

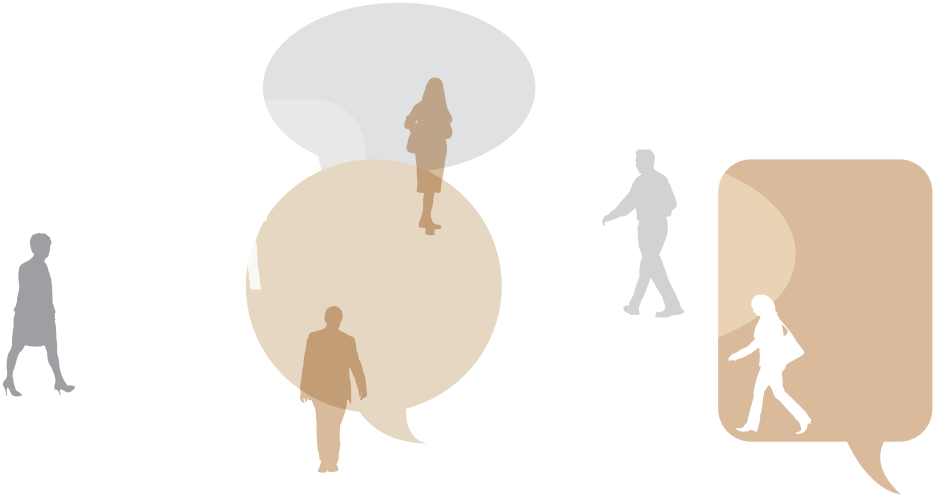


MINISTÈRE DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT,  
DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

ÉDITION  
2013

# Livret d'accueil

## des directeurs des plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH)



REPÈRES DGAFP

# Sommaire

Introduction	p. 3
1. Missions des PFRH	p. 4
2. Enjeux de la gestion des ressources humaines au plan territorial : réorganisation de l'administration territoriale de l'État et interministérialité	p. 7
3. Gouvernance et pilotage opérationnel des PFRH	p. 8
4. Acteurs	p. 11
5. Entrée en fonction du directeur de PFRH : « les gestes qui sauvent »	p. 13
Contacts	p. 15
Annexes	p. 16
1. Fiche de poste type : directeur de PFRH	p. 16
2. Feuille de route 2013	p. 18
3. Guide d'utilisation de l'espace d'échanges MIOGA	p. 22

# Introduction

La conception de ce livret d'accueil s'inscrit dans la continuité du programme de professionnalisation des directeurs des plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) proposé par la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP). Ce programme de formation s'adresse prioritairement aux directeurs nouvellement ou récemment nommés, même s'il est ouvert à l'ensemble des directeurs de PFRH. Il a été conçu, en concertation avec ces derniers, par l'Institut régional d'administration (IRA) de Nantes.

Ce document présente le cadre d'action et les priorités des PFRH. Il met également l'accent sur l'une des singularités de ces structures. Placées sous l'autorité du préfet de région, elles apportent à celui-ci leur expertise concernant l'accompagnement des ressources humaines au sein de l'État territorial. Pour mener à bien cette mission, les PFRH doivent construire des partenariats avec l'ensemble des acteurs locaux sur la base d'une confiance et d'objectifs partagés : accompagnement personnalisé des parcours professionnels, professionnalisation des acteurs RH de proximité, formation continue des agents publics, meilleure connaissance des besoins en compétences des services de l'État ainsi que des opportunités d'emplois, développement de la qualité de vie au travail. Services déconcentrés de l'État, opérateurs, employeurs territoriaux et hospitaliers constituent les interlocuteurs qui, à des titres divers, ont vocation à participer à ces partenariats.

Prendre ses fonctions de directeur de PFRH constitue une étape importante dans la vie professionnelle. C'est la raison pour laquelle ce guide apporte non seulement au nouveau directeur des informations sur ses missions et son environnement quotidien, mais lui propose également des conseils et des références pratiques pour faciliter ses premiers pas.

Jean-François VERDIER

*Directeur général de l'administration*

*et de la fonction publique*

## Missions des PFRH

Les PFRH ont été installées auprès des secrétaires généraux pour les affaires régionales (SGAR) par la circulaire du Premier ministre du 31 décembre 2008 relative à l'organisation de l'administration départementale de l'État.

Le déploiement des PFRH a été réalisé à partir de septembre 2009. L'intention qui a présidé à ce déploiement réside dans la volonté d'accompagner les services déconcentrés, notamment au niveau départemental, dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme de l'administration territoriale de l'État (RéATE). Depuis 2009, les PFRH ont trouvé un positionnement et réalisé des actions au bénéfice de la communauté interministérielle qui légitiment cette démarche tout en la dépassant bien souvent : les PFRH conduisent de fait des actions qui vont au-delà du seul périmètre des administrations de la RéATE.

Une première définition du rôle des PFRH a été décrite dans la circulaire du Premier ministre en date du 27 février 2009 portant sur la gestion des ressources humaines dans le cadre de l'organisation départementale de l'État. Ce rôle consiste, d'une façon assez générique, à professionnaliser la gestion personnalisée des ressources humaines et à favoriser le développement des mobilités au sein d'un même bassin d'emplois.

La circulaire précitée articule les missions des PFRH autour de quatre axes d'intervention interministérielle à savoir :

- « la formation : une offre de formation adaptée aux besoins, en mutualisant davantage ce qui existe dans les différents services (formation transverse) ;
- la mobilité : un soutien aux services et aux agents en matière de mobilité ;
- l'emploi public : une information sur les emplois locaux disponibles via une bourse régionale ;
- l'action sociale : un service aux agents en matière d'action sociale et d'environnement professionnel (médecine de prévention, santé et sécurité au travail...) coordonné aux initiatives locales interministérielles voulues par les chefs de service, dans le respect des politiques interministérielles. »

Ces missions se déclinent en objectifs opérationnels. Ces objectifs, qui constituent l'offre de service des PFRH proposée aux services de l'administration territoriale de l'État, sont les suivants :

### 1/ L'élaboration du plan interministériel régional de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)

Le directeur de la PFRH a la responsabilité de l'élaboration du plan interministériel de gestion prévisionnelle en matière de ressources humaines (GPRH), qui donne lieu à une consultation du comité de l'administration régionale (CAR) (4° de l'article 36 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements). Le plan d'action comporte un volet GPEEC qui a donné lieu à une note de la DGAFP aux préfets de région en date du 15 mai 2013.

Cette note comporte un dossier méthodologique destiné à aider les PFRH à réaliser ce volet. Le plan de GPRH propose des réponses adaptées aux enjeux locaux (recrutement, formation...) et une stratégie pour développer une politique interministérielle des RH au niveau local (égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la gestion des âges, la formation continue transverse, la mobilité et les parcours interministériels locaux, la mutualisation des fonctions support, etc).

Le directeur de la PFRH prend appui sur le réseau des correspondants RH pour mettre en œuvre le plan.

## 2/ La construction d'une offre de formation interministérielle s'inscrivant dans un plan régional interministériel de formation

La PFRH pilote, au titre des démarches de mutualisations interministérielles, l'élaboration d'une offre de formation interministérielle transverse et unique à destination de l'ensemble des agents en région (hors formations métiers qui relèvent des ministères d'appartenance des agents).

À cette fin, elle construit un plan régional interministériel de formation (PRIF) en s'appuyant sur les dispositifs d'offre commune transverse (OCT) et d'ouverture réciproque et anticipée des stages (ORAS<sup>1</sup>). Le PRIF, qui englobe l'offre de formation des ministères, prend en compte les priorités fixées annuellement par la DGAFP, ainsi que les besoins des services. Il s'adresse à l'ensemble des agents des services et opérateurs de l'État dans la région.

La mutualisation de l'offre de formation est notamment facilitée par l'utilisation du système d'information pour l'animation de la formation interministérielle (SAFIRE<sup>2</sup>).

## 3/ L'accompagnement de la mobilité

Des actions destinées à faciliter la mobilité des agents publics sont conduites par la PFRH. Elles visent en premier lieu à mettre en relation les employeurs publics et à faciliter la concertation et l'échange entre les trois versants de la fonction publique sur les pratiques RH et sur l'emploi public. Elles doivent faciliter l'accompagnement des agents dans les bassins d'emplois pour les aider à réussir une mobilité fonctionnelle ou structurelle au plus près de leur lieu de vie.

Le conseiller mobilité-carrière de la PFRH peut offrir un accompagnement personnalisé aux agents publics, sous forme d'entretiens menés en subsidiarité de la propre action des services déconcentrés.

Par ailleurs, la PFRH peut être appelée à mobiliser le dispositif de compensation inter-BOP « un pour un » et à participer aux conférences multi-BOP afin de faciliter les mobilités interministérielles.

Elle est également invitée à mettre en place un dispositif de type « école de la mobilité » en direction des agents et des différents acteurs RH de proximité, notamment les gestionnaires de personnel et les conseillers en mobilité et carrière. Ce dispositif a fait l'objet d'une présentation dans la circulaire du 22 octobre 2012 relative à l'orientation des priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents pour l'année 2013.

## 4/ La professionnalisation et l'accompagnement des acteurs RH

L'objectif fixé aux PFRH est de concourir au développement de la qualité de la fonction RH de proximité dans les services et établissements publics de l'État : conseil en mobilité et carrière, appui aux personnels d'encadrement, conseil en recrutement, formation, sont des actions qui procèdent, de manière non exhaustive, d'une démarche de qualité de la gestion des ressources humaines. Un recensement des acteurs et des fonctions concernés par cette action de professionnalisation a été réalisé par la DGAFP.

## 5/ L'animation des bourses régionales interministérielles d'emplois

Chaque PFRH anime une bourse régionale interministérielle de l'emploi public (BRIEP) et son réseau de correspondants locaux. Les BRIEP sont des sites internet ayant vocation à donner de la visibilité à l'emploi public au plan local.

1) Ces dispositifs concourent à l'élaboration et à la structuration de l'offre interministérielle de formation en région (voir guide DGAFP-DGME de 2011), à l'optimisation du remplissage des stages et à une meilleure prise en compte des besoins en compétences (circulaire du 22 octobre 2012 relative à l'orientation des priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents (année 2013).

2) SAFIRE est un logiciel qui permet de gérer les formations figurant dans le PRIF, ainsi que les inscriptions à ces formations.

## 6/ La proposition de mise en commun des moyens en matière d'action sociale et de santé et sécurité au travail

La mise en commun des moyens en matière d'action sociale et d'environnement professionnel des services de l'Etat est organisée par les PFRH sur la base du volontariat.

A titre d'exemple :

- dans le domaine de l'action sociale, la mise en commun peut consister à mettre en place un plan de réservation de places en crèches, à négocier une convention de logement avec des bailleurs sociaux, à mettre en œuvre un schéma directeur de restauration ou encore à mutualiser les dispositifs d'action sociale ;
- dans le domaine de la santé et sécurité au travail: la mutualisation de médecins de prévention ou d'assistants de prévention entre les acteurs locaux peut être envisagée. Les dispositifs de prévention des risques psychosociaux ou de plan de santé et sécurité au travail peuvent faire l'objet de mise en commun.

Par ailleurs, la PFRH accompagne la section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS) dans la mise en œuvre de diverses prestations interministérielles en prenant en compte les besoins des administrations sur l'ensemble du territoire régional. Elle favorise l'insertion de personnes en situation de handicap par l'animation du réseau des correspondants handicap et du comité local du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

## 7/ Une action en adéquation avec les enjeux de la responsabilité sociale de l'État

L'action des PFRH s'inscrit dans le cadre de la responsabilité sociale de l'État employeur et à ce titre elle prend en compte notamment les préoccupations suivantes :

- elle favorise l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- elle soutient des démarches d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées ;
- elle accompagne les services de l'État dans leur démarche de qualité de vie au travail et plus particulièrement dans la prévention des risques psychosociaux : formation des cadres de proximité et sensibilisation des agents à la problématique des RPS.

Le directeur a la responsabilité d'établir un diagnostic des besoins identifiés sur le territoire régional et propose une offre de service articulée avec ce diagnostic.

Il est bien entendu amené à traiter directement avec les chefs des services déconcentrés de l'État et les responsables des opérateurs présents sur le territoire. Le champ de ses interventions, défini par les objectifs présentés ci-dessus, est donc vaste. Il peut être amené à apporter conseil et expertise ou encore à produire des analyses et plans d'actions sur des sujets de GRH et statutaires complexes. Pour répondre à ces enjeux, la DGAFP préfigure un centre de ressources sur la GRH destiné à fournir aux PFRH un accompagnement opérationnel (veille sur l'actualité RH et réglementaire, production de brèves d'actualités RH, soutien en termes de ressources documentaires).

## Enjeux de la gestion des ressources humaines au plan territorial : réorganisation de l'administration territoriale de l'État et interministérialité

La réforme de l'administration territoriale de l'État (RéATE) s'est traduite par la transformation des services déconcentrés placés sous l'autorité des préfets :

- au niveau régional : création des DIRECCTE, DREAL, DRAAF, DRAC, DRJSCS<sup>1</sup>.
- au niveau départemental : création depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010 des directions départementales interministérielles (DDI) relevant du Premier ministre : la direction départementale des territoires (DDT) ou des territoires et de la mer (DDTM), et la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP). Dans les départements les plus peuplés<sup>2</sup>, cette dernière direction peut être scindée en deux : la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) et la direction départementale de la protection des populations (DDPP).

La nouvelle organisation des services déconcentrés de l'État s'est accompagnée de la création des PFRH en raison des enjeux de la RéATE en matière de gestion des ressources humaines. Le caractère interministériel des directions départementales a notamment mis en évidence la nécessité d'harmoniser les pratiques RH des ministères concernés (écologie, agriculture, intérieur, affaires sociales, économie et finances) mais aussi d'engager la mutualisation de certains processus RH.

### Les références de la RéATE

- Circulaire du Premier ministre du 19 mars 2008 relative à la réforme de l'organisation des services territoriaux de l'État ;
- Circulaire du Premier ministre du 7 juillet 2008 relative à l'organisation départementale de l'État ;
- Circulaire du Premier ministre du 31 décembre 2008 relative à l'organisation départementale de l'État ;
- Circulaire du Premier ministre du 27 février 2009 relative à la gestion des ressources humaines dans le cadre de l'organisation de l'administration départementale de l'État ;
- Décret n° 2009-587 du 25 mai 2009 relatif aux missions des secrétaires généraux pour les affaires régionales.

Les PFRH, assurant un rôle d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines, n'ont bien entendu pas vocation à se substituer aux responsables RH des services déconcentrés.

Aujourd'hui, au regard des attentes identifiées pour améliorer le fonctionnement de l'administration territoriale de l'État dans le cadre de la modernisation de l'action publique (MAP), des perspectives d'évolution des missions des PFRH sont à l'étude.

Compte tenu de ce contexte, il est essentiel que le directeur de la PFRH prenne toute la place qui est la sienne au sein des institutions de l'État. Il est de sa responsabilité directe d'entretenir et développer des réseaux et des partenariats très actifs.

1) Décret n° 2009-235 du 27 février 2009 relatif à l'organisation et aux missions des DREAL, décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 relatif à l'organisation et aux missions des DIRECCTE, décret n° 2009-1540 du 10 décembre 2009 relatif à l'organisation et aux missions des DRJSCS, décret n° 2010-429 du 29 avril 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAAF, décret n° 2010-633 du 8 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des DRAC.

2) Décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles.

## A) La gouvernance

La gouvernance des PFRH est à la fois nationale et régionale. Elle repose sur une distinction entre une autorité fonctionnelle assurée par la DGAFP et la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) des services du Premier ministre et une autorité hiérarchique exercée par le préfet de région.

### 1/ La gouvernance nationale

#### La DGAFP

La DGAFP assure le pilotage métier des plates-formes régionales, elle détermine leur stratégie et fixe, au moyen d'une feuille de route annuelle, leurs objectifs.

Elle assure la coordination des PFRH et du réseau des directeurs par l'organisation de réunions mensuelles de directeurs de PFRH, en alternant les réunions à la DGAFP et les conférences téléphoniques.

Elle assure également la coordination sectorielle des réseaux de conseillers.

Le travail collaboratif de la DGAFP avec les PFRH est facilité par l'utilisation de l'espace d'échanges MIOGA<sup>5</sup>.

#### La direction des services administratifs et financiers (DSAF) des services du Premier ministre

La DSAF assure la gestion administrative des directeurs, des conseillers et agents des PFRH, ainsi que leur rémunération (BOP 333).

Par ailleurs, ayant la responsabilité du pilotage des services déconcentrés départementaux (DDI), la DSAF est amenée à solliciter les PFRH pour la réalisation d'actions relevant de ce périmètre.

Elle participe aux réunions des directeurs organisées par la DGAFP.

#### La direction de la modernisation de l'administration territoriale (DMAT) du ministère de l'Intérieur

La DMAT met à la disposition du préfet de région (RBOP 307) les moyens nécessaires au fonctionnement courant de la PFRH.

### 2/ La gouvernance régionale

#### Le préfet de région

Le préfet de région s'assure de la cohérence de l'action de l'État dans la région et de l'exécution de ses politiques publiques dans le cadre du comité de l'administration régionale (CAR) qu'il préside<sup>6</sup>.

Le préfet de région préside également le comité régional de suivi RH<sup>7</sup> qui a pour mission de coordonner la gestion des ressources humaines au plan régional et de faciliter la concertation entre les services dans ce domaine. Les préfets de département, les directeurs régionaux ainsi que le cas échéant, les directeurs départementaux, y participent.

5) Cf annexe 3 : Guide d'utilisation de l'espace d'échange MIOGA.

6) Article 35 du décret du 29 avril 2004 précité et circulaire du 19 octobre 2004 relative à la réforme de l'administration territoriale de l'État.

7) Le comité de suivi RH a été institué par la circulaire du Premier ministre du 27 février 2009.



## Le secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR)

Le secrétaire général pour les affaires régionales est assisté<sup>8</sup> :

- d'un adjoint ;
- de chargés de mission ;
- du délégué régional à la recherche et à la technologie ;
- du délégué régional aux droits des femmes et à l'égalité.

Le directeur de la PFRH est un chargé de mission placé auprès du SGAR<sup>9</sup>. Il assiste ce dernier dans l'organisation et l'animation de la PFRH, et lui rend compte de son activité.

La mise en œuvre de la RéATE a étendu les attributions du SGAR notamment en matière de ressources humaines. Le 6° de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 25 mai 2009 relatif aux missions des SGAR précise que, sous l'autorité du préfet de région, le secrétaire général pour les affaires régionales « *organise et anime une plate-forme d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines* ».

Ce positionnement offre autorité et légitimité aux PFRH.

Au sein de la PFRH, les décisions relatives à la gestion de l'activité et de la répartition des tâches relèvent du directeur, en responsabilité managériale directe vis-à-vis de son équipe.

Au sein du SGAR, le directeur de la PFRH est amené à avoir des relations régulières avec le directeur des services administratifs et financiers du SGAR et le responsable de la mission régionale achats.

## B) Un pilotage à l'échelon national et régional

### La feuille de route annuelle

La DGAFP fixe chaque année les orientations des PFRH dans une feuille de route adressée aux préfets de région, au cours du premier trimestre.

La feuille de route définit le cadre national de l'action de l'ensemble des PFRH. Une déclinaison régionale est préconisée par la DGAFP qui recommande l'élaboration d'une lettre de mission signée du préfet de région à l'intention du directeur de la PFRH.

### Bilan d'activité

Le bilan d'activité est établi chaque année par le bureau des parcours professionnels, de la mobilité et de l'animation territoriale (RH3) de la DGAFP à partir des enquêtes quantitatives et qualitatives que celui-ci réalise auprès des PFRH. Le directeur de chaque PFRH renseigne ainsi la DGAFP sur les opérations et les actions innovantes qu'il a pu engager durant l'année, dans le cadre de ses missions.

### Les réunions sectorielles

La DGAFP organise des réunions avec les conseillers des plates-formes :

- le bureau des parcours professionnels, de la mobilité et de l'animation territoriale (RH3) pilote le réseau des conseillers de gestion prévisionnelle et de mobilité-carrière ainsi que le réseau des webmasters en charge de la BRIEP ;

8) Article 2 du décret n° 2009-587 du 25 mai 2009.

9) Article 1 et 4 du décret n° 2009-587 du 25 mai 2009 relatif aux missions des secrétaires généraux pour les affaires régionales.

- le bureau des politiques de recrutement, de formation et de la professionnalisation (RH2) pilote le réseau des conseillers formation ;
- le bureau des politiques sociales, de la santé et de la sécurité au travail (PS2) pilote le réseau des conseillers d'action sociale et d'environnement professionnel.

### **La participation du directeur de PFRH au comité d'administration régionale (CAR) et au pré-CAR**

Le CAR est consulté sur les orientations stratégiques de l'Etat dans la région et notamment sur le plan interministériel de gestion prévisionnelle en matière de ressources humaines élaboré par chaque plateforme<sup>10</sup>. Ce comité, présidé par le préfet de région se compose des préfets de département, du ou des recteurs d'académie, du secrétaire général placé auprès du préfet du département où se situe le chef-lieu de la région, du SGAR, des directeurs régionaux ainsi que du directeur de l'agence régionale de la santé. Les chefs de service de l'État et responsables d'établissements publics, peuvent y être associés<sup>11</sup>.

La stratégie territoriale en matière de GRH interministérielle fait l'objet d'une consultation du CAR.

En pratique, la plupart des directeurs de PFRH sont invités à participer au pré-CAR, toutefois leurs interventions en CAR sont moins nombreuses et sont liés à l'ordre du jour du CAR. La participation au CAR dépend généralement du degré d'intégration des directeurs au sein de leur environnement territorial.

### **L'animation des réseaux**

Les objectifs assignés aux PFRH exigent de développer des relations actives et régulières entre les différents acteurs concernés : tel est l'enjeu d'une animation de réseaux dynamique et portée fortement par le directeur de la PFRH.

Les réseaux sont multiples. Il est toutefois possible de citer les plus répandus : réseaux de « responsables ou correspondants formations », de « conseillers mobilité-carrière » et de « correspondants RH ». Existente également les réseaux de GPEEC, des assistants sociaux, des assistants de prévention, des correspondants handicap, médecins de prévention, des inspecteurs de santé et sécurité au travail, du schéma directeur de la restauration.

10) Article 36 du décret du 29 avril 2004 précité.

11) Article 35 du décret du 20 avril 2004 précité.

Le positionnement de la PFRH, et bien souvent sa reconnaissance, dépendent de la nature des relations qu'elle entretient et développe avec les principaux acteurs.

### Le préfet de département

Le préfet de département, placé sous l'autorité du préfet de région<sup>12</sup>, est un acteur majeur pour ce qui concerne la gestion de proximité des ressources humaines au plan départemental. L'action du directeur de la PFRH à destination des préfets de département, notamment en matière de GPEEC, de formation et d'accompagnement des mobilités, est primordiale car elle constitue une aide à l'optimisation des ressources disponibles dans les services, au premier rang desquels les DDI.

### Les services de l'État

#### • Dans le périmètre RéATE (DR et DDI)

Ces acteurs constituent le « cœur de cible » des PFRH. C'est vers eux que l'action de la PFRH est prioritairement orientée, que ce soit pour la réalisation de la feuille de route (plan interministériel de GPRH, plan régional interministériel de formation,...) pour laquelle des informations sont sollicitées des services par la PFRH, ou pour répondre aux demandes de conseils ou d'expertise exprimées par ceux-ci à la PFRH.

Il est recommandé de proposer à chaque service de désigner un correspondant comme interlocuteur « permanent » ou « référent » de la PFRH.

#### • En dehors du périmètre RéATE

La PFRH associe à ses actions des services ou établissements tels que la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ), les bases de défense, les universités..., si besoin en formalisant cette coopération par une convention.

### Les employeurs de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière

La PFRH est fortement incitée à développer un partenariat avec les employeurs territoriaux et hospitaliers de la région afin notamment d'encourager les échanges de pratiques et les mobilités inter-fonctions publiques. La BRIEP est un outil pouvant permettre à la PFRH de donner de la visibilité à l'emploi public sans ses trois versants.

### Le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)

La PFRH est le relais de la politique d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap engagée par le FIPHFP.

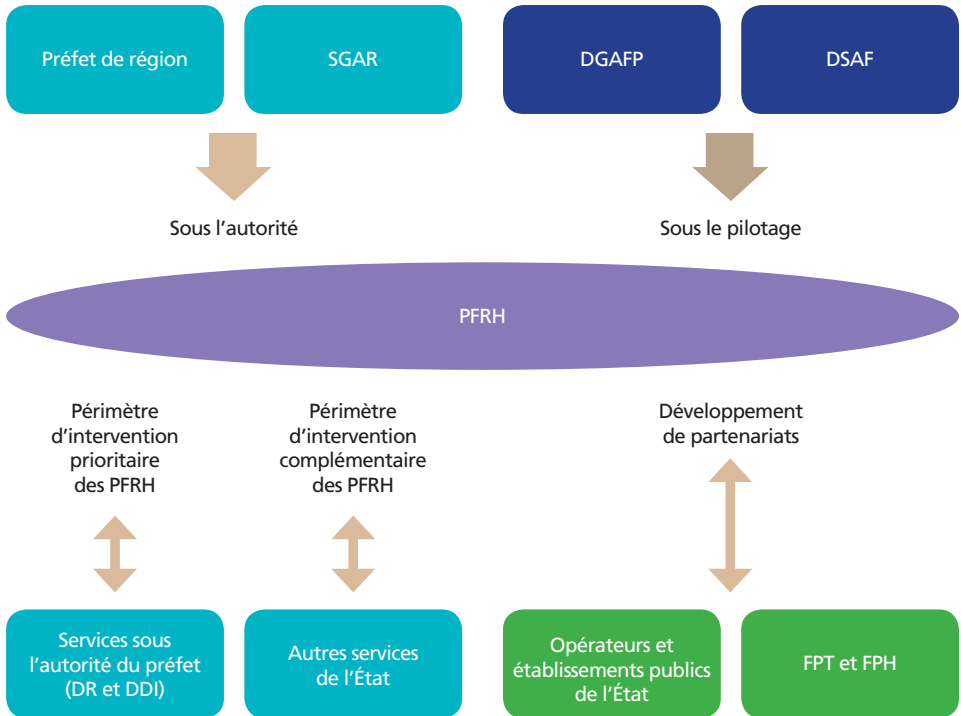
Le directeur peut être amené à représenter le SGAR pour la présidence du comité local du FIPHFP.

### Les opérateurs de formation

La PFRH anime le réseau des correspondants formation des services déconcentrés ainsi que des opérateurs associés aux dispositifs de mutualisation qui alimentent le PRIF.

12) Article 2 du décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010.

## La PFRH et son environnement institutionnel



## Entrée en fonction du directeur de PFRH : « les gestes qui sauvent »

Exercer les fonctions de directeur de PFRH exige de maîtriser un certain nombre de savoir-faire. La dimension interministérielle des actions à conduire suppose de déployer de réelles qualités en matière de pédagogie de l'information sur les chantiers RH, de conviction et d'animation de travaux inter-services. La mobilisation des acteurs est un travail qui doit être engagé dès le premier jour et s'inscrire dans la durée.

### Proposer au préfet de signer une lettre de mission

Le directeur entrant en fonction se référera à la lettre de mission de son prédécesseur, lorsque celle-ci existe : il est important d'en prendre connaissance. Dans les mois qui suivent la prise de poste, le directeur proposera à la signature du préfet de région un projet de lettre de mission valant pour la durée de son mandat (trois ans).

### Connaître les acteurs et se faire connaître

Le directeur doit, dans les jours qui suivent sa prise de fonction, se présenter à ses supérieurs hiérarchiques (prise de rendez-vous impérative) :

- le préfet de région ;
- le secrétaire général aux affaires régionales ;
- ainsi qu'au secrétaire général de la préfecture chef lieu de région et au directeur des ressources humaines de la préfecture.

Il est également essentiel de prendre rendez-vous avec le directeur des services administratifs et financiers du SGAR, avec lequel les relations seront quotidiennes.

Il doit dans un second temps, solliciter des entretiens auprès de l'ensemble de ses partenaires au niveau régional :

- les directeurs régionaux des administrations de l'État (ou équivalents : secrétaire général d'académie par exemple) ;
- le président de la SRIAS ;
- le directeur de l'IRA (s'il existe un IRA dans la région).

Le directeur doit programmer une tournée auprès des autorités départementales :

- le préfet de chaque département ;
- les directeurs départementaux interministériels.

Enfin, des contacts sont à prévoir avec les acteurs de la FPT et FPH :

- le président de la délégation régionale du CNFPT ;
- les présidents des centres de gestion départementaux de la FPT ;
- les principaux employeurs de la FPH (centres hospitaliers).

L'ensemble de ces démarches constitue une charge non négligeable qui nécessite d'être anticipée dans l'agenda et entretenue dans la durée.

Sur ce dernier point il est fortement recommandé aux directeurs de prévoir des rencontres régulières avec ces acteurs, destinées à faire vivre les relations et à identifier les points ou sujets d'attention.

### **Agenda annuel : les dates clés de la gouvernance de la DGAFP**

1. Début février : réception de la feuille de route.
2. Début mars/mi-avril : établissement du bilan d'activité annuel de la PFRH (pour l'année n-1).
3. Début octobre<sup>13</sup> :
  - restitution du plan régional interministériel de GPRH composé du volet GPEEC, de l'étude sur les effectifs et de l'étude sur l'activité des réseaux des CMC ;
  - restitution de la monographie des conseillers mobilité-carrière.
4. Chaque mois impair : réunions en présentiel à la DGAFP.

13) Circulaire du 15 mai 2013 relative à la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) au plan régional et interministériel.

## 1/ DGAFP

*Pour écrire* : 139, rue de Bercy - 75572 PARIS Cedex 12

*Pour s'y rendre* : 2, boulevard Diderot - 75012 PARIS

### **Sous-direction de l'animation interministérielle des politiques de ressources humaines**

*Bureau des parcours professionnels, de la mobilité et de l'animation territoriale (RH3)*

Mail : [rh3-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:rh3-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr)

Téléphone : 01 55 07 41 66

*Bureau des politiques de recrutement, de formation et de la professionnalisation (RH2)*

Mail : [rh2-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:rh2-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr)

Téléphone : 01 55 07 42 57

### **Sous-direction des rémunérations, de la protection sociale et des conditions de travail**

*Bureau des politiques sociales, de la santé et de la sécurité au travail (PS2)*

Mail : [ps2-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:ps2-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr)

Téléphone : 01 55 07 41 75

## 2/ DSAF

2, cité Martignac - 75007 PARIS

## 1) Fiche de poste type : directeur de PFRH

### Emploi de chargé de mission à temps plein

### Secrétariat général pour les affaires régionales

Un emploi de chargé de mission à temps plein, directeur de la plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines, sera vacant à compter du xx/xxxx au SGAR de la région.

#### Intérêt du poste

Le titulaire de ce poste participe, sous l'autorité du secrétaire général aux affaires régionales, à l'élaboration et au pilotage des politiques publiques interministérielles dans le domaine de la gestion des ressources humaines (GRH) régionale.

Ce poste à forte composante interministérielle nécessite d'identifier de façon continue les synergies qui peuvent exister entre les services de l'État en région tout en cherchant des partenariats avec les autres fonctions publiques.

Les activités consistent notamment à :

- accompagner la mise en œuvre des politiques nationales interministérielles dans le domaine des ressources humaines ;
- mettre en place et professionnaliser la gestion personnalisée des parcours professionnels dans un cadre interministériel ;
- animer et coordonner la politique et les actions interministérielles relatives au développement des mobilités au sein du bassin d'emploi régional ;
- conduire et mettre en place la politique de formation interministérielle régionale ;
- apporter un appui au pilotage et au suivi de la politique d'action sociale interministérielle.

#### Missions

Les missions principales sont les suivantes :

- Participer à la définition de la stratégie territoriale en matière de GRH interministérielle, incluant les actions relevant de la responsabilité sociale de l'État avec les partenaires compétents ;
- élaborer, sous l'autorité du préfet de région, le plan régional interministériel de gestion prévisionnelle des ressources humaines (cartographie des emplois et des métiers, données prévisionnelles, étude qualitative sur certains métiers, etc.) et en assurer le suivi ;
- piloter et mettre en œuvre à l'échelon territorial, les orientations retenues en matière de GRH, en assurant la cohérence interministérielle ;
- mettre en synergie les différentes composantes et différents leviers de la GRH : mobilité, formation, accompagnement des parcours professionnels, action sociale et environnement professionnel ;
- assurer le développement de la bourse régionale interministérielle des emplois publics (BRIEP) ;
- organiser l'animation des réseaux professionnels d'acteurs de la GRH ;
- élaborer, en lien avec les services et opérateurs de formation (IRA, CVRH, etc.), le plan régional interministériel de formation transverse en vue de favoriser le développement des compétences des agents publics sur le territoire de la région ;
- développer les partenariats avec les collectivités territoriales et la fonction publique hospitalière et préparer les conventions de partenariat correspondantes ;



- relayer les politiques de la DGAFP, assurer un rôle d’alerte et de veille, être force de proposition ;
- produire le rapport annuel d’activités de la plate-forme RH ;
- manager et encadrer l’équipe composant la plate-forme (à préciser selon la PFRH).

### Environnement professionnel

Liaisons hiérarchiques : le préfet de région et le secrétaire général pour les affaires régionales.

Principales liaisons fonctionnelles :

- Les préfets de département de la région (secrétaires généraux et bureaux des ressources humaines) ;
- les chefs des services déconcentrés régionaux et départementaux de l’État ;
- les responsables RH des services déconcentrés de l’État dans la région et les départements, ainsi que ceux des établissements publics de l’État implantés localement ;
- les responsables RH locaux de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;
- les organismes et écoles de formation ;
- les administrations centrales, la DGAFP et la DSAF.

### Compétences et qualités attendues

Le candidat devra posséder :

- Une bonne connaissance de l’organisation et du fonctionnement de l’administration centrale et déconcentrée de l’État ;
- une aptitude à organiser, mobiliser et piloter des réseaux, mettre en place des synergies, ainsi qu’à nouer des partenariats ;
- une capacité à animer et fédérer une équipe pluridisciplinaire et interministérielle ;
- une capacité d’analyse, de synthèse et de restitution ;
- un solide sens de l’organisation ;
- une aptitude à être force de proposition.

Par ailleurs, une expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines, en management ou en matière de conduite de projets complexes, seraient appréciées.

### Conditions à remplir

Conformément aux dispositions de l’article 6 du décret n° 2009-587 du 25 mai 2009 relatif aux missions des secrétaires généraux pour les affaires régionales, peuvent être nommés chargés de mission les fonctionnaires de catégorie A ou assimilés, les magistrats, les officiers ainsi que des agents contractuels d’un niveau équivalent.

### Modalités de candidature

Conformément aux dispositions de l’article 5 du décret du 25 mai 2009 précité, les candidatures, accompagnées d’un curriculum vitae et d’une lettre de motivation, doivent être transmises, dans un délai de trente jours à compter de la publication du présent avis au Journal officiel, au préfet de région, à l’adresse ci-après : .....

## 2) Feuille de route 2013



### MINISTÈRE DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT, DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE



Sous-direction  
de l'animation  
interministérielle et  
de l'évaluation des  
politiques RH

Bureau des parcours  
professionnels, de la  
mobilité et de  
l'animation territoriale  
(RH3)

Dossier suivi par  
Claire IFFLI  
Téléphone  
01 55 07 42 96

Méi  
Claire.iffli  
@finances.gouv.fr

Adresse  
2, boulevard Diderot  
Paris 12<sup>ème</sup>

Références  
RH3/ 00-

Paris, le 12 JAN. 2013

Le Directeur Général de l'administration  
et de la fonction publique

à

Messieurs les préfets de région

*Copie : Madame la directrice des  
services administratifs et financiers du  
Premier ministre*

**Objet** : Feuille de route 2013 pour les plates-formes régionales d'appui  
interministériel à la GRH

Chaque année la DGAFP définit, sous la forme d'une feuille de route, les objectifs prioritaires fixés aux plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH), en déclinaison de travaux qu'elle mène au niveau national avec l'ensemble des administrations centrales.

Les enjeux de la modernisation de l'action publique, notamment ceux qui relèvent du retour à l'esprit de la charte de la déconcentration (décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 portant charte de la déconcentration), m'amènent à proposer une feuille de route en deux volets :

- un volet national destiné à définir le cadrage de l'action des PFRH pour l'année 2013 ;
- un volet régional qui pourrait prendre la forme d'une lettre de mission que vous voudrez bien adresser au directeur de la PFRH, placé sous l'autorité du secrétaire général pour les affaires régionales. Cette lettre de mission pourrait avoir une portée pluriannuelle, pour la durée du mandat du directeur, et faire l'objet d'une réactualisation en tant que de besoin ou à l'occasion des objectifs fixés dans le cadre de l'entretien professionnel annuel. Ce volet vous permet d'adapter et de prioriser ces objectifs au regard du contexte local.

Les réflexions en cours sur l'évolution de l'environnement de travail des PFRH entraîneront nécessairement des évolutions sur les missions de ces plates-formes, qui doivent être mobilisées pour conduire des actions répondant aux besoins les plus prioritaires de la gestion des ressources humaines de l'Etat sur le territoire.

Il vous revient bien entendu de finaliser ces actions, au moyen de la lettre de mission dont vous trouverez ci-joint une proposition à adapter aux contextes et spécificités de chaque région.

Je ne verrais que des avantages à ce qu'une telle lettre de mission soit adressée au directeur de la PFRH au plus tard dans le courant janvier 2013 (sauf bien entendu dans le cas où une telle lettre aurait déjà été signée au cours des derniers mois).

Adresse administrative : 139, rue de Bercy 75572 PARIS CEDEX 12  
Téléphone : 0140 04 04 04 - Télécopie : 01 55 07 42 96 - www.fonction-publique.gouv.fr

L'identification de sujets présentant un enjeu singulier peut vous amener à proposer qu'ils fassent l'objet d'une expérimentation ; je vous remercie dans ce cas de bien vouloir m'en saisir.

Par ailleurs, sera conduit en 2013 un réajustement progressif des effectifs des PFRH aux enjeux de chacune des régions. Les dialogues de gestion pour 2013 du programme 333 « moyens mutualisés des administrations déconcentrées » ont été l'occasion d'engager la réflexion sur ces redéploiements.



Pour l'année 2013 les priorités d'action fixées par la DGAFP sont les suivantes.

▪ **Gestion prévisionnelle des ressources humaines**

La rénovation de la gestion des ressources humaines passe par une visibilité accrue des informations sur l'évolution des effectifs et des compétences dans les services placés sous votre autorité et si possible dans un périmètre plus large. La PFRH a pour mission d'élaborer le plan régional interministériel de GPRH prévu à l'article 36 (4<sup>e</sup>) du décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements.

Disposer d'une vision à un, deux et trois ans sur l'évolution des effectifs, des missions et des compétences de ces services constitue aujourd'hui un objectif souhaitable mais difficile à réaliser compte tenu du contexte et en particulier : évolutions à venir du périmètre de l'action de l'Etat, partage insuffisant des actions de gestion prévisionnelle à la fois de façon descendante entre les administrations centrales et les services déconcentrés régionaux et départementaux et de façon transversale entre les différents services déconcentrés.

Dans ces conditions vous vous appuyerez sur la PFRH dans l'objectif de :

- faciliter le dialogue de gestion avec les responsables de budget opérationnel de programmes mais aussi les responsables de programmes ;
- disposer d'une analyse sur les évolutions prévisibles concernant les effectifs et les compétences et dresser les perspectives qui en découlent pour les services, à commencer par les directions départementales interministérielles. Feront l'objet d'un soin particulier : l'identification de seuils de criticité pour les services concernés, leur situation au regard de sous-effectifs ou de sureffectifs, les reconversions et difficultés RH à traiter.

Les actions suivantes revêtent un caractère prioritaire :

- établissement d'une cartographie des effectifs et des emplois 2012 pour la fin du premier trimestre 2013 ;
- associée à cette cartographie, une description des sous-effectifs et des sureffectifs ainsi que des besoins en reconversion pouvant être identifiés ;
- réalisation d'une monographie sur la mise en œuvre de l'accompagnement individuel en région.

Une méthode unique de cartographie et de comptabilisation est en cours de définition et sera prochainement diffusée, en vue de permettre une consolidation nationale des données régionales.

Compte tenu des enjeux associés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, des échanges entre les chefs des services de l'Etat, par exemple au sein du comité de l'administration régionale, doivent permettre de partager, dans toute la mesure du possible, les orientations stratégiques des ministères ainsi que les perspectives tirées de la réalisation des actions mentionnées ci-dessus.

#### ▪ **Mobilité des agents publics**

Complémentairement aux travaux de GPRH des actions destinées à faciliter la mobilité des agents publics seront conduites par la plate-forme régionale. Ces travaux visent en premier lieu à mettre en relation les employeurs publics et à faciliter la concertation et l'échange entre les trois versants de la fonction publique. Ils doivent permettre de conduire des actions d'accompagnement des agents dans des bassins d'emplois sensibles pour les aider à réussir une mobilité fonctionnelle ou structurelle au plus près de leur lieu de vie.

Par ailleurs la PFRH facilitera les mobilités interministérielles, notamment par la mobilisation du dispositif de compensation inter-BOP « un pour un » et par sa participation aux conférences multi-BOP, et apportera à cette fin son aide aux services de l'Etat et à leurs agents. Même si le mécanisme du « un pour un » est actuellement interrogé, il convient, en l'absence de conclusion définitive sur son évolution, de poursuivre les travaux engagés afin de favoriser les mobilités inter BOP et infra départementales.

Elle mettra également en place un dispositif de type « école de la mobilité » en direction des agents et des différents acteurs RH de proximité, notamment les gestionnaires de personnel et les conseillers en mobilité et carrière. Ce dispositif a fait l'objet d'une présentation dans la circulaire du 22 octobre 2012 relative aux priorités interministérielles en matière de formation continue des agents de l'Etat.

#### ▪ **Formation continue interministérielle**

Cette priorité se traduira par l'élaboration du plan régional interministériel de formation (PRIF) (hors formation « métiers ») sur la base de l'analyse qui a été faite de la demande et dans le respect des orientations fixées par ailleurs par la DGAFP (cf. circulaire précitée du 22 octobre 2012).

L'objectif est de poursuivre, en vue de la pérenniser, la mutualisation des formations transverses (dispositifs ORAS et OCT). La PFRH mettra en place une offre unique transverse et intégrera la notion de formation dans les parcours professionnels.

Les résultats obtenus à ce jour en matière de formation continue interministérielle par les PFRH sont perçus très positivement de la part des services déconcentrés, directions départementales interministérielles mais aussi directions régionales et d'une façon générale l'ensemble des administrations de l'Etat. L'action engagée fait l'objet d'une attention particulière qui se traduit au titre du dialogue de gestion du programme 148 « fonction publique » : elle doit être poursuivie et développée.

Enfin, la plate-forme aura pour objectif d'accompagner la mise en œuvre du système d'information pour l'animation de la formation interministérielle (Safire).

#### ▪ **Action sociale et environnement professionnel**

La plate-forme contribuera à la mise en œuvre des politiques nationales interministérielles en matière d'amélioration des conditions de travail (santé-sécurité au travail) et de vie (action sociale) des agents de l'Etat

Cette priorité se traduira par l'accompagnement et l'appui des services dans l'élaboration, la mise en œuvre et la déclinaison locale des plans d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux.

La plate-forme concourra avec l'ensemble des services au développement de l'offre « sociale » au niveau local à travers le déploiement de dispositifs d'action sociale en matière notamment de logement ou de petite enfance.

▪ **Professionnalisation des acteurs RH**

L'objectif fixé à la plate-forme est de concourir concrètement au développement de la qualité de la fonction RH de proximité dans les services et établissements publics de l'Etat : conseil en mobilité et carrière, appui aux personnels d'encadrement, conseil en recrutement, formation, sont des actions qui procèdent, de manière non exhaustive, d'une démarche de qualité de la gestion des ressources humaines. La plate-forme identifiera, en liaison avec les secrétaires généraux des DDI, des directions régionales et des établissements publics concernés, les besoins à satisfaire pour accompagner et professionnaliser les personnels en charge de ces fonctions, et mettra en œuvre des actions répondant à ces besoins.

Par ailleurs, la DGAFP souhaite proposer, via les PFRH, un accompagnement opérationnel à l'ensemble des acteurs de la filière RH sous la forme d'un centre de ressources sur les questions statutaires et de ressources humaines. Un cadrage national est en cours d'élaboration et devrait être finalisé au début de l'année 2013. Celui-ci pourra naturellement s'enrichir de toute contribution que vous voudrez bien porter à notre connaissance.

Le directeur général de l'administration  
et de la fonction publique

Jean-François VERDIER

## 3) Guide d'utilisation de l'espace d'échanges MIOGA

### GUIDE D'UTILISATION DE L'ESPACE D'ECHANGES MIOGA

à destination des plates-formes régionales d'appui interministériel  
à la gestion des ressources humaines

#### 1/ Présentation de MIOGA

MIOGA est un espace d'échanges permettant un travail collaboratif entre les plates-formes et la DGAFP. L'outil MIOGA permet notamment d'échanger des documents volumineux et ne nécessite aucune installation.

#### 2/ Comment utiliser MIOGA ?

Pour utiliser MIOGA, il vous faut un identifiant ou nom d'utilisateur et un mot de passe qui vous seront fournis par l'administrateur MIOGA de la DGAFP.

Si vous ne disposez pas d'identifiant ou de mot de passe, il convient d'en faire la demande, par messagerie, à l'adresse : [rh3-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:rh3-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr).

##### • Se connecter :

Connectez-vous à MIOGA en utilisant le lien ci-dessous :

[https://mioga.minefi.gouv.fr/DGAFP/home/Extranet/utilisateurs/plates-formes\\_regionales/index.html](https://mioga.minefi.gouv.fr/DGAFP/home/Extranet/utilisateurs/plates-formes_regionales/index.html)

Entrez ensuite votre identifiant (qui correspond à votre adresse de messagerie<sup>14</sup>) et votre mot de passe.

Pour accéder à l'espace de travail, cliquez sur « accéder à l'espace collaboratif ».

Liberté • Égalité • Fraternité  
REPUBLIQUE FRANÇAISE  
DGAFP  
SG

L'extranet des  
Plates-formes Régionales

Rechercher un document :

Accueil  
Agenda  
Messagerie de groupe  
Dernières actualités  
Espace d'échanges  
Flux RSS  
Modifier le mot de passe  
Manuel d'utilisation

**Bienvenue sur l'Extranet**

Accueil

Bienvenue sur cet espace collaboratif. Cet espace, géré via l'application MIOGA, vous permettra de :

- Consulter les documents déposés dans les groupes de travail dans lesquels vous serez affectés ;
- Déposer des documents si vous disposez de droits d'écriture ;
- Utiliser d'autres outils collaboratifs (agenda, Dernières actualités).

Pour commencer à travailler, il vous suffit d'accéder à l'espace collaboratif (merci d'attendre quelques secondes durant le chargement de l'espace).

L'aide en ligne vous présente le fonctionnement complet de l'application.

>> Accéder à l'espace collaboratif <<

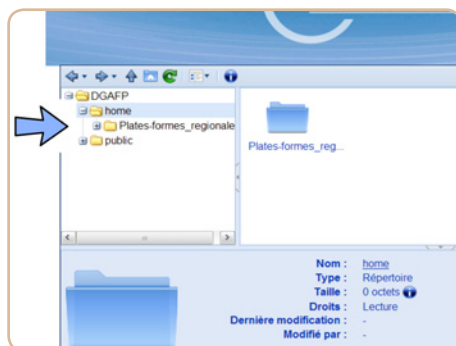
14) Par exemple : pierre.leroux@bourgogne.pref.gouv.fr



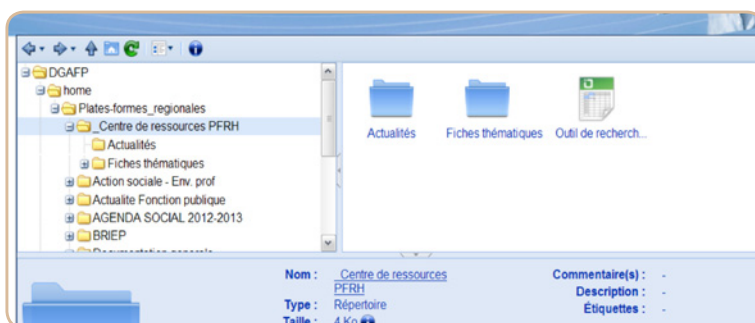
## Naviguer dans MIOGA et ouvrir un fichier

À gauche de la fenêtre principale de l'espace collaboratif figure l'arborescence du groupe de travail des plates-formes. Pour dérouler cette arborescence, cliquez sur le signe + .

Vous verrez alors apparaître les sous-dossiers composant le groupe « Plates-formes régionales ».



Pour visualiser les fichiers contenus dans l'un de ces sous-dossiers, cliquez sur le sous-dossier correspondant. Dans l'image ci-après, vous pouvez voir le contenu du sous-dossier « centre de ressources PFRH » qui apparaît dans la partie droite de l'écran.

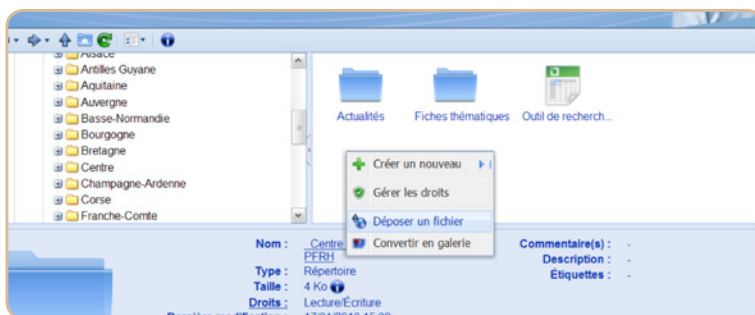


Pour ouvrir un fichier, double-cliquez simplement dessus. Votre navigateur internet vous demandera, dans une nouvelle fenêtre, si vous voulez ouvrir ou enregistrer le fichier. Si vous souhaitez simplement consulter le fichier, cliquez sur « ouvrir ». Si vous souhaitez le modifier, cliquez sur « enregistrer ».

## Déposer / partager un fichier

Pour déposer un fichier sur Mioga et permettre à tous de le consulter :

- faites un clic droit dans une partie vide du dossier, ou sous-dossier, dans lequel vous souhaitez voir apparaître votre fichier.



# Annexes

- dans le menu déroulant qui apparaît, cliquez sur « déposer un fichier » ;
- dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, cliquez sur « parcourir », recherchez l'emplacement de votre fichier puis cliquez sur « envoyer ».

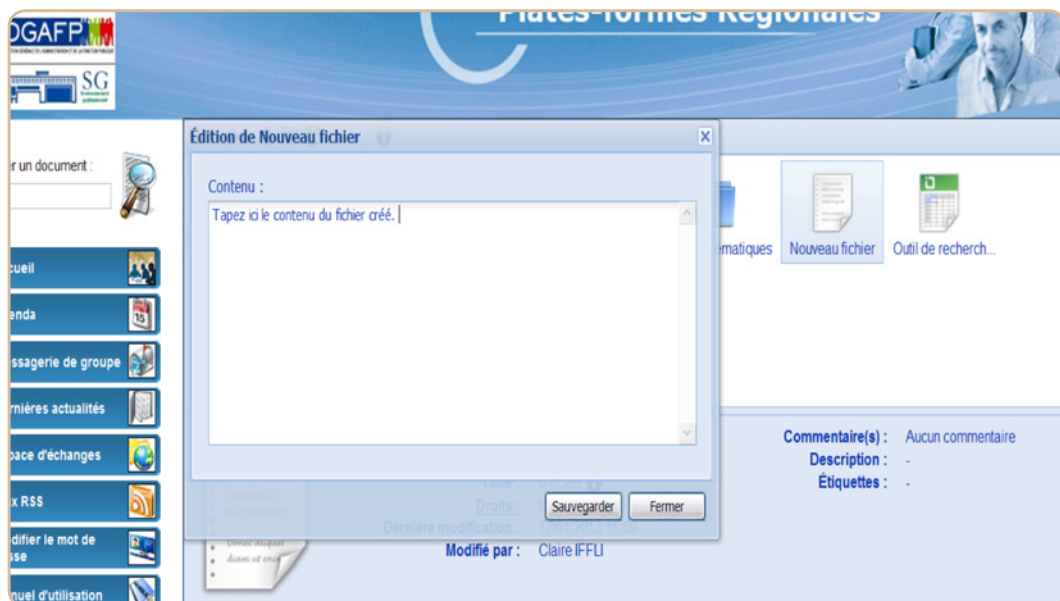
## Astuce

Mioga permet de mettre facilement en ligne un grand nombre de fichiers dans le même dossier. Pour cela, rassemblez ces fichiers dans un dossier compressé (.zip). Ce dossier compressé sera automatiquement décompressé par Mioga et les fichiers seront déposés en une seule fois !

## Création rapide de fichier / création de dossiers

Pour créer un fichier (et non pas déposer un fichier déjà constitué et qui se trouve sur votre disque dur, sur un réseau, etc.), vous pouvez procéder de la façon suivante :

- faites un clic droit dans une partie vide du dossier ou sous-dossier dans lequel vous souhaitez voir apparaître votre fichier ;
- dans le menu déroulant qui apparaît, cliquez sur « créer un nouveau / fichier » ou « créer un nouveau / dossier » ;
- si vous créez un fichier, il sera ensuite nécessaire de l'alimenter en contenu en effectuant un clic droit sur celui-ci et en sélectionnant « éditer ». Tapez le texte du fichier et cliquez sur « sauvegarder ».



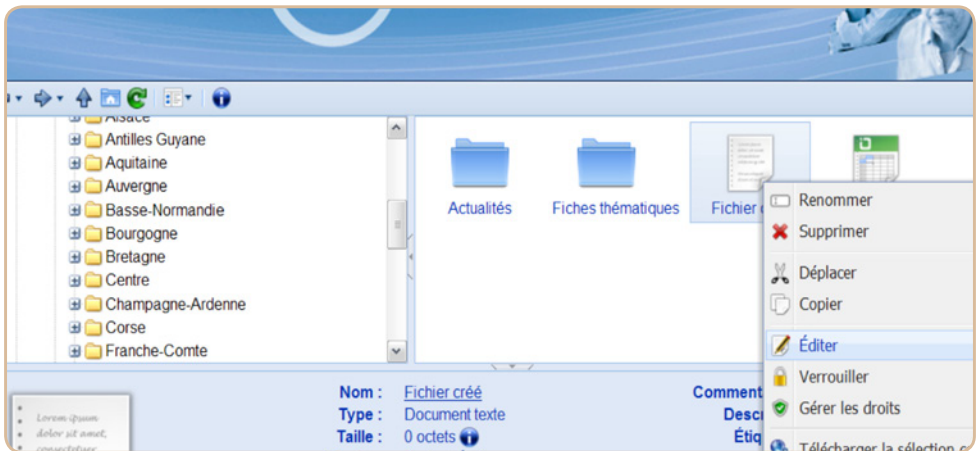


## Modifier un fichier présent sur Mioga

Pour renommer, supprimer, déplacer ou copier un fichier qui a été déposé sur Mioga faites un clic droit sur celui-ci.



Pour modifier un fichier qui a été créé via Mioga, faites un clic droit sur celui-ci et sélectionnez « éditer ».



Si vous souhaitez modifier un fichier qui a été déposé par un utilisateur sur Mioga, il vous est nécessaire de l'enregistrer sur votre espace de travail avant de le modifier puis de le déposer à nouveau sur Mioga. Pour ce faire, double-cliquez sur le fichier, sélectionnez « enregistrer » puis modifiez le fichier. Déposez sur Mioga le fichier modifié selon la technique décrite ci-dessus.

## Aide relative à l'utilisation de Mioga

Vous pouvez consulter une vidéo d'aide à l'utilisation de Mioga. Celle-ci est disponible dans la rubrique « Manuel d'utilisation » (tout en bas de la fenêtre de gauche) ; cliquez ensuite dans la fenêtre principale sur « Présentation du module Espace d'échanges ».

Pour toute question relative à l'utilisation de Mioga, vous pouvez contacter :

[rh3-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:rh3-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr)

## 3/ Quand utiliser MIOGA ?

Cet espace d'échanges est particulièrement adapté pour :

- transmettre un grand nombre de fichiers ;
- faire un travail collaboratif sur un fichier : les utilisateurs travaillant sur la même version du fichier, la consolidation des différentes modifications est plus rapide ;
- transmettre des fichiers volumineux, qui ne peuvent être joints en PJ d'un courriel.

## 4/ Quelques règles et bonnes pratiques sur MIOGA

### Création et dépôt de documents

Les documents déposés doivent être soigneusement intitulés ; les documents déposés par les membres des plates-formes doivent être déposés dans le **répertoire au nom de leur plate-forme** (droits de lecture/écriture). Il s'agit des sous-dossiers au nom de votre plate-forme, dans le dossier « espaces régionaux ».

Chacun peut consulter tous les documents qui se trouvent sur l'ensemble de l'espace collaboratif (droit de lecture uniquement sur les dossiers en dehors du dossier de sa plate-forme).

Les documents qui se trouvent dans le dossier « Centre de ressources PFRH » sont systématiquement accompagnés d'un **statut** : ils peuvent être soit réservés à la lecture (modifications interdites), soit au partage exclusivement au sein du réseau. Il convient de consulter le fichier « Outil de recherche » qui se trouve dans le dossier « centre de ressources » pour connaître le statut du document.

Si vous souhaitez déposer un document dans le centre de ressources, il vous est nécessaire de le transmettre par courriel ([rh3-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr](mailto:rh3-secretariat.dgafp@finances.gouv.fr)) en mentionnant le nom du rédacteur du document (la PFRH, le SGAR, etc.) et son statut (totalement libre, diffusable au sein du réseau, modifiable, etc.). En effet, vous ne possédez pas les droits d'écriture nécessaires au dépôt de fichiers dans cet espace.

### Arborescence

Afin de pouvoir retrouver facilement un document, merci de créer des sous-dossiers thématiques au sein de votre espace lorsque c'est nécessaire.

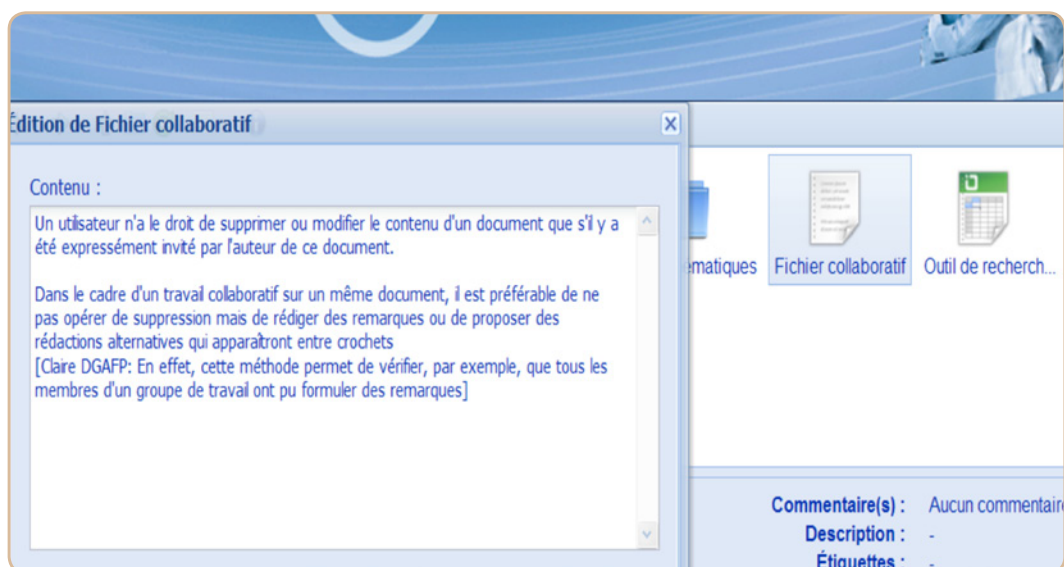
Il est également nécessaire de veiller à éviter de créer des dossiers/sous dossiers redondants.

## Suppression de documents / contenus

Un utilisateur n'a le droit de supprimer que les documents qu'il a déposés.

Un utilisateur n'a le droit de supprimer ou modifier le contenu d'un document que s'il y a été expressément invité par l'auteur de ce document.

Dans le cadre d'un travail collaboratif sur un même document, il est préférable de ne pas opérer de suppression mais de rédiger des remarques ou de proposer des rédactions alternatives qui apparaîtront entre crochets ([ ...]). Dans ce cas, il est nécessaire de pouvoir en identifier l'auteur. Il faudra donc penser à s'identifier au début ou à la fin de l'ajout proposé (Exemple : [rédaction alternative de ce paragraphe « ... » - PFRH région X]).



**Livret d'accueil  
des directeurs des  
plates-formes régionales  
d'appui interministériel  
à la gestion des  
ressources humaines  
(PFRH)**

Ce livret d'accueil s'adresse aux directeurs de plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines nouvellement nommés, il a pour objectif de les accompagner dans leur entrée en fonctions. Il décrit les missions des plates-formes ainsi que leur environnement institutionnel. Les principaux enjeux liés à la gestion des ressources humaines au plan territorial font l'objet d'une présentation synthétique. Ce livret d'accueil donne également quelques conseils pratiques sur les premières démarches à accomplir dès la prise de poste.

### RAPPORT ANNUEL

Le Rapport annuel sur l'état de la fonction publique présente, dans la partie « Politiques et pratiques de ressources humaines », les grands axes de gestion des ressources humaines et, dans la partie statistique « Faits et chiffres », un bilan social de la fonction publique, dont sont issues les brochures « Chiffres-clés » et « Tableau de synthèse ».

### OUTILS DE LA GRH

Destinée en priorité aux gestionnaires des ressources humaines, cette collection regroupe de nombreux outils d'aide au pilotage utilisés au quotidien par les services RH. Le Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime), le Dictionnaire des compétences, des guides ponctuels, le kit « Démarches, outils et acteurs de la mobilité » à titre d'exemples, en font ainsi partie.

### POLITIQUES D'EMPLOI PUBLIC

Les publications regroupées au sein de cette collection traitent tous les thèmes rattachés à la gestion prévisionnelle des ressources humaines, de la gestion des connaissances à celles des compétences. Elle propose également les protocoles d'accord issus des négociations avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.

### LES ESSENTIELS

Cette collection - destinée à un large public - rassemble sous forme de fiches ou de livrets pédagogiques, les informations concernant le recrutement, les concours, les carrières, la formation et, au sens large, tous les aspects du parcours professionnel des agents de la fonction publique.

### STATISTIQUES ET RECHERCHE SUR LA FP

Cette collection est déclinée en quatre sous-collections, destinées aux décideurs, gestionnaires, statisticiens et chercheurs : « Stats rapides » présente des indicateurs et premiers résultats ; « Point Stat » livre une analyse synthétique des résultats d'enquêtes et d'études statistiques en quelques pages ; « Documents et méthodes » propose des points d'étape sur des travaux de recherche et de méthodologie ; « Études, recherche et débats » présente des analyses approfondies, aussi bien quantitatives que qualitatives.

### REPÈRES DGAFP

**Cette collection regroupe tous les documents, à usage interne ou externe, qui présentent et visent à faire connaître la DGAFP et ses missions.**