

<u>I - RÉPERTOIRE</u>	2
<u>DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ADMINISTRATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE, DÉLÉGUÉ INTERMINISTÉRIEL A LA RÉFORME DE L'ÉTAT</u>	3
<u>DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE</u>	4
<u>DIRECTEUR</u>	5
<u>CHARGÉ DE MISSION AUPRÈS DU DIRECTEUR</u>	6
<u>CHEF DE SERVICE</u>	7
<u>MISSION DES AFFAIRES EUROPÉENNES ET INTERNATIONALES</u>	8
<u>COMITÉ DE RECHERCHE ET DE PROSPECTIVE</u>	10
<u>BANQUE DE DONNÉES JURIDIQUES INTER FONCTIONS PUBLIQUES</u>	11
<u>SECRETARIAT GÉNÉRAL</u>	12
<u>FP/1 AFFAIRES GÉNÉRALES ET BUDGÉTAIRES</u>	13
<u>MISSION COMMUNICATION</u>	16
<u>FP/9 STATISTIQUES, ETUDES ET EVALUATION</u>	19
<u>CENTRE DE DOCUMENTATION</u>	22
<u>SOUS-DIRECTION DES STATUTS ET DES RÉMUNÉRATIONS</u>	23
<u>FP/2 COORDINATION STATUTAIRE</u>	24
<u>FP/3 STATUT GÉNÉRAL</u>	27
<u>FP/7 RÉMUNÉRATIONS, PENSIONS ET TEMPS DE TRAVAIL</u>	29
<u>SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</u>	32
<u>FP/4 AFFAIRES SOCIALES</u>	33
<u>FP/5 RECRUTEMENT ET FORMATION</u>	37
<u>FP/6 PERSONNELS DE CONCEPTION ET D'ENCADREMENT</u>	39
<u>FP/8 EMPLOI PUBLIC</u>	41
<u>DÉLÉGATION INTERMINISTÉRIELLE À LA RÉFORME DE L'ÉTAT</u>	43
<u>DIRE 1 « SERVICE A L'USAGER ET MANAGEMENT PUBLIC »</u>	44
<u>DIRE 2 « FONCTIONNEMENT, ORGANISATION ET DECONCENTRATION DE L'ETAT »</u>	47
<u>DIRE 3 « UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION PAR L'ADMINISTRATION »</u>	49
<u>DIRE 4 « ADMINISTRATIONS RÉGALIENNES, ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES »</u>	51
<u>DIRE 5 « ADMINISTRATIONS SOCIALES, CULTURELLES, SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES »</u> ..	52
<u>II - REPRÉSENTATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DE LA DÉLÉGATION INTERMINISTÉRIELLE DANS DIVERSES INSTANCES</u>	53
<u>III - TEXTES D'ATTRIBUTION, D'ORGANISATION ET DE DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE</u>	67
<u>ATTRIBUTIONS DU MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT</u>	68
<u>DE LA DIRECTION DE LA FONCTION PUBLIQUE</u>	69
<u>LA DÉLÉGATION INTERMINISTÉRIELLE À LA RÉFORME DE L'ÉTAT</u>	75
<u>DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE</u>	79

I - RÉPERTOIRE

**DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ADMINISTRATION ET DE LA
FONCTION PUBLIQUE, DÉLÉGUÉ INTERMINISTÉRIEL A LA
RÉFORME DE L'ÉTAT**

Gilbert SANTEL

(Bât. A - Pièce 113)
téléphone : 01.42.75.89.23

Secrétariat : Isabelle LANCIEN
(Bât. A - Pièce 110)

téléphone : : 01.42.75.79.25
télécopie : 01.42.75.88.62

Chauffeur : Patrick CHAMOULAUD

Le directeur général de l'administration et de la fonction publique, délégué interministériel à la réforme de l'Etat exerce son autorité sur l'ensemble des services de la direction générale et de la délégation interministérielle.

Il est membre de droit du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et, au titre des formations spéciales du Conseil supérieur, membre de droit de la commission centrale d'hygiène et de sécurité et de la commission de modernisation des services publics, président de la commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale et membre titulaire de la commission des statuts. Il est membre de droit du Conseil supérieur des tribunaux administratifs, de la conférence des Ecoles, et des conseils d'administration des établissements sous tutelle (Ecole nationale d'administration, Institut international d'administration publique et Instituts régionaux d'administration), de l'Ecole nationale du patrimoine, de l'Ecole nationale de la santé publique ainsi que des Instituts d'études politiques et de la FNEP. Il est également membre de la commission dite de « déontologie », du comité central d'enquête sur le coût et le rendement des services publics, et président du comité des fonctionnaires internationaux.

Il exerce, au titre du ministère chargé de la fonction publique, les responsabilités de haut fonctionnaire de défense.

Il est autorisé à signer, au nom du Premier ministre, les arrêtés et conventions prévus par l'arrêté du 31 mars 1998 modifié. Il est également autorisé à signer au nom du ministre chargé de la fonction publique tous actes, arrêtés ou décisions, à l'exclusion des décrets, dans les conditions prévues par le décret du 31 mars 1998 modifié.

D.G.A.F.P.

**DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA
FONCTION PUBLIQUE**

DIRECTEUR

Stéphane FRATACCI

(Bât. A - Pièce 111)

téléphone : 01.42.75.89.68

Secrétariat : Caroline BRESSON
(Bât. A - Pièce 110)

téléphone : 01.42.75.58.26

télécopie : 01.42.75.88.62

Chauffeur : Stéphane BRILLAULT

Le directeur, adjoint au directeur général de l'administration et de la fonction publique, assiste celui-ci dans l'ensemble de ses fonctions (cf. décret n° 98-574 du 10 juillet 1998, JO du 11 juillet 1998).

Il est membre suppléant au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, de la commission des statuts et de la commission chargée d'apprécier l'aptitude à exercer les fonctions d'inspecteur général, il est également membre du conseil d'administration de l'Ecole polytechnique.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, le directeur est autorisé à signer les actes mentionnés par le décret du 31 mars 1998 modifié et l'arrêté du même jour

CHARGÉ DE MISSION AUPRÈS DU DIRECTEUR

Jean-Wilfrid PRÉ

(Bât.B - Pièce 111)

téléphone : 01.42.75.85.81

Secrétariat : Françoise PAEZ (Bât. A - Pièce 112)
--

téléphone : 01.42.75.58.20

télécopie : 01.42.75.71.06

Le chargé de mission auprès du directeur, adjoint au directeur général de l'administration et de la fonction publique, est chargé :

- de favoriser la mobilité des administrateurs civils notamment en assurant la transparence des postes d'encadrement et de direction au niveau interministériel,
- d'assurer un suivi personnalisé des administrateurs civils, en priorité pour ceux d'entre eux susceptibles d'occuper un poste de direction,
- d'élaborer les outils de gestion prévisionnelle des administrateurs civils,

Il assure ces missions en liaison avec les directeurs de personnel des ministères et travaille en étroite collaboration avec le sous-directeur de la gestion des ressources humaines et le bureau chargé des personnels de conception et d'encadrement(FP/6).

CHEF DE SERVICE

N...

(Bât. A - Pièce 107)

téléphone : 01.42.75.89.25

Secrétariat : Françoise PAEZ (Bât. A - Pièce 112)
--

téléphone : 01.42.75.89.32

télécopie : 01.42.75.88.62

Le chef de service assure sous l'autorité du directeur général une mission générale de coordination des services de la direction générale de l'administration et de la fonction publique et de la délégation interministérielle à la réforme de l'Etat en matière budgétaire, de gestion des ressources humaines et de fonctionnement.

Il supplée le directeur général ou le directeur en cas d'absence ou d'empêchement.

Il assure la responsabilité des projets concernant plusieurs sous-directions de la direction générale et/ou missions de la délégation interministérielle qui lui sont confiées.

Il est membre titulaire de la commission de recours, formation spéciale du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat. Il est correspondant de la Cour des comptes et du Médiateur. Il représente le directeur général au comité central d'enquête sur le coût et le rendement des services publics. Il assure la représentation du directeur général au Conseil supérieur des tribunaux administratifs, à la commission de déontologie des agents de l'Etat ainsi qu'au sein de l'observatoire national du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Il est correspondant de la mission d'études sur la spoliation des biens juifs.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général ou du directeur, le chef de service est autorisé à signer les actes mentionnés par le décret du 31 mars 1998 modifié et l'arrêté du même jour.

MISSION DES AFFAIRES EUROPÉENNES ET INTERNATIONALES

Chef de mission (Bât. A - pièce 218)	Raymond PIGANIOL	01.42.75.89.27
Adjointe au chef de mission (Bât. A - pièce 216)	Armelle DAUMAS	01.42.75.89.46
Attachée d'administration centrale (Bât. A - pièce 222)	Liliane DAGONNEAU	01.42.75.88.04
Secrétaire (Bât. A - pièce 220)	Nézhaa KHELOUYA	01.42.75.88.59
	télécopie	01.42.75.88.68

COMPÉTENCES

La mission des affaires européennes et internationales est placée sous l'autorité directe du directeur général.

Elle est chargée :

- d'animer et de coordonner les actions européennes et internationales de la direction générale de l'administration et de la fonction publique et de la délégation interministérielle à la réforme de l'Etat, et notamment les relations avec les organismes internationaux,
- de concourir, avec le ministère des affaires étrangères, à la coordination des actions de coopération administrative internationale,
- de définir et mettre en oeuvre les missions d'expertise à l'étranger et d'organiser l'accueil de délégations étrangères,
- d'assurer la tutelle de l'Institut international d'administration publique et du Centre d'études européennes de Strasbourg.

Les activités de la mission concernent pour l'essentiel la définition de la politique d'offre de coopération administrative internationale, le suivi de la coopération multilatérale, les questions européennes (conséquences de l'ouverture des fonctions publiques, élargissement, formation des fonctionnaires français à l'Europe, échanges de fonctionnaires), la coopération bilatérale.

Le chef de la mission des affaires européennes et internationales reçoit délégation du Premier ministre et du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat pour signer, dans les limites de ses attributions, les actes nécessaires à l'exécution de ses missions. Il représente le directeur général de l'administration et de la fonction publique au conseil d'orientation du Centre des études européennes de Strasbourg et au conseil d'administration de l'Institut européen d'administration publique de Maastricht.

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
Ensemble des activités de la mission	<ul style="list-style-type: none"> • participation à l'ensemble des activités de la mission et plus particulièrement au suivi de la coopération multilatérale • participation à l'ensemble des activités de la mission et plus particulièrement responsable de l'organisation de l'accueil de délégations étrangères et des échanges de fonctionnaires, dans un cadre tant bilatéral que multilatéral (programme KAROLUS) 	<p>Armelle DAUMAS</p> <p>Liliane DAGONNEAU</p>	<p>01.42.75.89.46</p> <p>01.42.75.88.04</p>

COMITÉ DE RECHERCHE ET DE PROSPECTIVE

PRESIDENT

**Jean-Baptiste de FOUCAULD,
Inspecteur général des finances**

RESPONSABLE

Isabelle ORGOGOZO

(Bât. A - Pièce 104)

téléphone : 01.42.75.87.08

télécopie : 01.42.75.88.62

Le Comité de recherche et de prospective est composé de deux instances :

- le comité d'orientation, composé de représentants de divers horizons de l'administration et chargé de formuler des interrogations et des questions relatives aux évolutions des attentes sociales vis-à-vis de l'administration

- le conseil scientifique, composé de chercheurs et de responsables de services de recherche, dont le rôle consiste à valider les problématiques émanant du comité, les reformuler en thématiques de recherche et participer à la sélection des projets.

Plus généralement, il a également pour rôle de favoriser les échanges entre l'université et l'administration autour de la modernisation et de la réforme de l'Etat, au moyen de rencontres, clubs ou forums de discussion.

BANQUE DE DONNÉES JURIDIQUES INTER FONCTIONS PUBLIQUES

13, rue de Bourgogne 75007 PARIS
e.mail : bifp@dial.oleane.com
télécopie : 01.42.75.76.95

Chef de mission	Brigitte BOUQUET	01.42.75.76.88
Secrétariat :	Maryse VILLARD	01.42.75.76.91
Autres agents :	Jean-Claude BAILLY	01.42.75.77.01
	Philippe CAMPRASSE	01.42.75.77.37
	Jean-Luc CHEVASSUS	01.42.75.77.00
	Marie-Paule GUYETANT	01.42.75.77.32
	Pascal RENAUD	01.42.75.77.34
	Jean-François ROUX	01.42.75.76.99
	N.....	01.42.75.77.41
	N. ...	01.42.75.77.35

COMPÉTENCES

La banque rassemble les textes de toute origine (droit public, droit privé, droit communautaire) s'appliquant aux agents publics, que ceux-ci appartiennent à la fonction publique d'Etat, hospitalière ou territoriale ; ces textes couvrent aussi le régime indemnitaire.

Le fonds documentaire propose aussi d'autres sources : la jurisprudence administrative judiciaire, communautaire, les textes interprétatifs, les réponses ministérielles et à terme des références d'articles de doctrine, ces sources étant mises en correspondance avec le texte auquel elles se rapportent.

Les textes sont proposés en droit consolidé, c'est-à-dire à jour au moment de leur consultation, les versions historiques étant aussi conservées.

Pour constituer et exploiter le fonds documentaire, les agents de la BIFP analysent et préparent les textes juridiques, les mettent le cas échéant en droit consolidé, indexent les textes avec des mots-clefs et les intègrent dans le système de gestion de la banque de données.

La mission a vocation à être transformée en Groupement d'intérêt public.

Pour sa part, le chef de mission assure la responsabilité de l'équipe de projet de la banque de données, la direction du GIP lorsque celui-ci sera créé. Il anime un réseau de correspondants (ministères, collectivités, etc...) qui fourniront les textes et valideront la qualité de la banque de données.

La banque fonctionne sous la responsabilité du sous-directeur des statuts et des rémunérations.

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SECRETAIRES GÉNÉRALES

Chantal JARRIGE

(Bât. A - Pièce 115)

téléphone : 01.42.75.87.94

Secrétariat : Nadège NOURRY
(Bât. A - Pièce 112)

téléphone : 01.42.75.58.21

télécopie : 01.42.75.88.62

La sous-direction dénommée secrétariat général assure la gestion interne de l'ensemble des moyens nécessaires au fonctionnement de la direction générale et de la délégation interministérielle à la réforme de l'Etat et à la mise en oeuvre de leurs actions.

Elle propose et met en oeuvre la politique de communication, d'information du public et de documentation. Elle élabore et diffuse les données statistiques sur la fonction publique de l'Etat et coordonne les programmes d'études et les actions d'évaluation de la direction générale de l'administration et de la fonction publique et de la délégation interministérielle à la réforme de l'Etat. Elle est le correspondant des rapporteurs du comité central d'enquêtes pour les publications administratives.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général et du directeur, la secrétaire générale est autorisée à signer les actes mentionnés par le décret du 31 mars 1998 modifié et l'arrêté du même jour.

FP/1 AFFAIRES GÉNÉRALES ET BUDGÉTAIRES

Chef du bureau : (Bât. A - Pièce 101)	Claudine MESNARD	01.42.75.89.24
Secrétariat : (Bât. A - Pièce 103)	Paulette GENEVOIS	01.42.75.79.31
	télécopie	01.42.75.88.62

COMPÉTENCES

Encadrement des services communs de la direction générale :

secrétariat central : • enregistrement et suivi du courrier ainsi que des dossiers en cours d'instruction
• secrétariat particulier de l'équipe de direction
• suivi des contreseings et affaires parlementaires

reprographie, affranchissement et expédition du courrier

huissiers : acheminement interne du courrier (dossiers, documentation, presse)

Gestion des moyens généraux :

Le bureau FP/1 est chargé de la gestion interne de l'ensemble des moyens humains et matériels nécessaires au fonctionnement de la direction générale et de la délégation interministérielle à la réforme de l'Etat et à la mise en oeuvre de leurs actions. Il assure le suivi de l'exécution du budget de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, en liaison avec la direction des services administratifs et financiers des services du Premier ministre.

Il est chargé de suivre les relations avec les commissions parlementaires.

Secrétariat des instances suivantes :

- conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (CSFPE)
- commission des statuts
- comité technique paritaire spécial (CTPS)
- réunion des directeurs chargés du personnel et de l'administration générale

Relations avec le Médiateur de la République :

Suivi des propositions de réforme sous l'autorité du chef de service

Assistance du directeur général de l'administration et de la fonction publique en matière d'affaires réservées, de distinctions honorifiques et des fonctions de haut fonctionnaire de défense

Pôles de compétences	attributions	agents	télépho ne
SECRETARIAT CENTRAL	Coordination générale	Isabelle LANCIEN Caroline BRESSON	01.42.75.79.27 01.42.75.58.26
COURRIER	<ul style="list-style-type: none"> • courrier « arrivée » - dépouillement et attribution • courrier « départ » : - expédition et classement - affranchissement • circulation du courrier à la direction générale 	Marie NEVEU Gilles ABDUL	01.42.75.54.15 01.42.75.58.23
AFFAIRES PARLEMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • questions écrites • questionnaires parlementaires 	Véronique VALLETTE Michel RÉNIER	01.42.75.89.29 01.42.75.89.22
TEXTES ET CONTRESEINGS	<ul style="list-style-type: none"> • suivi des textes (avis, contreseings, publications) courriers en instance de signature au cabinet du ministre 	Joël PAUCHONT Nicole VIGNALI Charles ROCHE N...	01.42.75.89.33 ou 01.42.75.88.79
	<ul style="list-style-type: none"> • Nadège NOURRY • Nadège NOURRY 	Caroline BRESSON Isabelle LANCIEN	01.42.75.58.21 01.42.75.58.21
	<ul style="list-style-type: none"> • suivi des textes (avis, contreseings, publications) courriers en instance de signature au cabinet du ministre 	Caroline BRESSON Isabelle LANCIEN	01.42.75.58.26 01.42.75.79.27
SECRETARIATS ET RELATIONS SPECIFIQUES	Secrétariat des instances suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (CSFPE), commission des statuts • réunions des directeurs chargés du personnel et de l'administration générale • CTPS de la DGAFP-DIRE 	Caroline BRESSON Isabelle LANCIEN Claudine MESNARD	01.42.75.58.26 01.42.75.79.27 01.42.75.89.24
PERSONNEL ET AFFAIRES GENERALES	Coordination générale	Claudine MESNARD	01.42.75.89.24
	<ul style="list-style-type: none"> • méthodes de management et dossiers de fond relatifs aux personnels • gestion des ressources humaines (outils de gestion , effectifs, congés....) • formation professionnelle • accueil des stagiaires et des nouveaux arrivants • distinctions honorifiques • primes et indemnités • missions et frais de déplacement • courriers des particuliers 	Elisabeth MOLAS Elisabeth MOLAS Martine MARCHAL Elisabeth MOLAS Martine MARCHAL Elisabeth MOLAS Elisabeth MOLAS Claudine MESNARD Martine DAVID Paulette GENEVOIS Martine MARCHAL	01.42.75.74.25 01.42.75.89.76 01.42.75.89.76 01.42.75.89.76 01.42.75.89.76 01.42.75.89.76 01.42.75.89.24 01.42.75.88.09 01.42.75.79.31 01.42.75.89.76
MARCHES PUBLICS	<ul style="list-style-type: none"> • préparation et suivi 	Serge PÉLISSIER	01.42.75.89.49
FONCTIONNEMENT ET EQUIPEMENT DE LA DIRECTION GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> • travaux, équipement, matériel et mobilier • petites interventions et dépannages divers • gestion des fournitures • travaux de reproduction de documents • archives • répertoires de la DGAFP-DIRE • bilan d'activité de la DGAFP-DIRE • Réattribution des messages Internet 	Serge PÉLISSIER Paulette GENEVOIS Paulette GENEVOIS Michel RÉNIER Serge PÉLISSIER Paulette GENEVOIS Paulette GENEVOIS Paulette GENEVOIS	01.42.75.89.49 01.42.75.79.31 01.42.75.79.31 01.42.75.73.14 01.42.75.89.49 01.42.75.79.31 01.42.75.79.31 01.42.75.79.31
AFFAIRES BUDGETAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • préparation du budget • centralisation et suivi de la gestion financière 	Claudine MESNARD Martine DAVID Martine DAVID	01.42.75.89.24 01.42.75.88.09 01.42.75.88.09
MÉDIATEUR	suiti des propositions de réforme et préparation des réunions interministérielles	Elisabeth MOLAS	01.42.75.74.25
HYGIENE ET SECURITE	ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène	Serge PÉLISSIER	01.42.75.89.49

	et de sécurité)		
--	-----------------	--	--

MISSION COMMUNICATION

Rédactrice en chef, responsable des publications (Bât. A - Pièce 106)	Claire FARGEOT-BOLL	01.42.75.86.40
Chef de projet multimédia (Bât.A - Pièce 109)	Marc LEBRETON	01.42.75.86.35
Responsable logistique, communication de proximité (Bât.A - Pièce 53)	Jacques FOURNIER	01.42.75.88.89
Secrétariat : (Bât. A - Pièce 106)	Patricia NOVILLO	01.42.75.88.06
	télécopie	01.42.75.88.62

COMPÉTENCES

Directement rattachée au secrétaire général qui coordonne l'ensemble des activités, la mission communication est chargée de la communication de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) ainsi que de la délégation interministérielle à la réforme de l'Etat (DIRE).

Elle élabore la politique de communication interne et externe et coordonne les actions dans ce domaine ;

Elle élabore et supervise la réalisation de supports de communication et d'information, dont la revue « Service public » ;

Elle assure la préparation et la mise en oeuvre des diverses manifestations de communication organisées par la DGAFP et par la DIRE;

Elle supervise et procède à l'enrichissement éditorial des services Internet du www.fonction-publique-gouv.fr et Minitel du 36.16 Fonctionnaire

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
COORDINATION DE LA POLITIQUE DE COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> recueil d'informations auprès des responsables, en interne et en externe contacts et commandes auprès des prestataires et supervision de leur travail animation de (et participation à des) réseaux interministériels 	Claire FARGEOT-BOLL Claire FARGEOT-BOLL Claire FARGEOT-BOLL	01.42.75.86.40 01.42.75.86.40 01.42.75.86.40
ELABORATION DE LA REVUE « SERVICE PUBLIC »	<ul style="list-style-type: none"> commandes d'articles, contrôle, supervision de la fabrication supervision des circuits de validation gestion des abonnements 	Claire FARGEOT-BOLL Claire FARGEOT-BOLL Alain CÔME	01.42.75.86.40 01.42.75.86.40 01.42.75.79.84
SUIVI DES PUBLICATIONS AUTRES	<ul style="list-style-type: none"> commandes de traductions et de devis de réalisation, relecture, etc... gestion des stocks diffusion dépôt légal 	Claire FARGEOT-BOLL Patricia NOVILLO Alain CÔME Alain CÔME	01.42.75.86.40 01.42.75.88.06 01.42.75.88.06 01.42.75.88.06
ASPECTS BUDGETAIRES	<ul style="list-style-type: none"> plan d'emploi des crédits publications 	Claire FARGEOT-BOLL	01.42.75.86.40
COMMUNICATION DE PROXIMITE	<ul style="list-style-type: none"> prospection et contacts avec les prestataires de service (devis, réservations de salles, restauration, confection de stands pour les salons et forums, de badges, de dossiers...) collecte des documents nécessaires à l'élaboration du cahier des charges (devis, factures...) pour traitement par FP/1 organisation de l'accueil des participants aux manifestations et suivi sur place 	Jacques FOURNIER Jacques FOURNIER Jacques FOURNIER	01.42.75.88.89 01.42.75.88.89 01.42.75.88.89
SECRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> accueil téléphonique et orientation du public gestion et suivi des fichiers « contacts » classement des publications et des archives enregistrement et suivi du courrier suivi des congés, etc....pour la mission 	Patricia NOVILLO « « « «	01.42.75.79.84 « « «
COORDINATION DE LA POLITIQUE DE COMMUNICATION MULTIMÉDIA	<ul style="list-style-type: none"> coordination pour l'alimentation éditoriale des services Minitel et Internet suivi du PAGSI pour les aspects Multimédia et ministériels représentation de la DGAFP et de la DIRE dans les instances nouvelles technologies veille technologique 	Marc LEBRETON Olivier MIGEON-BALAGEAS	01.42.75.86.35 01.42.75.89.82
SUIVI TECHNIQUES MINITEL ET INTERNET	<ul style="list-style-type: none"> assurer l'interface avec la direction des journaux officiels pour l'hébergement du serveur du 36.16 Fonctionnaire Piloter les prestataires chargés d'intervenir sur le site Internet de la fonction publique 	Marc LEBRETON Olivier MIGEON-BALAGEAS	01.42.75.86.35 01.42.75.89.82
ASPECTS BUDGÉTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> plan d'emploi des crédits Multimédia 	Marc LEBRETON	01.42.75.86.35



FP/9 STATISTIQUES, ETUDES ET EVALUATION

Chef du bureau : (Bât. A - Pièce 201)	Brigitte BELLOC	01.42.75.89.28
Secrétariat : (Bât. A - Pièce 205)	Marie-Christine LANDRY	01.42.75.87.87
	télécopie	01.42.75.88.68

COMPÉTENCES

Le bureau FP/9 constitue le service statistique ministériel du ministère chargé de la fonction publique. A ce titre, il participe aux travaux du système statistique public, notamment aux instances du CNIS (Conseil national de l'information statistique).

Le bureau FP/9 élabore et met à disposition les données statistiques et les synthèses sur la fonction publique de l'Etat, qui constituent des éléments d'aide à la décision ou d'évaluation des politiques conduites. Il exploite le fichier de paie des agents de l'Etat réalisé par l'INSEE, le fichier des verts budgétaires, et mène des enquêtes auprès des directions de personnel des administrations.

Il assure la réalisation du rapport annuel de la fonction publique de l'Etat et la publication des « chiffres clés ». Par ailleurs, il valorise les résultats statistiques sous la forme de publications « POINT STAT ».

Il est chargé de coordonner les actions d'évaluation de la DGAFP et de la DIRE.

De plus, sont rattachés au bureau FP/9 deux chargés de mission responsables de projets transversaux :

1°) la mise en réseau informatique de la DGAFP

2°) le Comité de recherche et de prospective

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
A - STATISTIQUES A1 Suivi de l'emploi dans la fonction publique			
. Emplois budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> • exploitation des fichiers • diffusion et valorisation des résultats 	Isabelle MACARIO-RAT Hélène DÉSSERT	01.42.75.88.14 01.42.75.88.91
. Agents de l'État (effectifs réels)	<ul style="list-style-type: none"> • exploitation des données, valorisation résultats • travaux à la demande 	Pierre MASSAL Isabelle MACARIO-RAT	01.42.75.74.23 01.42.75.88.14
. Agents des établissements publics nationaux	<ul style="list-style-type: none"> • exploitation des données • élaboration du répertoire des établissements publics nationaux 	Isabelle MACARIO-RAT Annie BRENOT-OULDALI	01.42.75.88.14 01.42.75.88.64
. Ensemble des trois fonctions publiques	<ul style="list-style-type: none"> • « séries longues » 	Annie BRENOT-OULDALI	01.42.75.88.64
. Emplois de direction et d'inspection générale	<ul style="list-style-type: none"> • gestion enquête, diffusion et valorisation des résultats 	Roger MARTINEZ	01.42.75.89.12
. Positions statutaires	<ul style="list-style-type: none"> • gestion enquête, diffusion et valorisation des résultats 	Josette WERTHEIM	01.42.75.88.85
. Recrutements par concours	<ul style="list-style-type: none"> • gestion enquête, diffusion et valorisation des résultats 	Brigitte BOCHET	01.42.75.74.77
A2- Autres thèmes			
. Formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • gestion enquête, diffusion et valorisation des résultats 	Hélène DÉSSERT	01.42.75.88.91
. Handicapés	<ul style="list-style-type: none"> • gestion enquête 	Hélène DÉSSERT	01.42.75.88.91
. Elections professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • recueil des PV des élections en CAP • mise à jour de la base de données et diffusion des résultats 	Josette WERTHEIM	01.42.75.88.85
. Accidents du travail	<ul style="list-style-type: none"> • gestion enquête, diffusion et valorisation des résultats 	Roger MARTINEZ	01.42.75.89.12
. Responsabilité pénale	<ul style="list-style-type: none"> • gestion enquête, diffusion résultats 	Roger MARTINEZ	01.42.75.89.12
A3- Développement informatique des applications	<ul style="list-style-type: none"> • base de données • traitement de gestion d'enquête • exploitation des données administratives • réseau 	Isabelle MACARIO-RAT	01.42.75.88.14
A4- Etudes & Synthèses	<ul style="list-style-type: none"> • études socio-démographiques • travaux de synthèse sur l'ensemble de la fonction publique • notes de méthodologie 	Pierre MASSAL Annie BRENOT-OULDALI	01.42.75.74.23 01.42.75.88.64
B - RELATIONS AVEC L'INSEE	<ul style="list-style-type: none"> • rôle de chef de service statistique ministériel • participation au CNIS 	Brigitte BELLOC	01.42.75.89.28
C- COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> • coordination « rapport annuel » et « chiffres clefs » • mise en forme des « POINT STAT », des questionnaires d'enquêtes et des documents FP/9 • contribution à l'actualisation du site INTERNET 	Eric TROESTLER	01.42.75.87.96
D - ASSISTANCE DE GESTION	<ul style="list-style-type: none"> • coordination du rapport annuel • relance des enquêtes • élaboration du recueil des circulaires d'enquêtes • gestion de proximité 	Marie-Christine LANDRY	01.42.75.87.87
E - EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • évaluation des politiques publiques • coordination des différents actions de la DGAFP et de la DIRE 	
F - MISE EN RESEAU DGAFP et DIRE	<ul style="list-style-type: none"> • mise en oeuvre et administration du réseau • mise en place INTRANET 	Jean-Paul ALATERRE	01.42.75.88.40
G - COMITE RECHERCHE ET	<ul style="list-style-type: none"> • secrétariat du comité • suivi des études • animation du réseau des professeurs de droit 	Isabelle ORGOGOZO	01.42.75.87.08 Fax :

PROSPECTIVE		01.42.75.88.62
--------------------	--	----------------

CENTRE DE DOCUMENTATION

Responsable du centre :	Marie-Pierre ZUBER	01.42.75.88.01
Assistants	Elisabeth BALLEVRE	01.42.75.88.65
(Bât. B - sous-sol)	Bruno MONTALESCOT	01.42.75.74.22
	Elisabeth ETIENNE-VIDAILLET	01.42.75.88.78
	télécopie	01.42.75.88.38
Antenne documentaire DIRE (72, rue de Varenne)	Permanence tous les jeudis	01.42.75.83.74

COMPÉTENCES

Constitution et mise à jour d'une documentation concernant la fonction publique, l'organisation des activités administratives et de la réforme de l'Etat, en France et à l'étranger.

Le centre de documentation a vocation à répondre aux utilisateurs internes.

Il répond toutefois aux demandes externes de circulaires fonction publique.

Domaine couvert :

la fonction publique et l'organisation de l'administration en France, dans les pays de l'Union européenne et dans le monde

Composition du fonds :

ouvrages et rapports (4 200), périodiques (310), dossiers documentaires (73) et par pays (70), Journaux officiels (République française et CEE), codes, juris-classeurs, codes et lois, recueils Lebon, documents parlementaires, documents budgétaires, circulaires de la fonction publique, des finances et du Premier ministre, cédéroms (16).

Autres sources :

- accès Internet
- interrogation de bases de données bibliographiques (ED Presse) et juridiques (Jurifrance).
- le centre de documentation assure le relais pour le prêt interbibliothèque avec les autres centres de documentation des services du Premier ministre, les bibliothèques de l'Institut d'études politiques de Paris et de l'Université de Cujas.

Communication des documents :

consultation sur place (dossiers), prêts (trois semaines pour les ouvrages, une semaine pour les périodiques)

Publications :

- En bibliothèque
- Au kiosque (revue des sommaires)
- A lire (veille documentaire)
- liste thématique des périodiques
- guide de l'utilisateur

Prestations :

- recherches documentaires sur documents, bases de données, cédéroms ou Internet
- constitution de dossiers et bibliographies
- prêt de documents
- circulation des périodiques pour l'équipe de direction

SOUS-DIRECTION DES STATUTS ET DES RÉMUNÉRATIONS

SOUS-DIRECTEUR

Yves CHEVALIER

(Bât. B - Pièce 110)

téléphone : 01.42.75.88.03

Secrétariat : Jocelyne DORIN
(Bât. B - Pièce 106)

téléphone : 01.42.75.88.03
télécopie : 01.42.75.71.06

**CODIFICATION DES TEXTES GÉNÉRAUX
RELATIFS AUX TROIS FONCTIONS
PUBLIQUES**

Pascal RENAUD

chargé de la coordination des travaux préparatoires
13, rue de Bourgogne - 75007 PARIS
Téléphone : 01.42.75.77.34
Télécopie : 01.42.75.76.95

La sous-direction des statuts et des rémunérations prépare les projets concernant le statut général des fonctionnaires de l'Etat, élabore les textes généraux nécessaires à son application et assure, en conformité avec les principes qu'ils énoncent, la coordination des dispositions statutaires, indiciaires propres à chaque administration ou service.

Elle participe à la définition de la politique salariale et à la mise au point des règles relatives à la rémunération et au temps de travail des fonctionnaires et agents publics. Elle est chargée de suivre et de proposer des mesures d'adaptation des régimes de retraite.

Elle assure le suivi de la banque de données juridiques relative aux trois fonctions publiques.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général et du directeur, le sous-directeur est autorisé à signer les actes mentionnés par le décret du 31 mars 1998 modifié et l'arrêté du même jour.

FP/2 COORDINATION STATUTAIRE

Chef du bureau : (Bât. B - Pièce 119)	Eric GIRARD-REYDET	01.42.75.89.36
Adjoint au chef du bureau	Brigitte GILARDET	01.42.75.89.42
Secrétariat : (Bât. B - Pièce 114)	Nathalie BÉRIO Valérie SAUVAGE	01.42.75.89.74 01.42.75.89.44
Documentation	Véronique MENON	01.42.75.89.09
	télécopie	01.42.75.89.83

COMPÉTENCES

Elaboration et réforme des statuts particuliers des fonctionnaires :

- pilotage et régulation des carrières des fonctionnaires
- expertises relatives à l'ensemble des demandes de modification des statuts particuliers des fonctionnaires civils de l'Etat, des magistrats et des militaires
- suivi des constructions statutaires des filières de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière
- nouvelle bonification indiciaire

Fixation et révision des classements indiciaires composant la grille de la fonction publique

- instruction de toutes les demandes catégorielles émanant des départements ministériels
- suivi du décret du 10 juillet 1948 portant classement hiérarchique des grades et emplois des fonctionnaires civils et militaires

Agents non titulaires

- situation juridique et financière des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics
- opérations de titularisation
- résorption de l'emploi précaire - application de la loi du 16 décembre 1996

Études générales relatives à l'organisation et au classement des corps et des emplois

- réduction du nombre de corps par rapprochement ou fusion
- gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, notamment en termes de filières professionnelles
- conséquences sur les statuts particuliers de l'ouverture européenne

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
haute fonction publique (avec FP/6 pilote)	<ul style="list-style-type: none"> problèmes généraux concernant la catégorie A corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale d'administration, corps d'ingénieurs recrutés par l'Ecole polytechnique et assimilés 	Eric GIRARD-REYDET Brigitte GILARDET	01.42.75.89.36 01.42.75.89.42
évolution des structures administratives	<ul style="list-style-type: none"> conséquences sur les personnels des transformations du statut des entités administratives - Fusion de corps 	Eric GIRARD-REYDET Brigitte GILARDET	01.42.75.89.36 01.42.75.89.42
Dossiers transversaux	<ul style="list-style-type: none"> Promotion interne Aménagement et réduction du temps de travail (incidences statutaires et NBI) Politique de la ville (incidences statutaires et NBI) Ouverture européenne (conséquences statutaires) 	Eric GIRARD-REYDET Brigitte GILARDET	01.42.75.89.36 01.42.75.89.42
nouvelle bonification indiciaire (hors haute fonction publique)	<ul style="list-style-type: none"> mise en oeuvre et suivi 	Gérard DAVIET	01.42.75.89.43
catégorie A	<ul style="list-style-type: none"> personnels administratifs et techniques ingénieurs des travaux 	Arnaud DOSSEUR Arnaud DOSSEUR	01.42.75.89.40 01.42.75.89.40
catégorie B	<ul style="list-style-type: none"> évolution des carrières des personnels de catégorie B 	Pascale PELLETIER Anne LAGET-GRAS	01.42.75.89.41 01.42.75.89.39
catégories C et D	<ul style="list-style-type: none"> expertise de toutes les demandes juridiques et catégorielles concernant ces catégories 	Gérard DAVIET	01.42.75.89.43
Toutes catégories	<ul style="list-style-type: none"> Filières 	Arnaud DOSSEUR Gérard DAVIET	01.42.75.89.40 01.42.75.89.43
éducation nationale	<ul style="list-style-type: none"> suivi des modifications statutaires des personnels enseignants des 1er et 2ème degrés, et de l'enseignement supérieur 	Catherine MARTIN	01.42.75.89.37
recherche	<ul style="list-style-type: none"> statut des personnels de la recherche 	Catherine MARTIN	01.42.75.89.37
statuts spéciaux	<ul style="list-style-type: none"> militaires, policiers, magistrats, personnels de l'administration pénitentiaire et des services judiciaires, personnels de l'aviation civile 	Sylvie MARAIS	01.42.75.88.53
La Poste et France Telecom	<ul style="list-style-type: none"> suivi des opérations de reclassification et de reclassement des personnels des exploitants publics La Poste et France Telecom, questions statutaires 	Sylvie MARAIS	01.42.75.88.53
agents non titulaires	<ul style="list-style-type: none"> situation juridique des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics titularisation des agents non titulaires emploi précaire pour la fonction publique de l'Etat suites de la jurisprudence : »Berkani » 	Claude REMBERT Catherine MARTIN Catherine MARTIN et Cyrille MARTIN	01.42.75.89.80 01.42.75.89.37 01.42.75.89.37 01.42.75.89.45
FPT	<ul style="list-style-type: none"> coordination des problèmes statutaires concernant les collectivités territoriales de catégories A, B et C 	Pascale PELLETIER Anne LAGET-GRAS	01.42.75.89.41 01.42.75.89.39
Outre-mer	<ul style="list-style-type: none"> coordination des problèmes statutaires concernant les collectivités d'outre-mer 	«	«
FPH	<ul style="list-style-type: none"> problèmes statutaires des personnels des établissements hospitaliers de catégories A, B et C 	Cyrille MARTIN	01.42.75.89.45
télématique	<ul style="list-style-type: none"> alimentation et suivi des banques de données statutaires « télématiques » informatisation des carrières tenue à jour du décret de 1948 (grille et carrières) 	Louis-Francis TOLINI « «	01.42.75.89.57 «
documentation et codification	<ul style="list-style-type: none"> suivi des modifications affectant l'ensemble des statuts particuliers des trois fonctions publiques 	Véronique MENON	01.42.75.89.09
secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> courrier « arrivée » et courrier « départ » suivi questionnaire parlementaire 	Nathalie BÉRIO Valérie SAUVAGE	01.42.75.89.74 01.42.75.89.44

	<ul style="list-style-type: none">• classement• courrier Internet		
--	--	--	--

FP/3 STATUT GÉNÉRAL

Chef du bureau : (Bât. B - Pièce 107)	Myriam BERNARD	01.42.75.89.66
Adjointe : (Bât. B - Pièce 108)	Sophie MARMOUGET	01.42.75.88.55
Assistante :	Claudine PINON	01.42.75.58.25
Secrétaire : (Bât. B - Pièce 106)	Nicole LE BOT	01.42.75.88.97
	télécopie	01.42.75.71.06

COMPÉTENCES

- Elaboration des textes modifiant le statut général des fonctionnaires et ses textes généraux d'application
- Elaboration des textes modifiant le statut de la fonction publique de l'Etat et ses textes généraux d'application, à l'exception des questions relatives aux droits sociaux et à la rémunération des fonctionnaires
- Participation à l'élaboration des règles statutaires concernant les autres collectivités publiques (fonction publique territoriale et fonction publique hospitalière notamment)
- Participation à l'élaboration des textes susceptibles de concerner la fonction publique (code du travail, code pénal etc)
- Elaboration et application des textes relatifs au droit syndical et aux organismes participatifs de la fonction publique de l'Etat. Suivi des relations sociales dans l'administration
- Mise en oeuvre des politiques d'ouverture de la fonction publique à l'Europe, de la déconcentration de la gestion des personnels, de la modernisation de l'administration et de transparence de l'action administrative. Coordination des actions conduites en vue d'assurer l'égalité entre les hommes et les femmes
- Fournir toute expertise juridique sur les sujets de sa compétence (notamment concernant les règles de titularisation, de reclassement, d'avancement, de mutation, de notation, les positions statutaires, la déontologie et la discipline des fonctionnaires et le statut des stagiaires)
- Assurer les secrétariats de la commission instituée pour la fonction publique de l'Etat par l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 mars 1993 (commission de déontologie) et de la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat
- Assurer le suivi des demandes d'approbation des statuts des organismes accueillant des fonctionnaires en détachement et le contrôle des mesures individuelles de détachement et de mise en position hors cadres.

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
MODERNISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • coordination des réformes des trois fonctions publiques et cohérence avec le code du travail • déconcentration de la gestion du personnel • transformation du statut d'organismes publics • évolution des fonctions publiques en Europe et impact sur la fonction publique française 	Sophie MARMOUGET	01.42.75.88.55
DIALOGUE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • analyse des évolutions des relations sociales dans l'administration • droit syndical • droit de grève • organismes participatifs (CAP, CTP, CSFPE, CCP etc...) et représentativité syndicale 	Sophie MARMOUGET Alix RIMAUD Bruno DEBOGES	01.42.75.88.55 01.42.75.88.21 01.42.75.88.49
DEONTOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> • questions générales de déontologie • droit et obligations des fonctionnaires • réglementation des cumuls d'activités et de rémunérations • déontologie des départs vers le secteur privé • responsabilité pénale et civile des fonctionnaires • commission instituée pour la fonction publique de l'Etat par l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 mars 1993 (commission de déontologie) 	Irène JASMIN-SVERDLIN Myriam BERNARD Irène JASMIN-SVERDLIN Marie-Noëlle BIRIER Monise MALATCHOUMY	01.42.75.88.54 01.42.75.89.66 01.42.75.88.54 01.42.75.88.86 01.42.75.89.90
CARRIERE DES FONCTIONNAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • conditions générales d'accès aux emplois publics • reclassement des fonctionnaires et reconstitution de carrière • place des femmes dans la fonction publique • situation des stagiaires • questions d'ordre général et de principe relatives aux positions statutaires des fonctionnaires • notation/évaluation des fonctionnaires • avancement • mutation • démission • honorariat • suivi des demandes d'approbation statutaire • contrôle et contreseings des détachements et hors cadres • droit disciplinaire • amnistie • secrétariat de la commission de recours du CSFPE 	Véronique POINSSOT Céline LETELLIER Michèle CREUZOT Christine ROUSSILLON	01.42.75.89.61 01.42.75.74.24 01.42.75.89.62 01.42.75.89.64
EUROPE ET FONCTIONNAIRES INTERNATIONAUX	<ul style="list-style-type: none"> • accès à la fonction publique française des ressortissants communautaires • mobilité des fonctionnaires en Europe • fonctionnaires internationaux dans les organisations internationales et modalités de réintégration 	Véronique POINSSOT	01.42.75.89.61
CODIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> • suivi des travaux de codification du statut général • suivi des brochures du J.O. 	Alix RIMAUD	01.42.75.88.21
RELATIONS AVEC LES USAGERS	<ul style="list-style-type: none"> • mise en oeuvre de la législation relative à la motivation des actes administratifs, à l'accès aux documents administratifs et à l'exécution des décisions de justice 	Alix RIMAUD	01.42.75.88.21

FP/7 RÉMUNÉRATIONS, PENSIONS ET TEMPS DE TRAVAIL

Chef du bureau : (Bât. B - Pièce 10)	Grégoire PARMENTIER	01.42.75.89.71
Adjointe : (Bât. B - Pièce 9)	Anne SAVARY	01.42.75.89.02
Secrétariat : (Bât. B - Pièce 13)	Michèle BERNARD	01.42.75.89.79
	Annie LÉON	01.42.75.88.60
	télécopie	01.42.75.89.75

COMPÉTENCES

1) Rémunérations

- Suivi de la politique salariale dans la fonction publique
- Elaboration et réforme du système de rémunération des agents de l'Etat
- Expertise et réforme des régimes indemnitaires
- Suivi des questions financières relatives à la protection sociale des fonctionnaires.

2) Pensions

- Suivi des régimes de pension des fonctionnaires et des agents non titulaires et de leurs évolutions
- Elaboration et réforme des dispositifs de cessation d'activité
- Expertise des questions relatives aux retraités

3) Durée, aménagement et organisation du travail

- Elaboration et réforme de la réglementation sur la durée du travail et les congés
- Pilotage de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans les fonctions publiques
- Elaboration et mise en oeuvre du dispositif du temps partiel.

Sur toutes ces questions, le bureau assure la coordination avec les autres fonctions publiques et avec la réglementation de l'Union européenne.

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
ensemble des activités du bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'ensemble des activités de FP/7 	Anne SAVARY	01.42.75.89.02
Politique salariale et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • politique salariale • négociations salariales • modernisation : intéressement.... <p>Dépenses induites par la fonction publique de l'Etat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • suivi de l'évolution des rémunérations • comparaisons public/privé et internationales (OCDE) • suivi des dépenses induites (rapport annuel sur la FPE) ; rapport biennal sur les rémunérations, impact de l'évolution des effectifs) • suivi des questions financières relatives à la protection sociale des fonctionnaires • effets de la politique des effectifs • mesures générales de revalorisation des traitements • suivi économique des retraites • gestion des enquêtes et de l'évaluation des dispositifs entrant dans le champ de compétence du bureau • évaluation financière des mesures catégorielles (primes, retraites, temps de travail) <p>Tableau de bord salarial et suivi des indicateurs économiques</p>	Nadine BARTHELEMY	01.42.75.88.63
Rémunérations	<ul style="list-style-type: none"> • champ d'application du système de rémunération des fonctionnaires • compléments de rémunération (indemnité de résidence, supplément familial de traitement) • cotisations salariales : maladie, pension, CSG, RDS, contribution solidarité • régimes indemnitaires ministériels et interministériels de la F.P.E. • indemnités représentatives de frais • comparaison des régimes indemnitaires des trois fonctions publiques • avantages en nature • réglementation relative à l'outre-mer et à l'étranger (majorations de rémunération, indemnités spécifiques, droit et rémunération en congé administratif et en congé bonifié) • retenues pour absence de service fait • cumul de rémunération • indemnisation des membres de commissions • système d'information sur les régimes indemnitaires • suivi de la base de données juridiques inter fonctions publiques • rémunération des contractuels et des vacataires 	Céline HUBER Valérie BREUIL Marie-Françoise SIGNOL	01.42.75.89.77 01.42.75.89.73 01.42.75.88.81
Pensions	<ul style="list-style-type: none"> • régime de retraite des fonctionnaires • cumul de pensions • cumul de pensions et de rémunérations • limites d'âge • capital décès • coordination avec les autres régimes de retraite • comparaison entre régimes • régime de retraite complémentaire des agents non titulaires (IRCANTEC) • problèmes généraux de sécurité sociale • régimes de prévoyance (CREF, Préfon) • réglementation européenne • dispositifs de préretraite : cessation progressive d'activité congé de fin d'activité • pensions d'invalidité 	François BIBARD Joseph HENRY Christine MAQUIN	01.42.75.88.61 01.42.75.88.33 01.42.75.88.82
Durée du travail	<ul style="list-style-type: none"> • durée du travail • aménagement et organisation du temps de travail • temps partiel • congés annuels • fêtes légales et fêtes religieuses 	Pierre LE FLOCH Nadège ROBERT	01.42.75.88.96 01.42.75.88.98

	<ul style="list-style-type: none">• autorisations d'absence• congés bonifiés• congés administratifs		
--	---	--	--

SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTEUR

Dominique LACAMBRE

(Bât. A - Pièce 116)
téléphone : 01.42.75.89.31

Secrétariat :
Gilles ABDUL
(Bât. A - Pièce 112)

téléphone : 01.42.75.58.23
télécopie : 01.42.75.88.62

Chargée de mission

Marion DUCARRE
(Bât. A - Pièce 224)
téléphone : 01.42.75.86.46

La sous-direction de la gestion des ressources humaines élabore, en liaison avec les administrations concernées, la politique générale de l'Etat à l'égard des personnels de conception et d'encadrement de la fonction publique.

Elle assure la gestion interministérielle des corps des administrateurs civils et des architectes et urbanistes de l'Etat et le suivi de la gestion des corps des attachés d'administration centrale.

Elle assure la tutelle de l'Ecole nationale d'administration et des instituts régionaux d'administration.

Elle participe à la conception, à l'animation, à l'exécution et au contrôle des politiques de recrutement, de formation professionnelle et d'action sociale des fonctionnaires civils de l'Etat.

Elle élabore et met en oeuvre les règles relatives aux droits sociaux des fonctionnaires et des agents non titulaires de l'Etat.

Elle conduit les études relatives à la connaissance et à la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois des personnels de l'Etat.

Le sous-directeur de la gestion des ressources humaines est membre du conseil d'administration de l'Ecole nationale supérieure de police -Saint-Cyr-au-Mont-d'Or, ainsi que représentant du directeur général au conseil d'administration de l'Ecole nationale de la santé publique.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général et du directeur, le sous-directeur est autorisé à signer les actes mentionnés par le décret du 31 mars 1998 modifié et l'arrêté du même jour.

FP/4 AFFAIRES SOCIALES

Chef du bureau : (Bât. B - Pièce 18)	N....	01.42.75.89.35
Secrétariat : (Bât. B - Pièce 14)	Cécile MANSUY	01.42.75.88.44
	Stéphane MAZATAUD	01.42.75.88.71
	télécopie	01.42.75.89.75

COMPÉTENCES

Régime social des fonctionnaires et des agents non titulaires

- protection sociale des fonctionnaires de l'Etat (congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, accidents de service et maladies professionnelles, congés de maternité et d'adoption)
- aptitude physique à l'emploi dans la fonction publique
- protection sociale des agents non titulaires - indemnisation du chômage des non titulaires
- sécurité sociale - prestations légales du régime général et du régime spécial des fonctionnaires

Elaboration, interprétation et suivi de la réglementation relative à l'insertion des travailleurs handicapés dans la fonction publique

Elaboration, interprétation et suivi de la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité et à la prévention médicale

- commission centrale de l'hygiène et de la sécurité du CSFPE

Action sociale

- comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat (CIAS) et commissions permanentes
- suivi des sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS)
- études générales sur l'action sociale dans la fonction publique de l'Etat
- prestations d'action sociale facultative (réglementation générale)
- prestations d'action sociale à gestion interministérielle (aide ménagère à domicile, aide à l'amélioration de l'habitat des retraités, chèques-vacances, aide au logement, prestation de service « crèches »)
- équipements sociaux et logements sociaux

Suivi dans ces différents domaines, des réglementations communautaires et internationales relatives au droit social et au droit du travail

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
secrétariat	courrier, dactylographie, ordres de mission, documentation	Cécile MANSUY Stéphane MAZATAUD	01.42.75.88.44 01.42.75.88.71
régime social	<ul style="list-style-type: none"> • congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, pour accidents de service, congés de maternité et d'adoption • aptitude physique aux emplois publics • protection sociale des agents non titulaires • indemnisation du chômage des agents non titulaires • sécurité sociale : prestations légales 	Irène SEBBAN	01.42.75.89.38
handicapés	<ul style="list-style-type: none"> • insertion des travailleurs handicapés • COTOREP - secteur public • bilan annuel de la loi du 10 juillet 1987 • brochure d'information « handicapés » • allocation aux parents d'enfants handicapés 	Jean-Michel LECOQ Cécile MANSUY Stéphane MAZATAUD Sylviane PAULINET	01.42.75.89.69 01.42.75.88.44 01.42.75.88.71 01.42.75.88.57
hygiène et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • réglementation générale : CHS, relations du travail ; inspection du travail ; médecine de prévention • commission centrale hygiène et sécurité du CSFPE • bilan annuel du décret du 28 mai 1982 	Jean-Michel LECOQ	01.42.75.89.69
action sociale	<ul style="list-style-type: none"> • comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat (CIAS) et déconcentration de l'action sociale • études générales sur l'action sociale • suivi des sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS) - déconcentration de l'action sociale • prestations d'action sociale facultatives : à réglementation commune <ul style="list-style-type: none"> ◊ prestations repas ◊ garde d'enfants ◊ séjours d'enfants ◊ allocation d'adoption ◊ allocations aux parents d'enfants handicapés ◊ mutuelles ◊ secours et prêts • prestations interministérielles d'action sociale : réglementation et suivi de la gestion <ul style="list-style-type: none"> ◊ aide ménagère à domicile ◊ aide à l'amélioration de l'habitat des retraités ◊ aides au logement ◊ chèques-vacances ◊ prestation de service « crèches » • crédits sociaux - préparation et suivi du budget • équipements sociaux • logements sociaux 	N..... Sylviane PAULINET Michel PAILLARD Michel PAILLARD	01.42.75.89.35 01.42.75.88.57 01.42.75.89.67 01.42.75.89.67
droit social communautaire et international	suivi de la réglementation relative aux domaines de compétence du bureau	Sylviane PAULINET	01.42.75.88.57

**MISSION D'ÉQUIPEMENT DES SERVICES SOCIAUX
INTERMINISTÉRIELS (MESIM)**

Chef de la mission : (Bât. B - Pièce 18)	Gilles LIAUTARD	01.42.75.73.95
Secrétariat : (Bât. B - Pièce 18)	Christine MARTINEZ	01.42.75.73.95
	télécopie	01.42.75.89.75

COMPÉTENCES

La mission d'équipement des services sociaux interministériels (MESIM) instruit les dossiers soumis à l'avis du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat (CIAS)

Elle agit en concertation avec les administrations pour procéder aux études de faisabilité, au montage financier et au suivi de la réalisation de programmes d'équipement sociaux interministériels (restaurants interadministratifs, crèches, logements en Ile-de-France ...)

La mission d'équipement est chargée du suivi des problèmes relatifs à la gestion et au financement des restaurants interadministratifs

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
restaurants interadministratifs	<p>études et préparation des opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • visites et enquêtes sur place • concertation avec les parties prenantes • évaluation des aspirations des partenaires sociaux en matière de restauration • estimation des besoins • élaboration du financement • suivi de la contractualisation des relations entre les différentes parties en vue de veiller à la pérennisation des moyens mis à disposition des restaurants interadministratifs • assistance des services locaux dans la conception ou la rénovation d'équipements de restauration au niveau des travaux, des matériels et des équipements de cuisine <p>suivi des opérations</p> <ul style="list-style-type: none"> • étude de l'APS, de l'APD et du DCE • surveillance de la cohérence des coûts <p>programmation des opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • relations avec les services sociaux centraux (informations - calendriers des programmations) • relations avec les échelons locaux • présentation et information du CIAS, dossiers et présentation en séance • mise au point des fiches budgétaires en liaison avec FP/4 • relations avec les ministères coordonnateurs des participations (équipement ou intérieur) • suivi de la gestion et du fonctionnement des restaurants administratifs 	Jean-Claude VERNEIL N....	01.42.75.87.36 01.42.75.86.02
crèches	<ul style="list-style-type: none"> • concertation avec les collectivités pour réservation des berceaux • dossiers de présentation au CIAS • financement 	Jean-Claude VERNEIL N...	01.42.75.87.36 01.42.75.86.02
logements sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • recherche de programmes • négociation avec les collectivités territoriales • programmation annuelle • présentation des dossiers au CIAS 	Gilles LIAUTARD	01.42.75.73.95

FP/5 RECRUTEMENT ET FORMATION

Chef du bureau : (Bât. A - Pièce 215)	Dominique CHANTRY	01.42.75.88.46
Secrétariat : (Bât. A - Pièce 217)	Véronique PETIT	01.42.75.89.34
	Martine HOUGGA	01.42.75.75.70
	télécopie	01.42.75.88.68

COMPÉTENCES

Recrutement :

- études générales sur la politique de recrutement
- plan de recrutement des administrations de l'Etat
- contrôle des opérations de recrutement
(ouverture des concours - modalités - programmes)
- calendrier des concours

Concours interministériels

organisation des concours d'accès aux IRA

Tutelle sur les instituts régionaux d'administration (IRA)

Suivi de diverses écoles administratives

Formation continue

- élaboration de la réglementation et politique générale
- élaboration et suivi des accords-cadre sur la formation
- financement interministériel des actions de formation
- stages interministériels de formation

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
ensemble des activités du bureau	suivi de l'ensemble des activités de FP/5	Marie-Eve LAURENT	01.42.75.89.50
recrutement	<p>plan de recrutement des administrations de l'Etat</p> <p>concours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • admission à concourir • modalités - programmes • commissions d'assimilation des diplômes « européens » et commissions de dérogation à la condition de diplôme requise pour concourir • arrêtés d'ouverture 	<p>Bernard AMAT</p> <p>Dominique MOUSSOUNI</p> <p>Jacques BRETON</p> <p>Caroline NITHARUM</p>	<p>01.42.75.89.54</p> <p>01.42.75.89.86</p> <p>01.42.75.88.84</p> <p>01.42.75.89.52</p>
concours interministériels	<p>responsable de la cellule concours</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisation • secrétariat des commissions d'assimilation et de dérogation à la condition de diplôme requise pour concourir • accueil, renseignements • concours IRA externe • concours IRA interne • 3 ème concours IRA • concours IRA analystes • calendrier des concours 	<p>Bernard AMAT</p> <p>Michèle COSTE</p> <p>Pierrette PONCHART Marie-Anne GRAVET</p> <p>Alain MICHEL Marcel KAISSE</p> <p>Colette CALVEZ</p> <p>Christophe BÉDIER N....</p>	<p>01.42.75.89.54</p> <p>01.42.75.88.29</p> <p>01.42.75.88.02 01.42.75.88.02</p> <p>01.42.75.87.99 01.42.75.87.97</p> <p>01.42.75.89.47</p> <p>01.42.75.89.06 01.42.75.70.83</p>
<p>IRA (Instituts régionaux d'administration)</p> <p>IPAG-CPAG</p> <p>Suivi d'écoles administratives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tutelle des IRA (fonctionnement - formation initiale et formation continue) • gestion des conventions • IEP - Ecole nationale supérieure de la police Ecole du patrimoine - Ecole Nationale de la santé publique 	<p>Daniel ROUQUET</p> <p>«</p> <p>«</p>	<p>01.42.75.88.48</p>
formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • congé-formation ; accords-cadres ; réglementation • offre de formation et financement interministériels • stages de formation proposés par la DGAFP 	<p>Agnès ZOBEL Guylène AGNASSIA</p>	<p>01.42.75.89.56 01.42.75.88.45</p>

FP/6 PERSONNELS DE CONCEPTION ET D'ENCADREMENT

Chef du bureau : (Bât. B - Pièce 5)	Jean BÉMOL	01.42.75.88.73
Adjointe : (Bât. B - Pièce 1)	Sylvie BANOUN	01.42.75.89.16
Secrétariat : (Bât. B - Pièce 4)	Carole COMPERE	01.42.75.88.74
	Elisabeth SICE	01.42.75.75.09
	Noria BOUHAFS	01.42.75.88.72
	télécopie	01.42.75.89.75

COMPÉTENCES

- Impulsion et suivi de la politique de l'encadrement supérieur de l'Etat
- Coordination des mesures statutaires relatives aux corps recrutés par la voie de l'ENA
- Suivi des mesures relatives aux corps et aux emplois de niveau équivalent
- Gestion du corps interministériel des administrateurs civils et à vocation interministérielle (attachés d'administration centrale), gestion interministérielle du corps des architectes urbanistes de l'Etat, application du régime de la mobilité à l'ensemble des corps ENA
- Application de la loi n° 70.2
- Nomination aux emplois supérieurs (emplois de direction et d'inspection générale d'administration centrale) et aux emplois de secrétaire général pour les affaires régionales et de chargé de mission auprès des préfets de région
- Tutelle de l'Ecole nationale d'administration (ENA)
- Suivi de la formation continue de l'encadrement supérieur de l'Etat

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
ensemble des activités du bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'ensemble des activités de FP/6 	Sylvie BANOUN	01.42.75.89.16
gestion du corps des administrateurs civils et des architectes et urbanistes de l'Etat (A.U.E.)	<ul style="list-style-type: none"> • réglementation • recrutement (tour extérieur ; loi 70-2) • gestion prévisionnelle • gestion interministérielle des A.U.E. • mobilité des corps ENA et administrateurs des PTT : emplois offerts à la mobilité • mouvements des sous-préfets • avancement des administrateurs civils • mouvements administrateurs civils (hors mobilité) • mouvements de mobilité • gestion des administrateurs civils (hors détachement, disponibilité et hors cadre) • coordination de la gestion interministérielle 	Frédérique BERTRAND Maryvonne MATIGNON Nicole ROBINSON Isabelle SELLOM Jeanine HAMOIGNON	01.42.75.88.69 01.42.75.88.67 01.42.75.87.86 01.42.75.88.58 01.42.75.88.70
questions statutaires	<ul style="list-style-type: none"> • coordination statutaire des corps ENA et des corps de niveau équivalent • impulsion, suivi des mesures réglementaires ou générales concernant les corps ENA, les corps de niveau équivalent, les statuts d'emplois ouverts à ces corps (en administration centrale ou en service déconcentré) • questions de principe concernant l'interprétation des statuts particuliers des corps ENA et des statuts d'emploi de ce niveau • suivi des contentieux relatifs à ces corps ou statuts d'emplois 	Daniel HANOUX	01.42.75.88.76
tutelle de l'ENA	<ul style="list-style-type: none"> • formation initiale et continue • concours 	Daniel HANOUX	01.42.75.88.76
gestion des corps et emplois	<ul style="list-style-type: none"> • gestion des corps d'attachés d'administration centrale (titularisation, mouvements, avancement) • enquête annuelle sur la situation des corps 	Corinne LE NALBAUT	01.42.75.74.31
emplois de direction et inspections générales	<ul style="list-style-type: none"> • nomination dans les emplois de direction : chef de service, directeur adjoint, sous-directeur • nomination dans les corps d'inspection générale • recrutement au tour extérieur du Gouvernement des inspecteurs généraux (commission chargée de donner un avis sur ces nominations) • suivi des emplois de direction dans les ministères • gestion des personnels d'encadrement des secrétariats généraux pour les affaires régionales 	Saad BENKHETACHE	01.42.75.88.75

FP/8 EMPLOI PUBLIC

Chef du bureau : (Bât. A - Pièce 213)	Marc DUVAUCHELLE	01.42.75.89.08
Secrétariat : (Bât. A - Pièce 220)	Elisabeth DUPONT-DUVERGER	01.42.75.58.24
	télécopie	01.42.75.88.68

COMPÉTENCES

- Collecte et traitement de l'information sur les évolutions quantitatives et qualitatives de l'emploi public et sur sa localisation sur le territoire
- Etudes relatives à la gestion prévisionnelle des effectifs des personnels de l'Etat
- Politique de mobilité géographique et fonctionnelle des agents de l'Etat
- Suivi de la politique d'apprentissage dans la fonction publique

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphon e
Ensemble des activités du bureau		Philippe GRIMAUD N.....	01.42.75.89.59 01.42.75.....

D.I.R.E.

**DÉLÉGATION INTERMINISTÉRIELLE À LA RÉFORME DE
L'ÉTAT**

DIRE 1 « SERVICE A L'USAGER ET MANAGEMENT PUBLIC »

72, rue de Varenne

Chef de la mission (Pièce 213)	Pierre SÉGUIN	01.42.75.88.66
---	---------------	----------------

Secrétariat :

(Pièces 217 et 219)

Patricia CAZAUX	01.42.75.58.45
-----------------	----------------

Sylvie MAIRESSE	01.42.75.85.34
-----------------	----------------

Carole AUTHIER	01.42.75.74.15
----------------	----------------

télécopie	01.42.75.83.85
-----------	----------------

COMPÉTENCES

- Proposer les réformes et conduire les actions tendant à améliorer les relations entre l'administration et les usagers, notamment par le développement de démarches-qualité, la simplification des procédures et formalités administratives et l'animation d'un réseau de correspondants ministériels
- Promouvoir la modernisation des méthodes et des outils du management public, notamment en ce qui concerne le pilotage des services, la contractualisation des relations entre les administrations centrales et les services déconcentrés, les services à compétence nationale ou les établissements publics, le contrôle de gestion
- Proposer et suivre la mise en oeuvre des réformes à caractère interministériel relatives à la préparation et à l'exécution du budget de l'Etat
- Contribuer à la rénovation des instruments et des méthodes de la gestion du patrimoine de l'Etat
- Assurer le secrétariat de la commission de modernisation placée auprès du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (CSFPE)
- Coordonner la gestion du fonds pour la réforme de l'Etat et préparer la programmation de sa section nationale
- Représenter le ministre chargé de la réforme de l'Etat au comité de la gestion publique de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE)

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
Animation de réseaux de modernisateurs Actions collectives Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> participation aux réflexions et travaux sur l'évolution du management public conception du programme de travail et animation des réunions de réseaux organisation des échanges entre les ministères sur la modernisation et les « bonnes pratiques » des services publics veille générale et valorisation des démarches de changement et des expériences innovantes ; conception de documents méthodologiques copilotage de la banque interministérielle des innovations dans les services publics (en liaison avec la DATAR, la DIV et la DATAP) conception du programme annuel et coordination de la préparation des journées d'études de la DGAFP-DIRE sur la modernisation du service public et la réforme de l'Etat 	Geneviève JESTIN avec Baudouin GOEPP et Sabine BÉNARD	01.42.75.74.30 01.42.75.72.23 01.42.75.83.84
Réformes budgétaires et financières, contrôle de gestion management public	<ul style="list-style-type: none"> expertise et proposition de réformes relatives à la préparation et à la présentation du budget de l'Etat, à la déconcentration financière, à l'exécution de la dépense publique, aux modes de pilotage et au contrôle de gestion, à la tutelle des établissements et entreprises publics, à la politique contractuelle (conditions générales et outils de gestion), à la politique immobilière et à la comptabilité patrimoniale promotion et suivi de la contractualisation (méthodes de management, évaluation) coordination des travaux d'élaboration de la circulaire annuelle d'emploi et de la gestion du fonds pour la réforme de l'Etat ; programmation de la section nationale du fonds et suivi de son exécution 	Patrice FOIN avec Sabine BÉNARD	01.42.75.83.14 01.42.75.83.84
Qualité et service à l'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> conseil, impulsion, valorisation et suivi des démarches-qualité conduites dans les différents ministères création et animation d'un réseau interministériel dédié à la qualité travail méthodologique sur les éléments de la qualité de service : indicateurs de qualité, normalisation, certification proposition de réformes, du point de vue de l'utilisateur, relatives à la simplification des procédures et des formalités administratives contribution aux travaux sur le contenu et l'organisation des prestations délivrées par les : <ul style="list-style-type: none"> maisons de service public services publics dans les quartiers difficiles 	Jean THIERRÉE avec Baudouin GOEPP	01.42.75.72.04 01.42.75.72.23
Animation internationale et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> représentation du ministère au comité de gestion publique de l'OCDE (Puma) suivi des travaux des réseaux internationaux relatifs à la modernisation de la gestion publique établissement de comparaisons internationales et synthèse de données sur les services publics publication du mensuel DIRE-INT animation du club de l'évaluation analyse de la documentation internationale 	Françoise WAINTROP avec Françoise COCHET et Dominique GRANGE (pour la durée de la Présidence française)	01.42.75.72.07 01.42.75.84.47

DIRE 2 « FONCTIONNEMENT, ORGANISATION ET DECONCENTRATION DE L'ETAT »

72, rue de Varenne

Chef de la mission : Marc CABANE 01.42.75.88.43
(Pièce 209)

Secrétariat : Nicole ROSSI 01.42.75.74.43
(Pièce 201 et 208) Annick MACEDOT 01.42.75.73.13

télécopie 01.42.75.80.59

COMPÉTENCES

- Préparer les réformes relatives au rôle et au fonctionnement de l'Etat central, notamment celles tendant à développer ses fonctions stratégiques (prospective, évaluation, contrôle, adaptation aux enjeux européens)
- Promouvoir la déconcentration des compétences et des moyens au sein de l'Etat ; à ce titre, elle anime en particulier les réflexions sur l'organisation et le fonctionnement des services déconcentrés
- Coordonner les travaux conduits par la délégation en matière d'organisation des administrations centrales, des services à compétence nationale et des établissements publics
- Elaborer, en liaison avec les autres missions, les textes législatifs et réglementaires dont la préparation est confiée à la délégation, en particulier en matière de simplifications administratives et de renforcement des droits des usagers
- Elle constitue le pôle de compétence juridique de la délégation ; elle est responsable de l'élaboration du code de l'administration
- Elle prépare la programmation de la section territoriale du fonds pour la réforme de l'Etat

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphone
Relations avec les usagers	<ul style="list-style-type: none"> • aspects juridiques : projet de loi DCRA et textes d'application • aspects innovations : suivi des projets financés par le fonds pour la réforme de l'Etat 	Bruno CHAVANAT Philippe-Henri MECHET	01.42.75.83.28 01.42.75.74.69
Simplifications	<ul style="list-style-type: none"> • préparation et mise en oeuvre des décisions de simplification • préparation des textes législatifs et réglementaires • participation à la COSA 	Bruno CHAVANAT « « « «	01.42.75.83.28 « «
Codification	<ul style="list-style-type: none"> • préparation du code de l'administration • suivi du programme général • participation à la commission supérieure de codification 	Jean-François SIMONNOT « « « «	01.42.75.84.46 « «
Réforme des administrations centrales (aspects transversaux)	<ul style="list-style-type: none"> • suivi des textes de réorganisation • suivi du dossier services à compétence nationale • élaboration des plans pluriannuels de modernisation • fonctions d'évaluation et de stratégie • réflexion sur l'organisation et préparation des textes modificatifs • suivi et évaluation du pilotage des services déconcentrés • examen des textes de réorganisation présentés par les ministères 	Claude ROCHET « « « « « « Philippe-Henri MECHET « «	01.42.75.82.78 « « « 01.42.75.74.69 «
Déconcentration	<ul style="list-style-type: none"> • préparation et mise en oeuvre des décisions de déconcentration • préparation des textes législatifs et réglementaires 	Philippe-Henri MECHET avec Caroline ROY	01.42.75.74.69 01.42.75.85.30
Réforme des services déconcentrés	<ul style="list-style-type: none"> • cadre stratégique d'action des services déconcentrés : projet territorial, contractualisation niveau central/niveau territorial • organisation territoriale des services : coopération interservices, maisons des services publics 	Philippe-Henri MECHET Caroline ROY	01.42.75.74.69 01.42.75.85.30
Aspects budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> • programmation de la section territoriale du fonds pour la réforme de l'Etat et suivi de son exécution 	Philippe-Henri MECHET	01.42.75.74.69

DIRE 3 « UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION PAR L'ADMINISTRATION »

**66, rue de Bellechasse
75700 PARIS 07 SP**

Chef de la mission : (Pièce 103)	Philippe SCHNÄBELE	01.42.75.80.04
Secrétariat : (Pièce 104)	Liliane BÉNOT	01.42.75.75.39
	télécopie	01.42.75.80.06

COMPÉTENCES

- Promouvoir l'utilisation par les services publics des réseaux et outils informatiques pour améliorer le service rendu aux usagers, accroître l'efficacité des services administratifs et faire évoluer leurs modes de travail. A cette fin, la mission recueille et diffuse les informations sur les actions conduites par les services et favorise le transfert des compétences et des savoir-faire
- Coordonner la mise en oeuvre des décisions arrêtées par le Gouvernement pour accélérer l'entrée des administrations françaises dans la société de l'information. A ce titre, elle s'assure de la cohérence des engagements et des réalisations ministérielles, notamment dans le cadre des schémas-directeurs d'informatisation des services et des programmes pluriannuels de modernisation
- La mission représente le ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat dans le comité de programmation des crédits interministériels de modernisation, dans le domaine des technologies de l'information et de la communication

Dans ce cadre, ses principales actions sont :

- de façon transverse, suivre le plan d'action gouvernemental pour la société de l'information (PAGSI) et intégrer en permanence l'approche « nouvelles technologies » dans l'ensemble des actions de modernisation de l'administration
- développer une connaissance sur l'état de l'art et les difficultés rencontrées dans l'usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) en interne à l'administration française, dans d'autres pays et dans le secteur privé
- restituer régulièrement cette information aux ministères sous la forme de discours de synthèse ou de présentation de cas exemplaires ; les mobiliser et les conseiller sur ce thème
- être force de proposition pour la DIRE et pour les cabinets afin de maintenir une dynamique autour du PAGSI
- animer ou participer à divers groupes de travail, piloter des actions interministérielles

Pôles de compétences	attributions	agents	téléphon e
Société de l'information (PAGSI)	<ul style="list-style-type: none"> • participation à la préparation des comités interministériels pour la société de l'information (CISI) • suivi de l'avancement général du PAGSI et des dossiers ministériels • suivi du développement de l'internet public (portail de l'administration, évaluation des sites ministériels déconcentrés, téléprocédures...) • analyse des problèmes d'intérêt interministériel 		
Modernisation des ministères	<ul style="list-style-type: none"> • suivi du volet NTIC dans les PPM ; instruction des schémas-directeurs informatiques • suivi des actions déconcentrées, notamment généralisation des systèmes d'information territoriaux (SIT) 		
Actions d'accompagnement et de promotion	<ul style="list-style-type: none"> • actions de sensibilisation et de formation • rédaction de guides méthodologiques (courrier électronique, SIT....) • conseil, animation, échanges d'expériences • financement d'opérations de modernisation innovantes (FRE, FIM...) 	Philippe SCHNÄBELE Christophe PROU Jean-Jacques LÉANDRI Annie HENRION Jérôme CREUTZ Michelle BAUDOT Hélène BOUDET	01.42.75.80.04 01.42.75.83.35 01.42.75.82.59 01.42.75.80.79 01.42.75.80.01 01.42.75.80.02 01.42.75.80.03
Dossiers européens et internationaux	<ul style="list-style-type: none"> • participation à la gestion du programme européen [Interchange of Data between Administrations (IDA)] et suivi d'autres programmes européens • Echanges d'expériences avec d'autre pays 		
Suivi et participation à des projets interministériels	<ul style="list-style-type: none"> • ACCORD ; information géographique ; groupes de travail du Plan 		

DIRE 4 « ADMINISTRATIONS RÉGALIENNES, ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES »

72, rue de Varenne

Chef de la mission : (Pièce 216)	Anne MEIGNIEN	01.42.75.89.13
Chargés de mission : (Pièces 203 et 214)	Jean-Etienne CAIRE	01.42.75.74.45
	N....	01.42.75.84.09
Secrétariat : (Pièce 201)	Violette HAYANO	01.42.75.58.46
	télécopie	01.42.75.80.59 01.42.75.83.85

COMPÉTENCES

La mission DIRE 4 suit les questions de réforme de l'Etat relatives aux ministères de l'intérieur, des affaires étrangères, de la défense, de la justice, de l'économie, des finances et de l'industrie.

A ce titre, et plus particulièrement :

- Elle assure une liaison permanente entre la délégation interministérielle, la direction générale de l'administration et de la fonction publique et ces ministères.
- Elle suit l'élaboration et la mise en oeuvre des projets de modernisation propres à chacun de ces ministères. Elle représente la délégation dans les instances mises en place à cet effet et veille à l'application des décisions des comités interministériels de la réforme de l'Etat.
- Elle participe pour chacun de ces ministères à la sélection des projets éligibles au financement du fonds pour la réforme de l'Etat, ainsi qu'à leur évaluation.
- Elle étudie les projets de textes relatifs au fonctionnement des services de l'Etat et de ses établissements publics présentés par ces ministères et prépare les avis du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat. Elle a également à connaître de tout projet de texte émanant de ces mêmes ministères et ayant des incidences en termes de réforme de l'Etat.

DIRE 5 « ADMINISTRATIONS SOCIALES, CULTURELLES, SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES »

72, rue de Varenne

Chef de la mission : (Pièce 218)	Bernard BLANC	01.42.75.89.01
Chargé de mission : (Pièce 221)	Denis DELCOUR	01.42.75.74.09
Secrétariat : (Pièce 220)	Nathalie WALL	01.42.75.73.83
	télécopie	01.42.75.83.85 01.42.75.80.59

COMPÉTENCES

La mission DIRE 5 suit les questions de réforme de l'Etat relatives aux ministères de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, de l'équipement, des transports et du logement, de la culture et de la communication, de l'agriculture et de la pêche, de l'aménagement du territoire et de l'environnement, de la jeunesse et des sports, ainsi que de l'emploi et de la solidarité¹

A ce titre, et plus particulièrement :

- Elle assure une liaison permanente entre la délégation interministérielle, la direction générale de l'administration et de la fonction publique et ces ministères.
- Elle suit l'élaboration et la mise en oeuvre des projets de modernisation propres à chacun de ces ministères. Elle représente la délégation dans les instances mises en place à cet effet et veille à l'application des décisions des comités interministériels de la réforme de l'Etat.
- Elle participe pour chacun de ces ministères à la sélection des projets éligibles au financement du fonds pour la réforme de l'Etat, ainsi qu'à leur évaluation.
- Elle étudie les projets de textes relatifs au fonctionnement des services de l'Etat et de ses établissements publics présentés par ces ministères et prépare les avis du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat. Elle a également à connaître de tout projet de texte émanant de ces mêmes ministères et ayant des incidences en termes de réforme de l'Etat.
- En outre, elle suit, pour le compte du ministre, les travaux liés à la mise en oeuvre de la politique d'aménagement du territoire

¹ -Les dossiers du ministère de l'emploi et de la solidarité sont suivis par Jean-Etienne CAIRE (01.42.75.74.45), chargé de mission à la DIRE 4.

II - REPRÉSENTATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DE LA DÉLÉGATION INTERMINISTÉRIELLE DANS DIVERSES INSTANCES

**REPRÉSENTATION ASSURÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA DÉLÉGATION INTERMINISTÉRIELLE
A LA REFORME DE L'ÉTAT AUX CONSEILS D'ADMINISTRATION, COMITÉS, COMMISSIONS...**

ORGANISMES	AUTORITÉ REPRÉSENTÉE	
	EN TITRE	EFFECTIVEMENT
- ACCORD - comité des directeurs - comité de pilotage - comité des utilisateurs	le délégué interministériel les chefs des missions 1 et 3 de la DIRE le chef de la mission 1 de la DIRE	
- Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE)	le sous-directeur des statuts et des rémunérations	l'adjoint au chef du bureau FP/3
- Agence régionale pour l'aménagement du temps (CATRAL - région Ile-de-France)	le sous-directeur des statuts et des rémunérations	1 représentant du bureau FP/7
- Agence de modernisation des universités - conseil d'administration du GIP	le sous-directeur de la gestion des ressources humaines	
- Association des anciens élèves de l'Ecole nationale d'administration • conseil d'orientation du service « carrières »	le sous-directeur de la gestion des ressources humaines	le sous-directeur de la gestion des ressources humaines
- Association des directeurs financiers et contrôleurs de gestion	le délégué interministériel	le chef de la mission 1 de la DIRE
- Association pour le Renouveau et la Promotion des Échanges Juridiques avec l'Europe centrale et orientale (ARPEGE)	le Ministre	le chef de la MAEI
- Atelier Internet	le délégué interministériel	le chef de la mission 3 de la DIRE et un membre de la mission communication
- Atelier Intranet	le délégué interministériel	le chef de la mission 3 de la DIRE et un membre de la mission communication
- Banque interministérielle des innovations dans les services publics - comité de pilotage	le chef de la mission 1 de la DIRE	1 représentant de cette mission
- CATRAL (voir à agence régionale pour l'aménagement du temps)		
- « Cahiers de la fonction publique » correspondant DGAFP de cette revue	le sous-directeur des statuts et des rémunérations	le sous-directeur des statuts et des rémunérations

ORGANISMES	AUTORITÉ REPRÉSENTÉE	
	EN TITRE	EFFECTIVEMENT
- Centre des études européennes de Strasbourg (CEES) - conseil d'administration - comité d'orientation	le directeur général le directeur général	le directeur général le chef de la MAEI
- Club de l'évaluation	le chef de la mission 1 de la DIRE	1 représentant de cette mission
- Club de la gestion publique	le chef de la mission 1 de la DIRE	
- Comité de coordination en matière de sécurité sociale (article R114-1 et R114-2 du code de la sécurité sociale)	le Ministre	le directeur général ou le chef du bureau FP/4 ou le chef du bureau FP/7
-Comité de coordination du service public des bases de données juridiques (décret n° 96-481 du 31/05/96 modifié par le décret n° 99-122 du 22 février 1999 relatif au service public des bases de données juridiques et arrêté du 9 mars 1999 portant organisation et fonctionnement du comité de coordination).	le directeur général	le chargé de mission BIFP
- Comité central d'enquête sur le coût et le rendement des services publics (décret n° 75-223 du 8 avril 1975)	le directeur général	le chef de la mission 1 de la DIRE
Comités consultatifs interrégionaux de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics (arrêté du 13 février 1992 - arrêté du 23 juillet 1992)	le chef de service le secrétaire général le sous-directeur des statuts et des rémunérations le chef du bureau FP/1	le chef de service le secrétaire général le sous-directeur des statuts et des rémunérations le chef du bureau FP/1

- Comité éditorial de la revue "Actualités juridiques - Fonction publique" (AJFP)	le sous-directeur des statuts et des rémunérations	le sous-directeur des statuts et des rémunérations
- Comité éditorial de la collection "Réflexe Europe"	le chef de la MAEI	l'adjoint au chef de la MAEI
- Comité d'experts sur les rémunérations publiques		le chef du bureau FP/7 et 1 représentant de la cellule "rémunérations"
- Comité des fonctionnaires internationaux (décret n° 95-422 du 20 avril 1995)	le directeur général (en tant que président)	le directeur général
- Comité Interministériel Consultatif d'Action sociale des administrations (CIAS) - Assemblée plénière	le directeur général	le directeur général ou le sous-directeur de la gestion des ressources humaines
- 6 commissions techniques permanentes du CIAS	le sous-directeur de la gestion des ressources humaines ou le chef du bureau FP/4	le chef du bureau FP/4 ou 1 représentant du bureau FP/4
- Comité interministériel des moyens de l'État à l'étranger (CIMEE) (décret n° 94-108 du 5 février 1994) - comité permanent	1 représentant du ministre chargé de la fonction publique	le chef de la MAEI
- Comité interministériel pour la réforme de l'État (CIRE) (décret n° 95-1007 du 13 septembre 1995 modifié par le décret n° 98--573 du 8 juillet 1998) - comité permanent	le délégué interministériel	le délégué interministériel ou les chefs des missions 1, 2 et 3 de la DIRE
Comité interministériel de suivi des propositions du Médiateur de la République	le directeur général, délégué interministériel	le chef de service (+ le chef de la mission 1 ou 2 de la DIRE selon les sujets)
- Comité interministériel des villes	le ministre	le Ministre
- Comité national consultatif des personnes handicapées	le sous-directeur des statuts et des rémunérations	le chef du bureau FP/4
-Comité des publications (Premier ministre - La Documentation française)	le directeur général	le secrétaire général

<p>- Comité de la recherche et de la prospective de la DGAFP</p>	<p>le directeur général</p>	<p>le directeur général</p>
<p>- Comité de sélection des membres des chambres régionales de comptes (CRC) au tour extérieur (article L 221.7 du code des juridictions financières)</p>	<p>le directeur général ou son représentant</p>	<p>le sous-directeur de la gestion des ressources humaines</p>
<p>- Comité de sélection du tour extérieur des administrateurs civils (arrêté nominatif du 16 octobre 1994)</p>	<p>le directeur général</p>	<p>le chef de service ou l'un des trois sous-directeurs (à tour de rôle)</p>
<p>- Commission de suivi du troisième accord-cadre sur la formation continue</p>	<p>le ministre</p>	<p>le ministre ou le directeur général</p>
<p>- Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) - (décret n° 78-1136 du 6 décembre 1978 relatif à la CADA)</p>	<p>le directeur général (à titre consultatif)</p>	<p>le chef du bureau FP/3 (à titre consultatif)</p>
<p>- Commission administrative paritaire interministérielle des administrateurs civils (article 2 du décret 72-557 du 30 juin 1972)</p>	<p>le directeur général</p>	<p>le directeur général</p>
<p>- Commission administrative paritaire interministérielle des architectes et urbanistes de l'Etat (décret n° 62-511 modifié du 13 avril 1962)</p>	<p>le directeur général</p>	<p>le directeur général ou le directeur</p>

<p>- Commission administrative de reclassement (mentionnée à l'article 9 de la loi n°82-1021 du 3 décembre 1982 relative au règlement des certaines situations résultant des événements d'Afrique du Nord, de la guerre d'Indochine ou de la Seconde guerre mondiale)</p>	<p>2 représentants du ministre chargé de la fonction publique</p>	<p>2 agents représentant le bureau FP/3</p>
<p>- Commission (par ministère) de l'assimilation des diplômés communautaires</p>	<p>le ministre</p>	<p>1 représentant du bureau FP/5</p>
<p>- Commission pour le recrutement au tour extérieur dans les inspections générales (décret n° 94-1085 du 14 décembre 1994 - art. 2 - Arrêté nominatif du 24 avril 98)</p>	<p>le directeur général le directeur</p>	<p>le directeur général le directeur</p>
<p>- Commission chargée des nominations au tour extérieur de l'inspection générale des finances</p>	<p>le directeur général</p>	<p>le directeur général</p>
<p>- Commission chargée de vérifier l'aptitude des personnes nommées conseiller référendaire à la Cour des comptes</p>	<p>le directeur général</p>	<p>le directeur général</p>
<p>- Commission chargée d'examiner les titres des candidats au tour extérieur des magistrats des chambres régionales des comptes (Code des juridictions financières - L 221-7)</p>	<p>le directeur général</p>	<p>le sous-directeur de la gestion des ressources humaines</p>
<p>- Commission chargée de vérifier l'aptitude des candidats à une nomination de sous-préfets au tour extérieur (au titre de l'article 8 c du statut)</p>	<p>le sous-directeur de la gestion des ressources humaines</p>	<p>le sous-directeur de la gestion des ressources humaines</p>
<p>- Commission de coordination de l'information juridique</p>		
<p>- Commission de déontologie de la fonction publique de l'Etat (instituée par l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993, modifié par l'article 4 de la loi n° 94-530 du 28 juin 1994)</p>	<p>le directeur général ou son représentant</p>	<p>le chef de service</p>
<p>- Commission d'équivalence instituée par le décret n° 97-559 du 28 mai 1997 fixant le statut particulier applicable au corps des attachés d'administration de la ville de Paris</p>	<p>le directeur général</p>	<p>le chef du bureau FP/5</p>
<p>- Commission d'équivalence (EPST-ITARF-ITFR)</p>	<p>le ministre</p>	<p>1 représentant du bureau FP/5</p>
<p>- Commission d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technique</p>	<p>le directeur général</p>	<p>1 représentant du bureau FP/5</p>

<p>-Commission pour l'indemnisation des victimes des spoliations intervenues du fait des législations antisémites en vigueur pendant l'occupation (décret n° 99-778 du 10 septembre 1999, modifié par le décret n° 99-914 du 27 octobre 1999).</p>	<p>Le directeur général</p>	<p>le directeur ou le chef de service</p>
<p>- Commission d'intégration dans le corps des inspecteurs de la création et des enseignements artistiques</p>	<p>le sous-directeur de la gestion des ressources humaines</p>	
<p>- Commission d'orientation et d'intégration des militaires (loi n° 70-2 du 2 janvier 1970 modifiée tendant à faciliter l'accès des militaires à des emplois civils - Décret n° 70-1097 du 23 novembre 1970)</p>	<p>le directeur général ou son représentant</p>	<p>le chef du bureau FP/6</p>
<p>- Commission pédagogique nationale</p> <p>- Commission du "rapport constant" établi par l'article L 8 bis du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre (commission chargée d'émettre un avis sur la modification au 1^{er} janvier de chaque année de la valeur du point de pension militaire et d'invalidité).</p>	<p>le ministre</p> <p>le ministre</p>	<p>le bureau FP/5</p> <p>le chef du bureau FP/7</p>
<p>- Commission de dérogation à l'obligation de diplôme (par corps)</p>	<p>le directeur général</p>	<p>1 représentant du bureau FP/5</p>
<p>- Commission chargée d'apprécier les services des fonctionnaires internationaux pour le recrutement au tour extérieur des administrateurs civils (décret n° 85-1271 du 27 novembre 1985 - art. 2)</p>	<p>1 représentant du ministre de la fonction publique</p> <p>1 représentant du ministère chargé du corps d'accueil</p>	<p>le chef du bureau FP/6</p>
<p>- Commission pour les simplifications administratives (COSA) (décret n°98-1083 du 2 décembre 1998)</p>	<p>le délégué interministériel</p>	<p>le délégué interministériel ou le chef de la mission 2 de la DIRE</p>

- Commission supérieure de codification	le directeur général, délégué interministériel	le directeur et le cas échéant le sous-directeur des statuts et des rémunérations et 1 représentant de la mission 2 de la DIRE
- Commission tripartite (État/associations/élus)	le ministre	1 représentant de la cellule "rémunérations"
- Conférence des écoles	le directeur général	le directeur général
- Conseil national de l'aide aux victimes	le ministre ou son représentant	
- Conseil national de la formation professionnelle, de la promotion sociale et de l'emploi - commission permanente	le ministre	1 représentant du bureau FP/5
- Conseil national de l'Information Statistique (CNIS) (décret n° 84-628 du 17 juillet 1984 modifié) • assemblée plénière	le ministre	le chef du bureau FP/9
• formation spécialisée : « emploi, revenu »	le directeur général	le chef du bureau FP/9 le chef du bureau FP/7 et 1
• formation spécialisée : « éducation, formation »	le directeur général	représentant de la cellule « rémunérations » 1 représentant du bureau FP/9
- Conseil supérieur de la Fonction militaire (décret n° 90-183 modifié du 28 février 1990 portant application de la loi n° 69-1044 du 21 novembre 1969 relative au Conseil supérieur de la fonction militaire)	le directeur général	le sous-directeur des statuts et des rémunérations (ou le chef du bureau FP/2 ou son représentant)
- Conseil supérieur de la Fonction Publique de l'État (CSFPE) :		
- assemblée plénière	le ministre, le directeur général, le directeur et le secrétaire général	le Ministre, le directeur général, le directeur et le secrétaire général
- section administrative		
- section syndicale	le directeur général, le directeur et le secrétaire général	le directeur général, le directeur et le secrétaire général
• Formations spéciales :		
- Commission des statuts	le directeur général, le directeur	le directeur général, le directeur

<p>- Commission de recours</p> <p>- Commission de la formation professionnelle et de la promotion sociale</p>	<p>le directeur général, le directeur et le secrétaire général</p>	<p>le directeur général, le directeur et le secrétaire général</p>
<p>- Commission centrale d'hygiène et de sécurité</p>	<p>le chef de service</p>	<p>le chef de service</p>
<p>-Commission permanente de la modernisation des services publics</p>	<p>le directeur général le secrétaire général</p>	<p>le directeur général le secrétaire général</p>
<p>- Conseil supérieur pour le reclassement professionnel et social des travailleurs handicapés</p>	<p>le ministre ou le directeur général</p>	<p>le directeur général</p>
<p>- Conseil supérieur des tribunaux administratifs (CSTA)</p>	<p>le ministre ou le directeur général/délégué interministériel</p>	<p>le ministre ou le directeur général/délégué interministériel</p>
<p>- Contrats de ville (groupe de travail interministériel et interpartenaires mis en place pour contribuer à la définition des nouveaux...)</p>	<p>le sous-directeur de la gestion des ressources humaines</p>	<p>le sous-directeur de la gestion des ressources humaines ou le chef du bureau FP/4</p>
<p>- Conseil supérieur des tribunaux administratifs (CSTA)</p>	<p>le directeur général</p>	<p>le chef de service</p>
<p>- Contrats de ville (groupe de travail interministériel et interpartenaires mis en place pour contribuer à la définition des nouveaux...)</p>	<p>le délégué interministériel</p>	<p>1 membre de la mission 5 de la DIRE</p>

-Correspondant Informatique et Libertés	le directeur général	
- Correspondant du Médiateur		le chef de service
- Correspondant cellule rapports officiels Direction de la Documentation française	le chef de service le secrétaire général	
- Correspondant des rapporteurs du comité central d'enquête pour les publications administratives		le secrétaire général
- École internationale d'administration publique	le directeur général	le directeur général
- École nationale d'administration (ENA)	le directeur général	le directeur général
- École nationale de la magistrature (décret n° 72-355 du 4 mai 1972 - art. 4 a)	le directeur général ou son représentant	le sous-directeur de la gestion des ressources humaines
- École nationale du Patrimoine	le directeur général	le directeur
- École nationale de la Santé Publique (Rennes)	le directeur général	le sous-directeur de la gestion des ressources humaines ou le directeur de l'IRA de Nantes
- École nationale supérieur de Police (Saint-Cyr-au Mont-d'Or)	le sous-directeur de la gestion des ressources humaines	le sous-directeur de la gestion des ressources humaines
- École Polytechnique (décret n° 96-1124 du 20 décembre 1996 (titre I - art. 2)	1 représentant du ministre chargé de la fonction publique	le directeur
- EURO <ul style="list-style-type: none"> • membre du groupe plénier • correspondant formation • correspondant informatique • correspondant communication 	le chef de service le sous-directeur de la gestion des ressources humaines Jean-Paul ALATERRE Claire FARGEOT	le chef de service le sous-directeur de la gestion des ressources humaines Jean-Paul ALATERRE Claire FARGEOT
- Fonds de solidarité <ul style="list-style-type: none"> - conseil d'administration 	le ministre	le chef du bureau FP/7 ou son adjoint
- Groupe d'innovation participative - pilotage EDF GDF services (en partenariat avec le ministère de la défense)	le délégué interministériel	le chef de la mission 1 de la DIRE (ou 1 représentant de cette mission)

<ul style="list-style-type: none"> - Groupement d'intérêt public (GIP) de la banque de données juridiques inter-fonctions publiques 	<p>en cours de création</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Groupe des questions sociales 		<p>le chef du bureau FP/7</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Groupe interministériel permanent de coordination dans le domaine de la coopération administrative internationale 	<p>le directeur général</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Haut fonctionnaire de défense (correspondant ministériel du SGDN) 	<p>le directeur général</p>	<p>le chef du bureau FP/1</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Institut d'études politiques (Province) 	<p>le directeur général</p>	<p>1 directeur d'IRA (exceptionnellement le sous-directeur de la gestion des ressources humaines)</p>

- Institut d'études politiques (Paris)	le directeur général	Le directeur général
- Institut européen d'administration publique (Maastricht) (IEAP)	le chef de la MAEI	le chef de la MAEI
- Institut international d'administration publique (IIAP) (Décret n° 67-153 du 24 février 1967 relatif à l'administration et au régime financier de l'IIAP et décret n° 83-450 modifié du 3 juin 1983 relatif aux missions, à l'organisation et aux activités de l'IIAP).	le directeur général	le directeur général
- Institut de management public (IDMP)	le directeur général	le chef de la mission 1 de la DIRE
- Institut des Hautes Études de Défense Nationale (IHEDN)	le ministre	le directeur général
- Institut de Préparation d'Administration Générale (IPAG)	le directeur général	1 directeur d'IRA
- Instituts régionaux d'administration (IRA)	Le directeur général	le sous-directeur de la gestion des ressources humaines ou le bureau FP/5
- Institut de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités locales (IRCANTEC) (Décret n°70-1277 du 23 décembre 1970 modifié portant création d'un régime de retraites complémentaires des assurances sociales des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités locales) :	le ministre (3 représentants)	le sous-directeur des statuts et des rémunérations+le chef de bureau FP/7 + 1 attaché
• Conseil d'administration	le ministre	2 représentants du bureau FP/7
• Commission d'administration générale	le ministre	1 représentant du bureau FP/7
• Commission du Fonds social	1 représentant de la DGAFP	1 représentant du bureau FP/7
• Commissions permanentes :		1 représentant du bureau FP/7
- communication		<
- attribution des aides		<
- contrôle des comptes		<
- statistiques		<

<ul style="list-style-type: none"> - KAROLUS (programme européen) <ul style="list-style-type: none"> - comité de gestion - coordonnateur du programme - Mission de codification chargée d'élaborer le code de la fonction publique - Mission pour le passage informatique à l'an 2 000 - Observatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur (décret n° 95-591 du 6 mai 1995) <ul style="list-style-type: none"> collège des représentants de l'Etat, des chefs d'établissements et des personnalités qualifiées 	<p>le chef de la MAEI Mme Liliane DAGONNEAU (MAEI)</p> <p>le sous-directeur des statuts et des rémunérations</p> <p>le chef de service</p> <p>1 représentant du ministre de la fonction publique et 2 suppléants</p>	<p style="text-align: center;">«</p> <p>le chef de la MAEI ou son adjoint Mme Liliane DAGONNEAU (MAEI)</p> <p>le sous-directeur des statuts et des rémunérations</p> <p>le secrétaire général</p> <p>M. Michel DELPECH, titulaire M. Bruno DEBOGES et Mme Sylviane PAULINET, suppléants</p>
---	--	---

- Observatoire national du volontariat des sapeurs pompiers (décret n° 96-772 du 4 septembre 1996)	le ministre	le chef de service ou le chef du bureau FP/7
- Office National d'Information sur les enseignements et les professions (ONISEP)	le directeur général	Bernard AMAT (bureau du recrutement et de la formation)
- Organisation de coopération et de développement économique (OCDE) Comité de la gestion publique ou Public Management Committee (PUMA)	le délégué interministériel	le chef de la mission 1 de la DIRE ou 1 représentant de cette mission
- Prix de la Fonction Publique	le directeur général	
- PUMA : Voir à organisation de coopération et de développement économique		
- Réseau interministériel des modernisateurs (RIM)	le délégué interministériel	le chef de la mission 1 de la DIRE
- Responsable chargé de développer les actions du ministère chargé de la fonction publique en matière de simplification des formalités et d'amélioration des relations avec les usagers	le chef de service	le chef de service
- Réunion des directeurs de personnel et des affaires générales et des hauts fonctionnaires chargés de la modernisation et de la déconcentration ((HFMD)	le directeur général, délégué interministériel	le directeur général, délégué interministériel
- Secrétariat général du comité interministériel pour les questions de coopération économique européenne (SGCI) - coordination sur les activités de l'OCDE	le délégué interministériel	le chef de la mission 1 de la DIRE ou 1 représentant de cette mission
- Université/DGAFFP	le directeur général	le directeur général

III - TEXTES D'ATTRIBUTION, D'ORGANISATION ET DE DÉLÉGATIONS DE SIGNATURE

attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'État

NOR : FPPX0000067D

Le Président de la République,
Sur le rapport du Premier ministre,

Vu l'ordonnance n° 45-2283 du 9 octobre 1945 relative à la formation, au recrutement et au statut de certaines catégories de fonctionnaires et instituant une direction de la fonction publique et un conseil permanent de l'administration civile ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
Vu le décret n° 59-178 du 22 janvier 1959 relatif aux attributions des ministres ;
Vu le décret n° 95-1007 du 13 septembre 1995 relatif au comité interministériel pour la réforme de l'Etat et à la délégation interministérielle à la réforme de l'Etat, modifié par le décret n° 98-573 du 8 juillet 1998 ;
Vu le décret du 2 juin 1997 portant nomination du Premier ministre ;
Vu le décret du 4 juin 1997 modifié relatif à la composition du Gouvernement ;
Vu le décret n° 98-1083 du 2 décembre 1998 relatif aux simplifications administratives ;
Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu ;
Le Conseil des ministres entendu,

DÉCRÈTE :

Article 1er : Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat prépare et met en oeuvre la politique du Gouvernement en ce qui concerne la fonction publique et la réforme de l'Etat.

Article 2 : En matière de fonction publique, il exerce, par délégation du Premier ministre, les attributions fixées par l'ordonnance du 9 octobre 1945 et par les lois des 13 juillet 1983 et 11 janvier 1984 susvisées.

Il veille au respect tant des droits et obligations des fonctionnaires que des principes régissant leur carrière.

Il conduit la politique salariale dans la fonction publique et assure la coordination des règles statutaires et indicielles particulières.

Article 3 : En matière de réforme de l'Etat, il prépare et met en oeuvre les mesures tendant à répondre aux besoins des usagers des services publics, à améliorer l'efficacité de ces derniers, à déconcentrer les responsabilités, à moderniser la gestion publique et à développer le dialogue social au sein des administrations.

Il concourt, notamment, à la préparation et à la mise en oeuvre des mesures de simplification des formalités administratives incombant aux usagers.

Il met en oeuvre la politique d'implantation des administrations et des services publics.

Article 4 : Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat contresigne les décrets et les arrêtés interministériels relatifs à l'organisation des administrations centrales, des services à compétence nationale, des services déconcentrés et des établissements publics de l'Etat.

Article 5 : Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat dispose de la direction générale de l'administration et de la fonction publique, de la délégation interministérielle à la réforme de l'Etat et de la mission pour l'implantation territoriale des emplois publics.

Pour l'exercice de ses attributions, les services des divers départements ministériels sont mis à sa disposition en tant que de besoin ; il en va de même des corps d'inspection et de contrôle pour toute étude ou mission entrant dans sa compétence. Il peut faire appel au Commissariat général du Plan ainsi qu'au Comité central d'enquête sur le coût et le rendement des services publics.

Il préside le Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

Il assure la vice-présidence de la Commission pour les simplifications administratives.

Article 6 : Le Premier ministre et le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 6 avril 2000.

Jacques CHIRAC

Par le Président de la République :

Le Premier ministre
Lionel JOSPIN

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat
Michel SAPIN

Ordonnance n° 45-2283 du 9 octobre 1945
relative à la formation, au recrutement et au statut de certaines
catégories de fonctionnaires, et instituant une direction de la fonction publique
et un conseil permanent de l'administration civile.

TITRE V

De la direction de la fonction publique

et du conseil permanent de l'administration civile.

Article 15 : Il est institué à la présidence du Gouvernement une direction de la fonction publique, qui est chargée :

- 1° De préparer les éléments d'une politique d'ensemble de la fonction publique ;
- 2° D'établir ou de faire établir une documentation et des statistiques d'ensemble concernant la fonction publique ;
- 3° D'étudier toute proposition tendant à :
 - a) Améliorer l'organisation des services publics ;
 - b) Coordonner les règles statutaires particulières aux divers personnels de l'Etat et des autres collectivités publiques ;
 - c) Aménager les principes de la rémunération et le régime de prévoyance de ces personnels.

Le ministère des finances participe à l'étude de tous les projets élaborés ou examinés par la présidence du Gouvernement au titre du paragraphe 3° ci-dessus.

Le ministre des finances signe ou contresigne tous les textes relatifs à la fonction publique ou aux fonctionnaires, qui ont des répercussions financières directes ou indirectes.

Décret n° 59-210 du 3 février 1959
fixant les attributions de la direction générale
de l'administration et de la fonction publique

Le Premier ministre,

Vu la Constitution, et notamment son article 37 ;

Vu l'ordonnance n° 45-2283 du 9 octobre 1945 relative à la formation, au recrutement et au statut de certaines catégories de fonctionnaires et instituant une direction de la fonction publique ;

Vu la loi n° 46-2294 du 19 octobre 1946 relative au statut général des fonctionnaires,

DÉCRÈTE :

Article 1er : La direction générale de l'administration et de la fonction publique au secrétariat général du Gouvernement est chargée, sous l'autorité du Premier ministre, des attributions conférées à celui-ci par l'ordonnance du 9 octobre 1945 et par la loi du 19 octobre 1946 portant statut général des fonctionnaires.

Le Premier ministre peut lui confier les questions administratives de caractère général relevant de sa compétence.

Article 2 : Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 3 février 1959
Michel DEBRÉ

Arrêté du 13 juillet 1998 relatif à l'organisation
de la direction générale de l'administration et de la fonction publique

NOR : PRMG9870381A

Le Premier ministre et le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation,

Vu le décret n° 59-210 du 3 février 1959 fixant les attributions de la direction générale de l'administration et de la fonction publique ;

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

Vu le décret n° 95-1007 du 13 septembre 1995 modifié relatif au comité interministériel pour la réforme de l'État et à la délégation interministérielle à la réforme de l'État ;

Vu l'avis en date du 25 juin 1998 du comité technique paritaire ministériel des services généraux du Premier ministre ;

Vu l'avis en date du 22 juin 1998 du comité technique paritaire spécial de la direction générale de l'administration et de la fonction publique ;

Sur proposition du directeur général de l'administration et de la fonction publique,

A R R E T E N T

Article 1er : Le directeur général de l'administration et de la fonction publique est assisté d'un directeur et d'un chef de service.

Le directeur, adjoint au directeur général, assiste celui-ci pour l'ensemble de ses attributions.

Le chef de service assure une mission générale de coordination administrative de la direction générale et de la délégation interministérielle à la réforme de l'État.

Le directeur supplée le directeur général en cas d'absence ou d'empêchement. Le chef de service supplée le directeur dans les mêmes conditions.

Article 2 : La direction générale de l'administration et de la fonction publique comprend une mission et trois sous-directions :

- la mission des affaires européennes et internationales ;
- la sous-direction dénommée secrétariat général ;
- la sous-direction des statuts et des rémunérations ;
- la sous-direction de la gestion des ressources humaines.

Article 3 : La mission des affaires européennes et internationales est placée sous l'autorité directe du directeur général. Elle coordonne l'ensemble des actions européennes et internationales de la direction générale et de la délégation interministérielle à la réforme de l'État. Elle assure la tutelle de l'Institut international d'administration publique et du Centre d'études européennes de Strasbourg.

Article 4 : La sous-direction dénommée secrétariat général assure la gestion interne de l'ensemble des moyens nécessaires au fonctionnement de la direction générale et de la délégation interministérielle à la réforme de l'État et à la mise en oeuvre de leurs actions. Elle propose et met en oeuvre la politique de communication, d'information du public et de documentation. Elle élabore et diffuse les données statistiques sur la fonction publique de l'État et coordonne les programmes d'études et les actions d'évaluation de la direction générale de l'administration et de la fonction publique et de la délégation interministérielle à la réforme de l'État.

Article 5 : La sous-direction des statuts et des rémunérations prépare les projets concernant le statut général des fonctionnaires de l'État, élabore les textes généraux nécessaires à son application et assure, en conformité avec les principes qu'ils énoncent, la coordination des dispositions statutaires et indiciaires propres à chaque administration, ministère ou service. Elle participe à la définition de la politique salariale et à la mise au point des règles relatives à la rémunération et au temps de travail des fonctionnaires et agents publics.

Elle assure le suivi de la banque de données juridiques relative aux trois fonctions publiques.

Article 6 : La sous-direction de la gestion des ressources humaines élabore, en liaison avec les administrations concernées, la politique générale de l'État à l'égard des personnels de conception et d'encadrement de la fonction publique.

Elle assure la gestion interministérielle des corps des administrateurs civils et des architectes et urbanistes de l'État et le suivi de la gestion des corps des attachés d'administration centrale.

Elle assure la tutelle de l'Ecole nationale d'administration et des instituts régionaux d'administration.

Elle participe à la conception, à l'animation, à l'exécution et au contrôle des politiques de recrutement, de formation professionnelle et d'action sociale des fonctionnaires civils de l'État.

Elle élabore et met en oeuvre les règles relatives aux droits sociaux des fonctionnaires et des agents non titulaires de l'État.

Elle conduit les études relatives à la connaissance et à la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois des personnels de l'État.

Article 7 : L'arrêté du 13 mars 1990 relatif à l'organisation en service et sous-direction de la direction générale de l'administration et de la fonction publique est abrogé.

Article 8 : Le directeur général de l'administration et de la fonction publique est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 13 juillet 1998.

Le Premier ministre
Pour le Premier ministre et par délégation :
Le secrétaire général du Gouvernement
Jean-Marc SAUVÉ

Le ministre de la fonction publique,
de la réforme de l'Etat et de la décentralisation,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique
Gilbert SANTEL

Arrêté du 15 juillet 1998
relatif à l'organisation et aux attributions de la direction
et des sous-directions de la direction générale de l'administration et de la fonction publique

NOR : PRMG9870382A

Le Premier ministre et le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation,
Vu le décret n° 59-210 du 3 février 1959 fixant les attributions de la direction générale de l'administration et de la fonction publique ;
Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 relatif à l'organisation des services d'administration centrale ;
Vu le décret n° 95-1007 du 13 septembre 1995 modifié relatif au comité interministériel pour la réforme de l'État et à la délégation interministérielle à la réforme de l'État ;
Vu l'arrêté du 13 juillet 1998 relatif à l'organisation de la direction générale de l'administration et de la fonction publique ;
Vu l'avis en date du 22 juin 1998 du comité technique paritaire spécial de la direction générale de l'administration et de la fonction publique ;
Sur proposition du directeur général de l'administration et de la fonction publique,

ARRÊTENT :

Article 1er : La mission des affaires européennes et internationales est placée sous l'autorité du directeur général.

Elle est chargée :

- d'animer et de coordonner les actions européennes et internationales de la direction générale et de la délégation interministérielle à la réforme de l'État et notamment les relations avec les organismes internationaux ;
- de concourir, avec le ministre des affaires étrangères, à la coordination des actions de coopération administrative internationale ;
- de définir et mettre en oeuvre les missions d'expertise à l'étranger et d'organiser l'accueil des délégations étrangères ;
- d'assurer la tutelle de l'Institut international d'administration publique et du Centre des études européennes de Strasbourg.

Article 2 : La sous-direction dénommée secrétariat général comporte le bureau des affaires générales et budgétaires (FP1), la mission de la communication, le centre de documentation et le bureau des statistiques, des études et de l'évaluation (FP/9).

• Le bureau FP1 est chargé de la gestion interne de l'ensemble des moyens humains et matériels nécessaires au fonctionnement de la direction générale et de la délégation interministérielle à la réforme de l'État et à la mise en oeuvre de leurs actions. Il assure le suivi de l'exécution du budget de la fonction publique et de la réforme de l'État, en liaison avec la direction des services administratifs et financiers.

Il est chargé de suivre les relations avec les commissions parlementaires et d'assurer la fonction de correspondant de la Cour des Comptes. Il assure le secrétariat du conseil supérieur de la fonction publique de l'État. Il assure le suivi des propositions de réforme du Médiateur de la République.

• La mission de la communication est chargée :

- d'élaborer la politique de communication externe et interne et d'information du public et de coordonner les actions dans ce domaine ;
- d'élaborer et de suivre la réalisation de supports de communication et d'information ;
- d'assurer l'organisation des manifestations ;
- de coordonner les relations avec la presse ;
- d'assurer le suivi, l'animation, la maintenance et l'enrichissement des services d'information électronique et notamment du site internet.

• Le centre de documentation est chargé de constituer, de mettre à jour et de gérer une documentation concernant la fonction publique et l'administration, en France et à l'étranger et de la mettre à disposition du personnel de la direction générale et de la délégation interministérielle à la réforme de l'État.

• Le bureau des statistiques, des études et de l'évaluation (FP9) est chargé :

- d'élaborer et de mettre en oeuvre un programme d'études et de recherche sur la gestion des ressources humaines, la fonction publique, l'administration et le service public ;
- d'élaborer et de diffuser des données et des études statistiques sur la fonction publique de l'État ; il représente, en tant que service statistique ministériel, le ministre chargé de la fonction publique au Conseil national de l'information statistique ;
- de coordonner les actions d'évaluation de la direction générale et de la délégation interministérielle à la réforme de l'État ;

- de piloter l'élaboration et d'assurer la mise en oeuvre du programme d'informatisation et de mise en réseau de la direction générale et de la délégation interministérielle à la réforme de l'État, en liaison avec la direction des services administratifs et financiers.

Article 3 : La sous-direction des statuts et des rémunérations comporte le bureau de la coordination statutaire (FP2), le bureau du statut général (FP3) et le bureau des rémunérations, des pensions et du temps de travail (FP7).

• Le bureau de la coordination statutaire (FP2) est chargé :

- d'assurer le suivi et la rénovation de la grille des classifications et des rémunérations des trois fonctions publiques ;
- d'instruire tout projet de réforme statutaire ou indiciaire concernant les statuts particuliers des fonctionnaires civils de l'État et des militaires ;
- de suivre les réformes statutaires des filières des fonctions publiques territoriale et hospitalière ;
- d'assurer le suivi de la situation juridique et financière des agents non titulaires de l'État ;
- de fournir, à la demande des administrations, une expertise sur les sujets de sa compétence.

• Le bureau du statut général (FP3) est chargé :

- d'élaborer les projets modifiant le statut général des fonctionnaires et ses textes généraux d'application ;
- d'élaborer les projets modifiant le statut de la fonction publique de l'État et ses textes d'application ;
- d'élaborer les textes relatifs au droit syndical et aux organismes participatifs de la fonction publique de l'État ;
- d'assurer le suivi des relations sociales dans l'administration ;
- de participer à l'élaboration des textes susceptibles de concerner la fonction publique (code du travail, code pénal, motivation des actes administratifs, modernisation des services publics ; textes concernant les deux autres fonctions publiques) ;
- de coordonner les actions conduites au sein de la direction générale en vue d'assurer l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- d'assurer les secrétariats de la commission instituée pour la fonction publique de l'État par l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993, de la commission de recours du conseil supérieur de la fonction publique de l'État et du comité des fonctionnaires internationaux ;
- de fournir, à la demande des administrations, une expertise sur les sujets de sa compétence ;
- d'assurer le contrôle des mesures individuelles de détachement et de mise en position hors cadres ;
- d'assurer le suivi des demandes d'approbation des statuts des organismes accueillant des fonctionnaires en détachement.

• Le bureau des rémunérations, des pensions et du temps de travail (FP7) est chargé :

- de participer à la définition de la politique salariale ;
- d'assurer le suivi du régime juridique des rémunérations dans la fonction publique ;
- d'assurer le suivi de l'ensemble des régimes indemnitaires, et notamment d'instruire les demandes formulées à ce sujet par les départements ministériels ;
- de suivre et d'adapter les règles concernant le cumul des rémunérations et des pensions ;
- de suivre et d'adapter les différents régimes de retraites (régime spécifique des fonctionnaires, régime de retraite complémentaire des agents non titulaires, régimes de prévoyance) ;
- de suivre et d'adapter les régimes de cessation anticipée d'activité ;
- de suivre et d'adapter les règles concernant l'aménagement et l'organisation du temps de travail ;
- de suivre et d'adapter les règles concernant les congés.

Article 4 : La sous-direction de la gestion des ressources humaines comporte le bureau des affaires sociales (FP4), le bureau du recrutement et de la formation (FP5), le bureau des personnels de conception et d'encadrement (FP6) et le bureau de l'emploi public (FP8).

• Le bureau des affaires sociales (FP4) est chargé :

- d'élaborer et de suivre les règles relatives au régime de protection sociale des fonctionnaires et des agents non titulaires de l'État ;
- d'élaborer et de mettre en oeuvre la politique en faveur du recrutement et de l'insertion des handicapés dans la fonction publique ;
- d'élaborer et de suivre les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine de prévention ;
- d'élaborer et de mettre en oeuvre la politique d'action sociale, tant au niveau des prestations interministérielles et ministérielles à réglementation commune qu'au niveau des équipements (logements, crèches, restaurants administratifs) ; il assure à ce titre le secrétariat du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'État (CIAS). Il procède aux études de faisabilité, au montage financier et au suivi de la réalisation des équipements sociaux et assure le suivi de la gestion des restaurants interadministratifs ;

• Le bureau du recrutement et de la formation (FP5) est chargé :

- d'élaborer et de suivre la politique du recrutement des administrations de l'État ;
- de participer à l'élaboration et au suivi de tous les textes sur les concours d'accès à la fonction publique de l'État ;
- d'organiser les concours d'accès aux instituts régionaux d'administration ;
- d'assurer la tutelle des instituts régionaux d'administration ;
- d'élaborer et de suivre la politique de formation continue des fonctionnaires et agents de l'État, notamment à travers les accords interministériels ;
- de mettre en place les actions de formation interministérielle à l'échelon central et de suivre les actions de formation interministérielle déconcentrée ;

• Le bureau des personnels de conception et d'encadrement (FP6) est chargé :

- d'élaborer et de suivre la politique de l'encadrement de l'État (effectifs, recrutement, rémunération, formation continue) ;
- d'assurer la coordination des statuts des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration et des corps assimilés et des statuts d'emploi ouverts à ces corps ;
- de suivre les réformes statutaires et judiciaires des corps de magistrats ;
- d'assurer la gestion des corps des administrateurs civils, des architectes et urbanistes de l'État et le suivi de la gestion des corps d'attachés d'administration centrale ;
- d'assurer la gestion des personnels d'encadrement des secrétariats généraux pour les affaires régionales ;
- d'instruire les propositions de nomination dans les emplois de direction d'administration centrale et dans les corps d'inspection générale ; à ce titre, il assure le secrétariat des commissions chargées de donner un avis sur les nominations au tour extérieur du Gouvernement des inspecteurs généraux ;
- d'assurer la tutelle de l'École nationale d'administration.

• Le bureau de l'emploi public (FP8) est chargé :

- de collecter et de traiter l'information sur les évolutions quantitatives et qualitatives de l'emploi public et sur sa localisation sur le territoire national ;
- de conduire des études relatives à la gestion prévisionnelle des effectifs des personnels de l'État ;
- d'élaborer et de suivre la politique de mobilité géographique et fonctionnelle des agents de l'État ;
- de suivre la politique d'apprentissage dans la fonction publique.

Article 5 : L'arrêté du 13 mars 1990 relatif à l'organisation en sous-directions et en bureaux de la direction générale de l'administration et de la fonction publique est abrogé.

Article 6 : Le directeur général de l'administration et de la fonction publique est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 15 juillet 1998

Le Premier ministre
Pour le Premier ministre et par délégation :
Le secrétaire général du Gouvernement
Jean-Marc SAUVÉ

Le ministre de la fonction publique,
de la réforme de l'Etat et de la décentralisation,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique
Gilbert SANTEL

la délégation interministérielle à la réforme de l'Etat.

Le Président de la République,

Sur le rapport du Premier ministre et du ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation,

Vu la loi n° 95-115 du 4 février 1995 sur l'aménagement et le développement du territoire ;

Vu le décret n° 60-516 du 2 juin 1960 portant harmonisation des circonscriptions administratives ;

Vu le décret n° 86-1301 du 22 décembre 1986 relatif au développement de l'informatique, de la bureautique et des réseaux de communication dans l'administration ;

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

Vu le décret n° 92-604 du 1er juillet 1992 portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret n° 95-1007 du 13 septembre 1995 relatif au comité interministériel pour la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 97-717 du 11 juin 1997 relatif aux attributions du ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel des services du Premier ministre en date du 25 juin 1998 ;

Le conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu ;

Le conseil des ministres entendu,

DÉCRÈTE :

Article 1er : Un comité interministériel pour la réforme de l'Etat et une délégation interministérielle à la réforme de l'Etat sont placés auprès du Premier ministre.

Le ministre chargé de la réforme de l'Etat dispose de la délégation interministérielle ; les autres ministres peuvent faire appel à elle en tant que de besoin.

Le directeur général de l'administration et de la fonction publique exerce les fonctions de délégué interministériel à la réforme de l'Etat.

Article 2 : Le comité interministériel pour la réforme de l'Etat fixe les orientations de la politique gouvernementale tendant à :

1° clarifier les missions de l'Etat et redéfinir le champ des services publics ;

2° prendre en compte les besoins et les attentes des usagers des services publics, notamment par la simplification et l'allègement des procédures ;

3° améliorer l'efficacité des services de l'Etat et de ses établissements publics ;

4° déléguer les responsabilités au sein de l'Etat ;

5° moderniser la gestion publique.

Le comité interministériel délibère sur le schéma de réorganisation des services de l'Etat prévu par la loi du 4 février 1995 susvisée, et notamment sur les projets de réorganisation des services déconcentrés de l'Etat.

Il est chargé, en outre, d'animer et de coordonner les actions des administrations en matière de systèmes d'information en s'appuyant sur les schémas directeurs prévus par le décret du 22 décembre 1986 susvisé.

Article 3 : Présidé par le Premier ministre ou, par délégation, par le ministre chargé de la réforme de l'Etat, le comité interministériel réunit le ministre chargé de la fonction publique, le ministre chargé du budget, le ministre de l'intérieur, le ministre chargé de l'aménagement du territoire, le ministre chargé du Plan et, en tant que de besoin, les autres membres du Gouvernement.

Le secrétariat du comité interministériel est assuré par le secrétariat général du Gouvernement.

Article 4 : Un comité permanent est institué au sein du comité interministériel. Il en prépare les travaux.

Présidé par le ministre chargé de la réforme de l'Etat ou, par délégation, par le délégué interministériel à la réforme de l'Etat, le comité permanent comprend un représentant de chacun des ministres mentionnés à l'article 3 et, le cas échéant, un représentant de chacun des ministres intéressés par les questions inscrites à l'ordre du jour.

Lorsque le comité permanent examine des mesures de déconcentration ou des questions relatives à l'organisation des services déconcentrés de l'Etat, siègent avec voix consultative un préfet de région, un préfet de département ainsi qu'un trésorier-payeur général et un autre chef de service déconcentré de l'Etat dans les régions et départements, désignés par arrêté du Premier ministre.

Article 5 : La délégation interministérielle est chargée, dans le cadre des orientations fixées par le comité interministériel, après consultation des ministres concernés, de faire au ministre chargé de la réforme de l'Etat toute propositions dans les domaines définis à l'article 2.

Pour l'application de ces orientations, elle coordonne la préparation des décisions du Gouvernement dans les domaines définis à l'article 2 et veille à leur mise en oeuvre.

Elle anime la politique de réforme des administrations.

Pour l'accomplissement de ces missions, la délégation interministérielle mène notamment les actions suivantes :

- elle propose les conséquences à tirer de l'évolution des missions de l'Etat sur l'organisation et le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics;
- elle anime et coordonne les travaux des organismes et services relevant du Premier ministre ayant pour objet d'améliorer les relations entre les services publics et leurs usagers ; elle propose les suites à tirer de leurs recommandations ;
- elle propose les réformes tendant à l'amélioration des procédures de décision publique ;
- elle est associée, à sa demande, à la préparation des textes législatifs et réglementaires ayant une incidence sur l'organisation et le fonctionnement des services publics ;
- elle veille à la prise en compte par les administrations des conséquences des nouvelles technologies, notamment de l'information, sur leur fonctionnement et leur organisation ;
- elle fait les propositions sur les suites à tirer, en ce qui concerne la réforme de l'Etat, des travaux du conseil d'Etat, de la Cour des comptes, du Médiateur de la République, du commissariat général du Plan, de la délégation à l'aménagement du territoire et à l'action régionale et des inspections générales.

Article 6 : Pour l'accomplissement de ses missions, la délégation interministérielle peut solliciter le concours de la direction générale de l'administration et de la fonction publique, de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur, du commissariat général du Plan, du secrétariat général du comité interministériel pour les questions de coopération économique européenne, de la direction générale des collectivités locales, de la délégation à l'aménagement du territoire et à l'action régionale ainsi que des services du ministère de l'économie et des finances, de l'inspection générale de l'administration au ministère de l'intérieur et de l'inspection générale des affaires sociales.

Article 7 : La délégation interministérielle établit un rapport annuel qui est rendu public.

Article 8 : I - L'article 4 et le chapitre II du décret du 22 décembre 1986 susvisé sont abrogés.

II - Le chapitre II du décret du 1er juillet 1992 susvisé est abrogé.

A l'article 2 du décret du 2 juin 1960 susvisé, aux articles 27 et 28 du décret n° 82-389 du 10 mai 1982 relatif aux pouvoirs des commissaires de la République et à l'action des services et organismes publics de l'Etat dans le département, aux articles 35 et 36 du décret n° 82-390 du 10 mai 1982 relatif aux pouvoirs des commissaires de la République de région, à l'action des services et organismes publics de l'Etat dans la région et aux décisions de l'Etat en matière d'investissements publics, sont abrogés les mots : "pris après avis du comité interministériel de l'administration territoriale".

Arrêté du 13 juillet 1998
relatif à l'organisation de la délégation interministérielle à la réforme de l'État

NOR : PRMG9870380A

Le Premier ministre et le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation,
Vu le décret n° 95-1007 du 13 septembre 1995 modifié relatif au comité interministériel pour la réforme de l'État et au commissariat à la réforme de l'État,
Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 relatif à l'organisation des services d'administration centrale,
Vu l'avis en date du 25 juin 1998, du comité technique paritaire ministériel des services généraux du Premier ministre,
Sur proposition du directeur général de l'administration et de la fonction publique, délégué interministériel à la réforme de l'État ;

ARRÊTENT :

Article 1er : La délégation interministérielle à la réforme de l'État comprend cinq missions placées sous l'autorité directe du délégué :

- la mission "service à l'utilisateur et management public",
- la mission "fonctionnement, organisation et déconcentration de l'État",
- la mission "utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication par l'administration",
- la mission "administrations régaliennes, économiques et financières",
- la mission "administrations sociales, culturelles, scientifiques et techniques".

Article 2 : La mission "service à l'utilisateur et management public" est chargée :

- de proposer les réformes et conduire les actions tendant à améliorer les relations entre l'administration et les usagers, notamment par le développement de démarches-qualité, la simplification des procédures et formalités administratives et l'animation d'un réseau de correspondants ministériels ;

- de promouvoir la modernisation des méthodes et des outils du management public, notamment en ce qui concerne le pilotage des services, la contractualisation des relations entre les administrations centrales et les services déconcentrés, les services à compétence nationale ou les établissements publics, le contrôle de gestion ;

- de proposer et de suivre la mise en oeuvre des réformes à caractère interministériel relatives à la préparation et à l'exécution du budget de l'État ;

- de contribuer à la rénovation des instruments et des méthodes de la gestion du patrimoine de l'État.

Elle assure le secrétariat de la commission de modernisation des services publics placée auprès du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État.

Elle coordonne la gestion du fonds pour la réforme de l'État et prépare la programmation de sa section nationale.

Elle représente le ministre chargé de la réforme de l'État au comité de la gestion publique de l'organisation de coopération et de développement économique.

Article 3 : La mission "fonctionnement, organisation et déconcentration de l'État" est chargée :

- de préparer les réformes relatives au rôle et au fonctionnement de l'État central, notamment celles tendant à développer ses fonctions stratégiques (prospective, évaluation, contrôle, adaptation aux enjeux européens) ;

- de promouvoir la déconcentration des compétences et des moyens au sein de l'État ; à ce titre elle anime en particulier les réflexions sur l'organisation et le fonctionnement des services déconcentrés ;

- de coordonner les travaux conduits par la délégation en matière d'organisation des administrations centrales, des services à compétence nationale et des établissements publics ;

- d'élaborer, en liaison avec les autres missions, les textes législatifs et réglementaires dont la préparation est confiée à la délégation, en particulier en matière de simplifications administratives et de renforcement des droits des usagers.

Elle constitue le pôle de compétences juridique de la délégation ; elle est responsable de l'élaboration du code de l'administration.

Elle prépare la programmation de la section territoriale du fonds pour la réforme de l'État.

Article 4 : La mission "utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication par l'administration" est chargée :

- de promouvoir l'utilisation par les services publics des réseaux et outils informatiques pour améliorer le service rendu aux usagers, accroître l'efficacité des services administratifs et faire évoluer leurs modes de travail. Dans ce cadre, elle recueille et diffuse les informations sur les actions conduites par les services et favorise le transfert des compétences et des savoir-faire,
- de coordonner la mise en oeuvre des décisions arrêtées par le Gouvernement pour accélérer l'entrée des administrations françaises dans la société de l'information. A ce titre, elle s'assure de la cohérence des engagements et des réalisations ministérielles, notamment dans le cadre des schémas directeurs d'informatisation des services et des programmes pluriannuels de modernisation.

Elle représente le ministère de la fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation dans le comité de programmation des crédits interministériels de modernisation, dans le domaine des technologies de l'information et de la communication.

Article 5 : Les missions "administrations régaliennes, économiques et financières" et "administrations sociales, culturelles, scientifiques et techniques" assurent une liaison permanente entre la délégation, la direction générale de l'administration et de la fonction publique et les ministères.

La mission "administrations régaliennes" est compétente pour les ministères de la justice, de l'intérieur, de défense, des affaires étrangères et de la coopération et de l'économie, des finances et de l'industrie.

La mission "administrations sociales, culturelles, scientifiques et techniques" est compétente pour les autres ministères.

Ces missions assurent le suivi de l'élaboration et de la mise en oeuvre des réformes propres à chaque ministère ; elles représentent la délégation dans les structures mises en place à cet effet.

Elles étudient les projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services et établissements publics préparés par les ministères et préparent les avis du ministre de la fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation.

Article 6 : La gestion de l'ensemble des moyens nécessaires au fonctionnement de la délégation et à la mise en oeuvre de ses actions est assurée par le secrétariat général de la direction générale de l'administration et de la fonction publique.

Celui-ci assure également la responsabilité des actions de communication, d'information du public et de documentation de la délégation, ainsi que la coordination des programmes d'études et des actions d'évaluation.

Article 7 : La mission des affaires européennes et internationales placée auprès du directeur général de l'administration et de la fonction publique coordonne l'ensemble des actions européennes et internationales de la délégation et de la direction générale.

Article 8 : Le directeur général de l'administration et de la fonction publique, délégué interministériel à la réforme de l'État est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 13 juillet 1998.

Le Premier ministre
Pour le Premier ministre et par délégation :
Le secrétaire général du Gouvernement
Jean-Marc SAUVÉ

Le ministre de la fonction publique,
de la réforme de l'Etat et de la décentralisation,
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique,
délégué interministériel à la réforme de l'Etat
Gilbert SANTEL

délégations de signature

NOR : FPPA0000044D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation,

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu l'ordonnance n° 45-2283 du 9 octobre 1945 relative à la formation, au recrutement et au statut de certaines catégories de fonctionnaires et instituant une direction de la fonction publique et un conseil permanent de l'administration civile ;
- Vu le décret n° 47-233 du 23 janvier 1947 modifié autorisant les ministres à déléguer, par arrêté, leur signature ;
- Vu le décret du 2 juin 1997 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu le décret du 4 juin 1997 modifié relatif à la composition du Gouvernement ;
- Vu le décret du 28 mars 1998 portant nomination du directeur général de l'administration et de la fonction publique ;
- Vu le décret du 15 juillet 1998 portant nomination du directeur, adjoint au directeur général de l'administration et de la fonction publique ;
- Vu l'arrêté du 13 juillet 1998 relatif à l'organisation de la direction générale de l'administration et de la fonction publique,
- Vu l'arrêté du 19 janvier 2000 portant nomination (direction générale de l'administration et de la fonction publique)
- Vu le décret n° 2000-300 du 6 avril 2000 relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

DÉCRÊTE :

Article 1er : M. Gilbert Santel, directeur général de l'administration et de la fonction publique, est autorisé à signer, au nom du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et dans la limite de ses attributions, tous actes, arrêtés ou décisions, à l'exclusion des décrets.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilbert Santel, M. Stéphane Fratacci, directeur, adjoint au directeur général de l'administration et de la fonction publique, est habilité à signer, au nom du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et dans la limite de ses attributions, tous actes, arrêtés ou décisions, à l'exclusion des décrets.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilbert Santel, directeur général de l'administration et de la fonction publique et de M. Stéphane Fratacci, directeur, adjoint au directeur général de l'administration et de la fonction publique, Mme Anne-Marie Brocas, chef de service, Mme Chantal Jarrige, secrétaire générale, M. Yves Chevalier, sous-directeur des statuts et des rémunérations, M. Dominique Lacambre, sous-directeur de la gestion des ressources humaines et M. Raymond Piganiol, chargé de la mission des affaires européennes et internationales, sont habilités à signer, au nom du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et dans la limite de leurs attributions, tous actes, arrêtés ou décisions, à l'exclusion des décrets.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Dominique Lacambre, sous-directeur de la gestion des ressources humaines, M. Dominique Chantry, administrateur civil, est habilité à signer, au nom du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, les arrêtés d'ouverture de concours de recrutement des fonctionnaires de l'Etat.

Article 5 : Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 13 avril 2000

Lionel JOSPIN

Par le Premier ministre :

Le ministre de la fonction publique
et de la réforme de l'Etat
Michel SAPIN

Décret du 9 février 2000
portant délégation de signature

NOR : PRMG0070056D

Le Premier ministre,

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu le décret n° 47-233 du 23 janvier 1947 modifié autorisant les ministres à déléguer, par arrêté, leur signature ;
- Vu le décret n° 62-945 du 9 août 1962 modifié relatif à certaines dispositions statutaires applicables aux agents supérieurs des administrations centrales de l'Etat ;
- Vu le décret n° 64-251 du 14 mars 1964 relatif à l'organisation des services de l'Etat dans les circonscriptions d'action régionale ;
- Vu le décret n° 70-753 du 19 août 1970 relatif à l'organisation des missions régionales ;
- Vu le décret n° 72-555 du 30 juin 1972 modifié relatif à l'emploi des fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale d'administration et des administrateurs des postes et télécommunications ;
- Vu le décret n° 72-556 du 30 juin 1972 modifié relatif au statut particulier des administrateurs civils ;
- Vu le décret n° 79-156 du 27 février 1979 relatif à certaines modalités de mise à la retraite des fonctionnaires civils et des magistrats ;
- Vu le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions ;
- Vu le décret n° 95-888 du 7 août 1995 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux attachés d'administration centrale ;
- Vu le décret du 2 juin 1997 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu le décret du 28 mars 1998 portant nomination du directeur général de l'administration et de la fonction publique ;
- Vu le décret du 15 juillet 1998 portant nomination du directeur, adjoint au directeur général de l'administration et de la fonction publique ;
- Vu l'arrêté du 31 mars 1998 modifié portant délégation de signature ;
- Vu l'arrêté du 13 juillet 1998 relatif à l'organisation de la direction générale de l'administration et de la fonction publique,
- Vu l'arrêté du 19 janvier 2000 portant nomination (direction générale de l'administration et de la fonction publique)

DÉCRÈTE :

Article 1er : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilbert Santel, directeur général de l'administration et de la fonction publique, de M. Stéphane Fratacci, directeur, adjoint au directeur général de l'administration et de la fonction publique, et de Mme Anne-Marie Brocas, chef de service, M. Raymond Piganiol, chef de la mission des affaires européennes et internationales, est habilité à signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Premier ministre, les arrêtés mentionnés à l'article 1er de l'arrêté du 31 mars 1998 susvisé.

Article 2 : Le décret du 20 octobre 1998 portant délégation de signature est abrogé.

Article 3 : Le présent décret sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 9 février 2000.

Lionel JOSPIN

Arrêté du 31 mars 1998 modifié (1)
portant délégation de signature

Le Premier ministre,

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu le décret n° 47-233 du 23 janvier 1947, modifié, autorisant les ministres à déléguer, par arrêté, leur signature ;
- Vu le décret n° 62-945 du 9 août 1962 modifié relatif à certaines dispositions statutaires applicables aux agents supérieurs des administrations centrales de l'Etat ;
- Vu le décret n° 64-251 du 14 mars 1964 relatif à l'organisation des services de l'Etat dans les circonscriptions d'action régionale ;
- Vu le décret n° 70-753 du 19 août 1970 relatif à l'organisation des missions régionales ;
- Vu le décret n° 79-156 du 27 février 1979 relatif à certaines modalités de mise à la retraite des fonctionnaires civils et des magistrats ;
- Vu le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;
- Vu le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions ;
- Vu le décret n° 95-888 du 7 août 1995 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux attachés d'administration centrale ;
- Vu le décret n° 97-274 du 21 mars 1997 relatif à la mobilité des fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale d'administration et des administrateurs des postes et télécommunications ;
- Vu le décret du 2 juin 1997 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu le décret du 28 mars 1998 portant nomination du directeur général de l'administration et de la fonction publique ;
- Vu le décret du 15 juillet 1998 portant nomination du directeur, adjoint au directeur général de l'administration et de la fonction publique ;
- Vu le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils ;
- Vu l'arrêté du 13 juillet 1998 relatif à l'organisation de la direction générale de l'administration et de la fonction publique ;
- Vu l'arrêté du 19 janvier 2000 portant nomination (direction générale de l'administration et de la fonction publique),

ARRETE

Article 1er : Délégation permanente est donnée à M. Gilbert Santel, directeur général de l'administration et de la fonction publique, à l'effet de signer, au nom du Premier ministre :

- les arrêtés pris pour l'application des articles 16 (1° et 2°), 25 et 40 du décret du 16 septembre 1985 susvisé ;
- les arrêtés pris en application de l'article 1^{er} du décret n° 97-274 du 21 mars 1997 susvisé ;
- les arrêtés pris en application de l'article 2, deuxième et quatrième alinéas, du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 susvisé ;
- les arrêtés pris, en ce qui concerne les administrateurs civils, en application de l'article 2 du décret du 27 février 1979 susvisé ;
- les arrêtés portant nomination et cessation de fonctions pris en application de l'article 2 du décret du 19 août 1970 susvisé ;
- les arrêtés relatifs au recrutement et à la gestion des agents supérieurs et des attachés d'administration centrale, pris en application des statuts particuliers les régissant, en ce qui concerne les actes requérant la signature du Premier ministre ;
- les arrêtés pris, en ce qui concerne les agents supérieurs et les attachés d'administration centrale, en application de l'article 24 (2°, 3° et 4°) de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ou prononçant leur radiation des cadres corrélativement à leur titularisation dans un autre corps ou pour abandon de poste ;
- les conventions passées pour l'application des dispositions de l'article 27 du décret du 14 juin 1985 susvisé ;
- les conventions passées dans le cadre des actions entreprises en matière de modernisation administrative.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilbert Santel, directeur général de l'administration et de la fonction publique, M. Stéphane Fratacci, directeur, adjoint au directeur général de l'administration et de la fonction publique, Mme Anne-Marie Brocas, chef de service, Mme Chantal Jarrige, secrétaire générale, M. Yves Chevalier, sous-directeur des statuts et des rémunérations et M. Dominique Lacambre, sous-directeur de la gestion des ressources humaines, sont habilités à signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du Premier ministre, tous arrêtés et conventions mentionnés à l'article 1er du présent arrêté.

Article 3.- En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Gilbert Santel, directeur général de l'administration et de la fonction publique, de M. Stéphane Fratacci, directeur, adjoint au directeur général de l'administration et de la fonction publique, de Mme Anne-Marie Brocas, chef de service, et de M. Yves Chevalier, sous-directeur des statuts et des rémunérations, Mme Myriam Bernard, administratrice civile, est habilitée à signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Premier ministre, les arrêtés mentionnés à l'article 1er ci-dessus.

Article 4.- En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Gilbert Santel, directeur général de l'administration et de la fonction publique, de M. Stéphane Fratacci, directeur, adjoint au directeur général de l'administration et de la fonction publique, de Mme Anne-Marie Brocas, chef de service, et de M. Dominique Lacambre, sous-directeur de la gestion des ressources humaines, M. Jean Bémol, administrateur civil, est habilité à signer, dans la limite de ses attributions et au nom du Premier ministre, les arrêtés mentionnés à l'article 1er ci-dessus.

Article 5 : Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 31 mars 1998

Lionel JOSPIN

(1) par les arrêtés des 30 juillet 1998 (JO du 2 août), 20 octobre 1998 (JO du 21 octobre), 26 avril 1999 (JO du 28 avril) 8 juillet 1999 (JO du 10 juillet), 9 février 2000 (JO du 13 février)

Ce répertoire a été élaboré et mis à jour, au mois de septembre 2000, par le bureau FP/1