



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE : *sous-direction du pilotage des ressources humaines.*

**INSTRUCTION N° 210194/DEF/SGA/DRH-MD modifiant l'instruction n° 100348/SGA/DFP du 15 mai 2006 relative à l'organisation et aux processus de la fonction «ressources humaines» en régime loi organique relative aux lois de finances.**

*Du 6 août 2007*

NOR D E F P 0 7 5 3 2 3 7 J

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Texte modifié :*

Instruction n° 100438/DEF/SGA/DFP du 15 mai 2006 (BOC/PP 21, 2006, texte 2. ; BOEM 110.4.2.1).

*Référence de publication :* BOC N°30 du 30 novembre 2007, texte 3.

---

L'instruction n° 100438/DEF/SGA/DFP du 15 mai 2006 est modifiée comme suit :

1. SOMMAIRE.

1.1. Au lieu de : « 2.1.1.4 Le responsable de l'organisme d'emploi » ;

Lire : « 2.1.1.4. Le conseiller-coordonnateur de famille ou filière professionnelle ».

1.2. Ajouter le point suivant : « 2.1.1.5. Le responsable de l'organisme d'emploi ».

1.3. Ajouter « ANNEXE IV. Glossaire de termes ressources humaines partagés par une « approche compétence » aux niveaux ministériel, inter-programmes et interarmées ».

2. Point 2.1.1.1. Les acteurs institutionnels de la fonction ressources humaines.

Dans les premier et deuxième alinéa :

Au lieu de : « la direction de la fonction militaire et du personnel civil » ;

Lire : « la direction des ressources humaines du ministère de la défense ».

3. Point 2.1.1.2. Le responsable organique, pourvoyeur de compétences.

3.1. Dans le premier alinéa, remplacer la deuxième phrase par la phrase suivante :

« Sont ainsi qualifiés le délégué général pour l'armement et le directeur général de la gendarmerie nationale par ailleurs acteurs institutionnels et responsables de programme, les chefs d'état-major d'armée et directeurs centraux des services placés sous l'autorité du chef d'état-major des armées, le directeur général de la sécurité extérieure, le directeur du service infrastructure de la défense et le chef du contrôle général des armées, en

charge de la gestion des corps du contrôle. »

3.2. Dans le quatrième alinéa, après « quantitativement et qualitativement » ajouter :

« au regard des éléments décrits dans un référentiel emplois/compétences qui lui est propre ou qu'il partage avec un ou plusieurs autres responsables organiques<sup>(1)</sup> ».

3.3. Ajouter le renvoi de page suivant : « <sup>(1)</sup> À titre d'exemple, emplois-types interarmées ».

4. Point 2.1.1.3. Le gestionnaire de ressources humaines .

4.1. Remplacer le premier alinéa par l'alinéa suivant :

« Sous l'autorité du responsable organique dont il relève et en liaison avec les conseillers-coordonnateurs de famille ou filière professionnelle, le gestionnaire de ressources humaines met en oeuvre des processus de gestion dont la portée peut-être annuelle ou pluriannuelle. Il pourvoit ainsi aux besoins identifiés et assure la gestion individuelle (gestion administrative, traitement des situations individuelles, parcours professionnels...) et collective (gestion statutaire, élaboration de la réglementation, gestion des effectifs...) des personnels. ».

4.2. Dans les deuxième et sixième alinéa :

Au lieu de : « la direction de la fonction militaire et du personnel civil » ;

Lire : « la direction des ressources humaines du ministère de la défense ».

5. Point 2.1.1.4.

5.1. Insérer le point 2.1.1.4. suivant : « 2.1.1.4. Le conseiller-coordonnateur de famille ou filière professionnelle. ».

« Le conseiller- coordonnateur conseille les autorités sur l'évolution qualitative des emplois et leur description dans le référentiel du niveau au titre duquel il intervient. Il coordonne l'action des instances qui sont concernées par son périmètre professionnel. Selon son niveau , il intervient sur tout ou partie d'une famille ou d'une filière professionnelle <sup>(4)</sup>. Son mandat précise la nature et le degré de son intervention tant dans le domaine du conseil que dans celui de la coordination. On parlera selon son niveau d'emploi et son mandat particulier de conseiller-coordonnateur de famille professionnelle ministériel, interarmées ou d'armée <sup>(5)</sup>. Dans ce dernier cas, il peut recevoir une appellation telle que pilote de métier, pilote de domaine, autorité de domaine de compétences responsable de pôle...Au niveau ministériel et interarmées, il use de la terminologie précisée en annexe IV ci-jointe. ».

5.2. Insérer les renvois de page suivants :

(4) Ces notions sont précisées en annexe IV.

(5) de délégation, de direction ou de service.

5.3. Renommer le point 2.1.1.4. en point 2.1.1.5.

6. Point 2.1.2.1. Le responsable de programme, employeur de personnel.

Dans le deuxième alinéa, après « le responsable organique » ajouter :

« et les conseillers-coordonnateurs de famille ou filière professionnelle ».

7. Point 2.1.2.2. Le responsable de budget opérationnel de programme.

Dans le deuxième alinéa :

Au lieu de : « la direction de la fonction militaire et du personnel civil » ;

Lire : « la direction des ressources humaines du ministère de la défense ».

8. Point 2.2.2. Le comité des ressources humaines.

8.1. Dans le premier alinéa, remplacer la dernière phrase par la phrase suivante :

« Membre de droit du comité en tant que responsable organique, le contrôle général des armées peut également prendre part aux réunions de travail en regard de la mission de contrôle qui lui est confiée. ».

8.2. À la fin du quatrième alinéa, ajouter :

« et les projets de modification ultérieurs. ».

9. Point 3. Mise en œuvre des processus d'une gestion partagée des ressources humaines.

Dans le deuxième alinéa, remplacer la dernière phrase par la phrase suivante :

« Préalablement à sa signature, son projet doit être validé par le comité des ressources humaines ».

10. Point 3.1. L'expression des besoins prévisionnels est menée en cohérence avec les travaux de programmation.

10.1. Dans le deuxième alinéa, ajouter un renvoi de bas de page « 9 » au terme « niveau fonctionnel » ainsi rédigé :

« (9) Cette notion est précisée en annexe IV ».

10.2. À la fin du deuxième alinéa, ajouter :

« Afin de rationaliser ce dialogue de gestion et éviter d'user de plusieurs langages propres à chaque pourvoyeur de compétence, le responsable de programme peut adopter les notions du glossaire présenté en annexe IV ».

11. Point 5. DIALOGUE AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX. et point 6. ÉVALUATION DU DISPOSITIF.

Dans chaque alinéa :

Au lieu de : « la direction de la fonction militaire et du personnel civil » ;

Lire : « la direction des ressources humaines du ministère de la défense ».

12. Renvois de bas de page 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 et 15.

12.1. Ces renvois de bas de page sont respectivement renommés 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 et 19.

12.2. Dans les nouveaux renvois de bas de page 3 et 18.

Au lieu de : « DFP » ;

Lire : « DRH-MD ».

13. Ajouter l'annexe IV ci-jointe.

*Le ministre de la défense,*

Hervé MORIN.

ANNEXE IV.

**GLOSSAIRE DE TERMES RESSOURCES HUMAINES PARTAGÉS POUR UNE « APPROCHE COMPÉTENCE » AUX NIVEAUX MINISTÉRIELS, INTER-PROGRAMMES ET INTERARMÉES.**

***Compétences :***

Les compétences correspondent à un ensemble de ressources (savoir, savoir-faire, savoir-être) requises que l'agent doit mobiliser pour réaliser les missions confiées. Elles qualifient également les ressources détenues par un agent et qui s'acquièrent par la formation et/ou l'expérience professionnelle. Elles peuvent être transversales (mobilisées dans plusieurs familles professionnelles) ou spécifiques (mobilisées essentiellement dans une filière professionnelle).

***Conseiller/coordonnateur de (+ périmètre professionnel) :***

Le conseiller/coordonnateur de famille ou filière professionnelle conseille les autorités sur l'évolution qualitative des emplois et leur description dans les référentiels. Il coordonne l'action des instances qui sont concernées par son périmètre professionnel. Selon son niveau, il intervient sur tout ou partie d'une famille ou d'une filière professionnelle. Son mandat précise la nature et le degré de son intervention tant dans le domaine du conseil que dans celui de la coordination.

***Emploi-type :***

L'emploi-type regroupe un ensemble de postes partageant des activités et des compétences proches et relevant en général d'un même niveau, qu'il soit fonctionnel ou d'emploi. Il est qualifié selon le niveau d'analyse de l'organisation décrite (ministériel, interarmées ou employeur).

***Famille professionnelle :***

La famille professionnelle constitue un regroupement de filières professionnelles par proximité de compétences et de culture socioprofessionnelle. Elle offre une zone de mobilité professionnelle.

***Filière professionnelle :***

La filière professionnelle associe un ensemble d'emplois-types, homogène en terme d'activité et/ou de compétences. Elle offre la possibilité de réaliser une évolution et un parcours professionnels.

***Fonction :***

La fonction est une notion organisationnelle. Elle regroupe un ensemble de postes concourant à une mission, indépendamment de toute notion de famille professionnelle et d'emplois-types.

Exemple : dans la fonction ressources humaines (RH), sont notamment comptabilisés des postes de managers, de secrétaires, d'informaticiens, de juristes...

***Niveau d'emploi :***

Le niveau d'emploi correspond à un découpage conventionnel des emplois selon une maille adaptée à une analyse de niveau ministériel. Il distingue les emplois d'exécution, les emplois de mise en œuvre et d'encadrement de proximité, les emplois d'encadrement et d'expertise, les emplois de conception, de direction et d'expertise de haut niveau, les emplois de haute direction et de haut conseil. Il agrège plusieurs niveaux de la pyramide fonctionnelle.

***Niveau fonctionnel :***

Le niveau fonctionnel constitue l'unité d'échelle d'une pyramide fonctionnelle. Il constitue une subdivision du niveau d'emploi. Il associe des emplois-types selon leur homogénéité, en termes de niveau, de degré d'autonomie et d'initiative, de technicité, de modalités d'acquisition des compétences...

***Poste :***

Le poste constitue une situation individuelle de travail. Il traduit un besoin en organisation décliné en activités à accomplir et en compétences requises.

***Qualification :***

La qualification correspond à une somme de compétences formant un tout cohérent, nécessaire pour occuper certains postes ou certains emplois-types, validée par le biais d'un examen ou la reconnaissance formelle d'une

habilitation.