



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*

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

N° 0 7 0 9 / MTD

Papeete, le 29 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 plan annuel de recrutement (P.A.R.)

Réf. : 1. Délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995, modifiée, portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;
2. Délibération n° 95-217 AT du 14 décembre 1995, modifiée, relative aux conditions générales de recrutement des agents de la fonction publique de la Polynésie française.

Annexes : 1- Processus global des opérations de recrutements ;
2- L'expression des besoins en postes ;
3- L'expression des besoins en recrutement ;
4- Organisation et déroulement des concours.

La délibération en première référence stipule, en son article 53, que « les fonctionnaires sont recrutés par voie de concours... ».

Ce mode de recrutement vise à pourvoir des postes de l'administration, identifiés dans les documents d'organisation et de gestion (D.U.O.G.), avec des agents le plus souvent « débutants », parfois d'emblée « qualifiés », exceptionnellement « experts ».

Au sein de la fonction publique, les agents déroulent de longues carrières. Il convient donc d'adapter à cette spécificité la démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (G.P.E.E.C.). Dans ce cadre, pour l'essentiel, les plans de formation et de mutation visent prioritairement à valoriser l'emploi des ressources réalisées, tandis que, secondairement, le plan de recrutement, annuel, en raison du principe de l'annualité budgétaire, a pour but de disposer de compétences pour des postes restés vacants ou surtout susceptibles de le devenir, à un horizon rapproché.

La présente directive vise à faciliter la préparation, dans l'ensemble de l'administration, de façon prévisionnelle, selon un processus global de financement, d'organisation et de gestion des ressources humaines (cf. annexe n° 1), l'expression d'une part des futurs besoins en postes (cf. annexe n° 2) et d'autre part des besoins en recrutement, résultant, en partie, des précédents (cf. annexe n° 3), pour les années à venir, tout en intégrant les contraintes liées à la mise en œuvre des concours (cf. annexe n° 4).

Cette directive présente donc un ensemble cohérent d'actions de management, à concevoir à coordonner, et à mettre en œuvre, aux différents niveaux de l'administration, pour réaliser le plan annuel de recrutement (P.A.R.).

I - Processus global des opérations de recrutements (cf. annexe n° 1)

Pour assurer la maîtrise des dépenses de personnel, tout en recherchant l'optimisation des ressources humaines, il convient, pour ce qui concerne les opérations de recrutement, de mettre en perspective les actions, d'une part, de préparation budgétaire et, d'autre part, d'organisation des « maquettes » actuelle et future de l'administration.

Dans le cadre de la préparation budgétaire (année N moins 1), l'expression des besoins en suppression, création et transformation de postes est à réaliser selon les modalités définies par le ministère en charge du budget.

Parallèlement, il est demandé aux services de réaliser et de transmettre au service du personnel et de la fonction publique, annuellement, au mois de mai, l'expression des besoins nouveaux en organisation pour l'année suivante, selon les modalités définies ci-après.

Dans le cadre de l'exécution du budget de l'année en cours (année N), il est demandé aux services de faire parvenir au service du personnel et de la fonction publique, pour la fin du mois de janvier, leurs D.U.O.G. actualisés, leurs expressions de besoins en recrutement pour l'année en cours (année N) et la suivante (année N + 1), ainsi que les fiches de poste correspondantes, selon les modalités définies ci-après.

Les établissements publics administratifs sont invités à mettre en œuvre une démarche analogue.

Les dispositions qui précèdent visent à permettre au service du personnel et de la fonction publique d'élaborer le projet d'arrêté du Conseil des Ministres portant autorisation de recrutement (cf article 90-10 de la loi statutaire n° 2004-192), puis le plan annuel de recrutement (P.A.R.), à diffuser dans l'ensemble de l'administration par une circulaire du ministre en charge de la Fonction publique.

La réalisation de cette démarche est de nature à permettre aux services et établissements publics administratifs de pouvoir réaliser à leur niveau une gestion prévisionnelle.

II – L'expression des besoins en postes des services (cf. annexe n° 2)

L'expression des modifications des besoins pour l'année N + 1 est à faire parvenir, annuellement, pour le 15 mai, au service du personnel et de la fonction publique.

Le poste constitue l'unité de base de l'organisation du travail. Il est repéré dans une structure et défini géographiquement.

En matière de management des ressources humaines, il convient de distinguer le poste budgétaire, donnée en organisation, et le poste budgété, donnée en gestion. Le premier est l'objet de l'attribution d'un code poste, tandis que le second, attributaire du même code poste, correspond en outre à une fraction de l'enveloppe budgétaire effectivement consacrée aux ressources humaines et, à ce titre, constitue un véritable support budgétaire pour la rémunération, voire le recrutement d'un agent.

Les chefs de service, responsables et compétents en matière d'organisation du travail dans les organismes qu'ils dirigent, sont invités à utiliser les modèles de documents présentés dans l'annexe n° 2.

III – L'expression des besoins en recrutement (cf. annexe n° 3)

Compte tenu de la durée moyenne totale des concours, notamment ceux qui comportent des épreuves d'admissibilité et d'admission (cf. annexe n° 4), il convient d'avoir anticipé sur les départs. Cela conduit naturellement à faire une expression prévisionnelle des besoins en recrutement, non seulement pour l'année N, mais encore pour l'année N + 1.

Les chefs de service et directeurs d'établissement public administratif sont donc invités à faire connaître, en janvier de chaque année, au service du personnel et de la fonction publique, une prévision de leurs besoins en recrutement pour l'année N et une estimation de ceux pour l'année N + 1.

Pour chaque besoin en recrutement exprimé pour l'année N, quatre cas sont envisageables :

- 1- le volume de recrutement à réaliser par concours, arrêté en conseil des ministres, a retenu l'ensemble des postes conformément à chaque besoin en recrutement exprimé par les organismes d'emplois :
 - 1.1- le concours se réalise dans l'année N : la demande est satisfaite ;
 - 1.2- le concours se réalise dans l'année N+1 : l'expression des besoins doit être renouvelée en janvier de l'année N+1.
- 2- le volume de recrutement à réaliser par concours, arrêté en conseil des ministres, a répondu partiellement au besoin exprimé en recrutement pour les organismes d'emplois :
 - 2.1- le concours se réalise dans l'année N : l'expression des besoins en recrutement pour les postes non pris en compte doit être renouvelée en janvier de l'année N+1 ;
 - 2.2- le concours se réalise dans l'année N+1 : l'expression des besoins en recrutement doit être renouvelée en janvier de l'année N+1.

A ces différents démarches de rappel, il convient, nécessairement, d'ajouter l'expression des besoins en recrutement pour les postes nouvellement créés.

Il leur est demandé de bien vouloir utiliser à cet effet les modèles de document présentés dans l'annexe n° 3.

IV – L'organisation et le déroulement des concours ou examens professionnels (cf. annexe n° 4)

L'organisation des concours est à la fois contraignante et payante.

D'une part, en raison du nombre et de la longueur des actions à réaliser pour faire aboutir les concours, une planification lourde et une réalisation longue sont inévitables.

Pour autant, l'organisation des concours de la fonction publique permet de recruter des agents de grande qualité. En 2003, le ratio candidats / postes ouverts a parfois été supérieur à 20. Il en résulte que, sous réserve d'affecter les lauréats sur des postes dont les niveaux de responsabilité (les N.R. portés dans les D.U.O.G.) sont initialement limités et de leur apporter une formation finalisée, le retour sur investissement, en crédit budgétaire et en heures de travail pour la préparation et la réalisation, est à moyen et long termes lui aussi inévitable.

Sauf cas tout à fait exceptionnel, l'urgence ne doit donc pas avoir sa place dans l'expression des besoins et la préparation des concours.

Là aussi, il convient de mettre en oeuvre un management fondé non sur le réactionnel – qui conduit au retard constant - mais sur le prévisionnel.

En tant que de besoin, des circulaires annuelles d'application, du ministre en charge de la Fonction publique, pourront venir préciser quelques dispositions particulières pour chaque campagne de préparation et de mise en œuvre du plan annuel de recrutement.

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

Copie(s) :

PR 1
SGG 1
REG 1
MTD 1
PEL 1



Jean-Christophe BOUISSOU

Annexe n° 1

Processus général des opérations de recrutements

N°	Mois	Fonction	Actions à réaliser	Pilotes	Observations
----	------	----------	--------------------	---------	--------------

Année N moins 1

1	avril	gestion	Point de situation à la date du 31 mars de l'année N – 1 relatif aux postes budgétaires pourvus et à pourvoir	PEL	en relation avec le Ministère des Finances (MF)
2	mai	organisation	Expression des besoins de transformation, suppression, création de postes identifiés dans le D.U.O.G.	services	Cf. modèle de fiche en annexe n° 2
3	juin	organisation	Appréciation globale de l'évolution des postes dans l'administration	PEL	

Pour mémoire : procédure budgétaire

4	Fin mai début juin	financement	Recueil des demandes de transformation, suppression, création de postes ouverts	MF	
5	octobre	financement	Arbitrages budgétaires	MF	
6	décembre	financement	Vote du budget Etat des postes budgétaires existants(occupés ou vacants) Identification des postes budgétés	MF	

Année N

7	janvier	gestion	Saisie des modification des postes budgétaires dans SEDIT MARIANNE et notification aux services des postes créés ou transformés	PEL	
8		financement	Notification aux ministères des postes budgétés	MF	
9		organisation	Envoi au PEL des nouveaux D.U.O.G.	Service s + EPA	
10		gestion	Envoi au PEL des besoins en recrutement pour les années N et N + 1 avec les fiches de poste correspondantes	Service s + EPA	CF. modèle de fiche en annexe n°3
11	28 février	gestion	Arrêté du Conseil des Ministres portant autorisation de recrutement	PEL	CF. art. 1 ^{er} Délib. 95-217
12	31 mars	gestion	Conception du Plan annuel de recrutement - Circulaire Fonction publique relative aux recrutements au cours de l'année N et N+1	PEL	CF. art. 2 Délib. 95-217
13	Avril - décembr e	gestion	Coordination et mise en œuvre des concours	PEL	en relation avec les Tavana Hau, en tant que de besoin

Annexe n° 2

**Modèle de fiche d'expression de besoin en poste(s)
(création, suppression ou modification)**

Timbre de l'organisme A , le 200..
N° de téléphone : N° /

à
Service du personnel et de la fonction publique
(département organisation – coordination)
Immeuble Moehau
Avenue du Prince Hinoï
B.P. 124
98713 Papeete

**Bordereau d'envoi récapitulatif
de fiche(s) d'expression de besoin(s) en poste(s)
au titre de l'année 200..**

Pièces jointes :

1. Document unique d'organisation et de gestion (D.U.O.G.) actualisé ;
2. XXX fiche(s) d'expression de besoin en poste
3. YYY fiche(s) de poste correspondantes

A , le 200..
Nom, qualité et signature de l'autorité

Annexe n° 2 (suite)

**Fiche
d'expression de besoin en poste
au titre de l'année 200..**

Le poste est identifié au D.U.OG. actualisé :

dans la maquette future (voir colonne n°3), sous le n :

dans la maquette actuelle (voir colonne n°13), sous le n° :

et code poste n° :

Il s'agit d'une expression de besoin en :

suppression de poste

création de poste

transformation de poste

En l'espèce,

la transformation de poste exprimée ci-dessus vise à obtenir, à la suite du départ d'un ANFA,

la transformation d'un poste CC .

en un poste de fonctionnaire de la catégorie ,

pour un agent du cadre d'emploi :

spécialité :

ou

la présente expression de besoin vise à :

Le coût annuel correspondant à la présente expression de besoin s'élève à :

Parmi les XXX expressions de besoin formulées au titre de l'année 200.,

la présente expression a la priorité n° / XXX.

A , le 200..

Nom, qualité et signature de l'autorité

Annexe n° 3

Modèle de fiche d'expression de besoin pour un recrutement sur un poste

Timbre de l'organisme A , le 200..
N° de téléphone : N° /

à
Service du personnel et de la fonction publique
(département planification-management)
Immeuble Moehau
Avenue du Prince Hinoï
B.P. 124
98713 Papeete

**Bordereau d'envoi récapitulatif
de fiche(s) d'expression de besoin(s) en recrutement
au titre de l'année 200..
et de l'année 200..**

Pièces jointes :

1. XXX fiche(s) d'expression de besoin en recrutement au titre de l'année 200. ;
2. YYY fiche(s) d'expression de besoin prévisionnel en recrutement au titre de l'année 200. ;
3. ZZZ fiche(s) de poste correspondantes

A , le 200..

Nom, qualité et signature de l'autorité

Annexe n° 3 (suite)

Fiche
d'expression de besoin en recrutement
au titre de l'année 200..

Il s'agit de recruter un fonctionnaire :

- de la catégorie :
- du cadre d'emploi :
- de la spécialité :

Il s'agit de pourvoir un poste du niveau :

Débutant Qualifié Expertise

Par concours :

Externe Interne Intégration

Il s'agit de pourvoir un poste :

déjà vacant depuis le : / / 200..
 susceptible d'être vacant à partir du : / / 200..

à la suite de :

<input type="checkbox"/>	mobilité fonctionnelle (nom de l'agent partant)
<input type="checkbox"/>	mobilité géographique (nom de l'agent partant)
<input type="checkbox"/>	mobilité fonctionnelle et géographique (nom de l'agent partant)
<input type="checkbox"/>	départ en retraite (nom de l'agent partant)
<input type="checkbox"/>	démission (nom de l'agent partant)
<input type="checkbox"/>	Autre motif (nom de l'agent partant)

Le poste d'accueil à pourvoir est identifié au D.U.O.G. actualisé :

dans la maquette future (voir colonne 3), sous le n° :
 dans la maquette actuelle (voir colonne 13), sous le n° : et code poste n :

La fiche de poste correspondante est :

jointe Non jointe

A , le 200..

Nom, qualité et signature de l'autorité

Annexe n° 4

Déroulement type d'un concours ou d'un examen professionnel

N°	Actions à réaliser	Délais	Pilote	Observations
----	--------------------	--------	--------	--------------

Phase n° 1 préalable

1	Arrêté CM portant ouverture de recrutement par concours		PEL	CF. art 1 ^{er} délib. 95-217
2	Arrêté PEL portant organisation matérielle d'un concours (externe, interne, intégration).	J	PEL	
3	Préparation des dossiers d'inscription		PEL	
4	Publicité des avis de concours (un mois)	J + 3	PEL	CF. art. 3 délib. 95-217
5	Mise à disposition du public des dossiers d'inscription	J + 3	PEL	
6	Clôture des inscriptions	J + 33	PEL	

7	Contrôle des pièces fournies par les candidats	J + 35	PEL	
8	Etablissement et publicité des listes des candidats admis à concourir	J + 41	PEL	
9	Renvoi des dossiers d'inscription aux candidats non admis à concourir	J + 42	PEL	

10	Elaboration des sujets d'admissibilité Sollicitation de cadres et de personnalités		PEL	en relation avec les services d'accueil
11	Réservation des salles pour les épreuves d'admissibilité	J + 43	PEL	
12	Désignation des surveillants pour les épreuves			en relation avec les services d'accueil

Phase n° 2 admissibilité

13	Convocation des candidats pour les épreuves d'admissibilité	J + 55	PEL	dès confirmation des salles de concours
14	Epreuves d'admissibilité , au plus tôt 15 jours après la limite de dépôt de candidature	J + 72	PEL	CF. art. 3 délib. 95-217

15	Envoi des copies aux correcteurs	J + 73	PEL	
16	Retour au PEL des copies corrigées	J + 90	PEL	

17	Exploitation des corrections	J + 95	PEL	
18	Arrêté PEL portant désignation du jury chargé de proposer la liste d'admissibilité	J + 97	PEL	
19	Délibération du jury	J + 105	PEL	CF. art. 8-9 délib. 95-217
20	Publication et publicité de la liste d'admissibilité	J + 107	PEL	CF. art. 10 délib. 95-217
21	Notification à tous les candidats de leur (non) admissibilité.	J + 107	PEL	CF. art. 10 délib. 95-217

Phase n° 3 admission

22	Réservation des salles pour les épreuves d'admission	J + 107	PEL	
23	Convocation des candidats admissibles	J + 108		dès confirmation des salles de concours
24	Convocation du jury pour préparer les épreuves d'admission	J + 109		
25	Epreuves d'admission (en principe orales)	J + 125		
26	Délibération du jury	J + 127		
27	Arrêté Fonction publique proclamant les résultats (listes principale et complémentaire)	J + 130		
28	Notification individuelle des résultats aux candidats	J + 135		

Phase n° 4 exploitation

29	Convocation des lauréats pour l' « AMPHI CHOIX »	J + 135		
30	Choix des postes ouverts à concours par les lauréats admis, au cours de l' « AMPHI CHOIX », dans l'ordre de classement, pour les lauréats externes, internes et intégration.	J + 150		
31	Production éventuelle des pièces de dossier complémentaires par les lauréats			CF. art. 6 délib. 95-217
32	Arrêtés PR individuels portant nomination des lauréats dans le cadre d'emploi d'accueil, en qualité de fonctionnaires stagiaires, et portant affectation.			