

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Arrêté du 10 avril 2012 relatif à l'organisation de la direction générale de l'administration et de la fonction publique

NOR : MFPP1207169A

Le Premier ministre et le ministre de la fonction publique,

Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 modifié relatif à l'organisation des services d'administration centrale ;

Vu le décret n° 2007-903 du 15 mai 2007 portant création d'un service à compétence nationale à caractère interministériel dénommé « opérateur national de paye » ;

Vu le décret n° 2008-1413 du 22 décembre 2008 relatif à la direction générale de l'administration et de la fonction publique ;

Vu l'avis du comité technique unique d'administration centrale du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, du ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat et du ministère de la fonction publique en date du 8 mars 2012,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. – I. – La direction générale de l'administration et de la fonction publique comprend un service et trois sous-directions :

- le service du pilotage et des politiques transversales ;
- la sous-direction de l'animation interministérielle des politiques de ressources humaines ;
- la sous-direction des rémunérations, de la protection sociale et des conditions de travail ;
- la sous-direction des statuts et de l'encadrement supérieur.

II. – Le directeur général de l'administration et de la fonction publique est assisté pour l'ensemble de ses attributions d'un directeur.

Le directeur supplée le directeur général en cas d'absence ou d'empêchement. Le chef de service en charge du pilotage et des politiques transversales supplée le directeur dans les mêmes conditions.

Art. 2. – I. – Le service du pilotage et des politiques transversales coordonne l'activité de l'opérateur national de paye conjointement avec la direction générale des finances publiques. Il pilote les différentes actions contribuant à la qualité des textes relatifs à la fonction publique. Il conduit une mission générale de connaissance statistique des trois fonctions publiques. Il exerce une mission de coordination du fonctionnement administratif et budgétaire de la direction générale et gère l'ensemble des personnels et des moyens qui lui sont affectés, en liaison avec le secrétariat général des ministères économique et financier.

II. – Le service du pilotage et des politiques transversales comprend le département en charge de l'opérateur national de paye, le bureau de la qualité du droit, le département des études et des statistiques et le secrétariat général.

Art. 3. – I. – Le département en charge de l'opérateur national de paye :

- assure le suivi de l'activité de l'opérateur national de paye, conjointement avec la direction générale des finances publiques ;
- coordonne l'activité du département des études et des statistiques et des bureaux de la direction générale concernant la prise en compte des règles de paye et de gestion administrative par les systèmes d'information de l'opérateur national de paye, et assure la maintenance des référentiels juridiques utilisés par ces derniers ;
- accompagne les ministères dans la phase préparatoire au déploiement de l'opérateur national de paye et dans l'évolution de leur organisation et des métiers en matière de ressources humaines, de gestion administrative et de paye de leurs agents ;
- est l'interlocuteur des autres administrations dans ces domaines et assure la maîtrise d'ouvrage interministérielle des systèmes d'information en matière de ressources humaines.

II. – Le bureau de la qualité du droit :

- est chargé d’assurer la programmation et le suivi des textes élaborés par la direction générale ; il assure, à ce titre, une mission d’alerte sur le respect des délais de publication des décrets d’application des lois dont la responsabilité incombe à la direction générale ;
- veille à la qualité et à l’accessibilité des textes relatifs à la fonction publique et assure le suivi des contentieux auxquels ils peuvent donner lieu, en lien avec les bureaux concernés ;
- assure une veille juridique en droit public (interne et communautaire) ainsi qu’en droit du travail et en mesure les conséquences sur le droit de la fonction publique, en relation avec les services de l’Etat compétents ;
- élabore le code général de la fonction publique et suit les travaux de codification des autres ministères en ce qui concerne les agents publics.

III. – Le département des études et des statistiques :

- propose et met en œuvre le programme d’études et de recherche sur la gestion des ressources humaines dans la fonction publique, dans sa dimension statistique, et assure le secrétariat du conseil scientifique de la direction générale ;
- élabore et diffuse des données, informations et études statistiques sur la fonction publique, et contribue à l’élaboration du rapport annuel sur l’état de la fonction publique, en liaison avec le bureau de l’animation interministérielle et de l’évaluation des politiques de ressources humaines et de l’égalité professionnelle ;
- conçoit et gère le système d’information statistique sur la fonction publique et assure, en lien avec le département en charge de l’opérateur national de paye, la maîtrise d’ouvrage du système d’information décisionnel adossé à l’opérateur national de paye ;
- contribue à la mesure statistique de l’impact, de l’efficience et de l’efficacité des politiques de gestion des ressources humaines.

Il constitue le service statistique ministériel représentant le ministre chargé de la fonction publique dans le cadre de la gouvernance de la statistique publique.

IV. – Le secrétariat général :

- anime et met en œuvre la gestion des ressources humaines de la direction générale et veille au dialogue social de proximité en lien avec les instances centrales et ministérielles ;
- a en charge l’administration générale et le fonctionnement de la direction générale ;
- gère les moyens informatiques et contribue à la modernisation des outils et du parc applicatifs ;
- élabore et exécute les programmes budgétaires relatifs aux crédits d’intervention du ministère chargé de la fonction publique et gère les crédits de fonctionnement courant de la direction générale.

Art. 4. – I. – La sous-direction de l’animation interministérielle des politiques de ressources humaines anime le dialogue avec l’ensemble des administrations sur leur politique de gestion des ressources humaines. Elle pilote les politiques de recrutement, de formation, de mobilité, d’égalité professionnelle et de prévention des discriminations dans la fonction publique. Elle met en œuvre le dispositif d’évaluation des politiques de ressources humaines et exerce une mission de connaissance et de prospective sur les évolutions de l’emploi public.

II. – La sous-direction de l’animation interministérielle des politiques de ressources humaines comprend le bureau de l’animation interministérielle et de l’évaluation des politiques de ressources humaines et de l’égalité professionnelle, le bureau des politiques de recrutement, de la formation et de la professionnalisation, le bureau des parcours professionnels, de la mobilité et de l’animation territoriale, et le bureau de l’expertise internationale, de la prospective et de l’analyse comparative des politiques de ressources humaines.

Art. 5. – I. – Le bureau de l’animation interministérielle et de l’évaluation des politiques de ressources humaines et de l’égalité professionnelle :

- contribue à la définition des objectifs de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique, aux niveaux interfonctions publiques, interministériel et ministériel ;
- pilote le dispositif d’évaluation des politiques de ressources humaines ;
- assure l’animation des réseaux interministériels de responsables de la gestion des ressources humaines ;
- exerce un suivi général des dispositifs de prévention des discriminations dans les ministères et développe les dispositifs permettant de renforcer l’égalité professionnelle, notamment entre hommes et femmes, dans les conditions d’emploi et dans le déroulement de carrière ;
- contribue à l’élaboration du rapport annuel sur l’état de la fonction publique, en liaison avec le département des études et des statistiques.

II. – Le bureau des politiques du recrutement, de la formation et de la professionnalisation :

- élabore et suit la politique de recrutement dans la fonction publique ; à ce titre, il participe à l’élaboration et au suivi des dispositifs d’aide à la préparation aux concours dans la fonction publique ainsi que de tous les textes régissant les concours d’accès et les règles de recrutement dans la fonction publique ; il pilote et coordonne l’organisation des concours d’accès aux instituts régionaux d’administration, en liaison avec eux ;

- exerce la tutelle des instituts régionaux d'administration ainsi que la coordination de la formation dispensée par les écoles de service public ;
- élabore et suit la politique de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- participe à l'élaboration et au suivi de tous les textes régissant les dispositifs de formation dans la fonction publique, notamment en lien avec les réformes statutaires.

III. – Le bureau des parcours professionnels, de la mobilité et de l'animation territoriale :

- propose aux employeurs publics des méthodes et outils pour la gestion des ressources humaines, le développement de la mobilité et la gestion personnalisée des parcours professionnels des agents, notamment dans le cadre des évolutions des organisations administratives ;
- assure la coordination de la politique des ressources humaines dans le cadre des administrations déconcentrées de l'Etat ;
- est chargé de faciliter la mobilité dans les fonctions publiques des agents ayant relevé ou relevant du secteur public, d'établissements publics ou d'autres organismes publics ainsi que de personnels issus de services restructurés de l'administration ;
- assure la coordination générale des plates-formes d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines.

IV. – Le bureau de l'expertise internationale, de la prospective et de l'analyse comparative des politiques de ressources humaines :

- assure une mission de coopération administrative internationale en matière de gouvernance, de réforme de l'administration publique et de gestion des ressources humaines ;
- assure une fonction de veille sur les évolutions de l'emploi public, de détection des pratiques innovantes et de connaissance comparative des pratiques de gestion des ressources humaines, en s'appuyant sur les exemples étrangers et sur les pratiques dans le secteur privé ; à ce titre, il suit les travaux de l'Organisation de coopération et de développement économiques en matière de modernisation des ressources humaines et de réforme des administrations ;
- effectue une veille documentaire concernant la fonction publique et l'administration, en France et à l'étranger et constitue, met à jour, gère et diffuse des produits documentaires dans ce domaine ;
- anime et développe une base de connaissances sur la fonction publique, en liaison avec l'ensemble des bureaux concernés.

Art. 6. – I. – La sous-direction des rémunérations, de la protection sociale et des conditions de travail concourt à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique salariale de la fonction publique. Elle conduit la politique des retraites de la fonction publique. Elle élabore et met en œuvre la politique d'action sociale. Elle élabore et suit la mise en œuvre des règles concernant la santé et la sécurité au travail et la protection sociale des fonctionnaires et agents non titulaires.

II. – Elle comprend le bureau de la politique salariale, des retraites et du temps de travail et le bureau des politiques sociales, de la santé et de la sécurité au travail.

Art. 7. – I. – Le bureau de la politique salariale, des retraites et du temps de travail :

- propose les grandes orientations de la politique salariale dans la fonction publique, pour ce qui concerne la direction générale, et coordonne sa mise en œuvre ;
- impulse et conduit de façon coordonnée l'évolution de l'ensemble des régimes indemnitaires ; instruit les demandes ministérielles concernant les agents publics des trois fonctions publiques ; suit et adapte la réglementation en matière de cotisations et de contributions sociales des fonctionnaires ;
- impulse et conduit de façon coordonnée l'évolution des règles relatives au temps de travail dans la fonction publique ainsi qu'aux congés, à l'exclusion des congés pour raison de santé et pour motifs familiaux ;
- conduit la politique des retraites dans la fonction publique et élabore la législation et la réglementation relatives aux différents régimes de retraites propres aux fonctionnaires et aux agents publics. Il coordonne leur mise en œuvre par le service des retraites de l'Etat et les caisses de retraite et participe à la tutelle de ces caisses.

II. – Le bureau des politiques sociales, de la santé et de la sécurité au travail :

- élabore et met en œuvre la politique d'action sociale en matière de prestations interministérielles et de prestations ministérielles à réglementation commune ; il assure le suivi de la réalisation et de la gestion d'équipement sociaux et contribue à l'optimisation de la gestion de l'action sociale à l'échelon central comme aux échelons déconcentrés ;
- élabore et suit la politique en faveur du recrutement, de l'insertion et du maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés dans la fonction publique ;
- élabore et suit les règles relatives à la protection sociale des fonctionnaires et des agents non titulaires ainsi que celles relatives à l'indemnisation du chômage des agents publics ;
- élabore et suit les règles relatives aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention des risques professionnels ;

- assure le secrétariat du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat ainsi que le secrétariat de la formation spécialisée du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat chargée des questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

Art. 8. – I. – La sous-direction des statuts et de l'encadrement supérieur élabore les textes concernant le statut général des fonctionnaires et coordonne les évolutions de celui-ci ainsi que des statuts particuliers. Elle concourt à l'élaboration des textes relatifs aux agents non titulaires dans la fonction publique. Elle coordonne les règles relatives au dialogue social ainsi qu'au droit syndical dans la fonction publique. Elle instruit les réformes statutaires ou indicielles concernant les statuts particuliers et les statuts d'emplois. Elle élabore les textes relatifs aux corps et statuts à vocation interministérielle.

II. – La sous-direction des statuts et de l'encadrement supérieur comprend le bureau du statut général et du dialogue social, le bureau des statuts particuliers et des filières de métiers et le bureau de l'encadrement supérieur.

Art. 9. – I. – Le bureau du statut général et du dialogue social :

- élabore et coordonne les projets concernant le statut général des fonctionnaires et ses textes généraux d'application ; il assure à ce titre, plus particulièrement, la conformité du droit de la fonction publique aux exigences du droit communautaire ;
- participe à la définition et au suivi des politiques statutaires, notamment destinées à favoriser la déconcentration de la gestion des ressources humaines et la mobilité des agents ;
- élabore ou participe à l'élaboration des textes relatifs aux agents non titulaires dans la fonction publique ;
- assure la coordination des règles relatives au dialogue social dans les trois fonctions publiques et élabore les textes relatifs au droit syndical ainsi qu'aux organismes de concertation dans la fonction publique ;
- les secrétariats de la commission de déontologie et de la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

II. – Le bureau des statuts particuliers et des filières de métiers :

- impulse et conduit de façon coordonnée les évolutions des statuts particuliers et des filières professionnelles autres que ceux relevant du bureau de l'encadrement supérieur, concourant à un même objectif de gestion des ressources humaines et des carrières ; il pilote le programme de fusion des corps de la fonction publique de l'Etat ainsi que la création et le déploiement des corps interministériels ou à vocation interministérielle ;
- élabore les réformes statutaires et indicielles concernant les corps interministériels, les corps régis par des statuts communs et les statuts d'emplois régis par des dispositions communes à plusieurs ministères ; il fournit une expertise sur les parcours et débouchés de carrière en relation avec les plans ministériels de gestion prévisionnelle des effectifs ;
- instruit les projets de réforme statutaire ou indicielle concernant les autres statuts particuliers des fonctionnaires civils de l'Etat, des militaires, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers, les règles particulières aux agents non titulaires et les statuts d'emplois autres que ceux mentionnés à l'alinéa précédent ;
- assure le suivi et l'évolution de la grille des classifications et des rémunérations des trois fonctions publiques.

III. – Le bureau de l'encadrement supérieur :

- élabore les réformes statutaires et indicielles concernant les corps des administrateurs civils et des architectes et urbanistes de l'Etat ainsi que les statuts d'emplois interministériels ;
- instruit les projets de réforme statutaire ou indicielle concernant les corps ou statuts d'emplois de l'encadrement supérieur de l'Etat, des magistrats, des administrateurs territoriaux et directeurs d'hôpital ;
- contribue à l'animation des politiques de gestion des ressources humaines et fournit une expertise sur les parcours et débouchés de carrière des personnels de l'encadrement supérieur, en relation avec les plans ministériels de gestion prévisionnelle des effectifs ;
- concourt à la gestion des administrateurs civils et assure le suivi interministériel de la gestion des architectes et urbanistes de l'Etat ;
- instruit les propositions de nominations dans les emplois de chef de service, de sous-directeur, d'expert de haut niveau et de directeur de projet et dans certains corps d'inspection générale ;
- assure le secrétariat de la commission chargée d'apprécier l'aptitude à exercer certaines fonctions d'inspecteur général et de contrôleur général ;
- concourt à la mise en œuvre de la tutelle de l'Ecole nationale d'administration et à l'élaboration de la réglementation relative au recrutement des élèves, à leur formation initiale et à leur affectation à l'issue de la scolarité, ainsi qu'aux actions de formation continue au profit de l'encadrement supérieur de l'Etat.

Art. 10. – I. – Une mission « animation et qualité » placée auprès du directeur général coordonne l'activité du bureau de la communication, du pôle « organisation, méthodes et audit interne » et du pôle « animation des conseils supérieurs et veille sociale ».

Elle organise l'accueil des délégations étrangères. Elle suit les travaux des institutions européennes et du secrétariat général des affaires européennes.

II. – Le bureau de la communication, en liaison avec le secrétariat général des ministères économique et financier :

- propose et met en œuvre la politique de communication interne et externe et d’information du public et coordonne les actions dans ce domaine ; à ce titre, il élabore et suit la réalisation des supports de communication et d’information et assure l’organisation des manifestations ;
- coordonne, pour ce qui concerne la direction générale, les relations avec la presse.

III. – Le pôle « organisation, méthodes et audit interne » est chargé du pilotage de la qualité et de la transversalité au sein de la direction générale et du contrôle de gestion. Il est chargé d’évaluer les processus internes et de proposer, d’une part, de nouveaux modes d’organisation du travail et, d’autre part, la création de nouveaux outils ou l’évolution des outils existants.

IV. – Le pôle « animation des conseils supérieurs et veille sociale » assure le secrétariat et le suivi du Conseil commun de la fonction publique et du Conseil supérieur de la fonction publique de l’Etat. Il assure le suivi de l’actualité et de la communication des organisations syndicales et exerce une fonction de veille sociale.

Art. 11. – L’arrêté du 16 janvier 2007 relatif à l’organisation de la direction générale de l’administration et de la fonction publique et l’arrêté du 16 janvier 2007 relatif à l’organisation et aux attributions des sous-directions et du secrétariat général de la direction générale de l’administration et de la fonction publique sont abrogés.

Art. 12. – Le directeur général de l’administration et de la fonction publique est chargé de l’exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française et entrera en vigueur le 16 avril 2012.

Fait le 10 avril 2012.

Le Premier ministre,
Pour le Premier ministre et par délégation :
Le secrétaire général du Gouvernement,
SERGE LASVIGNES

Le ministre de la fonction publique,
FRANÇOIS SAUVADET