



MINISTÈRE
DU TRAVAIL
DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin officiel

Travail

Emploi

Formation professionnelle

N° 1

31 janvier 2024

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION : FRANCIS LE GALLOU, DIRECTEUR DES FINANCES, DES ACHATS ET DES SERVICES

RÉDACTEUR EN CHEF : PATRICE LORIOT, ADJOINT AU CHEF DU SERVICE DES PATRIMOINES

RÉALISATION : SGMCAS - DFAS - BUREAU DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

14 AVENUE DUQUESNE - 75350 PARIS 07 SP - MÉL. : DFAS-SPAT-DOC-BO@SG.SOCIAL.GOUV.FR

Sommaire chronologique

21 décembre 2023

INSTRUCTION INTERMINISTÉRIELLE N° DRH/SPGRH/BES/2023/166 du 21 décembre 2023 relative aux processus de recrutement et nomination à un emploi de direction de l'État et de dirigeant d'établissement public des ministères chargés des affaires sociales.

3 janvier 2024

Arrêté du 3 janvier 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail.

19 janvier 2024

Arrêté du 19 janvier 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie A.

Arrêté du 19 janvier 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires relevant de l'encadrement supérieur.

Arrêté du 19 janvier 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail.

Arrêté du 19 janvier 2024 portant nomination à la commission de la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux mentionnée à l'article R. 123-45 du code de la sécurité sociale.

23 janvier 2024

Arrêté du 23 janvier 2024 portant composition de la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels relevant du Ministère du travail, de la santé et des solidarités.



GOVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

INSTRUCTION INTERMINISTÉRIELLE N° DRH/SPGRH/BES/2023/166 du 21 décembre 2023 relative aux processus de recrutement et nomination à un emploi de direction de l'État et de dirigeant d'établissement public des ministères chargés des affaires sociales

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion

La ministre de la santé et de la prévention

La ministre des solidarités et des familles

à

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs et délégués généraux, délégués de l'administration centrale des ministères chargés des affaires sociales

Référence	NOR : MTRR2328083J (numéro interne : 2023/166)
Date de signature	21/12/2023
Emetteurs	Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion Ministère de la santé et de la prévention Ministère des solidarités et des familles Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales (SGMCAS) Direction des ressources humaines (DRH)
Objet	Processus de recrutement et nomination à un emploi de direction de l'État et de dirigeant d'établissement public des ministères chargés des affaires sociales.
Action à réaliser	Décliner la présente instruction dans vos services.
Résultat attendu	Information de l'ensemble des parties concernées sur la procédure applicable en matière de recrutement et de nomination à un emploi de direction.
Echéance	Immédiate
Contact utile	Service du pilotage et de la gestion des ressources humaines (SPGRH) Bureau Encadrement supérieur (BES) Mél : drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr
Nombre de pages et annexes	8 pages + 5 annexes (27 pages) Annexe 1 - La nomination sur un emploi fonctionnel (encadrement supérieur) Annexe 2 - Procédure de nomination aux emplois fonctionnels Annexe 3 - Les fiches financières des cadres dirigeants des structures sous tutelle des ministères chargés des affaires sociales Annexe 4 - Traitement des déclarations d'intérêts Annexe 5 - Rôle du BES dans la procédure de nomination aux emplois fonctionnels

Résumé	L'objet de la présente instruction est de clarifier et sécuriser les processus d'une part, de recrutement et de nomination à un emploi de direction au sein de l'administration centrale et opérateurs des ministères chargés des affaires sociales, d'autre part, de déterminer les niveaux de rémunération des dirigeants d'opérateurs des ministères chargés des affaires sociales et enfin de rappeler les règles en termes d'obligations déontologiques.
Mention Outre-mer	Cette instruction s'applique sans spécificité à l'ensemble des Outre-mer.
Mots-clés	Emploi de direction - emploi fonctionnel - dirigeant d'opérateur de l'État.
Classement thématique	Administration générale
Textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 2022-1455 du 23 novembre 2022 portant diverses dispositions applicables à certains emplois supérieurs de la fonction publique d'État ; - Décret n° 2022-1453 du 23 novembre 2022 relatif aux conditions de classement, d'avancement et de rémunération applicables à certains emplois supérieurs de la fonction publique d'État ; - Décret n° 2022-441 du 29 mars 2022 relatif aux lignes directrices de gestion interministérielle ; - Décret n° 2021-1550 du 1^{er} décembre 2021 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs de l'État ; - Décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État ; - Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques ; - Décret n° 2017-870 du 9 mai 2017 relatif à la rémunération de certains dirigeants d'établissements publics de l'État ; - Décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; - Décret n° 2008-836 du 22 août 2008 modifié fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'État et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'État et de ses établissements publics ; - Arrêté du 27 octobre 2021 fixant le nombre maximum d'emplois de chef de service, de sous-directeur, de directeur de projet et d'expert de haut niveau dans les départements ministériels ; - Arrêté du 6 février 2020 fixant les modalités de recrutement sur les emplois de direction des ministères chargés des affaires sociales ; - Arrêté 31 octobre 2017 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêt prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dans l'administration centrale et les établissements publics sous tutelle chargés des affaires sociales ; - Circulaire n° 6346-SG du 20 avril 2022 relative aux lignes directrices de gestion interministérielle ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Lettres-circulaires DF-CM2-21-4348 des 27 novembre 2020 et 16 juillet 2021 relatives à la rémunération des dirigeants ; - Instruction interministérielle n° DAJ/SD2C/2023/12 du 26 janvier 2023 relative à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques déontologiques au sein des ministères chargés des affaires sociales ; - Décision du 3 mai 2017 relative aux règles générales précisant les conditions d'exécution des décisions ministérielles prises en application de l'article 3 du décret n° 53-707 du 9 août 1953 modifié.
Instruction abrogée	Instruction interministérielle n° DRH/STNGP/BES/2023/54 du 25 mai 2023 relative aux processus de recrutement et nomination à un emploi de direction de l'État et de dirigeant d'établissement public des ministères chargés des affaires sociales.
Circulaire / instruction modifiée	Néant
Rediffusion locale	Établissements publics sous tutelle ministérielle
Document opposable	Non
Déposée sur le site Légifrance	Non
Publiée au BO	Oui
Date d'application	Immédiate

La réforme de la haute fonction publique souhaitée par le président de la République, entrée en vigueur dès 2022 avec une nouvelle étape au 1^{er} janvier 2023, fonde la nouvelle politique de pilotage de ressources humaines en matière d'encadrement supérieur de l'État sur dix principes figurant dans les lignes directrices de gestion interministérielle (LDGI) définies par le décret du 29 mars 2022 et la circulaire du Premier ministre du 20 avril 2022. Parmi ces principes figurent en particulier, l'ouverture des recrutements, la transparence des nominations, et la diversité et l'égalité entre les hommes et les femmes.

L'objet de la présente instruction est de clarifier et sécuriser les processus d'une part, de recrutement et de nomination à un emploi de direction au sein de l'administration centrale et des opérateurs des ministères chargés des affaires sociales (I), d'autre part, de déterminer les niveaux de rémunération des dirigeants d'opérateurs des ministères chargés des affaires sociales (II) et enfin de rappeler les règles en termes d'obligations déontologiques (III).

I. Le processus de recrutement et de nomination à un emploi fonctionnel au sein de l'administration centrale des ministères chargés des affaires sociales

La mise en qualité de ce processus doit permettre aux directions d'emploi de bien identifier les contributeurs, de répartir les responsabilités et rôles de chacun et d'en rappeler les contraintes calendaires.

1.1. Les acteurs de la procédure de recrutement et de nomination

Au-delà du rôle de la direction d'emploi à l'initiative de la demande de recrutement, deux entités du Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales, sont impliquées dans le processus de recrutement et de gestion des emplois fonctionnels des ministères chargés des affaires sociales relevant des décrets cités en référence :

- La Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant (DESD)¹ ;
- Et la Direction des ressources humaines (DRH) - Bureau Encadrement supérieur (BES), interlocuteur présent tout au long du processus.

La DESD veille notamment à la disponibilité de l'emploi fonctionnel, accorde l'autorisation d'ouvrir l'emploi à la vacance et s'assure du respect des modalités de sélection des candidats à un emploi fonctionnel. Elle est notamment compétente dans le cadre de la politique de transparence des postes et de nominations équilibrées. C'est à ce titre qu'elle participe au processus de recrutement (instance collégiale d'examen des candidatures et comités d'audition).

La DRH est plus particulièrement chargée de préparer la publication de l'emploi au *Journal officiel* de la République française (JORF), de vérifier la publication simultanée sur le site gouvernemental « [choisir le service public](#) », de vérifier l'éligibilité des candidatures reçues, de participer également au processus de recrutement (instance collégiale d'examen des candidatures et le cas échéant, en comités d'audition), de préparer et suivre les actes de nomination, puis d'assurer la prise en charge administrative et financière des agents nommés y compris par la voie contractuelle.

1.2. La procédure de recrutement et de nomination sur un emploi fonctionnel

L'annexe 1 détaille, sous format de logigramme, les différentes étapes du recrutement à un emploi fonctionnel en identifiant d'une part, les actions à mener, d'autre part, les acteurs concernés et la chronologie du déroulement d'un process : de l'ouverture de la vacance du poste, à la désignation du candidat retenu et à sa nomination.

L'annexe 2 présente une fiche détaillée pour chaque catégorie d'emploi fonctionnel : chef de service, sous-directeur, directeur de projet et expert de haut niveau.

L'implication de chaque acteur diffère suivant la nature du poste à pourvoir ; aussi, je vous incite à en avoir une lecture attentive très en amont des échéances de manière à repérer le rôle qui vous est imparti, les délais qui s'imposent et à prendre le moment venu les contacts utiles.

J'appelle votre attention sur deux éléments importants de la procédure :

- 1) Les délais qui s'attachent à un recrutement, sont principalement de deux ordres :
 - Un avis de vacance donne lieu à un délai de droit commun de 30 jours pour déposer une candidature, qui peut être ramené à 15 jours en cas « d'urgence manifeste » dûment justifiée par la direction d'emploi. Néanmoins, le Secrétariat général du Gouvernement (SGG) reste très vigilant quant à l'interprétation de la notion d'urgence ;
 - Dès que la direction d'emploi a adressé à la DRH la note formalisant le choix du candidat, le processus de nomination (qui emporte en particulier la préparation du dossier de nomination dont l'arrêté à la signature des ministres, une validation par le SGG et une publication au JORF *via* l'application SOLON) requiert un délai moyen de 5 semaines.

En conséquence, je vous invite à proposer une date de nomination qui tienne compte de ces délais.

- 2) Le volet financier d'une nomination sur emploi fonctionnel est également sensible.

- Préalablement à la nomination, la direction d'emploi doit se rapprocher de la DRH pour l'élaboration d'une fiche financière et la partager avec le candidat, y compris pour les candidats contractuels, sachant que la proposition assortie du projet de contrat est soumise au visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) ;

¹ Interlocutrice de la Délégation interministérielle à l'encadrement supérieur de l'État (DIESE) auprès de la Première ministre, la Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant (DESD) a été créée en mars 2022 et placée auprès du secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales.

- La fourchette de rémunération figurant dans l'avis de vacance est indicative et n'implique pas que l'agent sera rémunéré nécessairement à ce niveau ; plusieurs éléments interviennent dans la détermination d'un niveau de rémunération.

En anticipant les vacances de poste et en échangeant au plus tôt avec la DESD et la DRH, vos services pourront préparer utilement les différentes phases du processus.

II. Le processus de recrutement des dirigeants d'opérateurs relevant de la tutelle des ministères chargés des affaires sociales et de détermination de leur niveau de rémunération

À l'exception des emplois à discrétion du Gouvernement et, sauf dispositions réglementaires particulières, conformément aux LDGI, au même titre que les emplois fonctionnels précités, les emplois de dirigeants d'opérateurs doivent désormais également faire l'objet d'un avis de vacance publié au JORF et sur le site « [choisir le service public](#) ». La direction métier, cheffe de file de la tutelle de l'opérateur relevant du périmètre des ministères chargés des affaires sociales, doit transmettre à la DRH (BES) l'avis de vacance pour qu'elle en assure la publication.

La direction métier est également chargée d'organiser le processus de recrutement en lien avec la DESD et la DRH.

Le processus de sélection des candidats aux postes doit être formalisé par l'installation d'une instance collégiale d'examen des candidatures et d'un comité d'audition comprenant la ou les directions de tutelle de l'établissement, la DESD, ainsi que des personnalités qualifiées extérieures aux ministères. La sélection s'établit sur la base critères objectifs et détaillés d'appréciation, la rédaction d'un compte-rendu d'audition, et d'une note de proposition de candidats à destination des cabinets. La décision de nomination donne lieu à un arrêté ministériel ou interministériel publié au JORF.

2.1. Une procédure « amont » pilotée par le Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales et la DRH

Jusqu'alors, chaque direction métier cheffe de file de la tutelle de l'opérateur organisait directement la saisine du ministre chargé du budget pour fixer le montant (et/ou l'évolution) de la rémunération du dirigeant² dudit opérateur lorsque sa rémunération n'était pas déterminée par un statut d'emploi, conformément aux dispositions décret du 9 mai 2017 et aux lettres-circulaires, ci-dessus référencées.

Il est dorénavant nécessaire qu'avant toute nomination d'un dirigeant d'établissement public, une procédure coordonnée et centralisée soit mise en place.

Cette centralisation par le Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales est désormais retenue conformément aux recommandations figurant dans les instructions du ministère chargé des comptes publics de 2020 et 2021, ci-dessus référencées.

Le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales devient l'interlocuteur unique dans le cadre des échanges préalables avec le ministère chargé du budget, sur le montant et la structure de la rémunération envisagée pour le dirigeant de l'opérateur.

Ce schéma sera de nature à également réduire les délais d'instruction des décisions ministérielles une fois le candidat sélectionné.

² Le terme de dirigeant, au sens du décret du 9 mai 2017, renvoie à la personne qui est nommée par l'État et qui, quel que soit son titre, exerce la plus haute fonction exécutive (article 2).

Afin de permettre le bon déroulement de cette procédure, la direction de tutelle de l'opérateur adresse suffisamment en amont de la nomination, à la DRH (BES), l'ensemble des justificatifs et éléments circonstanciels utiles à l'appréciation du niveau de rémunération souhaité pour le candidat pressenti.

Sur ces bases, après instruction et expertise, la DRH soumet une simulation financière au secrétaire général, en mettant en copie la direction de tutelle. Après arbitrage du secrétaire général, le projet de rémunération est adressé par la DRH (BES) au dirigeant pressenti sous réserve de la décision à venir du ministre chargé du budget.

L'annexe 3 précise le process relatif à l'élaboration des fiches financières et aux modalités de fixation de la rémunération des cadres dirigeants des structures sous tutelle des ministères chargés des affaires sociales.

Après nomination du dirigeant, seul le secrétaire général conduit les échanges préalables avec la Direction du budget. À l'issue de ces échanges et d'un accord dit de principe sur un montant global brut annuel, la DRH établit la note de saisine du cabinet (signature conjointe de la direction d'emploi et du Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales) ainsi que le projet de lettre ministérielle à destination du ministre chargé du budget.

En tout état de cause, aucun engagement formel ne doit être pris vis-à-vis du dirigeant par la direction de tutelle dans l'attente de la décision du ministre chargé du budget qui dispose d'un délai de trois mois pour la prendre à compter de la saisine officielle par le ministre de tutelle.

À réception de la lettre du ministre chargé du budget, la DRH (BES) informe la direction de tutelle de l'opérateur, des arbitrages définitifs rendus. La DRH (BES) notifie les éléments de rémunération au dirigeant nommé et élabore le projet de contrat afin de le soumettre pour visa au CBCM puis à la signature du secrétaire général avant signature par l'intéressé lui-même. Si le CBCM n'est pas chargé du contrôle de l'opérateur, le contrat est transmis à l'autorité chargée du contrôle économique et financier, pour information.

Je vous invite à intégrer dans vos pratiques ces délais impératifs qui s'attachent au processus de détermination des rémunérations des dirigeants des opérateurs de l'État dans le périmètre des ministères chargés des affaires sociales.

2.2 Les déterminants financiers et juridiques de la rémunération du dirigeant d'opérateur

Pour rappel, la rémunération antérieure³ du dirigeant pressenti sert de référence pour apprécier le niveau de rémunération proposé à l'intéressé. Les éléments de rémunération antérieurs non intégrés dans l'assiette de référence sont notamment les indemnités pour sujétions particulières perçues en cabinet ministériel et les rémunérations accessoires. La rémunération proposée comprend *de facto* un élément variable plafonné à 25 % du montant de la part fonctionnelle attachée à l'emploi de dirigeant.

De manière générale, il n'y a pas de droit au maintien de la rémunération fixe antérieure, *a fortiori* dans les cas où la part variable permet potentiellement une hausse significative de la rémunération.

En application de l'article 10 du décret n° 2017-870 du 9 mai 2017, « *l'établissement verse des acomptes au dirigeant nouvellement nommé à compter de la date d'effet de sa nomination sur la base de sa rémunération antérieure, dans la limite de la rémunération fonctionnelle associée à l'emploi auquel il vient d'être nommé* ». Cette disposition suffit au versement des acomptes sans qu'il soit besoin d'un support contractuel dédié à cet effet, y compris par assimilation, aux dirigeants de groupement d'intérêt public (GIP) soumis au contrôle du Contrôle général économique et financier (CGEFI).

³ La rémunération antérieure s'entend comme la rémunération totale perçue lors des douze derniers mois précédents la nomination.

À noter que la rémunération du dirigeant est fixée pour la durée de son mandat. Elle ne peut donner lieu à aucune revalorisation annuelle ou infra annuelle. Toutefois, bien qu'il n'y ait pas de droit à revalorisation du contrat lors d'un renouvellement de mandat, cette échéance peut être l'occasion d'un réexamen du niveau de rémunération de l'intéressé. Le process précédemment décrit s'applique en l'espèce.

III. Les déclarations d'intérêts

La maîtrise des risques de conflits d'intérêts constitue pour les ministères chargés des affaires sociales un enjeu d'image, de probité de l'action publique, de confiance des citoyens dans leur administration et de couverture des risques judiciaires et financiers pour les entités comme pour les agents.

Au moment du recrutement du cadre supérieur ou dirigeant, les obligations déclaratives que constituent les déclarations d'intérêt et les déclarations de situation patrimoniale représentent une première étape déterminante de prévention et de sécurisation. L'avis de vacance de l'emploi précise s'il est soumis à déclaration d'intérêts, déclaration publique d'intérêts et déclaration de situation patrimoniale (cf. instruction interministérielle du 26 janvier 2023 susvisée relative à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques déontologiques au sein des ministères chargés des affaires sociales).

Les rôles respectifs de la direction d'emploi, de la DRH et de la DESD sont essentiels et permettent de veiller au respect de chacun des points de contrôle internes propres au processus de prévention des risques de conflits d'intérêts (cf. annexe 4).

3.1. S'agissant des candidats à un emploi fonctionnel

Pour rappel, tous les candidats à un emploi fonctionnel auditionnés soumis à des obligations déclaratives (déclaration d'intérêts) doivent déposer celles-ci, sous double pli fermé, lors de l'entretien de recrutement ; seule la déclaration d'intérêts du candidat retenu donne lieu à examen par l'autorité d'emploi. Elle doit être correctement conservée.

Les étapes de l'examen des liens d'intérêts, lorsque nécessaire, doivent être formalisées et partagées, le cas échéant, en premier ressort avec vos correspondants déontologues, en second lieu avec la Direction des affaires juridiques (DAJ) qui peut être saisie en cas de doute sérieux sur d'éventuels liens ou conflits d'intérêts, la DRH ou la DESD si besoin. Il appartient aux directions d'emploi de bien vérifier l'absence de risque et/ou de prendre les mesures opportunes pour y mettre fin notamment par des lettres de déport.

La collecte et la conservation des déclarations d'intérêts s'intègrent dans un processus spécifique détaillé dans l'annexe 4. Les obligations de chaque acteur en matière de déontologie font l'objet d'une présentation détaillée dans l'instruction interministérielle du 26 janvier 2023. Une attention particulière sera également nécessaire en fin d'exercice du mandat, notamment lorsque le titulaire de l'emploi envisage un départ vers le secteur privé. Un examen de la compatibilité de la nouvelle fonction avec celles précédemment occupées doit intervenir, être connu et transparent pour les intéressés. La HATVP⁴ peut, dans ce cas, être saisie (cf. instruction interministérielle du 26 janvier 2023 susvisée).

⁴ Haute Autorité pour la transparence de la vie publique : [Accueil \(hatvp.fr\)](https://www.hatvp.fr).

3.2. S'agissant des dirigeants d'opérateurs

Le dirigeant d'opérateur nouvellement nommé doit s'engager à déclarer, à son arrivée au sein de l'établissement qu'il dirige comme à tout moment pendant la durée d'exécution de son mandat, tout lien, direct ou indirect, qui pourrait être susceptible d'interférer avec les missions qui lui sont confiées au sein de l'établissement. En particulier, l'intéressé doit reconnaître avoir pris connaissance de l'obligation de déclarer tout lien d'intérêts direct ou par personne interposée avec les entreprises, établissements ou organismes dont les activités entrent dans le champ de compétence du dit établissement.

En conclusion, cette instruction est également l'occasion de rappeler le dispositif des nominations équilibrées (DNE) qui s'applique aux emplois de direction des trois versants de la fonction publique. Issu de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 qui comporte diverses dispositions de lutte contre les discriminations, le dispositif impose aux administrations publiques de primo-nommer chaque année aux emplois dirigeants et supérieurs un minimum de 40 %⁵ de personnes de chaque sexe. Le non-respect de cette obligation entraîne des pénalités financières.

Ce dispositif des nominations équilibrées devrait connaître des évolutions en 2023 portant sur une extension du périmètre des emplois pris en compte en incluant notamment les emplois fonctionnels de l'Inspection générale des affaires sociales (IGAS) et les postes de cadres dirigeants d'établissements publics.

Enfin, il importe de promouvoir des mesures destinées à favoriser, à compétences égales, la diversité des recrutements aux emplois de direction. Dans ce cadre, l'ensemble des instances collégiales et comités d'audition devra examiner et auditionner les candidatures d'au moins une femme et un homme lors des processus de recrutement aux emplois de direction. Je vous remercie de votre implication personnelle dans la bonne réalisation de cette mesure destinée à favoriser l'égalité et la diversité aux emplois de direction de nos ministères.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer une large diffusion de cette instruction auprès de vos services et des opérateurs dont vous assurez la tutelle et d'informer la DRH des ministères chargés des affaires sociales de toute éventuelle difficulté quant à son application.

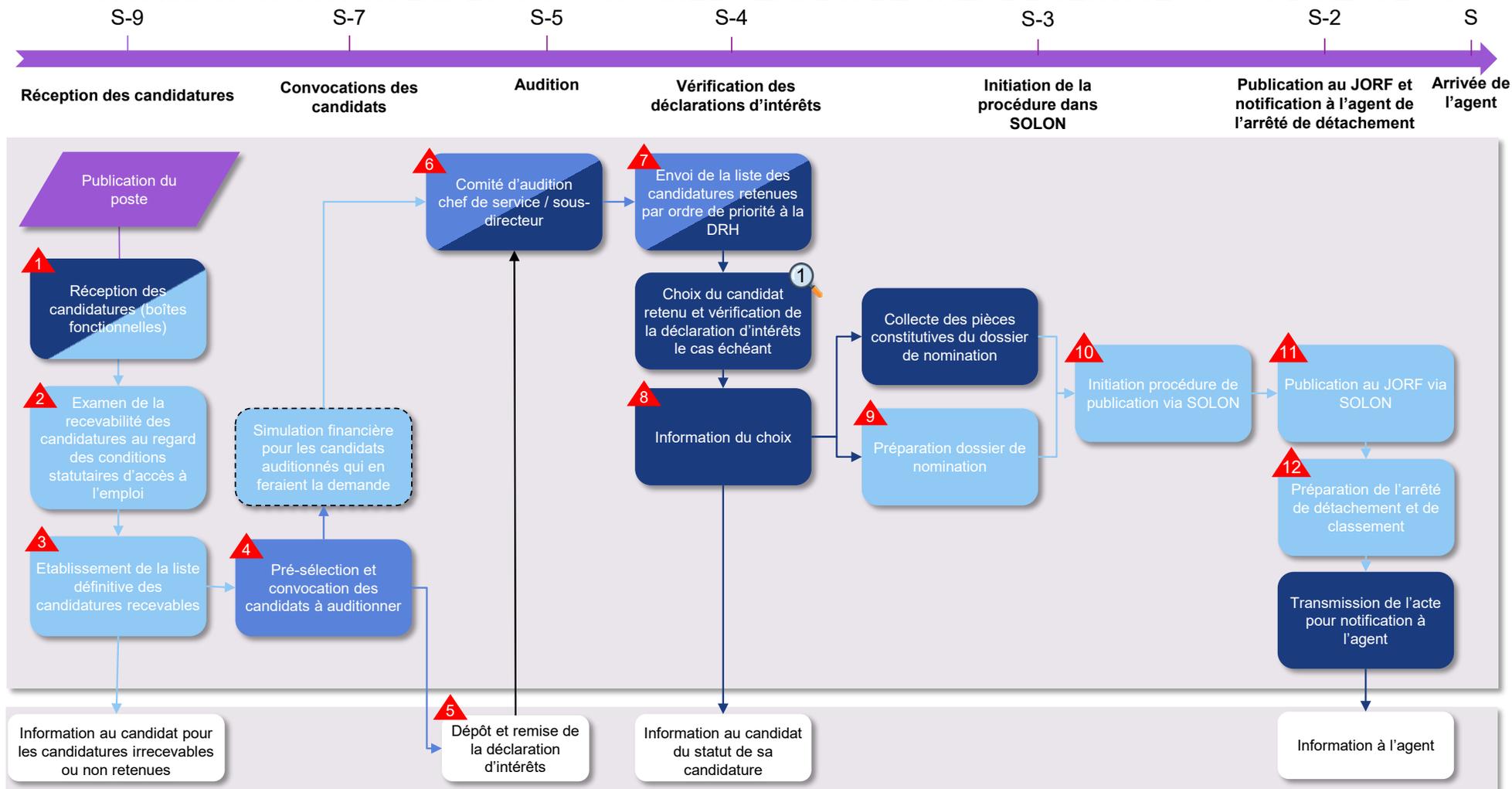
Pour les ministres et par délégation :
Le secrétaire général des ministères
chargés des affaires sociales,



Pierre PRIBILE

⁵ Ce taux pourrait être porté à 45 % au terme d'une proposition de loi en cours d'examen du Parlement.

ANNEXE 1 - La nomination sur un emploi fonctionnel (encadrement supérieur)
NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – EMPLOI DE CHEF DE SERVICE / SOUS-DIRECTEUR



NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – EMPLOI DE CHEF DE SERVICE / SOUS-DIRECTEUR

Points d'attention

1

« Réception des candidatures » :

- Les candidatures doivent être communiquées au SPGRH - BES et à la direction d'emploi (boîte fonctionnelle)

2

« Examen de la recevabilité » :

- L'examen des candidatures est réalisé au fil de l'eau

3

« Établissement de la liste définitive des candidatures recevables » :

- La direction d'emploi informe les candidats dont la candidature est irrecevable
- La liste des candidatures est transmise à la direction d'emploi et à la DESD au terme de la publication de l'avis de vacance

4

« Pré-sélection et convocation des candidats à auditionner » :

- À l'initiative de la DESD, le secrétaire général, représenté par la DESD, le SPGRH et la direction d'emploi procèdent à une présélection des candidatures afin d'établir la liste des candidats à auditionner
- La direction d'emploi informe les candidats non retenus pour l'audition

5

« Dépôt et remise de la déclaration d'intérêt » :

- Pour les chefs de service, la DESD convoque les candidats à auditionner et leur demande de produire, suivant la nature du poste, une déclaration d'intérêts à remettre avant leur audition au secrétariat du comité d'audition
- Pour les sous-directeurs, la convocation est réalisée par la direction d'emploi

6

« Comité d'audition chef de service / sous-directeur » :

- Pour les chefs de service, la DESD organise le comité d'audition, y participe en tant que membre et en assure le secrétariat
- Composition du comité d'audition pour les chefs de service : SG ou son représentant, président, directeur d'emploi, personne compétente dans le domaine RH (DESD), personnalité qualifiée extérieure aux MCAS choisie par la direction d'emploi
- Pour les sous-directeurs, la direction d'emploi organise le comité d'audition et en assure le secrétariat
- Composition du comité d'audition pour les sous-directeurs : directeur d'emploi, autre membre de la DE, personnalité extérieure à la DE compétente dans le domaine RH

7

« Envoi de la liste des candidatures retenues par ordre de priorité à la DRH » :

- Pour les chefs de service, un compte-rendu d'audition est établi par la DESD et transmis au Bureau de l'encadrement supérieur après relecture par les membres du comité
- Pour les sous-directeurs, le compte-rendu est réalisé par la direction d'emploi et transmis à la DRH

8

« Information du choix » :

- Le directeur d'emploi informe le secrétaire général et la DESD de son choix de recrutement, puis il :
 - 1/ informe le candidat choisi qu'il a été retenu et négocie une date de prise de fonction pour sa nomination (sous réserve de la validation de la fiche financière)
 - 2/ demande au DRH de lancer la procédure de nomination (note de choix)
 - 3/ prévient les candidats non retenus à l'audition, sitôt acquise la certitude de la nomination du candidat retenu

NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – EMPLOI DE CHEF DE SERVICE / SOUS-DIRECTEUR

Points d'attention

- 9** « **Préparation dossier de nomination** » :
- Préparation du dossier de nomination au visa du SG précédé de celui de la DESD et DRH - M

- 10** « **Initiation procédure de publication via SOLON** » :
- Le Bureau de l'encadrement supérieur lance et suit la procédure de nomination pour publication au JORF via SOLON
 - Pour les chefs de service, la déclaration d'intérêt vérifiée par le directeur d'emploi est remise sous pli fermé par la DESD au Bureau de l'encadrement supérieur avant lancement SOLON
 - Pour les sous-directeurs, le cas échéant, la déclaration d'intérêt vérifiée par le directeur d'emploi est remise par la direction d'emploi au Bureau de l'encadrement supérieur avant lancement SOLON

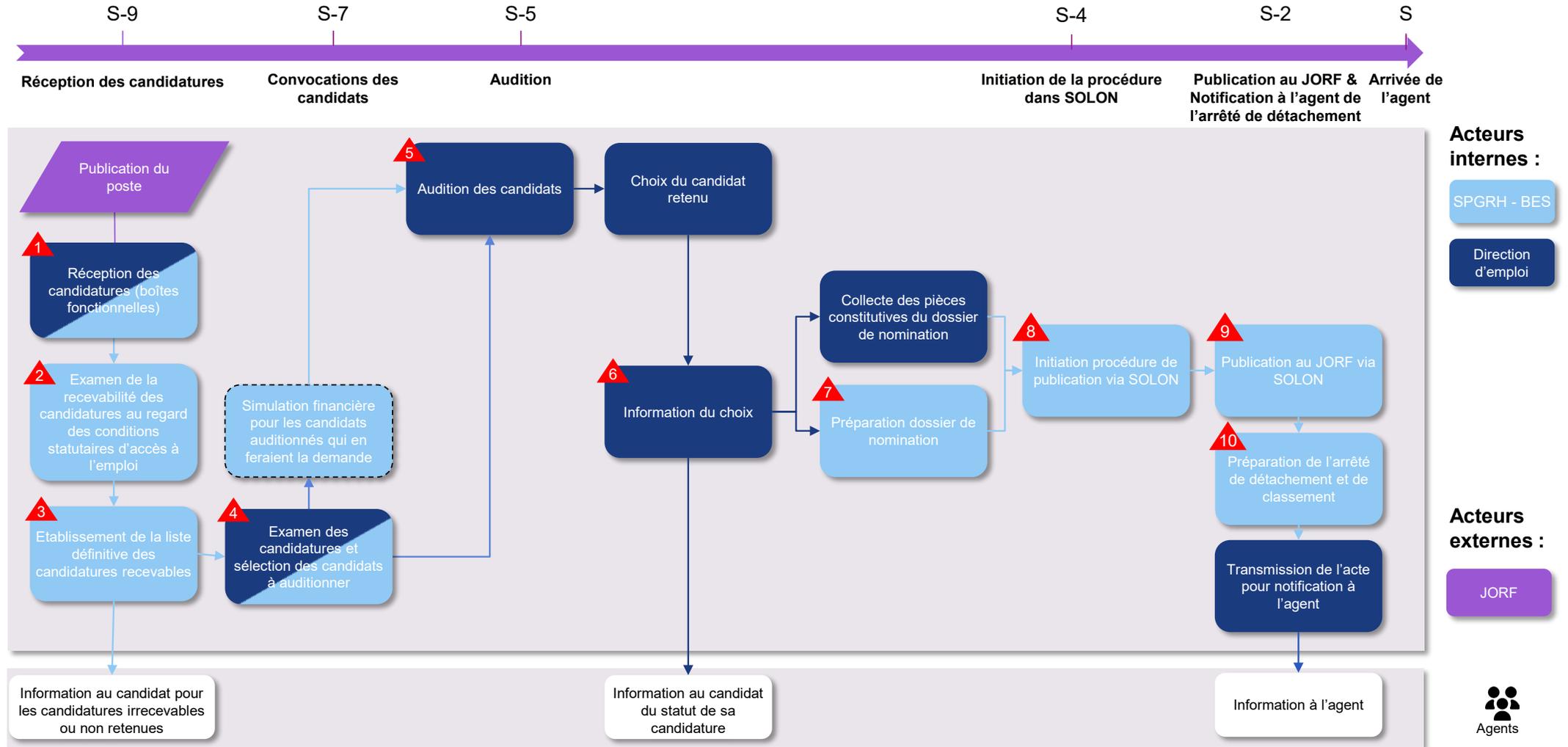
- 11** « **Publication au JORF via SOLON** » :
- Dès publication au JORF, la DRH prévient la direction d'emploi

- 12** « **Préparation de l'arrêté de détachement et de classement** » :
- La DESD doit être informée de l'arrêté
 - Classement au dossier de l'agent de la DI et de la DP par le SPGRH – BES
 - La direction d'emploi finalise la fiche financière (SPGRH concerné par le niveau indemnitaire) avec avis du SG sur le niveau indemnitaire

Détails de procédure

- 1** « **Vérification de la déclaration d'intérêts** » :
- Si conflit :**
- Le conflit fait obstacle à la prise de poste, un autre candidat doit être choisi
 - Le conflit ne porte que sur un périmètre restreint, une lettre de déport partiel doit être rédigée
 - Si lien ou le conflit demandent une expertise, la DAJ doit être saisie
- Absence de conflit :**
- Le dossier administratif de l'agent est classé au dossier administratif par le SPGRH – BES (conservé 5 ans)
- « Information relative à la déclaration de patrimoine »**
- L'agent est informé par la RH de proximité de la nécessité de déposer sa déclaration auprès de la HATVP dans un délai de 2 mois à compter de sa nomination

NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – DIRECTEUR DE PROJET / EXPERT DE HAUT NIVEAU



Légende :

▲ Points d'attention

🔍 Détails de procédure

NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – DIRECTEUR DE PROJET / EXPERT DE HAUT NIVEAU

Points d'attention

- 1** « Réception des candidatures » :
- Les candidatures doivent être communiquées au SPGRH - BES et à la direction d'emploi (boîte fonctionnelle)

- 2** « Examen de la recevabilité » :
- L'examen des candidatures est réalisé au fil de l'eau

- 3** « Établissement de la liste définitive des candidatures recevables » :
- La direction d'emploi informe les candidats dont la candidature est irrecevable
 - La liste des candidatures est transmise à la direction d'emploi et à la DESD au terme de la publication de l'avis de vacance

- 4** « Examen des candidatures et sélection des candidats à auditionner » :
- Composition du comité de présélection - 3 personnes :
 - directeur d'emploi
 - autre membre de la direction d'emploi (DE)
 - personne extérieure à la DE compétente dans le domaine RH (DESD/DRH)
 - La direction d'emploi informe les candidats non retenus pour l'audition
 - La direction d'emploi convoque les candidats à auditionner

- 5** « Audition des candidats » :
- Un compte-rendu d'audition est rédigé et transmis au bureau de l'encadrement supérieur

- 6** « Information du choix » :
- Le directeur d'emploi informe le secrétaire général et la DESD de son choix de recrutement, puis il :
 - 1/ informe le candidat choisi qu'il a été retenu et négocie une date de prise de fonction pour sa nomination (sous réserve de la validation de la fiche financière)
 - 2/ demande au DRH de lancer la procédure de nomination (note de choix)
 - 3/ prévient les candidats non retenus à l'audition, sitôt acquise la certitude de la nomination du candidat retenu

NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – DIRECTEUR DE PROJET / EXPERT DE HAUT NIVEAU

Points d'attention

7

« Préparation dossier de nomination » :

- Préparation du dossier de nomination au visa du SG

8

« Initiation procédure de publication via SOLON » :

- Le Bureau de l'encadrement supérieur lance et suit la procédure de nomination pour publication au JORF via SOLON
- La nomination intervient généralement dans un délai de 4 semaines à compter du lancement de la procédure
- La DESD accède en lecture à SOLON pour suivre l'avancée du dossier jusqu'à publication au JORF

9

« Publication au JORF via SOLON » :

- Dès publication au JORF, la DRH prévient la direction d'emploi

10

« Préparation de l'arrêté de détachement et de classement » :

- La Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant doit être informée de l'arrêté
- Classement au dossier de l'agent de la DI et de la DP par le SPGRH - BES
- La direction d'emploi finalise la fiche financière (SPGRH concerné par le niveau indemnitaire) avec avis du SG sur le niveau indemnitaire

ANNEXE 2

PROCÉDURE DE NOMINATION AUX EMPLOIS FONCTIONNELS

CHEF DE SERVICE

1/ OUVERTURE DU POSTE

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
<p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollicite l'avis de la DESD sur la création d'un nouvel emploi fonctionnel et/ou la publication d'un avis de vacance d'un emploi fonctionnel existant - rédige l'avis de vacance et la fiche de poste et, le cas échéant, une argumentation à destination du SGG pour une publication avec procédure d'urgence sous 15 jours 	<p>-DE*</p> <p>-DESD**</p> <p>corinne.michel@sg.social.gouv.fr</p> <p>marc.daunis@sg.social.gouv.fr</p> <p>marie-anne.delaunay@sg.social.gouv.fr</p> <p>-SGG***</p>	
<p>La DESD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie le respect du plafond des emplois fonctionnels et donne son accord pour la publication de l'avis de vacance - transmet l'avis de vacance au SPGRH 	<p>-DESD</p> <p>-SPGRH****</p> <p>drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr</p>	<p>-Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019 relatif aux emplois de direction de l'État</p> <p>-Arrêtés des 28/11/2019 et 13/12/2019, modifiés, relatifs au nombre d'emplois de chef de service, sous-directeur, directeur de projet et expert de haut niveau</p>
<p>Le Bureau de l'encadrement supérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie l'avis de vacance, rédige la note à l'attention du Secrétariat général du Gouvernement qui doit être signée par la sous-directrice - intègre les documents dans l'outil SOLON pour publication de l'avis de vacance au JORF - une fois l'avis publié, prévient la DESD et la direction d'emploi - vérifie auprès de la direction d'emploi que l'avis a bien été publié sur « choisir le service public » (avec lien vers JORF) 	<p>-BES*****</p> <p>-Direction d'emploi</p>	<p>-Délai de parution JORF approximatif : 2 jours</p> <p>-Durée de publication JORF : 30 jours (exceptionnellement 15 jours en cas d'urgence argumentée)</p> <p>- Décret n° 2018-1351 du 28/12/2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques</p>

(*) DE : Direction d'emploi

(**) DESD : Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant - SGMCAS

(***) SGG : Secrétariat général du Gouvernement

(****) SPGRH : Service du pilotage et de la gestion des ressources humaines - DRH

(*****) BES : Bureau de l'encadrement supérieur - SPGRH - DRH

2/ RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
Le Bureau de l'encadrement supérieur et la direction d'emploi réceptionnent les candidatures	-DE -BES drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr	
La direction d'emploi accuse réception des candidatures aux candidats	-DE	
Le Bureau de l'encadrement supérieur examine la recevabilité des candidatures au regard des conditions statutaires d'accès à l'emploi, établit la liste des candidatures sous forme de tableau et la transmet à la direction d'emploi et à la DESD, au terme de la publication de l'avis de vacance	-BES	Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019, relatif aux emplois de direction de l'État -Tableau des candidatures

3/ SÉLECTION DES CANDIDATURES À AUDITIONNER / COMITÉ D'AUDITION

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
À l'issue de la publication de l'avis de vacance, la direction d'emploi tient une réunion d'instance collégiale de présélection des candidatures à auditionner en y invitant la DRH et la DESD. L'instance veille à avoir une approche paritaire lors de l'examen des candidatures	-DE -DRH -DESD	-Tableau des candidatures -Appréciation au regard de l'avis de vacance sans utiliser de critères discriminants -Mixité recommandée
La direction d'emploi informe les candidats non retenus pour l'audition	-Direction d'emploi	
La DESD organise le comité d'audition et en assure le secrétariat	Composition du comité d'audition : 4 personnes -SG ou son représentant, président -Directeur d'emploi -Personnalité compétente dans le domaine RH : DESD/DRH en fonction des disponibilités -Personnalité qualifiée extérieure aux MCAS choisie par la direction d'emploi	-Décret n° 2019-1594 (art. 23) -Arrêté du 6 février 2020 fixant les modalités de recrutement sur les emplois de direction des MCAS
La DESD convoque les candidats à auditionner et leur demande de produire une déclaration d'intérêts à remettre avant leur audition au secrétariat du comité d'audition	-DESD -Candidats à auditionner	Décret n° 2016-1967 du 28/12/2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts
Le comité auditionne les candidats afin d'évaluer les compétences et aptitudes au regard des attendus du poste. Le comité propose, à l'issue des auditions, la liste de ses choix classés par ordre préférentiel. Un compte-rendu d'audition est établi par la DESD et transmis au Bureau de l'encadrement supérieur relevant du SGPRH de la DRH	-Comité d'audition -BES/SGPRH	-Grille d'analyse des auditions -Compte-rendu du comité

4/ DÉSIGNATION DU CANDIDAT RETENU ET NOMINATION

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
<p>Le directeur d'emploi arrête son choix, si nécessaire, en accord avec le ou les cabinets concernés.</p> <p>Il vérifie la déclaration d'intérêt du candidat retenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> -en l'absence de conflits d'intérêts : conservation par la DRH au dossier administratif durant 5 ans -si conflit d'intérêts apparent, saisine de la DAJ pour expertise et éventuel relais auprès du comité de déontologie (candidature en suspens) 	<ul style="list-style-type: none"> -DE -DRH -DAJ, le cas échéant 	<p><u>NB</u> :</p> <p>Destruction des déclarations d'intérêts des candidats non retenus</p>
<p>Le directeur d'emploi informe le secrétaire général, autorité de recrutement, et la DESD de son choix de recrutement, puis il :</p> <p>1/ informe le candidat choisi qu'il a été retenu et négocie une date de prise de fonction pour sa nomination (pas moins de 5 semaines) <i>(sous réserve de la validation de la fiche financière)</i></p> <p>2/ demande à la DRH de lancer la procédure de nomination (note de choix)</p> <p>3/ prévient les candidats non retenus à l'audition, sitôt acquise la certitude de la nomination du candidat retenu</p>	<ul style="list-style-type: none"> -DE -SG/DESD -BES/SGPRH -Candidat 	<p>Établissement de la fiche financière par le Bureau de l'encadrement supérieur, transmise à la direction d'emploi</p> <p>Certains candidats peuvent conditionner le dépôt de leur candidature à l'établissement préalable d'une simulation financière</p>
<p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réunit les pièces du dossier de nomination - transmet le dossier au bureau de gestion <p><i>La déclaration d'intérêt vérifiée par le directeur d'emploi est remise sous pli fermé par la DESD au Bureau de l'encadrement supérieur avant lancement SOLON</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -DE -BES -Candidat 	
<p>Le Bureau de l'encadrement supérieur prépare le dossier de nomination au visa du SG, précédé de celui de la DESD</p>	<ul style="list-style-type: none"> -SG -BES -DESD 	
<p>Le Bureau de l'encadrement supérieur lance et suit la procédure de nomination pour publication au JORF via SOLON</p>	<ul style="list-style-type: none"> -BES -SGG 	<p>La nomination intervient généralement dans un délai de 5 semaines à compter du lancement de la procédure</p>
<p>Dès publication au JORF, la DRH prévient la direction d'emploi</p> <p>La DRH prépare l'arrêté de classement dans l'emploi (fonctionnaire) ou le contrat (contractuel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -BES <p>drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr cecile.roucheyrolle@sg.social.gouv.fr Marie-Antoinette.CORIDON@sg.social.gouv.fr justine.ndongo-corvis@sg.social.gouv.fr romain.sergent@sg.social.gouv.fr Corine.flory@sg.social.gouv.fr maxime-margaret.loiry@sg.social.gouv.fr</p>	
<p>Signature de l'arrêté ou du contrat</p>	<ul style="list-style-type: none"> -BES -Candidat retenu 	
<p>Alimentation des viviers par les candidatures intéressantes non retenues au stade de l'instance de présélection ou du comité d'audition</p>	<ul style="list-style-type: none"> -DESD 	

SOUS-DIRECTEUR

1/ OUVERTURE DU POSTE

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
<p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollicite l'avis de la DESD sur la création d'un nouvel emploi fonctionnel et/ou la publication d'un avis de vacance d'un emploi fonctionnel existant - rédige l'avis de vacance et la fiche de poste et, le cas échéant, une argumentation à destination du SGG pour une publication avec procédure d'urgence sous 15 jours 	<p>-DE* -DESD** corinne.michel@sg.social.gouv.fr marc.daunis@sg.social.gouv.fr marie-anne.delahunay@sg.social.gouv.fr -SGG***</p>	
<p>La DESD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie le respect du plafond des emplois fonctionnels et donne son accord pour la publication de l'avis de vacance - transmet l'avis de vacance au SGPRH 	<p>-DESD -SGPRH **** drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr</p>	<p>-Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019 relatif aux emplois de direction de l'État -Arrêtés des 28/11/2019 et 13/12/2019, modifiés, relatifs au nombre d'emplois de chef de service, sous-directeur, directeur de projet et expert de haut niveau</p>
<p>Le Bureau de l'encadrement supérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie l'avis de vacance, rédige la note à l'attention du Secrétariat général du Gouvernement qui doit être signée par la sous-directrice - intègre les documents dans l'outil SOLON pour publication de l'avis de vacance au JORF - une fois l'avis publié, prévient la DESD et la direction d'emploi - vérifie auprès de la direction d'emploi qu'ils ont publié l'offre sur « choisir le service public » (avec le lien sur JORF) 	<p>-BES***** -Direction d'emploi</p>	<p>-Délai de parution JORF approximatif : 2 jours -Durée de publication JORF : 30 jours (exceptionnellement 15 jours en cas d'urgence argumentée) -Décret n° 2018-1351 du 28/12/2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques</p>

(*) DE : Direction d'emploi

(**) DESD : Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant - SGMCAS

(***) SGG : Secrétariat général du Gouvernement

(****) SGPRH : Service du pilotage et de la gestion des ressources humaines - DRH

(*****) BES : Bureau de l'encadrement supérieur - SGPRH - DRH

2/ RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
Le Bureau de l'encadrement supérieur et la direction d'emploi réceptionnent les candidatures	-DE -BES drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr	
La direction d'emploi accuse réception des candidatures aux candidats	-DE	
Le Bureau de l'encadrement supérieur examine la recevabilité des candidatures au regard des conditions statutaires d'accès à l'emploi, établit la liste des candidatures sous forme de tableau et la transmet à la direction d'emploi et à la DESD, au terme de la publication de l'avis de vacance	-BES	-Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019, relatif aux emplois de direction de l'État -Tableau des candidatures

3/ SÉLECTION DES CANDIDATURES À AUDITIONNER / COMITÉ D'AUDITION

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
À l'issue de la publication de l'avis de vacance, la direction d'emploi tient une réunion d'instance collégiale de présélection des candidatures à auditionner en y invitant la DRH et la DESD. L'instance veille à avoir une approche paritaire lors de l'examen des candidatures	-DE -DRH -DESD	-Tableau des candidatures -Appréciation au regard de l'avis de vacance sans utiliser de critères discriminants -Mixité recommandée
La DE informe les candidats non retenus pour l'audition	-DE	
La DE organise le comité d'audition et en assure le secrétariat	Composition du comité d'audition : 3 personnes -Directeur d'emploi -Autre membre de la DE -Personnalité extérieure à la DE compétente dans le domaine RH (DESD ou DRH en fonction des disponibilités)	-Décret n° 2019-1594 (art. 6) -Arrêté du 6 février 2020 fixant les modalités de recrutement sur les emplois de direction des MCAS
La DE convoque les candidats à auditionner et leur demande de produire, suivant la nature du poste, une déclaration d'intérêts à remettre avant leur audition au secrétariat du comité d'audition	-DE -Candidats à auditionner	-Décret n° 2016-1967 du 28/12/2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts -Arrêté du 31/10/2017 modifié, fixant la liste des emplois SD des MCAS soumis à déclaration d'intérêts
Le comité auditionne les candidats afin d'évaluer les compétences et aptitudes au regard des attendus du poste. Le comité propose, à l'issue des auditions, la liste de ses choix classés par ordre préférentiel. Un compte-rendu d'audition est établi par la direction d'emploi et transmis au Bureau de l'encadrement supérieur relevant du SGPRH de la DRH	-Comité d'audition -BES/SGPRH	-Grille d'analyse des auditions -Compte-rendu du comité

4/ DÉSIGNATION DU CANDIDAT RETENU ET NOMINATION

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
<p>Le directeur d'emploi arrête son choix, si nécessaire, en accord avec le ou les cabinets concernés.</p> <p>Le cas échéant, il vérifie la déclaration d'intérêt du candidat retenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> -en l'absence de conflits d'intérêts : conservation au dossier administratif durant 5 ans -si conflit d'intérêts apparent, saisine de la DAJ pour expertise et éventuel relais auprès du comité de déontologie (candidature en suspens) 	<ul style="list-style-type: none"> -DE -DRH -DAJ, le cas échéant 	<p><u>NB</u> :</p> <p>Destruction des déclarations d'intérêts des candidats non retenus</p>
<p>Le directeur d'emploi informe le secrétaire général et la DESD de son choix de recrutement, puis il :</p> <p>1/ informe le candidat choisi qu'il a été retenu et négocie une date de prise de fonction pour sa nomination <i>(sous réserve de la validation de la fiche financière)</i></p> <p>2/ demande à la DRH de lancer la procédure de nomination (note de choix)</p> <p>3/ prévient les candidats non retenus à l'audition, sitôt acquise la certitude de la nomination du candidat retenu</p>	<ul style="list-style-type: none"> -DE -SG/DESD -BES/SGPRH -Candidat 	<p>Établissement de la fiche financière par le Bureau de l'encadrement supérieur, transmise à la direction d'emploi</p> <p>Certains candidats peuvent conditionner le dépôt de leur candidature à l'établissement préalable d'une simulation financière</p>
<p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réunit les pièces du dossier de nomination - transmet le dossier au bureau de gestion <p><i>Le cas échéant, la déclaration d'intérêt vérifiée par le directeur d'emploi est remise par la direction d'emploi au Bureau de l'encadrement supérieur avant lancement SOLON</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -DE -BES -Candidat 	
<p>Le Bureau de l'encadrement supérieur prépare le dossier de nomination au visa du SG précédé de celui de la DESD</p>	<ul style="list-style-type: none"> -SG -BES 	
<p>Le Bureau de l'encadrement supérieur lance et suit la procédure de nomination pour publication au JORF via SOLON</p>	<ul style="list-style-type: none"> -BES -SGG 	<p>La nomination intervient généralement dans un délai de 5 semaines à compter du lancement de la procédure</p>
<p>Dès publication au JORF, la Direction des ressources humaines prévient la direction d'emploi</p> <p>La DRH prépare l'arrêté de classement dans l'emploi (fonctionnaire) ou le contrat (contractuel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -BES <p>drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr cecile.roucheyrolle@sg.social.gouv.fr Marie-Antoinette.CORIDON@sg.social.gouv.fr justine.ndongo-corvis@sg.social.gouv.fr romain.sergent@sg.social.gouv.fr Corine.flory@sg.social.gouv.fr maxime-margaret.loiry@sg.social.gouv.fr</p>	
<p>Signature de l'arrêté ou du contrat</p>	<ul style="list-style-type: none"> -BES -Candidat retenu 	
<p>Alimentation des viviers par les candidatures intéressantes non retenues au stade de l'instance de présélection ou du comité d'audition</p>	<ul style="list-style-type: none"> -DESD 	

Directeur de projet et Expert de haut niveau

1/ OUVERTURE DU POSTE

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
<p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollicite l'avis de la DESD sur la création d'un nouvel emploi fonctionnel et/ou la publication d'un avis de vacance d'un emploi fonctionnel existant - rédige l'avis de vacance et la fiche de poste et, le cas échéant, une argumentation à destination du SGG pour une publication avec procédure d'urgence sous 15 jours 	<p>-DE*</p> <p>-DESD**</p> <p>corinne.michel@sg.social.gouv.fr</p> <p>marc.daunis@sg.social.gouv.fr</p> <p>marie-anne.delahunay@sg.social.gouv.fr</p> <p>-SGG***</p>	
<p>La DESD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie le respect du plafond des emplois fonctionnels et donne son accord pour la publication de l'avis de vacance - transmet l'avis de vacance au SGPRH 	<p>-DESD</p> <p>-SGPRH ****</p> <p>drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr</p>	<p>-Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019 relatif aux emplois de direction de l'État</p> <p>-Arrêtés des 28/11/2019 et 13/12/2019, modifiés, relatifs au nombre d'emplois de chef de service, sous-directeur, directeur de projet et expert de haut niveau</p>
<p>Le Bureau de l'encadrement supérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie l'avis de vacance, rédige la note à l'attention du Secrétariat général du Gouvernement qui doit être signée par la sous-directrice - intègre les documents dans l'outil SOLON pour publication de l'avis de vacance au JORF - une fois l'avis publié, prévient la DESD et la direction d'emploi - Le BES s'assure auprès de la direction d'emploi, que l'offre d'emploi a été publiée sur « choisir le service public » 	<p>-BES*****</p>	<p>-Délai de parution JORF approximatif : 2 jours</p> <p>-Durée de publication JORF : 30 jours (exceptionnellement 15 jours en cas d'urgence argumentée)</p> <p>-Décret n° 2018-1351 du 28/12/2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques</p>

(*) DE : Direction d'emploi

(**) DESD : Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant - SGMCAS

(***) SGG : Secrétariat général du Gouvernement

(****) SGPRH : Service du pilotage et de la gestion des ressources humaines - DRH

(*****) BES : Bureau de l'encadrement supérieur - SGPRH - DRH

2/ RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
Le Bureau de l'encadrement supérieur et la direction d'emploi réceptionnent les candidatures	-DE -BES drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gov.fr	
La direction d'emploi accuse réception des candidatures aux candidats	-DE	
Le Bureau de l'encadrement supérieur examine la recevabilité des candidatures au regard des conditions statutaires d'accès à l'emploi, établit la liste des candidatures sous forme de tableau et la transmet à la direction d'emploi et à la DESD, au terme de la publication de l'avis de vacance	-BES	Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019, relatif aux emplois de direction de l'État -Tableau des candidatures

3/ SÉLECTION DES CANDIDATURES À AUDITIONNER / AUDITION

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
À l'issue de la publication de l'avis de vacance, la direction d'emploi tient la réunion d'instance collégiale de sélection des candidatures à auditionner. L'instance veille à avoir une approche paritaire lors de l'examen des candidatures	Composition de l'instance collégiale : 3 personnes -Directeur d'emploi et/ou -Autre membre de la DE -Personne extérieure à la DE compétente dans le domaine RH (DESD ou DRH)	-Décret n° 2019-1594 (art. 6) -Arrêté du 6 février 2020 fixant les modalités de recrutement sur les emplois de direction des MCAS
La direction d'emploi informe les candidats non retenus pour l'audition	-DE	
La direction d'emploi convoque les candidats à auditionner	-DE -Candidats à auditionner	
Le directeur d'emploi auditionne les candidats afin d'évaluer leurs compétences et aptitudes au regard des attendus du poste. Un compte-rendu d'audition est rédigé et transmis au Bureau de l'encadrement supérieur relevant du SGPRH de la DRH	-DE -BES/SGPRH	A minima 2 candidats et 2 entretiens par candidat associant un regard croisé RH Les entretiens doivent être tracés dans l'agenda

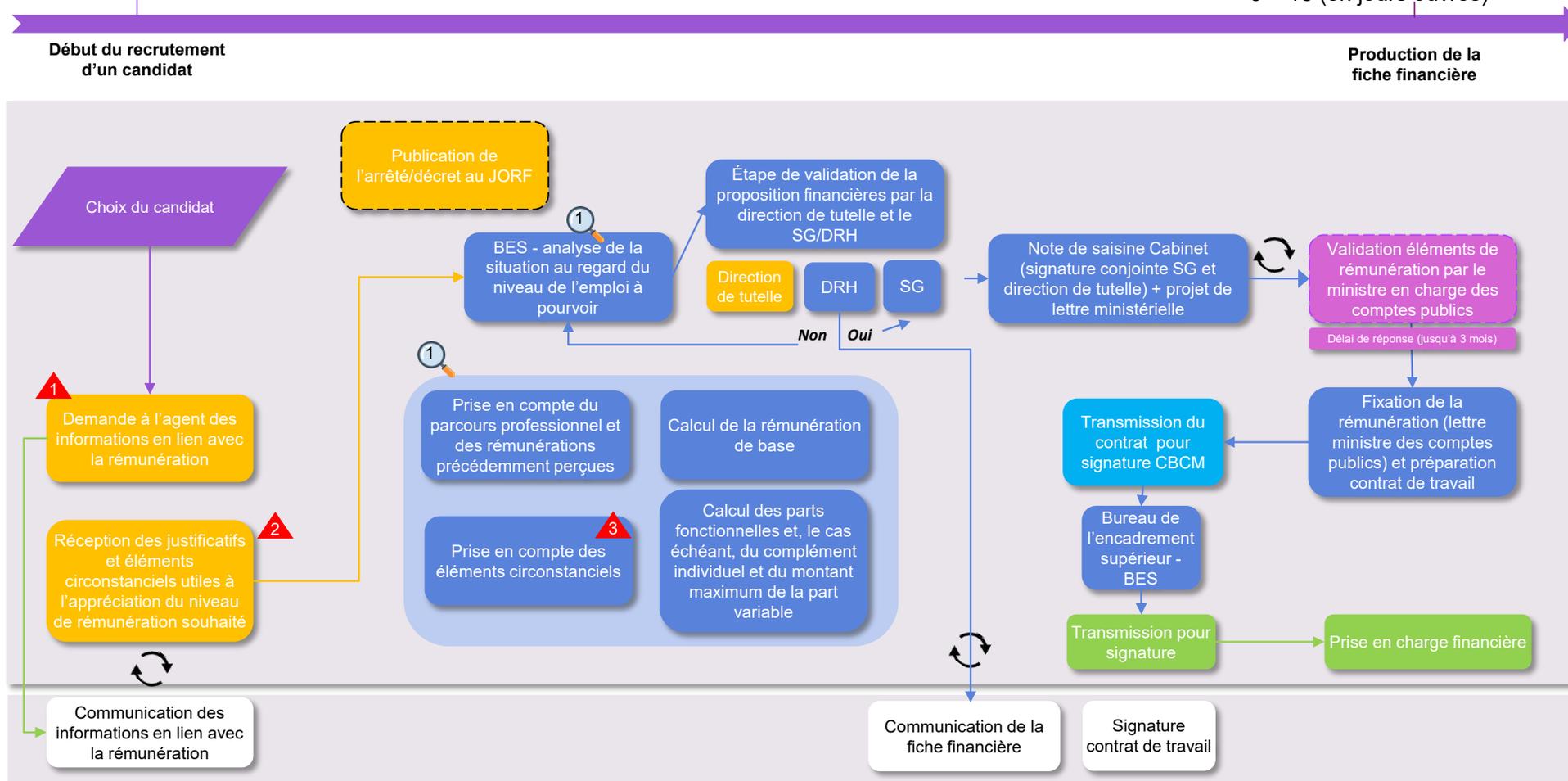
4/ DÉSIGNATION DU CANDIDAT RETENU ET NOMINATION

ACTION	ACTEURS	OUTIL / INFORMATION
<p>Le directeur d'emploi informe le secrétaire général et la DESD de son choix de recrutement, puis il :</p> <p>1/ informe le candidat choisi qu'il a été retenu et négocie une date de prise de fonction pour sa nomination <i>(sous réserve de la validation de la fiche financière)</i></p> <p>2/ demande à la DRH de lancer la procédure de nomination (note de choix)</p> <p>3/ prévient les candidats non retenus à l'audition, sitôt acquise la certitude de la nomination du candidat retenu</p>	<p>-DE -SG/DESD -BES/SGPRH -Candidat</p>	<p>Établissement de la fiche financière par le Bureau de l'encadrement supérieur, transmise à la direction d'emploi</p> <p>Certains candidats peuvent conditionner le dépôt de leur candidature à l'établissement préalable d'une simulation financière</p>
<p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réunit les pièces du dossier de nomination - transmet le dossier au bureau de gestion 	<p>-DE -BES -Candidat</p>	
<p>Le Bureau de l'encadrement supérieur prépare le dossier de nomination au visa du SG</p>	<p>-SG -BES</p>	
<p>Le Bureau de l'encadrement supérieur lance et suit la procédure de nomination pour publication au JORF via SOLON.</p>	<p>-BES -SGG</p>	<p>La nomination intervient généralement dans un délai de 5 semaines à compter du lancement de la procédure</p>
<p>Dès publication au JORF, la Direction des ressources humaines prévient la direction d'emploi.</p> <p>La DRH prépare l'arrêté de classement dans l'emploi (fonctionnaire) ou le contrat (contractuel)</p>	<p>- BES</p> <p>drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr cecile.roucheyrolle@sg.social.gouv.fr Marie-Antoinette.CORIDON@sg.social.gouv.fr justine.ndongo-corvis@sg.social.gouv.fr romain.sergent@sg.social.gouv.fr Corine.flory@sg.social.gouv.fr maxime-margaret.loiry@sg.social.gouv.fr</p>	
<p>Signature de l'arrêté ou du contrat</p>	<p>-BES -Candidat retenu</p>	
<p>Alimentation des viviers par les candidatures intéressantes non retenues au stade de l'instance de présélection ou de l'audition</p>	<p>- DESD</p>	

ANNEXE 3 : Les fiches financières des cadres dirigeants des structures sous tutelle des ministères chargés des affaires sociales

LES FICHES FINANCIÈRES CADRES DIRIGEANTS OPÉRATEUR - CONTRACTUEL

J + 15 (en jours ouvrés)



POINTS D'ATTENTION

Points d'attention

La rémunération de l'agent contractuel est établie en tenant notamment compte de la hiérarchie des emplois et des rémunérations au sein des ministères chargés des affaires sociales et du niveau d'expérience du candidat.

1

« **Demande à l'agent de communication des informations en lien avec la rémunération** » : il faut bien veiller à ce que la RH de proximité donne toutes les informations nécessaires au BES qui ont possiblement une incidence sur la rémunération

2

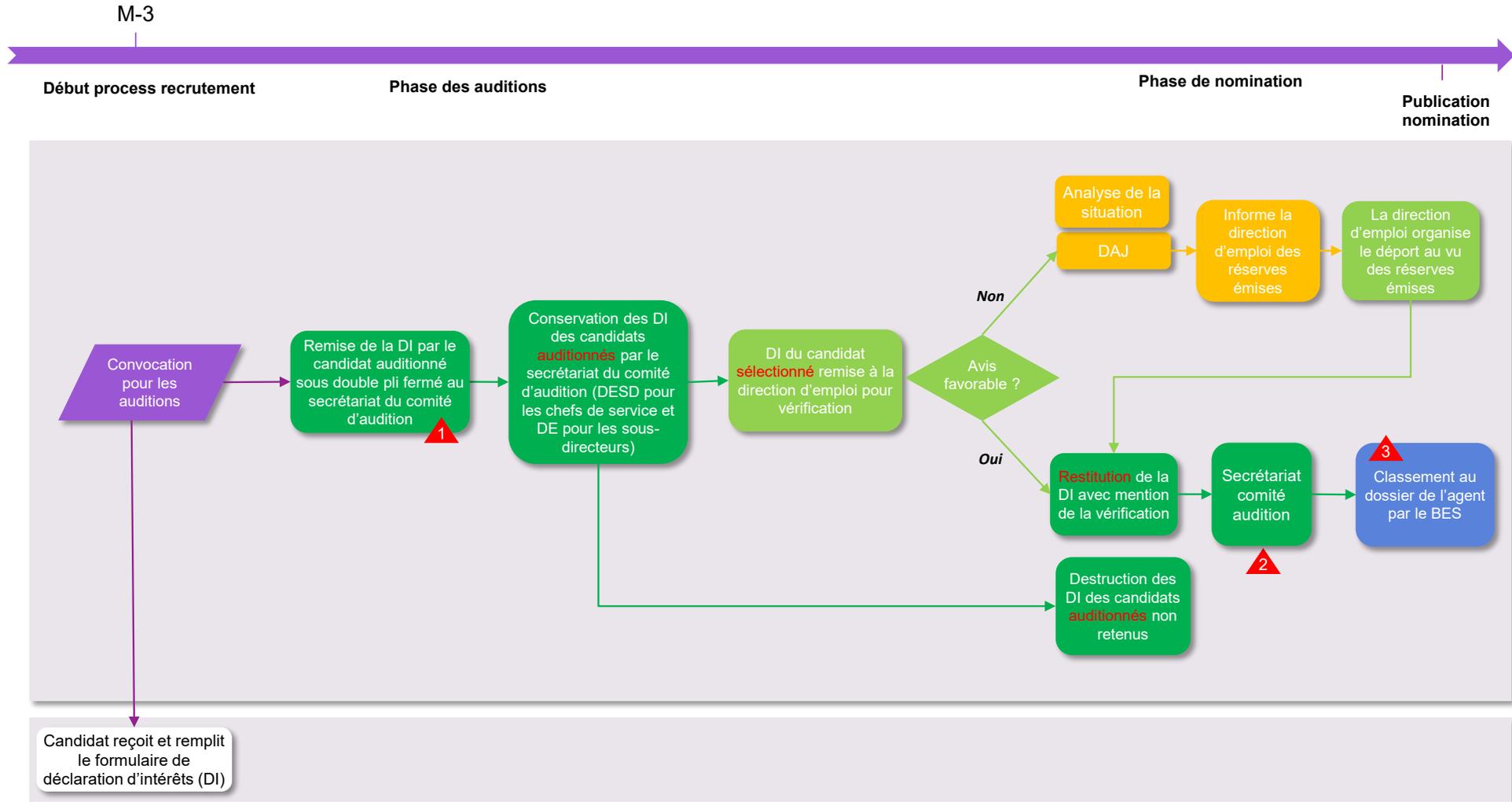
Attention, **la proposition de rémunération relève de la DRH**, la direction de tutelle ne peut pas s'engager au moment du recrutement sur un niveau de rémunération

3

« **Prise en compte des éléments circonstanciels** » : il s'agit de tout élément de contexte utile à la fixation de la rémunération du dirigeant relatif par exemple au niveau de technicité attendue, à la prise de risque, à l'exercice de fonctions outre-mer...

ANNEXE 4 : Traitement des déclarations d'intérêts

TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS D'INTERÊTS



Candidat reçoit et remplit le formulaire de déclaration d'intérêts (DI)

Légende :

▲ Points d'attention

Acteurs internes :

- DRH-BES
- Comité d'audition (DESD pour les chefs de service et DE pour les sous-directeurs)
- Direction d'emploi (DE)
- DAJ



Agents

POINTS D'ATTENTION

Points d'attention

1

Au moment de la remise de la déclaration d'intérêts (DI), le candidat émarge

2

Le secrétariat du comité d'audition (DESD pour les chefs de service et DE pour les sous-directeurs) adresse la DI au BES concomitamment à la validation dans SOLON à l'appui de la demande de nomination

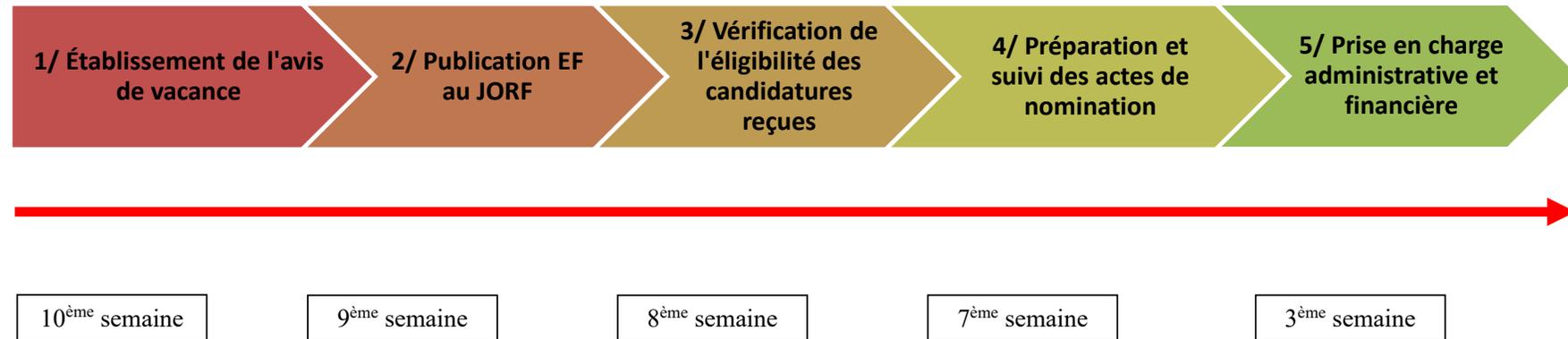
3

Le délai de conservation de la déclaration d'intérêts est de 5 ans

**ANNEXE 5 - Rôle du BES dans la procédure de nomination aux emplois fonctionnels
(chef-fe de service, sous-directeur-riche, directeur-riche de projet et expert-e de haut niveau)**

Procédure de nomination aux emplois fonctionnels

Étapes	Échéances	Actions	Observations éventuelles
1 - Établissement de l'avis de vacance	10 ^{ème} semaine	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solliciter la DESD sur la création d'un nouvel EF ou publication d'un avis de vacance EF déjà existant ; ➤ Vérification de l'avis de vacance et note SGG. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Décret n° 2018-1351 du 28/12/2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux 3 FP ; ➤ <u>Parution JORF</u> : 2 jours (avis de vacance).
2 - Ouverture du poste	9 ^{ème} semaine	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publication de l'avis de vacance ; ➤ Confirmation de la publication sur le site « choisir le service public » (CSP) par la direction recruteuse. 	
3 - Recevabilité des candidatures	8 ^{ème} semaine	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réception des candidatures ; ➤ Examen de la recevabilité des candidatures au regard des conditions statutaires d'accès à l'emploi ; ➤ Échanges avec la direction recruteuse sur les candidatures reçues. 	
4 - Sélections des candidatures à auditionner	7 ^{ème} semaine	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Simulation financière pour les candidatures auditionnées qui en feraient la demande. 	
5 - Désignation du candidat(e) retenu(e) et nomination	3 ^{ème} semaine	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation du dossier de nomination au visa du SGMCAS ; ➤ Élaboration de la fiche financière du candidat(e) retenu(e) par le(a) gestionnaire ; ➤ Lancement de la procédure de nomination et publication JORF via SOLON. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Procédure SOLON</u> : durée moyenne de 5 semaines.



Annexe 5-1 : Références

Décret n° 2022-1455 du 23 novembre 2022 portant diverses dispositions applicables à certains emplois supérieurs de la fonction publique de l'État ;
Décret n° 2022-1453 du 23 novembre 2022 relatifs aux conditions de classement, d'avancement et de rémunération applicables à certains emplois supérieurs de la fonction publique de l'État ;
Décret n° 2022-441 du 29 mars 2022 relatif aux lignes directrices de gestion interministérielle ;
Décret n° 2021-1550 du 1^{er} décembre 2021 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs de l'État ;
Décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État ;
Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques ;
Décret n° 2017-870 du 9 mai 2017 relatif à la rémunération de certains dirigeants d'établissements publics de l'État ;
Décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Décret n° 2008-836 du 22 août 2008 modifié fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'État et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'État et de ses établissements publics.

Arrêté du 27 octobre 2021 fixant le nombre maximum d'emplois de chef de service, de sous-directeur, de directeur de projet et d'expert de haut niveau dans les départements ministériels ;
Arrêté du 6 février 2020 fixant les modalités de recrutement sur les emplois de direction des ministères chargés des affaires sociales ;
Arrêté du 31 octobre 2017 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêt prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dans l'administration centrale et les établissements publics sous tutelle chargés des affaires sociales.

Circulaire n° 6346-SG du 20 avril 2022 relative aux lignes directrices de gestion interministérielle ;
Circulaire n° DF-CM2-21-4348 des 27 novembre 2020 et 16 juillet 2021 relatives à la rémunération des dirigeants.

Instruction interministérielle n° DAJ/SD2C/2023/12 du 26 janvier 2023 relative à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques déontologiques au sein des ministères chargés des affaires sociales.

Décision du 3 mai 2017 relative aux règles générales précisant les conditions d'exécution des décisions ministérielles prises en application de l'article 3 du décret n° 53-707 du 9 août 1953 modifié.

Annexe 5-2 : Procédure de publication – SOLON**Initialisation****Préalable**

Détermination du ministère de rattachement de l'agent(e)	TSS – Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Direction émettrice	Direction des ressources humaines (DRH-TSS)

Publication d'un avis de vacance sous n° NOR PRMG**Document**

1	Avis de vacance => Acte intégral
2	Note pour le SGG => Note pour le ministère
3	Note DAC (si urgent) => Divers

Bordereau

Informations sur l'acte		Responsables de l'acte		Parution	
Type d'acte	Avis	Ministère resp.	TSS	Publication intégrale ou par extrait	Intégrale
Titre de l'acte	Avis de vacance d'un emploi de ...	Direction resp.	DRH	Délai de publication	Urgent
Catégorie de l'acte	Non réglementaire				
Date de publication souhaitée	Date renseignée sur l'avis de vacance				

Feuille de route

Action	Ministère/poste
Pour initialisation	MAS - Agent(e)s SPGRH
Pour attribution	MAS - Pôle textes (DDC-REG)
Pour attribution au SGG	SGG - Responsable DAN arrivées ministères
Pour attribution	PM - Pôle arrêtés traitement des textes
Pour information	PM – Conseiller santé, protection sociale et politiques sociales
Pour attribution	PM - Responsable DAN textes 2 ^{ème} lecture
Pour publication à la DILA JO	PM - Agent rédaction DILA

Publication d'un arrêté portant nomination ou retrait ou nomination emploi IGAS	
Document	
1	Arrêté de nomination => Acte intégral
2	Extrait du JO => Extrait
3	Note de recrutement => Divers
4	Compte-rendu d'audition => Divers
5	Lettre de motivation => Divers
6	Curriculum vitae => Divers
7	Avis de vacance publié au JO => Divers
8	Fiche de poste publiée CLS/ CSP => Divers
9	Fiche de renseignements => Étude d'impact
10	Tableau de suivi des candidatures => Étude d'impact
11	Note pour les ministres MAS => Note pour le ministre
12	Rapport PM => Rapport de présentation

Bordereau					
Informations sur l'acte		Responsables de l'acte		Parution	
Type d'acte	Arrêté du Premier ministre (individuel)	Ministère resp.	TSS	Publication intégrale ou par extrait	Intégrale
Titre de l'acte	Arrêté portant nomination (administration centrale) – Mme/M. NOM (Prénom)	Direction resp.	DRH	Délai de publication	Urgent
Catégorie de l'acte	Non réglementaire				
Date de publication souhaitée	À compter de la date de nomination				
Catégorie de l'acte	Non réglementaire				
Date de publication souhaitée	À compter de la date de nomination				

Feuille de route	
Action	Ministère/poste
Pour initialisation	MAS - Agent(e)s SPGRH
Pour attribution	MAS - Pôle textes (DDC-DREG)
Pour contreseing	MAS - Pôle (DDC-DREG)
Pour information	DGAFP - Encadrement supérieur et dirigeant
Pour attribution SGG	PM - Responsable DAN arrivées ministères
Pour avis	PM - Conseiller santé, protection sociale et politiques sociales
Pour avis	PM - Conseiller budget, fonction publique et réforme de l'État
Pour avis	PM - Chargé de mission fonction publique
Pour attribution	PM - Pôle décrets arrivées des textes
Pour attribution	PM - Pôle décrets traitement des textes
Pour attribution	PM - Responsable DAN 2 ^{ème} lecture
Pour publication à la DILA JO	PM - Agent rédaction DILA

Points de vigilance	
Sur la forme	<ul style="list-style-type: none"> ➤ « M. / Mme » ; ➤ Entête : uniquement le ministère de rattachement ; ➤ Signature : PM et ministre TSS ; ➤ Date de publication urgent/sans tarder.
Sur le fonds	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrateur(rice) <i>du</i> grade transitoire ; ➤ IGAS : Signature 1^{ère} PM/ « sur proposition des ministres X » pour les nominations en G II et G III ; ➤ IGAS : « (...) d'inspection et de contrôle (inspection générale des affaires sociales) – M. ou Mme NOM (Prénom).
Autres	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour un poste de Chef(fe) de service => comité d'audition ; ➤ Pour un poste de sous-directeur(rice) => comité de sélection ; ➤ Rapport : « Le comité d'audition/de sélection s'est réuni le X et a considéré que Civilité Prénom NOM présentait les qualités requises pour occuper cet emploi. La direction recruteuse a retenu sa candidature compte tenu de ses compétences en totale adéquation avec celles attendues dans l'emploi » ; ➤ Processus SOLON : avis de vacance (2-3 jours) et arrêté de nomination (1 mois).

Annexe 5-3 : Points d'attention dans le processus de nomination aux emplois fonctionnelsA) *Emploi de chef-fe de service ou de sous-directeur-ric*

Étapes	Rôle BES
1) Réception des candidatures	- Les candidatures doivent être communiquées au BES et la direction d'emploi.
2) Examen de la recevabilité	- Examen réalisé au fil de l'eau dans un tableau récapitulatif.
3) Établissement de la liste définitive des candidatures recevables	- La liste des candidatures est transmise à la direction d'emploi et à la DESD au terme de la publication de l'avis de vacance.
4) Pré-sélection et convocation des candidat(e)s à auditionner	- Pré-sélection des candidatures à auditionner lors d'une réunion collégiale DAC/DESD/DRH.
5) Dépôt et remise de la déclaration d'intérêts	- En cas de convocation pour une audition, les candidat(e)s doivent transmettre sur l'adresse courriel dédiée DIEF/BES leur déclaration d'intérêts (mise en œuvre courant 2024).
6) Comité d'audition	- Vérification du bon envoi de la liste des candidatures recevables et des CV/LM des candidat(e)s auditionné(e)s.
7) Envoi de la liste des candidatures retenues par ordre de priorité à la DRH	- Le BES reçoit le compte-rendu d'audition et est informé du choix du comité d'audition.
8) Information du choix	- Élaboration d'une fiche financière ; - Validation du lancement de la procédure de nomination.
9) Préparation du dossier de nomination	- Préparation du dossier de nomination à la signature du SGMCAS.
10) Lancement de la procédure SOLON	- Cf. Annexe II.
11) Publication JORF	- Sauvegarde dans le réseau de l'acte.
12) Préparation de l'arrêté de détachement et de classement	- Classement et stockage de la DIEF de l'intéressé(e) [procédure à compter de 2024] ; - Finalisation de la fiche financière avec validation DRH/SGMCAS.

B) *Emploi de directeur-riche de projet ou d'expert-e de haut niveau*

1) Réception des candidatures	- Les candidatures doivent être communiquées au BES et la direction d'emploi.
2) Examen de la recevabilité	- Examen réalisé au fil de l'eau dans un tableau récapitulatif.
3) Établissement de la liste définitive des candidatures recevables	- La liste des candidatures est transmise à la direction d'emploi et à la DESD au terme de la publication de l'avis de vacance.
4) Pré-sélection et convocation des candidat(e)s à auditionner	- Pré-sélection des candidatures à auditionner lors d'une réunion collégiale DAC/DESD/DRH.
5) Audition des candidat(e)s	- Auditions réalisées par le directeur d'emploi.
6) Information du choix	- Le BES reçoit les conclusions des auditions et est informé du choix du candidat retenu ; - Élaboration d'une fiche financière ; - Validation du lancement de la procédure de nomination.
7) Préparation du dossier de nomination	- Préparation du dossier de nomination à la signature du SGMCAS.
8) Lancement de la procédure SOLON	- Cf. Annexe II.
9) Publication JORF	- Sauvegarde dans le réseau de l'acte.
10) Préparation de l'arrêté de détachement et de classement	- Finalisation de la fiche financière avec validation DRH/SGMCAS.

Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion

Arrêté du 3 janvier 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail

NOR : MTRR2430001A

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 97-364 du 18 avril 1997 portant statut particulier du corps des contrôleurs du travail ;

Vu l'arrêté du 2 juin 2022 relatif aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard de certains corps de fonctionnaires relevant des ministres chargés du travail, de l'emploi, de l'insertion, de la santé et des solidarités ;

Vu l'arrêté du 5 juin 2023 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail ;

Sur proposition de la directrice des ressources humaines,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont nommés représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail :

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLÉANTS	LISTE
Mme Judith GOIAME Mme Michelle ROZE	M. Frank GALEA Mme Élodie KOHL	UFSE CGT - SOLIDAIRES FONCTION PUBLIQUE - FSU SNUTEFE

Article 2

Sont nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail :

Membres titulaires

Mme Caroline GARDETTE-HUMEZ	Directrice des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales
M. Gianni DINOCCA	Adjoint à la cheffe du Bureau du pilotage du système d'inspection du travail Direction générale du travail

Membres suppléants

M. Nicolas BURGAIN	Adjoint à la cheffe du Bureau procédures individuelles et précontentieux Direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales
M. François-Pierre CONSTANT	Adjoint à la cheffe du Bureau du cadre de légalité et des modalités d'action du système d'inspection du travail Direction générale du travail

Article 3

L'arrêté du 5 juin 2023 fixant la composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail est abrogé.

Article 4

La directrice des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle.

Fait le 3 janvier 2024.

Pour le ministre et par délégation :
La cheffe du Bureau procédures
individuelles et précontentieux,
Juliette CAHEN

Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Arrêté du 19 janvier 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie A

NOR : TSSR2430029A

La ministre du travail, de la santé et des solidarités,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 90-973 du 30 octobre 1990 portant statut particulier du corps des ingénieurs du génie sanitaire ;

Vu le décret n° 90-975 du 30 octobre 1990 portant statut particulier du corps des ingénieurs d'études sanitaires ;

Vu le décret n° 93-292 du 8 mars 1993 portant statut particulier du corps des professeurs d'enseignement général de l'Institut national des jeunes aveugles ;

Vu le décret n° 93-293 du 8 mars 1993 portant statut particulier du corps des professeurs d'enseignement général des instituts nationaux de jeunes sourds ;

Vu le décret n° 93-294 du 8 mars 1993 portant statut particulier du corps des professeurs d'enseignement technique des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles ;

Vu le décret n° 2002-1569 du 24 décembre 2002 portant statut particulier du corps de l'inspection de l'action sanitaire et sociale ;

Vu le décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État ;

Vu le décret n° 2012-762 du 9 mai 2012 portant dispositions statutaires communes aux corps d'infirmiers de catégorie A des administrations de l'État ;

Vu le décret n° 2017-1051 du 10 mai 2017 portant statut particulier du corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'État ;

Vu le décret n° 2017-1052 du 10 mai 2017 portant statut particulier du corps interministériel des conseillers techniques de service social des administrations de l'État ;

Vu le décret n° 2019-420 du 7 mai 2019 portant statut particulier du corps des éducateurs spécialisés des instituts nationaux de jeunes sourds et de l'Institut national des jeunes aveugles ;

Vu l'arrêté du 2 juin 2022 relatif aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard de certains corps de fonctionnaires relevant des ministres chargés du travail, de l'emploi, de l'insertion, de la santé et des solidarités ;

Vu le procès-verbal du résultat des élections de décembre 2022 pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie A ;

Vu l'arrêté du 24 février 2023 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie A ;

Vu le courriel en date du 15 janvier 2024 du secrétaire général du syndicat SASS IDF CFTD ;

Sur proposition de la directrice des ressources humaines,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont nommés représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie A :

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLÉANTS	LISTE
M. Julien KOUNOWSKI M. Alain OLMOS M. Frédéric LE LOUEDEC	Mme Catherine RIBAUT Mme Stéphanie EGRON Mme Palma ROLS	UNSA
Mme Françoise LALLIER M. Stéphane L'HOMEL	M. Jean-Paul LEROUX Mme Anne IRIUS-LESTIN	CFTD
M. Nicolas TASSO Mme Isabelle TETEGAN-LUDOVSKY	M. Adrien DRIOLI-KOPIAN Mme Maya-Bertina MEDIOUNI	CGT
M. Juan NAVARRO	M. Arnaud TRANCHANT	FO

Article 2

Sont nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie A :

Membres titulaires

Mme Caroline GARDETTE-HUMEZ	Directrice des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Géraldine BOFILL	Cheffe du Service des politiques sociales et des parcours Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Mélanie GASNOT	Adjointe au chef du Bureau des personnels administratifs de catégorie A Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Nadine DESPLEBIN	Cheffe du Bureau appui au réseau RH Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités

M. Alexandre DELPORT	Chef de la Division des affaires générales Direction de la sécurité sociale
Mme Claude GUILLARD	Coordonnatrice des directions départementales Agence régionale de santé de Nouvelle-Aquitaine
Mme Gwenaëlle BOISARD	Cheffe de service Direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités d'Île-de-France
Mme Maud MOQUÉ	Responsable de la filière de formation des IASS École des hautes études en santé publique
<i><u>Membres suppléants</u></i>	
Mme Juliette CAHEN	Cheffe du Bureau procédures individuelles et précontentieux Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
M. Benoît GERMAIN	Sous-directeur du dialogue social, politiques sociales et conditions de travail Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
M. David BRESSOT	Chef de projet du dispositif de signalement Service stratégie compétences et vie au travail Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Nathalie CUVILLIER	Cheffe de service, adjointe à la directrice du numérique Direction du numérique
Mme Myriam LEMAIRE	Cheffe du Bureau des ressources humaines et des affaires générales Direction générale de la cohésion sociale
Mme Fabienne RABAU	Secrétaire générale Agence régionale de santé de Nouvelle-Aquitaine
Mme Anne GRAILLOT	Directrice adjointe régionale Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de Bretagne
M. Raphaël TARAVELLA	Chargé de mission Direction générale de la santé

Article 3

L'arrêté du 24 février 2023 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires de catégorie A est abrogé.

Article 4

La directrice des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle et au Bulletin officiel Santé - Protection sociale - Solidarité.

Fait le 19 janvier 2024.

Pour la ministre et par délégation :
La cheffe du Bureau procédures
individuelles et précontentieux
Juliette CAHEN

Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Arrêté du 19 janvier 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires relevant de l'encadrement supérieur

NOR : TSSR2430030A

La ministre du travail, de la santé et des solidarités,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 91-1025 du 7 octobre 1991 relatif au statut particulier des médecins inspecteurs de santé publique ;

Vu le décret n° 92-1432 du 30 décembre 1992 relatif au statut particulier des pharmaciens inspecteurs de santé publique ;

Vu le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier des administrateurs civils ;

Vu le décret n° 2011-931 du 1^{er} août 2011 portant statut particulier du corps de l'inspection générale des affaires sociales ;

Vu l'arrêté du 2 juin 2022 relatif aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard de certains corps de fonctionnaires relevant des ministres chargés du travail, de l'emploi, de l'insertion, de la santé et des solidarités ;

Vu le procès-verbal du résultat des élections de décembre 2022 pour la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires relevant de l'encadrement supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 octobre 2023 fixant la composition des commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des corps de l'inspection générale des affaires sociales, des médecins inspecteurs de santé publique, des pharmaciens inspecteurs de santé publique ainsi que des administrateurs civils ;

Vu le courriel en date du 15 janvier 2024 du secrétaire général du syndicat SASS IDF CFDT ;

Sur proposition de la directrice des ressources humaines,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont nommés représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires relevant de l'encadrement supérieur du Ministère du travail, de la santé et des solidarités :

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLÉANTS	LISTE
Mme Isabelle PAVIS M. Jérôme SCHMIDT	M. Amadis DELMAS Mme Gisèle ADONIAS	CFDT
Mme Anna NDIAYE DELEPOULLE M. Aissameddine AIMEUR	Mme Sophie JACQUOT-GAUTUN M. Stéphane BARLERIN	UNSA

Article 2

Sont nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire compétente à l'égard des corps de fonctionnaires relevant de l'encadrement supérieur du Ministère du travail, de la santé et des solidarités :

Membres titulaires

Mme Caroline GARDETTE-HUMEZ	Directrice des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Géraldine BOFILL	Cheffe du Service des politiques sociales et des parcours Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Martine LABORDE-CHIOCCHIA	Sous-directrice, adjointe de la cheffe du Service transformation numérique et gestion de proximité Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Pauline CASADIO-LORETI	Adjointe au chef du Bureau des agents de la filière santé / social Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Membres suppléants

M. Laurent SETTON	Haut fonctionnaire à l'égalité femmes / hommes Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales
M. Jean-Emmanuel PAILLON	Chargé de mission Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales

M. Nicolas BURGAIN

Adjoint à la cheffe du Bureau procédures individuelles et précontentieux
Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Mme Juliette CAHEN

Cheffe du Bureau procédures individuelles et précontentieux
Direction des ressources humaines du ministère du travail, de la santé et des solidarités

Article 3

L'arrêté du 9 octobre 2023 fixant la composition des commissions administratives paritaires compétentes à l'égard des corps de l'inspection générale des affaires sociales, des médecins inspecteurs de santé publique, des pharmaciens inspecteurs de santé publique ainsi que des administrateurs civils est abrogé.

Article 4

La directrice des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle et au Bulletin officiel Santé - Protection sociale - Solidarité.

Fait le 19 janvier 2024.

Pour la ministre et par délégation :
La cheffe du Bureau procédures individuelles et précontentieux,
Juliette CAHEN

Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Arrêté du 19 janvier 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail

NOR : TSSR2430031A

La ministre du travail, de la santé et des solidarités,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 97-364 du 18 avril 1997 portant statut particulier du corps des contrôleurs du travail ;

Vu l'arrêté du 2 juin 2022 relatif aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard de certains corps de fonctionnaires relevant des ministres chargés du travail, de l'emploi, de l'insertion, de la santé et des solidarités ;

Vu l'arrêté du 3 janvier 2024 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail ;

Sur proposition de la directrice des ressources humaines,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont nommés représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail :

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLÉANTS	LISTE
Mme Judith GOIAME	M. Frank GALEA	UFSE CGT - SOLIDAIRES FONCTION PUBLIQUE - FSU SNUTEFE
Mme Michelle ROZE	Mme Elodie KOHL	

Article 2

Sont nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail :

Membres titulaires

Mme Caroline GARDETTE-HUMEZ	Directrice des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
M. Pierre DU CHATELLE	Chargé d'études au sein du Bureau du pilotage du système d'inspection du travail Direction générale du travail

Membres suppléants

M. Nicolas BURGAIN	Adjoint à la cheffe du Bureau procédures individuelles et précontentieux Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
M. François-Pierre CONSTANT	Adjoint à la cheffe du Bureau du cadre de légalité et des modalités d'action du système d'inspection du travail Direction générale du travail

Article 3

L'arrêté du 3 janvier 2024 fixant la composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail est abrogé.

Article 4

La directrice des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle.

Fait le 19 janvier 2024.

Pour la ministre et par délégation :
La cheffe du Bureau procédures individuelles et précontentieux,
Juliette CAHEN

Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Arrêté du 19 janvier 2024 portant nomination à la commission de la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux mentionnée à l'article R. 123-45 du code de la sécurité sociale

NOR : TSSS2430032A

La ministre du travail, de la santé et des solidarités,

Vu le code de la sécurité sociale, notamment son article R. 123-45 ;

Vu l'arrêté du 31 juillet 2013 modifié relatif aux conditions d'inscription sur la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux, notamment son article 14 ;

Vu l'arrêté du 12 avril 2021 modifié portant nomination à la commission de la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux mentionnée à l'article R. 123-45 du code de la sécurité sociale ;

Vu l'arrêté du 2 août 2022 fixant la liste des organisations syndicales reconnues représentatives dans la convention collective nationale des agents de direction de la sécurité sociale,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont nommés, en qualité de membre de la commission de la liste d'aptitude aux emplois d'agent de direction des organismes de sécurité sociale du régime général et de certains régimes spéciaux et en tant que représentant des agents de direction des organismes de sécurité sociale du régime général :

1° Sur désignation du Syndicat national du personnel de direction des organismes sociaux (SNPDOS-CFDT) et en tant que membre titulaire :

- M. LAURENT (Arnaud) en remplacement de M. CHAUVET (Éric).

2° Sur désignation du Syndicat national des personnels de direction des organismes de sécurité sociale (SNPDOSS-CFE-CGC) et en tant que membre suppléant :

- Mme DISPOT (Mireille) en remplacement de M. PICARD (Bertrand).

Article 2

Le présent arrêté sera publié au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle et au Bulletin officiel Santé - Protection sociale - Solidarité.

Fait le 19 janvier 2024.

Pour la ministre et par délégation :
La sous-directrice du pilotage du
service public de la sécurité sociale,
Claire VINCENTI

Ministère du travail, de la santé et des solidarités

**Arrêté du 23 janvier 2024 portant composition de la commission consultative paritaire
compétente à l'égard des agents contractuels relevant du Ministère du travail,
de la santé et des solidarités**

NOR : TSSR2430033A

La ministre du travail, de la santé et des solidarités,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 78-457 du 17 mars 1978 fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de l'administration centrale et des services extérieurs du Ministère du travail et du Ministère de la santé et de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 1^{er} ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, notamment l'article 10 ;

Vu l'arrêté du 9 novembre 2023 relatif à la commission consultative paritaire compétentes à l'égard des agents contractuels relevant des ministres chargés des affaires sociales ;

Vu le procès-verbal du résultat des élections de décembre 2022 pour la désignation des représentants du personnel à la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels relevant des ministères chargés des affaires sociales ;

Vu le courriel en date du 15 janvier 2024 du secrétaire général du syndicat SASS IDF CFDT ;

Sur proposition de la directrice des ressources humaines,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont nommés représentants du personnel à la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels relevant du Ministère du travail, de la santé et des solidarités :

NIVEAUX	MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLÉANTS	LISTE
Niveau supérieur de fonctions	M. Pascal LEPRETRE M. Frédéric ALBERT	Mme Caroline LE GLOAN M. Pascal MELIHAN-CHEININ	UNSA
Autres niveaux de fonctions	M. Aurélien MANSART Mme Sandrine PERROT M. Ponemoudy KICHENASSAMY Mme Isabelle FOUQUE	Mme Marion DUVAL Mme Mary-Ann PIPER M. Nicolas TONUS Mme Jaspal DE OLIVEIRA GIL	CGT
	M. Laurent PETELET Mme Nadia GSSIME M. Franck DOLLE	M. Lailina ASSANI M. Théophile TOSSAVI M. Moussa DABO	CFDT
	Mme Marie FONTAINE Mme Isabelle LAFAYE	Mme Caroline PAUL M. Yacine KHATTAL	UNSA
	M. Alain PLACET	Mme Karima MAHIDA	FO

Article 2

Sont nommés représentants de l'administration à la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels relevant du Ministère du travail, de la santé et des solidarités :

Membres titulaires

Mme Caroline GARDETTE-HUMEZ

Directrice des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Mme Géraldine BOFILL

Cheffe du Service des politiques sociales et des parcours
Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Mme Fabienne BOUSSIN	Cheffe du Service du pilotage et de la gestion des ressources humaines et adjointe à la directrice des ressources humaines Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
M. Benoît GERMAIN	Sous-directeur du dialogue social, politiques sociales et conditions de travail Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
M. Julien RENOULT	Chef du Bureau des personnels contractuels Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Nadine ROYER	Cheffe du Bureau des personnels administratifs de catégorie B et C Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Julie BOUFFET	Adjointe au chef du Bureau des agents contractuels Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Odile BRISQUET	Cheffe du Bureau du droit de la fonction publique et de la déontologie Sous-direction de l'administration Direction des affaires juridiques
M. Cyril PERIÉ	Adjoint au chef de la Division des affaires générales Direction de la sécurité sociale
Mme Sandrine LEFEVRE	Responsable des ressources humaines et du management social Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités des Hauts-de-France
Mme Gwenaëlle BOISARD	Cheffe de service Direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités d'Ile-de-France
M. Gilles PEREIRA	Chef de la mission qualité de vie au travail, santé et sécurité au travail Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Membres suppléants

M. Nicolas BURGAIN	Adjoint à la cheffe du Bureau procédures individuelles et précontentieux Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Juliette CAHEN	Cheffe du Bureau procédures individuelles et précontentieux Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
M. Jérôme SCHIAVONE	Chef du Bureau santé, sécurité au travail et qualité de vie au travail Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
M. Alexandre DELPORT	Chef de la Division des affaires générales Direction de la sécurité sociale
M. Arnaud SEGUIN	Chef du Bureau partenariats et diversification des parcours individuels Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Nadine DESPLEBIN	Cheffe du Bureau appui au réseau RH Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
Mme Carine DELPY	Cheffe de Bureau des ressources humaines et des affaires générales Direction générale du travail
Mme Geneviève GARIME	Consultante juridique à la Sous-direction des politiques Direction des affaires juridiques
Mme Sandrine HERIQUE	Assistante de prévention au Bureau des ressources humaines et des affaires générales Direction générale de la cohésion sociale
M. Stéphane SCHEMBRE	Responsable des ressources humaines à la Direction régionale interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités d'Ile-de-France
Mme Véronique VEDIE	Cheffe du Bureau des ressources humaines et des affaires générales Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités
M. Adrien FAUCHIER	Chargé de mission au Département égalité professionnelle et diversité Direction des ressources humaines du Ministère du travail, de la santé et des solidarités

Article 3

L'arrêté du 9 novembre 2023 fixant la composition de la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels relevant du Ministère du travail, de la santé et des solidarités est abrogé.

Article 4

La directrice des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle et au Bulletin officiel Santé - Protection sociale - Solidarité.

Fait le 23 janvier 2024.

Pour la ministre et par délégation :
La cheffe du Bureau procédures
individuelles et précontentieux,
Juliette CAHEN