilan social**

Dans le cadre de l'élaboration du rapport du Président à l'Assemblée de la Polynésie française, il est demandé à chaque service et établissement public à caractère administratif de compléter la fiche contributive envoyée par courriel par la Direction de la modernisation de l'administration (DMRA) et de la transmettre à la DGRH, **au plus tard le 15 février 2022**.

Cette contribution porte sur l'ensemble des ressources humaines affectées dans chaque entité et permet, après consolidation des données, d'analyser le coût et l'usage fait des moyens mis à la disposition des entités et d'envisager une perspective de régulation de ces moyens.

b) Recensement des travailleurs handicapés et assimilés

Pour l'année 2021, l'obligation d'emploi des travailleurs reconnus handicapés (TRH) au sein de l'administration de la Polynésie française est fixée à 2%.

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la déclaration annuelle des travailleurs handicapés ou assimilés, chaque structure administrative doit transmettre à la DGRH sa déclaration annuelle obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés avec l'ensemble des documents permettant de justifier son exécution, **au plus tard le 31 janvier 2022**. L'ensemble des annexes vous ont été transmises dernièrement par courriel.

Aussi, il est constaté que le recrutement des TRH dans l'administration du pays a connu une progression ces dernières années, mais il doit être renforcé et valorisé.

Pour ce faire, nous devons considérer l'insertion des TRH comme une priorité et une plus-value pour notre administration en nous engageant en faveur de la diversité et de l'égalité de traitement pour une meilleure inclusion des TRH.

Outre les actions précitées, l'année 2022 sera marquée par la dématérialisation des congés avec le déploiement de l'outil e-congé ; la mise à jour du site internet de la DGRH ; et d'autres projets qui vous seront présentés dans le « VE'A RH » chaque trimestre. Aussi, dans une logique de préparer la poursuite du système d'information des ressources humaines (SIRH), l'optimisation des modes de fonctionnement de chaque processus RH au sein de la DGRH sera réalisée.

Par ailleurs, dans le cadre de la mise en conformité aux normes relatives au règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD), des mentions RGPD ont été intégrées dans les formulaires de la DGRH. Aussi, **les formulaires mis à jour** seront transmis par courriel au réseau des RRH et mis à disposition sur le site internet de la DGRH <http://www.fonction-publique.gov.pf>.

Je compte sur votre large implication dans la pleine exécution des différentes actions inscrites dans la présente circulaire, en respectant le calendrier décrit en annexe 1, illustrant ainsi la démarche partagée et anticipative qui doit guider la gestion et le management des ressources humaines de notre administration.

Copies :

PR	1
VP	1
MEA	1
SGG	1
REG	1
DMRA	1
DGRH	1



Edouard FRITCH

