

*Direction du personnel des services  
et de la modernisation*

**Circulaire n° 2002-17 du 11 mars 2002 relative à l'organisation de la direction du personnel, des services et de la modernisation**

NOR : *EQU0210040C*

*Objet* : organisation de la direction du personnel, des services et de la modernisation

*Références* :

Décret n° 2001-1205 du 18 décembre 2001 modifiant le décret n° 85-659 du 2 juillet 1985 fixant l'organisation de l'administration centrale du ministère de l'urbanisme, du logement et des transports ;

Arrêté du 18 décembre 2001 portant organisation de la direction du personnel, des services et de la modernisation ;

Arrêté du 18 décembre 2001 portant organisation des sous-directions de la direction du personnel, des services et de la modernisation en bureaux ;

*Affaire suivie par* : M. Dinnequin (Paul-Luc), DPSM/CGM

*Le directeur du personnel, des services et de la modernisation à Messieurs les directeurs adjoints ; Mesdames et Messieurs les sous-directeurs et leurs adjoints ; Messieurs les chefs de mission ; Madame la secrétaire générale et son adjoint ; Monsieur le conseiller en gestion et en management ; Mesdames et Messieurs les chargés de mission ; Mesdames et Messieurs les chefs de bureau ; Madame la chargée de communication ; Mesdames et Messieurs les agents de la DPSM.*

La direction du personnel, des services et de la modernisation a été créée par le décret n° 2001-1205 du 18 décembre 2001. Son organisation est définie par les deux arrêtés interministériel et ministériel du même jour.

La création de cette direction marque une nouvelle étape dans la démarche constante et déterminée de modernisation du ministère de l'équipement, des transports et du logement. Cette création répond aux ambitions suivantes :

- piloter la modernisation du ministère pour être en mesure d'anticiper et de nous préparer aux grands défis de demain (retraites, Europe, négociation sociale, nouvelles étapes de décentralisation...) ;
- rénover le pilotage des services par le développement du contrôle de gestion, en cohérence avec les perspectives tracées par la nouvelle loi organique sur les lois de finances ;
- développer une gestion plus prévisionnelle des ressources humaines qui valorise davantage la promotion interne et qui offre durablement aux services du ministère les moyens nécessaires au service public de l'équipement.

Nos actions quotidiennes, exercées dans le cadre de ces trois grandes missions, doivent en permanence s'inscrire dans l'objectif de mieux satisfaire les besoins de nos bénéficiaires directs, les directions d'administration centrale, les services déconcentrés, les agents. La finalité est de mieux répondre aux attentes de l'usager du service public de l'équipement : le citoyen, l'usager de la route, les jeunes qui souhaitent intégrer notre administration...

L'accomplissement de ces ambitions passe par la construction d'une direction professionnelle dans ses productions, en recherche permanente de progrès et qui mette l'anticipation au cœur de sa culture. Cela implique la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail permettant de mobiliser et valoriser les compétences du personnel de la DPSM, en sorte que chacun se considère en situation de responsabilité et puisse ainsi devenir force de proposition.

La présente circulaire, prise en application des textes réglementaires visés, a donc pour objet de définir nos modes collectifs de travail dans ce cadre d'objectifs partagés.

Elle présente tout d'abord nos principes de fonctionnement interne, relatifs au pilotage de la DPSM, à l'articulation des sous-directions et des missions, au positionnement du secrétariat général.

Elle traite successivement des modalités d'exercice de nos trois missions fondamentales :

- la gestion des ressources humaines ;
- le pilotage des services ;
- la modernisation.

Enfin, elle définit les règles essentielles relatives à la mise en œuvre de la communication autour de ces trois missions.

Elle comporte en annexe des procédures déclinant sous une forme opérationnelle les principes définis. Elle précise les principes qui inspirent le fonctionnement de la direction, sans chercher à décrire l'intégralité du rôle de chaque sous-direction et mission ; elle sera complétée par des circulaires internes à chaque sous-direction et mission inspirées par la même démarche.

## UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

### 1. Une direction qui pilote

La direction de la DPSM est assurée collectivement par le directeur relayé par ses deux adjoints. Le rôle de cette direction est d'assurer une fonction anticipatrice, de veiller à la bonne réalisation des orientations nationales relevant du domaine de compétences de la DPSM, de définir ses orientations stratégiques et de procéder aux choix qui en découlent, de suivre l'exécution des décisions arrêtées et d'allouer les ressources.

Les sous-directeurs et les chefs de mission sont responsables de la conduite des orientations stratégiques ou décisions arrêtées par la direction. Ils ont délégation pour traiter les dossiers et signer les courriers dans le respect de la commande passée. Pour ce faire, ils reçoivent dans un délai de trois mois maximum suivant leur nomination, une lettre de mission signée du directeur, exposant les enjeux de leur nouveau poste, les progrès attendus, et définissant les délégations accordées et les modes de compte-rendu. Le contenu de cette lettre est ensuite ajusté lors des entretiens annuels d'évaluation.

De même, les chefs de bureau reçoivent dans un délai de trois mois maximum suivant leur nomination, une lettre de mission signée de leur responsable hiérarchique et visée du directeur.

La direction s'appuie sur une organisation collégiale, le comité de direction. Ce comité se compose du directeur, des deux adjoints, des sept sous-directeurs, du chef de la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES), du chef de la mission des relations sociales (MiRS) et de la secrétaire générale. Le conseiller en gestion et en management (CGM) en assure le secrétariat et est à ce titre plus particulièrement chargé du tableau de bord de suivi des décisions prises.

Le comité de direction se réunit chaque semaine, en général le lundi matin. Ces réunions sont suivies le lundi après-midi par les réunions des sous-directions, ce qui permet une diffusion rapide de l'information.

Les comités de direction donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu rapidement diffusé à l'ensemble de l'encadrement supérieur :

- les membres du comité de direction ;
- les chefs des missions de la modernisation (MMod), du développement des compétences et des qualifications (MiDeCQ), des directions d'administration centrale (MiDAC) ;
- les adjoints aux sous-directeurs et à la secrétaire générale ;
- les chefs de bureau ;
- les chargés de mission de la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES) ;
- les chargés de mission auprès des sous-directeurs ;
- les chargés de mission modernisation ;
- la chargée de communication.

Le comité de direction rencontre deux ou trois fois par an l'encadrement supérieur de la DPSM. Ces rencontres sont des occasions privilégiées d'échanges. Elles permettent par ailleurs d'informer directement l'encadrement des chantiers majeurs en cours d'élaboration.

Chaque année, un programme de travail est élaboré par les sous-directeurs et chefs de mission, en y associant l'ensemble du personnel. Ce programme porte sur la majeure partie des activités prévisibles. Il affiche des échéances de réalisation, mesure les moyens, distingue les pilotes et les conducteurs des actions. Il constitue le document de référence et responsabilise chaque agent de la direction en lui permettant de mesurer son rôle dans son unité de travail. Ce programme est un instrument de régulation des charges de travail. Il comprend également des thèmes de contrôle interne dont la mise en œuvre est confiée au conseiller en gestion et en management.

La direction produit avant la fin du premier semestre un rapport d'activité et un bilan social portant sur l'année écoulée. Le bilan social et le rapport d'activité de la DPSM sont réalisés par le secrétariat général.

## **2. Des sous-directions et des missions complémentaires**

La DPSM est composée de sept sous-directions, cinq missions permanentes et un secrétariat général. La mission des directions d'administration centrale (MiDAC) est placée sous l'autorité du directeur adjoint. La mission de la modernisation (MMod) et la mission du développement des compétences et des qualifications (MiDeCQ) sont placées sous l'autorité du directeur adjoint en charge de la modernisation et de la déconcentration.

Les missions ont plusieurs rôles complémentaires dont le bon exercice conditionne tout particulièrement la réussite de la nouvelle organisation.

### *2.1. Les missions sont en appui des sous-directions*

Elles fournissent des prestations, par exemple :

- pour les sous-directions de personnel :
  - la MMod pilote les études et les observatoires des effectifs, de la parité, des qualifications et des rémunérations ; elle est garante de la cohérence et de l'utilité collective des travaux menés ; elle produit des études ;
  - la MiES développe la connaissance de l'encadrement et apporte ses capacités d'expertise dans l'examen des propositions de promotion ; elle réalise des études ;
  - la MiDeCQ est un partenaire essentiel pour l'élaboration et l'évaluation du schéma directeur du recrutement ; elle répartit les crédits de formation ; elle est responsable de l'information sur les concours ;
  - la MiRS apporte ses capacités d'expertise en matière de réglementation applicable aux commissions administratives paritaires et contribue à harmoniser leur fonctionnement ;

- la MiDAC apporte son concours pour l'affectation et la gestion des agents dans les directions d'administration centrale ;
- pour la sous-direction du pilotage des services, du budget et du contrôle de gestion :
  - la MMod participe à l'animation de réseaux métiers ;
  - la MiDAC apporte son concours à la répartition des effectifs autorisés entre directions d'administration centrale ;
- pour la sous-direction des systèmes d'information :
  - la MMod assiste le bureau du système d'information de l'activité des services pour capitaliser les études ;
- pour la sous-direction du travail et des affaires sociales :
  - la MMod participe à la prise en compte des dimensions management de proximité/organisation du travail/relations des agents au sein des équipes de travail, notamment par le développement des actions qualité ;
  - la MiES relaie dans la maîtrise d'ouvrage des formations de l'encadrement supérieur les dimensions management des organisations du travail/réglementation du travail/santé et sécurité au travail ;
  - la MiDeCQ relaie la problématique de recrutement axée sur les compétences des personnes handicapées et de leur formation ; elle prend en compte, dans les cahiers des charges des formations qu'elle organise, les dimensions sociales et d'organisation du travail ;
  - la MiRS identifie les attentes des organisations syndicales sur le bilan social ; elle intervient comme conseil pour le fonctionnement des instances consultatives en matière d'hygiène et de sécurité, et d'action sociale ;
  - la MiDAC apporte son concours au suivi des personnes en difficulté dans les directions d'administration centrale.

### *2.2. Les missions assurent une fonction de synthèse horizontale*

Par les responsabilités propres qui leur sont confiées, les missions sont en mesure de réaliser une fonction de synthèse horizontale destinée à assurer la cohérence des approches sectorielles des sous-directions en réduisant les risques de recloisonnement, par exemple :

- la MMod apporte une information régulière sur la modernisation des services du ministère, des autres secteurs de la fonction publique, du secteur privé et dans les pays étrangers ; elle suit les actions financées par le fonds pour la réforme de l'Etat ;
- la MiES est chargée de la politique d'évaluation des personnels, de leur notation, des processus d'orientations et des distinctions honorifiques ;
- la MiDeCQ est chargée de la cohérence des politiques et des méthodes de recrutement, de la cohérence du développement des compétences et des qualifications ;
- la MiRS est chargée du développement des relations sociales ; elle est responsable de l'observatoire des relations sociales ;
- la MiDAC est chargée du suivi des effectifs réels des directions d'administration centrale, elle concourt à l'harmonisation des notations et des primes entre les agents en poste en administration centrale.

Dans leurs relations avec les sous-directions de la DPSM, les missions sont donc des prestataires. A l'inverse, elles peuvent aussi être des bénéficiaires, en particulier pour l'alimentation en données nécessaires à l'exécution de leurs missions. Elles sont garantes de la cohérence de certaines actions communes, et apportent leur concours à la réalisation de ces actions.

## **3. Une sous-direction de la réglementation du personnel, du conseil juridique et du contrôle qui agit en « contrepoint »**

La sous-direction de la réglementation du personnel, du conseil juridique et du contrôle (RC) a un rôle d'expertise juridique, interne et externe à la DPSM. Elle est en outre chargée du suivi des opérations de contrôle et de l'audit dans les services.

### *3.1. Fonction d'expertise juridique*

Dans sa fonction d'expertise juridique, la sous-direction RC intervient aussi bien en amont, dans le conseil, qu'en aval, par la production de statuts particuliers, la mise en place de procédures de contrôle ou de sanction, ou encore la défense des intérêts de l'Etat. Elle assure ces tâches en relation constante avec les sous-directions et missions de la DPSM.

L'activité de conseil se traduit par la mise en œuvre d'actions globales d'information, de sensibilisation ou de formation, éventuellement en liaison avec la sous-direction des affaires juridiques de la DAFAG, et par des avis sur des questions ponctuelles. Il s'agit notamment de s'assurer de la qualité de la production de la DPSM, au plan juridique, pour prévenir au mieux le contentieux, et de capitaliser et partager les connaissances. Dans cet esprit, la sous-direction RC poursuit le travail de diffusion de l'information avec l'appui méthodologique de la sous-direction des systèmes d'information (SI) : sites Intranet, banque de données juridiques, recueil des statuts, bulletin d'informations générales... Elle apporte aussi son assistance à la sous-direction du travail et des affaires sociales (TS) sur la dimension réglementaire des questions sociales.

Les modes d'intervention de la sous-direction RC dans la conduite des réformes statutaires ou indemnitaires, dans les procédures disciplinaires, dans l'organisation des recrutements sont décrits dans les annexes à la présente circulaire.

### *3.2. Fonction d'audit*

La sous-direction RC, pour les matières relevant des attributions de la DPSM, est chargée :

- d'analyser les rapports d'inspection ou de contrôle, de faire des propositions de suites à donner, d'en suivre la réalisation ;

- de réaliser ou de commander des enquêtes ou des audits dans les services.

Elle intervient en étroite liaison avec les sous-directions et missions de la DPSM, et notamment la sous-direction du pilotage des services, du budget et du contrôle de gestion (PBC).

#### **4. Un secrétariat général de plein exercice**

Le secrétariat général a tout d'abord la responsabilité de doter les services de la DPSM, direction, sous-directions, missions, des ressources humaines et matérielles nécessaires à l'exercice de leur mission.

Les décisions de principe concernant la gestion de ces ressources sont prises de façon collégiale au sein du comité de gestion des ressources humaines, présidé par le directeur ou le directeur adjoint. Les sous-directeurs et les chefs de mission sont membres de ce comité, auquel peut être associé en tant que de besoin le conseiller en gestion et en management. Le comité est réuni au moins trois fois par an. Il est régulièrement consulté sur les questions relatives :

- à la gestion des ressources humaines de la DPSM (notations, promotions, primes...) ;
- à l'organisation interne de la DPSM (organisation du travail, études, organisation comptable et gestion des crédits pour le compte propre de la DPSM, programme des applications informatiques de la DPSM...).

La préparation et les comptes rendus de ce comité sont assurés par le secrétariat général.

Le secrétariat général maîtrise l'ensemble des actes de gestion du personnel de la DPSM (recrutement et affectation, formation, promotion, mutation, changement de position, sanction, publication des vacances de postes, actes relatifs aux congés maladie, cartes professionnelles...). Le système d'échanges d'informations mis en place avec les sous-directions de personnel qui établissent les arrêtés de gestion lui permet de réaliser le suivi précis des effectifs, d'élaborer le bilan social, de développer une approche prévisionnelle des effectifs et des compétences, et de valoriser pleinement le capital humain et professionnel que représente le personnel de la DPSM.

La DPSM se doit d'être exemplaire dans le domaine de la gestion des ressources humaines : elle s'applique à elle-même ce qu'elle demande aux autres services. Le secrétariat général est attentif au respect dans les sous-directions et missions des règles de management et des prescriptions de la DPSM aux services, et offre conseil, assistance ou formation sur les sujets importants que sont les entretiens d'évaluation, l'analyse des besoins de compétences, les prescriptions de formation, l'élaboration des fiches de postes et la notation.

Concernant la gestion des ressources matérielles, le secrétariat général est l'interlocuteur unique de la sous-direction logistique de la DAFAG. Il recherche la simplification des procédures, conçue dans un esprit d'amélioration du service rendu et de responsabilisation des sous-directions, missions et agents de la DPSM. Ces procédures donnent lieu à l'établissement de décisions d'amélioration du fonctionnement.

L'objectif recherché par la création au sein du secrétariat général du pôle de la commande publique est de coordonner et d'assurer la régularité de la commande publique exercée par les services de la DPSM. Ce pôle constitue un lieu de conseil et d'expertise. Il a aussi pour attribution la réalisation de la fonction comptable d'engagement et de liquidation des dépenses de la DPSM, hors crédits sociaux et rémunérations.

Les relations des sous-directions et missions de la DPSM avec le secrétariat général sont définies dans une procédure qui concilie l'objectif de responsabilisation des différents partenaires et le strict respect des règles de la commande publique. Elle comporte des dispositions relatives à la passation de la commande pour permettre une pratique homogène dans l'ensemble de la direction. Elle précise les responsabilités de chacun et le « qui fait quoi ».

Un tableau de bord de l'exécution des lignes budgétaires, dont la comptabilité est assurée par le secrétariat général, et des fiches navettes sont mis en place pour informer les services de la DPSM de l'avancement des procédures et détecter les éventuelles anomalies.

Le pôle communication de la DPSM fait partie du secrétariat général. Les principes relatifs à l'exercice de cette mission sont décrits pages 22 et 23.

### **UNE GESTION PRÉVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **1. Le budget, un outil pour répondre aux besoins des services et aux aspirations professionnelles des agents**

##### *1.1. Une vision pluriannuelle*

L'élaboration du budget est un processus collectif, mené dans un calendrier imposé, et dans un contexte contraint et réactif de négociation avec le ministère de l'économie et des finances. Son élaboration doit tendre vers une déclinaison annuelle des enjeux et priorités budgétaires du ministère, qui est l'expression d'un projet social : projet pour les services, projet pour les agents.

La sous-direction du pilotage des services, du budget et du contrôle de gestion (PBC) est le lieu de synthèse de cette programmation, construite en fonction des orientations ministérielles et des besoins, notamment en matière d'emplois et de mesures catégorielles, exprimés par les services, expertisés, évalués et hiérarchisés par les sous-directions et missions de la DPSM.

## 1.2. Une élaboration collective

Le processus annuel d'élaboration du budget implique, à des degrés divers, l'ensemble des sous-directions et missions de la DPSM.

Les propositions de la DPSM sur les emplois et les mesures catégorielles s'appuient sur :

1. L'amélioration de l'approche sur les besoins en emplois des services : ainsi, la répartition des effectifs autorisés est normalement notifiée avant la fin du mois de janvier ;
2. Les plans orientations/mesures qui succèdent aux plans objectifs/moyens et le déploiement de la gestion partagée des ressources humaines, qui créent les conditions d'un nouveau dialogue avec les services déconcentrés et facilitent la connaissance pluriannuelle de leurs besoins.

Le bureau du pilotage des services et de la programmation (PBC 2) est le lieu d'analyse et de synthèse de ces besoins. Cette analyse et cette synthèse sont communiquées aux sous-directions de personnel.

3. La prise en compte des besoins des services et des aspirations professionnelles des agents en matière de perspectives de réformes statutaires ou indemnitaires présentées par les sous directions de personnel.

4. La prise en compte du schéma directeur du recrutement élaboré par les sous-directions de personnel avec la mission du développement des compétences et des qualifications.

Le bureau du budget (PBC 1) est le lieu de synthèse et de préparation des arbitrages, qui sont présentés au comité de direction et au directeur. Il accompagne le plus en amont possible, par ses évaluations budgétaires, les projets de réforme statutaire ou indemnitaire.

## 1.3. La concertation avec les organisations syndicales

La DPSM dispose d'une vision d'autant plus exacte et précise en matière de programmation pluriannuelle des réformes statutaires ou indemnitaires, qu'elle s'appuie sur un dialogue nourri avec les organisations syndicales, mené, indépendamment des contraintes fixées par le calendrier budgétaire, par les trois sous-directeurs de personnel. L'objectif de cette concertation est d'arriver, par ensemble de corps et pour chaque corps, à une vision aussi partagée que possible de l'avenir de ces corps.

Les rencontres régulières de la direction avec les organisations syndicales sur les programmes de recrutement dans le cadre du plan de la résorption de la vacance sont l'occasion de vérifier la cohérence de ces programmes avec ces visions partagées.

Le directeur rencontre personnellement les organisations syndicales nationales au cours du premier semestre, afin de procéder à son niveau à un échange sur les enjeux prioritaires du projet de loi de finances de l'année suivante.

## 2. La mise en œuvre des projets relatifs aux corps

La démarche d'élaboration du budget débouche sur des cadrages qui permettent la mise en œuvre des projets relatifs aux corps, notamment en matière de réformes de statuts particuliers ou de régime indemnitaire, et de recrutements. Les modalités de mise en œuvre de ces réformes et d'élaboration du schéma directeur de recrutement sont décrites en annexe.

## 3. La gestion collective et la gestion individuelle

L'organisation de la gestion des ressources humaines au sein de la DPSM repose sur les principes suivants :

- les trois sous-directions de personnel (AC, TE, CS), ont en charge l'élaboration des règles collectives de gestion, la préparation des mesures individuelles de gestion non déconcentrée et le pilotage de la gestion déconcentrée lorsqu'elle a été déléguée. Elles sont garantes de la satisfaction des besoins collectifs des services.

La sous-direction des personnels maritimes, de contrôle et de sécurité (CS) a de plus en charge le suivi, en liaison avec les directions d'administration centrale concernées, des mesures d'organisation des services des affaires maritimes, des capitaineries de port, des services du contrôle des transports terrestres et de l'inspection du permis de conduire et de la sécurité routière. Cette compétence particulière permet à cette sous-direction de mieux prendre en compte les spécificités de ces personnels ;

- la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES) a vocation d'évaluer, d'orienter les personnes et de construire des parcours individualisés cohérents avec la satisfaction des besoins collectifs des services. Elle inscrit ses actions dans une logique de gestion personnalisée ;

- la sous-direction du pilotage des services, du budget et du contrôle de gestion (PBC) est chargée de la répartition des effectifs autorisés dans les services du ministère ;

- la sous-direction du travail et des affaires sociales (TS) veille à la qualité de l'intégration des agents en difficulté sociale ou médicale ;

- la sous-direction de la réglementation du personnel, du conseil juridique et du contrôle (RC) mène en amont, en liaison avec la direction des affaires financières et de l'administration générale, les actions utiles à la promotion des règles déontologiques ; en aval, elle instruit et suit les dossiers soumis à la commission de déontologie de la fonction publique de l'Etat. Elle instruit les affaires disciplinaires et propose les sanctions.

- la mission des relations sociales (MiRS) veille à la qualité du dialogue social et à la cohérence des pratiques dans les différentes instances paritaires ou consultatives, et notamment dans les commissions administratives paritaires ;

- la mission du développement des compétences et des qualifications (MiDeCQ) est chargée de la cohérence des politiques de développement des compétences, et des qualifications pilotées par les trois sous-directions de personnel.

L'annexe à la présente circulaire précise le rôle de chacun de ces responsables, dans les différentes étapes de la gestion des personnels : les mutations, les promotions, les affectations après concours, les détachements entrants et sortants, les affaires disciplinaires, la préparation de la commission de déontologie, la préparation du programme annuel de recrutement des personnes handicapées. Elle indique les modalités de circulation des informations en vue d'en assurer la fluidité.

#### **4. La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**

La mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences poursuit les trois objectifs suivants :

- adapter nos compétences collectives, à partir du développement et du management des compétences individuelles des agents, aux différentes évolutions de nos missions ;

- veiller à la mise en œuvre d'une politique de gestion des ressources humaines équitable qui, en prenant mieux en compte les efforts de construction des compétences, présente une forte attractivité tant pour les recrutements qu'au cours des carrières, dans un contexte de tension accrue du marché de l'emploi ;

- faire mieux converger les aspirations individuelles des agents, d'ordre professionnel et privé, avec les besoins du ministère pour l'exercice de ses missions.

Les actions à réaliser pour satisfaire à ces objectifs sont inscrites dans des plans pluriannuels dont l'élaboration est conduite par la mission du développement des compétences et des qualifications (MiDeCQ) en associant l'ensemble des sous-directions et des missions de la DPSM.

Concernant la formation professionnelle, qui constitue l'un des volets des plans de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, les attributions sont réparties comme suit :

- les trois sous-directions de personnel AC, TE et CS sont maîtres d'ouvrage des formations initiales des personnels dont elles assurent la gestion, et de certaines formations « métiers » ;

- la mission de la modernisation (MMod) est maître d'ouvrage des formations « métiers » pour les « métiers » dont elle anime les réseaux (secrétaires généraux, conseillers en gestion et en management...);

- la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES) assure la maîtrise d'ouvrage des formations de l'encadrement supérieur, à l'exception des formations des sous-directeurs et des chefs de bureau des directions d'administration centrale dont la maîtrise d'ouvrage est confiée à la mission des directions d'administration centrale ;

- la mission du développement des compétences et des qualifications (MiDeCQ) est en charge de la maîtrise d'ouvrage des formations d'accompagnement des orientations prioritaires du ministère et du pilotage des formations continues à maîtrise d'ouvrage locale ; elle a la responsabilité de la cohérence de l'ensemble du dispositif de formation.

Enfin, la tutelle de l'école nationale des ponts et chaussées est confiée au bureau du recrutement, de la formation et des écoles de la sous-direction des personnels techniques, d'entretien et d'exploitation (TE 2). Ce bureau assure également l'animation et la coordination des relations de la DPSM avec l'école nationale des travaux publics de l'Etat et l'école nationale des techniciens de l'équipement.

#### **5. Le bilan social**

Les bilans sociaux sont des documents de partage d'informations sur les conditions d'emploi et de travail des personnels, et plus généralement sur notre ministère. Ils ont vocation à constituer des supports à un dialogue social riche et approfondi.

Le bilan social de la DPSM est élaboré par le secrétariat général. Le bilan de l'année n est présenté au cours du premier semestre de l'année n + 1 au comité technique paritaire spécial de la DPSM.

L'élaboration du bilan social du ministère est conduite par le bureau de l'organisation du travail et de la prévention (TS 2), en associant l'ensemble des sous-directions et missions de la DPSM. La mission des relations sociales (MiRS) est plus particulièrement en charge de recueillir les attentes des organisations syndicales sur son contenu. Le bilan de l'année n est présenté au cours du premier semestre de l'année n + 1 au comité technique paritaire ministériel.

#### **UN PILOTAGE DES SERVICES RÉNOVÉ**

La DPSM est chargée :

- d'orienter l'activité des services pour qu'elle s'inscrive dans le cadre des politiques définies par le ministre, d'assurer une synthèse des actions menées et d'en mesurer les impacts ;

- de mettre au point et de diffuser des méthodes pour aider les services à formaliser leurs orientations stratégiques et leurs besoins ;

- de répartir les moyens humains et financiers ;

- de suivre les questions relatives à la durée du travail et à son organisation, et les questions relatives à la mise en place des systèmes d'information dans les services déconcentrés.

Elle inscrit son action dans la perspective de l'entrée en vigueur, le 1<sup>er</sup> janvier 2005, de la loi organique du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances.

C'est la raison pour laquelle ont été regroupées au sein de la même sous-direction PBC les missions de pilotage des services, du budget et du contrôle de gestion (PBC). Cette sous-direction agit au nom de l'ensemble de la DPSM, en

cohérence avec les directions d'administration centrale et le conseil général des ponts et chaussées. Elle coopère avec la sous-direction du travail et des affaires sociales (TS) en charge de la durée du travail et de son organisation, et avec la sous-direction des systèmes d'information (SI) en charge de la mise en place de ces systèmes dans les services déconcentrés.

### **1. Les outils du pilotage**

Le pilotage se traduit par la production de documents pluriannuels avec les services (orientations, mesures) et de contrats individuels avec les chefs de service, qui portent sur le management, la conduite des changements du service et leur contribution personnelle à la réussite des politiques prioritaires du Gouvernement.

Ces documents sont le reflet des choix stratégiques opérés par le service pour la mise en œuvre locale des politiques nationales sur une période de temps limitée. Ils intègrent des indicateurs permettant d'assurer un suivi régulier de la mise en œuvre des plans d'action correspondants. Ils sont ainsi de véritables outils de dialogue entre la DPSM en tant que pilote, et le chef de service, conducteur du projet stratégique de son service.

### **2. La gestion de la connaissance**

L'esprit de l'organisation de la direction dans ce domaine est de permettre à tous les services concernés dans la DPSM, à l'administration centrale et aux services déconcentrés, l'accès à des informations communes, fiables et à jour. Pour y parvenir, la nouvelle organisation a confié à la sous-direction des systèmes d'information (SI) la responsabilité de l'élaboration et de la tenue de la base de données des personnels ainsi que des informations concernant les services déconcentrés.

La gestion de la connaissance s'organise autour de cinq fonctions :

- la collecte de données et d'informations ;
- la modélisation, la reformulation et la synthèse ;
- la capitalisation et la conservation ;
- la redistribution et le partage ;
- l'animation.

La constitution d'un savoir structuré ne peut être effectuée que par les sous-directions porteuses des métiers de la DPSM. Les bureaux des études, les missions, les observatoires sont les partenaires privilégiés de cette fonction, ce qui conduit aux principes suivants de répartition des rôles :

- les sous-directions et missions de la DPSM effectuent la modélisation et les synthèses, contribuant à la constitution du savoir-faire des métiers de la DPSM et des services, ainsi que la collecte des informations de leur domaine de responsabilité, notamment par enquêtes ;
- le bureau du contrôle de gestion (PBC 5) coordonne les enquêtes de la DPSM ;
- le bureau du système d'information de l'activité des services (SI 5) réalise la capitalisation et la conservation, la redistribution et le partage, ainsi que l'animation. Il assure la fonction documentaire de la DPSM.

Ces principes sont illustrés dans le tableau joint en annexe.

Au sein du bureau du système d'information de l'activité des services (SI 5), la cellule documentation :

- sélectionne et se procure les informations utiles (juridique, administrative, technique) ;
- organise et traite le fonds documentaire ;
- diffuse l'information en réalisant les produits documentaires nécessaires ;
- capitalise les productions de la direction « littérature grise » : études, procédures, recueil de textes...

Les productions de la DPSM sont fabriquées suivant un graphisme commun, cohérent avec la charte graphique du ministère.

### **3. Les relations avec les chefs des services**

Chaque chef de service déconcentré a un correspondant privilégié au sein du comité de direction de la DPSM, en la personne d'un sous-directeur, d'une sous-directrice, ou d'un responsable de mission désigné à cet effet selon une répartition arrêtée par le directeur.

Ce dispositif a vocation à accélérer la transmission d'informations dans les deux sens, et permet dans des situations de crise au chef de service déconcentré d'avoir un interlocuteur unique pour relayer l'appui de la DPSM. Il n'a pas vocation à jouer le rôle de pilotage normal des services.

Pour améliorer la connaissance des services dont ils sont les correspondants, le bureau du système d'information de l'activité des services établit pour les sous-directeurs une fiche d'information par service, régulièrement mise à jour. Les sous-directeurs sont de plus destinataires des contrats des chefs de service et des plans orientations/mesures. Les informations relatives au climat social sont communiquées à la mission des relations sociales (MiRS) ; inversement, cette mission leur communique régulièrement des notes de synthèse pour leur permettre d'avoir une vision d'ensemble.

Le directeur préside des réunions d'une demi-journée des chefs de services déconcentrés au moins trois fois par an, selon un calendrier arrêté en début d'année. Ces réunions, dites 4 x 40, sont préparées par le comité de direction. Elles sont l'occasion d'informer et d'échanger sur la mise en œuvre des orientations nationales, sur les réformes en cours et sur l'état des relations sociales. Tout membre de l'encadrement de la direction peut assister, à son initiative, en tant qu'auditeur,

à l'une des quatre réunions tenues lors de chaque rencontre.

#### **4. L'animation des réseaux de métier**

Les « réseaux de métier » (secrétaires généraux, conseillers en gestion et en management, assistant(e)s de service social, médecins de prévention, animateurs sécurité et prévention...) ont pour vocation première de favoriser les échanges horizontaux sur les pratiques professionnelles. Ils doivent progressivement évoluer vers des réseaux de production.

Ils constituent aussi une opportunité pour les directions d'administration centrale qui peuvent, lors des réunions de ces réseaux, expliciter leurs directives, recueillir les réactions, connaître les attentes et les préoccupations des services.

Mais le système de diffusion de l'information par l'intermédiaire de deux niveaux, un niveau interrégional puis un niveau local, est amené à évoluer compte tenu du déploiement des nouvelles technologies d'information et de communication.

Concernant la DPSM, les réseaux sont animés :

- par la mission modernisation, en lien étroit avec la sous-direction du pilotage des services, du budget et du contrôle de gestion, notamment pour les réseaux de secrétaires généraux, conseillers en gestion et en management, et correspondants de la fonction d'animation et de relation avec les usagers ;
- par la sous-direction concernée pour les métiers spécifiques.

Dans ce rôle d'animation, les intervenants sont l'expression de l'ensemble de la DPSM. Ils ont aussi pour rôle de partager au sein de la DPSM l'information qu'ils ont recueillie. Pour chacun des réseaux, un cahier des charges est donc établi par les sous-directions et missions concernées, qui précise les objectifs recherchés, les modalités d'animation, les modalités d'association des différentes composantes de la DPSM et éventuellement des directions d'administration centrale concernées, les modalités de restitution et de partage de l'information.

### **LA MODERNISATION PAR L'ADAPTATION ET L'ANTICIPATION**

#### **1. La création de la mission de la modernisation**

La création de la mission de la modernisation renforce la capacité de la DPSM de proposer et de suivre les actions de modernisation du ministère.

La mission de la modernisation participe aux actions interministérielles engagées en matière de réforme de l'Etat, de modernisation, de déconcentration et de qualité.

Elle assure de plus une veille et favorise la connaissance des études, recherches et pratiques menées par les services du ministère, les autres secteurs de la fonction publique, le secteur privé et les pays étrangers, tout particulièrement au sein de l'Union européenne.

En interne, elle produit des études ; elle diffuse aux sous-directions et missions de la DPSM les informations utiles et apporte son expertise dans les démarches de modernisation.

#### **2. L'organisation des études**

Le potentiel d'études de la nouvelle DPSM a été renforcé afin que la direction soit en mesure de procéder à des choix éclairés, avec une approche prospective pour appréhender les changements à venir et s'y préparer. Ainsi, des moyens en personnel ont été répartis dans les différentes sous-directions de la DPSM pour assurer une fonction d'études. La mission de la modernisation (MMod) est responsable de la coordination et de l'animation de cette activité d'études. Elle est garante de la cohérence et de l'utilité collective des travaux menés.

Les études, conduites par la mission de la modernisation ou par les sous-directions ou missions, s'inscrivent dans une démarche de programmation explicite assortie de cahiers des charges. Un programme annuel d'études est donc préparé par la mission de la modernisation (MMod), prenant en compte les orientations stratégiques de la direction, les besoins spécifiques ou transversaux exprimés par les sous-directions ou les missions, et les commandes externes, par exemple celles venant du ministère de la fonction publique.

Ce programme aborde les questions de gestion, de pilotage, de modernisation. Il aborde également les questions relatives à l'organisation des activités du ministère, aux organisations du travail. Il s'intéresse aussi aux phénomènes sociaux qui ont un impact sur les services et les agents.

Le programme comporte :

- les sujets d'études, précisant la problématique et les résultats attendus ;
- la désignation du conducteur de l'étude ;
- les crédits affectés ;
- les conditions de valorisation (destinataires des futurs rapports, exploitation envisagée).

Ce programme est validé par le comité de direction après avoir été préparé en comité des études. Il est rendu compte au comité de direction des résultats des études.

Les études menées en régie par les sous-directions pour leurs besoins propres s'inscrivent dans ce dispositif de programmation.

Les bureaux d'études des sous-directions de personnel peuvent être amenées à réaliser des études transversales ou pour le compte d'autres sous-directions. C'est le cas en particulier du bureau des études, des métiers et des rémunérations de la sous-direction des personnels techniques, d'entretien et d'exploitation (TE 1).



La mission de la modernisation remet au directeur à l'appui de la préparation de la programmation suivante un rapport annuel sur l'ensemble des études réalisées par la direction.

Les études sont conduites par les chargés d'études pour le compte de leur sous-direction, bureau ou mission d'appartenance, en régie ou en sous-traitance. La conduite d'une étude est considérée comme un projet, défini par un cahier des charges, reposant sur une équipe à constituer au cas par cas. La concrétisation de la conduite de l'étude est la production du rapport. La conduite de ce projet implique la formulation de propositions en terme de valorisation et de suites à donner.

Les études sont menées avec l'appui :

- du bureau du système d'information de l'activité des services (SI 5) qui met à disposition les données utiles aux études et aux observatoires, qui collecte et capitalise les résultats, qui conserve la production ;
- du pôle communication du secrétariat général notamment pour l'assistance graphique et éditoriale.

Un comité des études, présidé par le directeur ou le directeur adjoint chargé de la modernisation et composé d'un représentant de chaque sous-direction et mission, est mis en place. Le secrétariat de ce comité est assuré par la mission de la modernisation (MMod). Le comité propose le programme d'études au comité de direction, suit sa mise en œuvre, valide les conclusions et propose les conditions de diffusion et d'exploitation des résultats, dans une perspective d'appropriation interne et externe.

- La mission de la modernisation (MMoD) anime au sein de la DPSM le réseau des chargés d'études, ayant pour fonction :
- d'échanger sur la mise en œuvre du programme d'études et les ressources (universités, écoles et laboratoires du ministère, bureaux d'études, ...), de mettre en commun les informations, d'améliorer les procédures et les méthodologies ;
  - de proposer dans le cadre de l'élaboration du programme annuel des sujets d'études ;
  - de proposer les actions de valorisation des études réalisées.

## UNE COMMUNICATION ADAPTÉE

La réussite des ambitions de la nouvelle DPSM passe par la mise en place d'une communication professionnelle, organisée et réactive. Cette communication a pour objectifs :

- d'affirmer l'identité de la DPSM en faisant connaître notre projet, nos missions, nos actions et notre organisation ; le slogan « la DPSM construit avec vous l'équipement de demain » participe à la construction de cette identité ;
- de fédérer ses différentes composantes ;
- de partager l'information en permettant aux destinataires de réagir, de questionner, d'échanger ;
- de rapprocher la DPSM des services déconcentrés, notamment en période de crise ;
- de permettre à chacun d'accéder facilement à l'information en valorisant les nouvelles technologies de l'information et en choisissant les supports les mieux adaptés aux messages et aux bénéficiaires.

La communication de la DPSM repose donc sur les principes suivants :

La communication est prise en charge par chacune des sous-directions, missions ou équipe projet de la DPSM pour les sujets qui relèvent de leur compétence avec l'appui, le conseil et l'expertise de la cellule communication. La chargée de communication est associée dès l'amont à la conduite des actions ou des projets. Elle est systématiquement informée des projets de communication des sous-directions et des missions.

La cellule communication intervient dans la mise en œuvre des volets communication de manifestations telles que les rencontres de l'équipement, les campagnes, les salons, les colloques. Elle accompagne et coordonne ces actions, veille à leur cohérence, met en place les supports, actualise les fichiers d'adresses et les listes de diffusion en liaison avec le bureau du système d'information de l'activité des services (SI 5) pour ce qui concerne les services déconcentrés.

Les objectifs et les actions de communication à mener en direction des divers bénéficiaires (services déconcentrés, chefs de service déconcentrés, directions d'administration centrale, agents de l'équipement, agents de la DPSM) et vers le grand public (communication du recrutement) sont intégrés dans le programme annuel de travail de la DPSM.

Les supports de communication, conformes à la charte graphique du ministère, sont conçus pour exprimer l'identité de la DPSM. Leur nombre est limité afin de les rendre pérennes. Le « bon à tirer » est délivré par le directeur. Le site intranet de la DPSM est géré conformément à une procédure établie pour définir le rôle et les responsabilités de chacun, les modalités de circulation des informations, et les niveaux de validation.

La communication interne à la DPSM est assurée de façon privilégiée par les réunions de bureau et de sous-direction qui se tiennent au rythme déterminé au niveau approprié, et qui en règle générale doit être hebdomadaire pour les réunions de sous-directions, hebdomadaire ou par quinzaine pour les réunions de bureaux. En fonction de l'opportunité, des rencontres directes du directeur avec les agents sont organisées.

La communication du recrutement est un projet fédérateur, synthèse de l'esprit équipement. Elle est conduite par la mission du développement des compétences et des qualifications (MiDeCQ) en liaison avec les trois sous-directions de personnel et la sous-direction du travail et des affaires sociales (TS), la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES), la mission de la communication (SG/Com), les centres interrégionaux de formation professionnelle et les écoles, le service d'information et de communication (SIC) et le cabinet du ministre. La mission de la communication est associée étroitement à la maîtrise d'œuvre de cette action.

La mise en place de la direction du personnel, des services et de la modernisation est une réforme porteuse d'ambitions importantes pour notre ministère. Comme toute réforme, elle prendra corps par l'implication des femmes et des hommes mobilisés pour sa mise en œuvre, et elle sera jugée au résultat.

Le recours à cette circulaire pour y trouver les références de notre action doit contribuer fortement à atteindre les résultats affichés comme objectifs.

## ANNEXE I LES RENDEZ-VOUS DE LA DPSM **Les échanges internes et externes**

Comité de direction : lundi matin.

Réunions de sous-direction ou de mission : lundi après-midi.

Rencontres avec l'encadrement supérieur : 2 à 3 fois par an.

Comité de gestion des ressources humaines : au moins 3 fois par an.

Comité des études : 3 fois par an.

Réunions 4 x 40 : au moins 3 fois par an.

### **Le programme annuel de travail**

Rapport d'activité de l'année écoulée : 1<sup>er</sup> trimestre.

Elaboration du programme : 1<sup>er</sup> trimestre.

Séminaire de l'encadrement : 1<sup>er</sup> trimestre.

### **Le bilan social de l'année n**

Présentation au CTPM du bilan social du ministère : 1<sup>er</sup> semestre année n + 1.

Présentation au CTPS du bilan social de la DPSM : 1<sup>er</sup> semestre année n + 1.

### **La résorption de la vacance**

Comité de pilotage du schéma directeur de recrutement : 3 ou 4 fois par an.

Plan de recrutement de l'année n + 1 : 4<sup>e</sup> trimestre de l'année n.

### **Le budget de l'année n + 1**

Conférence budgétaire de reconduction : février année n.

Rencontre du directeur avec les organisations syndicales représentées au CTPM : 1<sup>er</sup> semestre année n.

Conférence budgétaire de 1<sup>re</sup> phase : mai année n.

Conférence budgétaire de 2<sup>e</sup> phase : juillet année n.

Présentation du PLF au CTPM : septembre année n.

## ANNEXE II LES RÉFORMES STATUTAIRES

La décision d'engager une réforme statutaire est généralement précédée de travaux préparatoires, commandés par la direction de la DPSM, et conduits par les sous-directions de personnel et la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES). La MiES peut par ailleurs être à l'origine de l'expression de besoins. Les bureaux des études, des métiers et des rémunérations produiront, en liaison avec le bureau PBC1, une étude d'impact financier afin d'éclairer la décision.

L'élaboration des statuts particuliers est conduite par les sous-directeurs de AC, TE et CS. Ce rôle consiste à :

- proposer à la direction les objectifs et les résultats attendus, les faire valider ;
- allouer des moyens à la réalisation de l'étude ;
- valider les propositions intermédiaires au fur et à mesure de l'avancement des travaux ;
- contrôler la production, rappeler les délais ; tenir compte des imprévus ;
- élargir si besoin le champ de l'étude en cours ;
- présider, ou déléguer la présidence, des groupes de travail et obtenir de la direction les validations utiles, intermédiaires et finales.

Le bureau de la réglementation générale du personnel (RC1) intervient comme conducteur d'opération : il élabore les textes, il conduit en associant le bureau du budget (PBC1) les discussions interministérielles, il est responsable des procédures de consultation puis de signature.

Le secrétariat des groupes de travail, la programmation, la production des études et leur formalisation sont organisés par les sous-directeurs de personnel (AC, TE, CS) qui s'appuient à cette fin sur :

- le bureau de gestion compétent ;

- la mission de l'encadrement supérieur de la gestion personnalisée (MiES) ;
- le bureau de la réglementation générale du personnel (RC1) qui apporte l'expertise juridique ;
- les bureaux des études, des métiers et des rémunérations ;
- les bureaux chargés du recrutement et de la formation ;
- le bureau du budget (PBC1) qui veille au respect des cadrages budgétaires ;
- la sous-direction du travail et des affaires sociales (TS) ;
- la mission du développement des compétences et des qualifications (MIDECQ) ;
- la mission des directions d'administration centrale (MiDAC) ;
- des représentants des services déconcentrés et centraux.

Les objectifs de la DPSM pour la négociation sociale sont fixés aux sous-directeurs par le directeur du personnel, des services et de la modernisation. L'information, la concertation et la négociation avec les organisations syndicales sont effectuées par les sous-directeurs de personnel, ou, par délégation, les chefs de bureau de gestion de personnel dans le cadre des objectifs pré-déterminés. Une information systématique de la direction est donnée à la suite de chaque rencontre avec les organisations syndicales.

Les services sont informés de l'avancement des travaux.

### ANNEXE III LES RÉFORMES INDEMNITAIRES

Les bureaux des études, des métiers et des rémunérations des sous-directions de personnel (AC1, TE1, CS1) élaborent les règles applicables aux régimes indemnitaires des personnels relevant de leur sous-direction. Ils définissent les catégories de personnels bénéficiaires des régimes indemnitaires, les sujétions à compenser, les taux et les conditions de perception de la prime ou de l'indemnité.

Ils assistent les sous-directeurs dans les réunions de concertation avec les organisations syndicales et les discussions avec la direction générale de l'administration et de la fonction publique et la direction du budget.

Ils sont aidés par :

- le bureau de la réglementation générale du personnel (RC1) qui apporte l'expertise juridique et suit les procédures de signature et de publication ;
- le bureau du budget (PBC1) qui veille au respect des cadrages budgétaires ;
- le bureau de l'organisation du travail et de la prévention (TS2) qui veille à l'articulation de ces réformes avec la réglementation du travail.

Le bureau AC1 élabore, en concertation avec les deux autres sous-directions de personnel et le bureau de la réglementation générale du personnel (RC1), les règles applicables aux régimes indemnitaires communs aux différents corps de fonctionnaires.

Le bureau RC1 est garant de la cohérence juridique et interministérielle des textes réglementaires adoptés en matière indemnitaire sous la responsabilité des trois sous-directions de personnel.

### ANNEXE IV LE SCHÉMA DIRECTEUR DU RECRUTEMENT

La mission du développement des compétences et des qualifications (MiDeCQ) a la responsabilité de bâtir le schéma directeur du recrutement, chiffré, prenant en compte :

1. Les objectifs de réduction de la vacance ;
2. Les équilibres entre les différents corps ;
3. Les besoins liés à l'évolution des métiers ;
4. Les objectifs fixés en matière de recrutement des personnes handicapées.

Ce schéma est élaboré en associant les partenaires suivants :

- les bureaux de gestion, assistés par les bureaux des études, des métiers et des rémunérations des trois sous-directions de personnel ;
- les bureaux du recrutement et de la formation de ces trois sous-directions ;
- la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée ;
- le bureau du pilotage des services et de la programmation de la sous-direction du pilotage des services, du budget et du contrôle de gestion ;
- la mission du réseau scientifique et technique ;
- les écoles et les CIFP.

Après consultation des organisations syndicales, puis validation par le comité de pilotage présidé par le directeur, ce schéma est traduit ensuite dans le programme annuel de travail de la DPSM et implique dans sa mise en œuvre :

- les trois sous-directions de personnel (AC, TE, CS) avec l'assistance juridique du bureau de la réglementation générale du personnel (RC1) ;
- la sous-direction du pilotage des services, du budget et du contrôle de gestion (PBC) ;
- la sous-direction du travail et des affaires sociales (TS) ;
- la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES) ;
- la cellule de communication (SG/Com).

- Ce schéma est mis en œuvre en s'appuyant sur certaines responsabilités particulières :
- le suivi des mises à disposition est réalisé par la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES), en liaison avec le bureau du pilotage des services et de la programmation (PBC2) ;
  - le suivi des emplois réels et le baromètre de la vacance est assuré, pour l'ensemble des corps, par le bureau des études, des métiers et des rémunérations de la sous-direction des personnels techniques, d'entretien et d'exploitation (TE1) ;
  - le suivi des gages et blocages d'emplois budgétaires est assuré par le bureau du budget (PBC1) ;
  - les incidences des relations contractuelles avec les conseils généraux (services mis à disposition, effectifs équivalent travaillant pour le département, droits d'option...) sont suivies par le bureau des missions et de l'organisation des services (PBC3).

**ANNEXE V**  
**GESTION COLLECTIVE**  
**GESTION PERSONNALISÉE DES RESSOURCES HUMAINES**

L'identification des postes vacants est menée par les sous-directions de personnel en liaison avec la sous-direction du pilotage des services, du budget et du contrôle de gestion (PBC). La sous-direction PBC s'assure de la conformité de la quantification de la vacance avec la répartition des effectifs autorisés. Le recueil de la vacance à publier est centralisé par la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES) pour les agents de catégorie A et A+.

Concernant les affectations des lauréats des concours ou les retours de détachement, les sous-directions de personnel AC, TE ou CS recensent les besoins auprès des services, quantifient les nombres de postes à pourvoir et fixent les priorités. La mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES) propose les candidats pouvant être affectés sur les postes ainsi retenus. Les affectations sont prononcées par la sous-direction du personnel compétente en liaison avec la MiES.

Les commissions administratives paritaires sont préparées par le sous-directeur de personnel concerné, conjointement avec le chef de la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES) pour celles concernant les agents de catégorie A+, A ou B.

Les commissions administratives paritaires sont présidées personnellement soit par le directeur de la DPSM ou son adjoint, soit par le sous-directeur des sous-directions de personnel AC, TE ou CS, soit pour certaines d'entre elles par le chef de bureau qui dispose dans ce cas des délégations pour lui permettre d'exercer les responsabilités de la présidence. Dans ce cadre, les chefs de bureau de gestion peuvent être membres des commissions administratives paritaires. Le chef de la mission de l'encadrement supérieur et de la gestion personnalisée (MiES) est membre des commissions paritaires des corps de catégorie A+ ou A. Les chargés de mission de la MiES interviennent en qualité d'expert. La mission des directions d'administration centrale (MiDAC) peut également être appelée à intervenir dans les commissions administratives paritaires des corps d'administration centrale, en qualité d'expert.

Les comptes rendus des commissions administratives paritaires pour les mutations et les promotions, et les modes de diffusion aux services, aux agents et représentants du personnel sont harmonisés.

**Le processus de mutation**

<b>ETAPES</b>	<b>ACTIONS</b>	<b>ARTICULATION</b>
Organisation générale des cycles de mutation. Etape déjà réalisée par la MiES, à titre transitoire. A évaluer et à revoir ultérieurement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Définition du nombre de cycles.</li> <li>2. Détermination du nombre de listes (listes principales, listes additives).</li> <li>3. Détermination des règles générales de publication.</li> <li>4. Définition des modalités de diffusion.</li> </ol>	<p>Pour les corps de catégorie A disposant d'un chargé de mission : étape réalisée par la MiES en liaison avec les sous-directions de personnels en recueillant, en tant que de besoin, l'avis d'autres sous-directions ou missions : PBC, missions (résorption vacance, des DAC, GPEC...).</p> <p>Pour les autres corps : étape réalisée par les sous-directions de personnels en recueillant également, en tant que de besoin, l'avis d'autres sous-directions ou missions : PBC, missions (résorption vacance, des DAC, GPEC, encadrement supérieur).</p>
Information des services Idem étape précédente	Rédaction d'une circulaire (règles + calendrier).	<p>Pour les corps de catégorie A disposant d'un chargé de mission : réalisée par la MiES en liaison avec les sous-directions de personnels.</p> <p>Pour les autres corps : réalisée par les sous-directions de personnels.</p>
Remontée des postes	<p>Transmission des demandes de publication de postes par les services par voie informatique et par fax.</p> <p>La MiES assure une fonction de guichet « unique » et effectue une</p>	<p>Pour les postes de catégorie A (autres que chargés d'études documentaires, délégué du permis de conduire et de la sécurité routière, conseiller technique de service social et officiers de port) : remontée à la MiES qui répartit entre les sous-directions de personnels.</p>

	information en temps réel aux sous-directions des remontées de postes.	Pour les autres postes : remontée à chaque bureau de gestion concerné.
Validation de la remontée des postes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrôle de la validité de la publication (notamment respect des droits à publication par rapport aux effectifs autorisés).</li> <li>2. Contrôle de la qualité des listes (vérification des informations, saisie des informations manquantes,...).</li> <li>3. Saisie de demandes non transmises par la voie informatique.</li> </ol>	<p>Réalisée, s'agissant de l'action n° 1, par les sous-directions de personnels en liaison avec la sous-direction PBC ainsi qu'avec les autorités d'emploi et les missions (résorption de la vacance, GPEC,...) et, pour ce qui concerne les corps de catégorie A disposant d'un chargé de mission, avec la MiES.</p> <p>Le suivi des effectifs et le repérage des problèmes lors de cette étape doit obéir à une bonne transmission de l'information aux divers acteurs : bureaux de gestion, PBC, MiES.</p> <p>Réalisée par les sous-directions de personnels pour les actions n° 2 et 3.</p>
Identification des problèmes d'ouverture des postes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repérage des problèmes concernant l'ouverture d'un poste à telle ou telle population.</li> <li>2. Saisine des services.</li> </ol>	Réalisée par les sous-directions de personnels avec le concours de la MiES et de la MiDAC pour les actions n° 1 et 2. L'instruction de ces difficultés doit être partagée pour permettre un éclairage et le travail collectif concernant l'étape suivante.
Balayage des postes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validation des populations pour l'ouverture des postes lors d'une réunion.</li> <li>2. Validation des publications de postes.</li> </ol>	Réalisée la MiES avec le concours des sous-directions de personnels pour l'action n° 1 pour les corps de catégorie A disposant d'un chargé de mission.
Diffusion des listes de postes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prise en compte des décisions prises lors de la réunion de balayage.</li> <li>2. Envoi aux services des listes de postes.</li> </ol>	Réalisée par les sous-directions de personnels
Remontée des demandes de mutation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisie informatique des PM 104.</li> <li>2. Saisine des services en cas d'informations manquantes.</li> </ol>	Réalisée par le bureau gestionnaire du demandeur qui transmet les informations à la MiES et à la MiDAC selon le cas. Saisine en temps réel et à mettre en ligne entre sous-directions de gestion et la MiES.
Balayage des candidatures	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examen des difficultés rencontrées.</li> <li>2. Détermination des situations nécessitant une approche personnalisée.</li> </ol>	Réalisée par les sous-directions de personnel avec le concours de la MiES pour les corps disposant d'un chargé de mission, de la MiDAC pour les postes d'administration centrale.
1 <sup>re</sup> pré-CAP « administration »	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arbitrage sur les éventuelles difficultés rencontrées pour les demandes de mutation des personnels de catégorie A (hors DPCSR, CTSS et personnels des affaires maritimes).</li> <li>2. Définition d'orientations.</li> </ol>	<p>Étape ne concernant que les postes offerts aux agents de catégorie A disposant d'un chargé de mission. Préparation par la MiES d'une réunion sous la présidence du DPSM (ou de son adjoint) avec le concours des sous-directions de personnels.</p> <p>Réunion avec l'autorité d'emploi pour les postes les concernant.</p>
Pré-CAP « représentants du personnel »	Préparation des avis sur les demandes de mutation de catégorie A.	Réunion copilotée par la MiES et le chef de bureau.
2 <sup>e</sup> pré-CAP « administration »	Arbitrage sur les éventuelles difficultés rencontrées pour les demandes de mutation des personnels de catégorie A disposant d'un chargé de mission	Pour les postes offerts aux agents de catégorie A disposant d'un chargé de mission : préparation par la MiES d'une réunion sous la présidence du DPSM (ou de son adjoint) avec le concours des sous-directions de personnels.
CAP	Emission des avis sur les demandes de mutation.	Réalisée par la sous-direction de personnels du corps concerné. Le chef du bureau chargé de la gestion du corps dont relève le demandeur peut être membre de la CAP. Le chargé de mission du corps concerné participe à la CAP en qualité d'expert. La MiDAC, pour les corps

		d'administration centrale, peut également participer à la CAP en tant qu'expert.
Gestion post-CAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traitement de situations individuelles particulières.</li> <li>2. Diffusion des résultats de la CAP (validation des avis, information des services et des agents).</li> <li>3. Rédaction du PV de la CAP.</li> </ol>	Etape réalisée par la sous-direction de personnels concernée avec le concours de la MiES pour les corps disposant d'un chargé de mission et le cas échéant de la MiDAC.
Elaboration de la politique de promotion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etude sur les différentes voies de promotion.</li> <li>2. Etude de la démographie du corps.</li> <li>3. Etude de la démographie des promouvables.</li> <li>4. Détermination des besoins en compétences collectives.</li> <li>5. Préparation de l'évolution des conditions de promotion.</li> <li>6. Evaluation des compétences individuelles des membres du corps.</li> <li>7. Evaluation des compétences individuelles des promouvables.</li> </ol>	<p>Les sous-directions de personnels ont en charge les actions n° 1 à 3 et en assurent le pilotage chacune pour ce qui les concerne.</p> <p>L'action n° 4 est pilotée par la sous-direction de personnels concernée et est réalisée par la sous-direction PBC avec le concours de la MiDAC et de la MMod.</p> <p>L'action n° 5 est réalisée par la sous-direction de personnels concernée avec le concours, en tant que de besoin, de la MiES.</p> <p>Les actions n°s 6 et 7 sont réalisées par la MiES pour les corps dotés d'un chargé de mission.</p> <p>Lorsque qu'il s'agit d'un corps disposant d'une autorité d'emploi, cette étape est réalisée en liaison avec elle.</p>
Organisation générale des promotions	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Définition du calendrier.</li> <li>2. Définition des modalités de diffusion.</li> <li>3. Recensement des promouvables.</li> </ol>	Etape réalisée par chacune des sous-directions de personnels en liaison avec la MiES pour les corps disposant d'un chargé de mission.
Information des services	Rédaction de la circulaire.	Etape réalisée par chacune des sous-directions de personnels en liaison avec la MiES pour les corps disposant d'un chargé de mission.
Détermination du nombre de postes de promotion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyse des besoins.</li> <li>2. Détermination des possibilités budgétaires.</li> <li>3. Détermination du volume de promotions.</li> </ol>	Etape réalisée par chacune des sous-directions de personnels en liaison avec la MiES pour les corps disposant d'un chargé de mission et avec la sous-direction PBC pour l'action n° 1.
Remontée des propositions de promotion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisie informatique.</li> <li>2. Saisine des services en cas d'informations manquantes.</li> <li>3. Vérification des dossiers de proposition de promotion.</li> </ol>	Réalisée par les sous-directions de personnel avec le concours de la MiES s'agissant de l'action n° 3 pour les corps disposant d'un chargé de mission.
Préparation des propositions de promotion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participation aux travaux des comités de filière (pour les corps en disposant).</li> <li>2. Evaluation des compétences individuelles des proposés.</li> <li>3. Recueil d'informations (fiches de notation...).</li> <li>4. Saisine éventuelle des MIGT pour complément d'informations.</li> <li>5. Consultation de l'autorité d'emploi</li> </ol>	<p>Réalisée par la MiES pour les corps disposant d'un chargé de mission en liaison avec la sous-direction de personnels concernée pour ce qui concerne les relations avec les MIGT ou avec la MiDAC pour les corps d'AC.</p> <p>Pour l'action n° 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les corps disposant d'un chargé de mission : réalisée par la sous-direction de personnels concernée en liaison avec la MiES ;</li> <li>- pour autres corps : réalisée par la sous-direction de personnels concernée avec le concours de la MiDAC pour les corps d'AC.</li> </ul> <p>L'action n° 5 concerne uniquement les corps disposant d'une autorité d'emploi.</p>
Pré-CAP « représentants du personnel »	Préparation des avis sur les demandes de promotion.	Réunion copilotée par la MiES et le chef de bureau.
Pré-CAP	Arbitrage sur les éventuelles difficultés rencontrées pour	Pour les corps de catégorie A disposant d'un chargé de mission : réunion organisée par la sous-direction de personnel concernée avec

« administration »	propositions de promotion des personnels de catégorie A (hors DPCSR, CTSS et personnels des affaires maritimes).	la MiES et la MiDAC pour les corps d'administration centrale en vue d'obtenir la décision du DPSM (ou de son adjoint) pour la détermination des propositions de l'administration.
CAP	Etablissement des avis sur les propositions de promotion.	Réalisée par la sous-direction de personnels du corps concerné. Le chef du bureau chargé de la gestion du corps dont relève le demandeur peut être membre de la CAP. Le chargé de mission du corps concerné participe à la CAP en tant qu'expert. La MiDAC, pour les corps d'administration centrale, peut également participer à la CAP en tant qu'expert.
Gestion post-CAP	2. Diffusion des résultats de la CAP (validation des avis, information des services). 2. Rédaction du PV de la CAP. 3. Retour d'information des MIGT.	Etape réalisée par la sous-direction de personnels concernée avec le concours de la MiES pour les corps disposant d'un chargé de mission et le cas échéant de la MiDAC.

### Le processus d'affectation des lauréats des concours

ÉTAPES	ACTIONS	ARTICULATION
Identification des postes à offrir aux lauréats des concours	1. Examen de la situation des effectifs dans les services. 2. Evaluation du nombre de postes. 3. Analyse des profils des lauréats. 4. Analyse des profils de poste. 5. Détermination de la localisation des postes.	Etape réalisée en liaison avec les services bénéficiaires. Plus particulièrement, au sein de la DPSM : - actions n° 1, 2 et 5 réalisées, la sous-direction de personnels concernée avec le concours de la sous-direction PBC, et les missions (résorption de la vacance, GPEC...) - actions n° 3 et 4 pilotées par la sous-direction de personnels concernée et réalisées par la MiES pour les corps disposant d'un chargé de mission, la MiDAC pour l'AC ainsi que, en tant que de besoin, l'autorité d'emploi.
Information des lauréats sur les postes offerts	Envoi ou remise de la liste des postes offerts. L'établissement de la liste définitive proposée aux lauréats est établie par les sous-directions en liaison avec la MiES et le cas échéant la MiDAC.	Réalisée par la sous-direction de personnels concernée, en liaison avec la MiES et le cas échéant la MiDAC.
Détermination des affectations	1. Entretien avec les lauréats. 2. Etablissement de propositions d'affectations. 3. Décision d'affectation.	Etape réalisée en liaison avec les services bénéficiaires. Plus particulièrement, au sein de la DPSM : - actions n° 1 et 2 pilotées par la sous-direction de personnel concernée et réalisées : - soit par le chargé de mission concerné pour les corps disposant d'un chargé de mission ; - soit par la sous-direction de personnel concernée pour les corps ne disposant pas de chargé de mission ; - soit le cas échéant par la MiDAC s'agissant des corps d'administration centrale. - action n° 3 réalisée par la sous-direction de personnels concernée en liaison avec la MiES et le cas échéant la MiDAC. En cours d'année en cas d'affectation au cas par cas les sous-directions de gestion préciseront les orientations et les priorités, à charge pour la MiES, et le cas échéant la MiDAC, d'orienter les personnes.

### Le processus de détachement

#### a) Le processus de détachement « sortant »

ÉTAPES	ACTIONS	ARTICULATION
	1. Vérification de l'intérêt du	

Entretien avec l'intéressé	détachement. 2. Détermination de la recevabilité de la demande. 3. Détermination de l'opportunité de la demande. 4. Demande de l'attestation financière. 5. Envoi de l'attestation financière à l'administration d'accueil.	Actions n° 1 et 3 : réalisées en liaison avec les services d'appartenance et d'accueil par le chargé de mission du corps auquel appartient l'agent pour les personnels de catégorie A qui en sont dotés. Dans les autres cas, actions réalisées par la sous-direction de personnels.  Actions n° 2, 4 et 5 : sous-directions de personnels concernées.
Réception du dossier de détachement	Enregistrement de la demande de détachement accompagnée du rapport du chef du service de l'agent.	Réalisée par la sous-direction de personnels concernée
Instruction de la demande de détachement	Vérification du dossier (notamment des avis de la CAP du corps d'accueil et de l'administration d'accueil).	Réalisée par la sous-direction de personnels concernée.
Prise de position sur la demande de détachement	1. Préparation de la lettre d'accord de principe ou de refus. 2. Transmission à l'intéressé de la lettre de principe d'accord ou de refus.	Action n° 1 réalisée par les sous directions de personnel sur proposition du chargé de mission concerné.  Action n° 2 réalisée par la sous direction de personnel concernée.
Réception du document proposant la rémunération	Examen du document de proposition de rémunération.	Réalisée par la sous-direction de personnel concernée.
Préparation de la décision de détachement	1. Préparation de la notice financière. 2. Préparation de l'arrêté de détachement.	Réalisée par la sous-direction de personnel concernée ou le service d'appartenance de l'agent quand il s'agit d'un agent à gestion semi-déconcentrée.

b) Le processus de détachement « entrant »

ÉTAPES	ACTIONS	ARTICULATION
Réception du dossier de détachement	1. Enregistrement de la demande de détachement accompagnée de l'avis du chef du service d'accueil. 2. Détermination de la recevabilité de la demande. 3. Détermination de l'opportunité de la demande.	Etape réalisée par la sous-direction de personnels concernée en liaison, pour l'action n° 3, avec le chargé de mission concerné pour les personnels de catégorie A.
Entretien avec l'intéressé	Détermination de l'opportunité de la demande (suite et fin).	Quand elle a lieu, étape réalisée par le chargé de mission du corps d'accueil pour les corps de catégorie A disposant d'un chargé de mission.
Instruction de la demande de détachement	Vérification du dossier.	Réalisée par la sous-direction de personnels concernée.
Préparation de la proposition à soumettre à	Etablissement de la proposition.	Réalisée par la sous direction de personnel concernée en liaison avec chargé de mission concerné pour les corps d'accueil en disposant.



la CAP		
CAP	Etablissement de l'avis	Réalisée par la sous-direction de personnels du corps concerné. Le chef du bureau chargé de la gestion du corps dont relève le demandeur peut être membre de la CAP. Le chargé de mission du corps concerné participe à la CAP en tant qu'expert. Le représentant de la MiDAC, pour les corps d'administration centrale, peut également participer à la CAP en tant qu'expert.
Prise de position	1. Préparation de la lettre d'accord de principe ou de refus. 2. Transmission à l'intéressé de la lettre de principe d'accord ou de refus.	Réalisée par la sous-direction de personnel concernée.
Préparation de la décision de détachement	Préparation de la notice financière et de l'arrêté de détachement.	Réalisée par la sous-direction de personnel concernée.

### Les affaires disciplinaires

ÉTAPES	ACTIONS	ARTICULATION
Réception de la proposition de sanction	Enregistrement du dossier	Réalisée par le bureau RC 2 avec information de la sous-direction de personnels concernée et de la MiES et de la MiDAC, si nécessaire.
Instruction de la demande de sanction	1. Examen des faits reprochés à l'agent. 2. Qualification des faits. 3. Analyse de la sanction demandée au regard de la faute. 4. Saisine du service pour informations complémentaires. 5. Saisine éventuelle du CGPC pour enquête complémentaire. 6. Consultation de l'autorité d'emploi. 7. Rédaction d'un rapport. 8. Détermination de la suite à donner.	Réalisée par le bureau RC 2.
Information de l'agent	1. Rédaction de la note l'informant de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à son encontre. 2. Préparation du dossier à consulter par l'agent (dossier disciplinaire et dossier individuel).	Réalisée par le bureau RC 2 en liaison avec la sous-direction de personnels concernée pour l'action n° 1 et le bureau CS 3 pour la préparation du dossier individuel.
Préparation de la CAP (pour les sanctions du 2 <sup>e</sup> au 4 <sup>e</sup> groupe)	1. Détermination de la liste des membres de la CAP appelés à siéger. 2. Détermination de la liste des experts et témoins entendus à la demande de l'administration. 3. Détermination de la liste des témoins entendus à la demande de l'agent incriminé et/ou des représentants du personnel. 5. Convocation de la CAP et envoi du dossier.	Réalisée par la sous-direction de personnels concernée en liaison avec le bureau RC 2 s'agissant de l'action n° 2.
Pré-CAP «		Réalisée par la sous-direction de personnels concernée avec le

administration »	Préparation de la CAP	concours du bureau RC 2, de la MiES (pour les corps disposant d'un chargé de mission) et de l'autorité d'emploi.
CAP	1. Exposé et qualification des faits. 2. Menée des débats. 3. Rédaction du PV de la CAP.	Réalisée par la sous-direction RC s'agissant de l'action n° 1 et par la sous-direction de personnels concernée pour les actions n° 2 et 3. Pour les corps en disposant le chargé de mission participe à la CAP en tant qu'expert.
Suites à donner	1. Préparation de la décision de sanction. 2. Exécution de la sanction. 3. Envoi au service d'appartenance de l'agent d'une note l'informant de la sanction prise. 4. Détermination des suites à donner (instructions au service, saisine du CGPC,...). 5. Suivi des suites à donner. 6. Relations avec la DGAFP (réponses aux enquêtes notamment). 7. Traitement des recours auprès du Conseil supérieur de la fonction publique.	Action n° 1 réalisée par la sous-direction de personnels concernée en liaison avec la sous-direction RC avec arbitrage du DPSM en cas de besoin. Action n° 2 réalisée par la sous-direction de personnels concernée et en liaison avec la MiES et le cas échéant la MiDAC en cas de déplacement d'office à organiser. Action n° 3 réalisée par la sous-direction de personnels concernée avec information de la MiES et de la MiDAC pour les personnels exerçant leurs fonctions en AC. Actions n° 4 à 7 réalisées par le bureau RC 2.

### La commission de déontologie

ÉTAPES	ACTIONS	ARTICULATION
Réception de la demande	Enregistrement de la demande.	Réalisée par le bureau RC 3 avec information concomitante de la sous-direction de personnels concernée et de la MiES pour les agents appartenant à un corps disposant d'un chargé de mission.
Instruction de la demande	1. Analyse de la situation professionnelle envisagée au regard des textes et du service. 2. Saisine du service pour informations complémentaires.	Réalisée par le bureau RC 3 avec le concours de la sous-direction de personnels concernée et de la MiES pour les corps disposant d'un chargé de mission.
Commission de déontologie	1. Préparation du dossier à transmettre à la commission. 2. Préparation de l'avis à formuler sur la demande. 3. Participation à la commission. 4. Mise à jour du site Intranet. 5. Préparation du bilan annuel.	Réalisée par le bureau RC 3 pour les étapes n° 1, 3, 4 et 5, et pour l'étape n° 2, avec le concours de la sous-direction de personnels concernée et de la MiES pour les corps disposant d'un chargé de mission.
Information de l'agent	Rédaction de la note l'informant de l'avis.	Réalisée par le bureau RC 3 qui informe concomitamment la sous-direction de personnel concernée et la MiES pour les corps disposant d'un chargé de mission.

## ANNEXE VI LES APPLICATIONS INFORMATIQUES DE RESSOURCES HUMAINES ET DE PILOTAGE DES SERVICES

Les fonctions :

- d'organisation et d'administration des systèmes d'information de la compétence de la DPSM ;
- d'assistance à la maîtrise d'ouvrage ;
- d'exercice de conduite d'opération.

Ont été regroupées, dans une optique de professionnalisation, dans deux bureaux de la DPSM :

- le bureau du système d'information de ressources humaines (SI4) : gestion administrative des personnels, paye, recrutement, formation, effectifs, données sociales ;
- le bureau du système d'information de l'activité des services (SI5) : connaissance des coûts des activités (qui est partie intégrante du contrôle de gestion), organisation du travail.

Les maîtrises d'ouvrage sont exercées par les bureaux :

- gestion des personnels, recrutement et formation : TE2, AC2, CS1, avec un rôle référent particulier du bureau TE2 ;

- pensions : TS4 ;
- paye : AC3 ;
- effectifs : PBC2 ;
- social : TS1, TS2 ;
- organisation du travail : TS2 ;
- comptabilité analytique : PBC5.

Dans le cadre de l'organisation et de l'administration des systèmes d'information, le bureau du système d'information de ressources humaines (SI4) et le bureau du système d'information de l'activité des services (SI5) :

- établissent la cartographie du domaine, identifient les éléments constitutifs du système et leurs modes d'échange ;
- proposent aux maîtres d'ouvrage des stratégies d'évolution et la mettent en œuvre ;
- gèrent le patrimoine de données des systèmes d'information, veillent à la qualité et à la sécurité des données, les mettent à disposition de la DPSM et des services.

Le bureau du système d'information de l'activité des services (SI5) apporte de plus sa contribution aux systèmes de gestion utiles aux services et relevant d'autres maîtrises d'ouvrage : patrimoine immobilier, ingénierie publique, ....

Dans le cadre de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des opérations d'informatisation et d'exercice de la conduite d'opération, ces bureaux :

- proposent aux sous-directions commanditaires de l'opération, les éléments de décision concernant le lancement et le programme de l'opération ;
- assurent l'organisation et le pilotage de chaque opération, la coordination, le contrôle et la validation des produits finis ;
- proposent le plan d'accompagnement et, le cas échéant, de pilotage du changement ;
- organisent la diffusion et la maintenance des produits ;
- organisent les structures de concertation et de remontée d'information.

## ANNEXE VII LA GESTION DE LA CONNAISSANCE PRINCIPES DE RÉPARTITION DES RÔLES

Le tableau ci-dessous détaille les principales opérations relatives à des données structurées, qu'elles soient issues d'enquêtes ou de systèmes d'information.

<b>SOUS-DIRECTIONS et missions</b>	<b>SOUS-DIRECTION des systèmes d'information</b>
	Architecture du système d'information
	Catalogue des informations disponibles, intégration de données externes (INSEE, SAEI, ...)
Définition des informations utiles à la DPSM et aux services	
Conception et réalisation des enquêtes	Vérification de la conformité à l'architecture du système d'information
	Réalisation des outils de collecte
Vérification des données	Intégration dans un entrepôt de données
Utilisation de l'infocentre	Mise à disposition des outils d'interrogation des bases (infocentre)
Politique de publication	Publications périodiques (Intranet, documents)

Ces données concernent :

- les effectifs (source système d'information des ressources humaines) ;
- les données du bilan social, et la prévention des risques ;
- l'organisation du ministère (dont l'annuaire) ;
- les moyens du ministère et leur affectation (contrôle de gestion).