

Février 2010

Ministère de l'économie,
de l'industrie et de l'emploi

Le Secrétaire Général

Ministère du travail,
des relations sociales, de la famille,
de la solidarité et de la ville

Le Secrétaire Général

Charte relative à la gestion des ressources humaines des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)

1. - LES PRINCIPES ET LA METHODE

1.1. - Les principes

Au cœur des enjeux de la création des DIRECCTE, la gestion des ressources humaines doit concourir à réussir leur mise en place et en garantir le meilleur fonctionnement.

Vis-à-vis des agents, dans un contexte de réorganisation, elle se fonde sur les principes suivants :

- 1 - Chaque agent doit être informé régulièrement sur l'état d'avancement de la mise en place de la DIRECCTE ;
- 2 - Chaque agent doit avoir connaissance de tous les postes disponibles au sein de celle-ci ;
- 3 - Chaque agent peut demander à exercer une mobilité dans la nouvelle organisation ;
- 4 - Chaque agent a vocation à occuper un poste de travail correspondant à son grade ;
- 5 - Les agents dont le contenu du poste ne change pas restent affectés sur leur poste ;
- 6 - Les agents dont le contenu du poste change sont prioritaires pour se positionner sur le poste reconfiguré ;
- 7 - Les agents dont le poste est reconfiguré ou supprimé sont prioritaires pour l'affectation sur tout emploi vacant ou créé correspondant à leur grade au sein de la région. Dans ce cadre, ils ont droit à un conseil et un suivi personnalisé ;
- 8 - Les compétences, les souhaits des agents et leur situation familiale sont pris en compte dans les changements d'affectations ;
- 9 - Une attention particulière est apportée à la continuité des perspectives de carrière quel que soit le lieu d'affectation de l'agent.

Vis-à-vis de leurs représentants, elle s'inscrit dans une logique de transparence, d'information régulière des comités techniques paritaires, des commissions administratives paritaires et de continuité du dialogue social.

Dans la durée, elle a pour objectifs essentiels de permettre la mise en œuvre des politiques et des actions portées par la direction régionale et chacune de ses composantes, et de contribuer au développement et à la valorisation des compétences de l'ensemble de ses agents.

En tendant vers une homogénéité des règles applicables aux différentes catégories d'agents, dont la présente circulaire constitue une première étape, elle pose le socle d'un fonctionnement transversal et intégré des DIRECCTE.

1.2. - La méthode

1.2.1 Le pilotage national

Un comité de pilotage pour les questions de gestion des ressources humaines sera institué au niveau national. Il sera présidé par les secrétaires généraux des ministères économique et financier et des ministères chargés des affaires sociales et sera composé d'un représentant de chacune des directions d'administration centrale en charge de la gestion des ressources humaines des DIRECCTE (responsables de la gestion de corps, de la gestion administrative, de la gestion des effectifs, de la masse salariale et de la paye, de la maîtrise d'ouvrage de formation, des politiques d'action sociale et des conditions de travail).

Ce comité se réunira au moins tous les trois mois. Il examinera les questions transmises par les préfigurateurs, puis par les directeurs régionaux des DIRECCTE, procédera aux expertises ou aux arbitrages nécessaires et favorisera les échanges d'expériences et de bonnes pratiques. Il veillera à l'actualisation de l'information générale apportée aux agents.

Il s'assurera en particulier de la bonne liaison entre la gestion des corps et les autres volets de la gestion des ressources humaines.

Il lui sera rendu compte du dialogue de gestion entretenu avec les directeurs régionaux sur les questions relevant de la gestion des ressources humaines.

Il s'appuiera à cette fin notamment sur les tableaux de bords métiers et programmes évoqués en 1.2.2.

1.2.2 Le pilotage régional

Au niveau régional, le pilotage de la gestion des ressources humaines relève de la compétence du directeur régional assisté du secrétaire général, lorsque cette fonction a été mise en place. Le comité de direction est associé aux orientations et constitue le niveau du dialogue de gestion régional pour les ressources humaines, notamment sur la prévision des emplois et des compétences.

La gestion des ressources humaines nourrit le dialogue social interne au sein du comité technique paritaire régional. Elle fait l'objet, à périodicité régulière, d'une concertation avec les organisations syndicales sur ses différents volets et d'une information des agents, notamment sur le nombre et la nature des emplois occupés et de ceux à pourvoir.

Les DIRECCTE disposeront du tableau de bord des métiers, ventilés par programme, selon les répertoires ministériels, issu des travaux du groupe de travail spécifique qui, dans un premier temps, vise à être un outil opérationnel leur permettant la visualisation de toutes les compétences existant au sein de leurs structures.

Cet outil permettra également d'instituer le dialogue avec les personnels, les chefs de pôle et des unités territoriales.

Dans un second temps, ce tableau de bord constituera pour les responsables de la gestion des corps un outil à partir duquel pourraient être élaborées les passerelles entre les compétences. Il est un des supports du dialogue de gestion RH conduit avec les responsables des programmes.

A l'issue du dialogue de gestion avec le niveau national, dans le cadre de référence des effectifs notifiés, le pilotage régional a pour objet :

- la définition et la mise à jour annuelle des effectifs cible des pôles et des unités territoriales en adéquation avec l'évolution des missions et des objectifs opérationnels des programmes
- l'analyse des écarts avec la situation existante, en nombre d'emplois et en compétences
- les actions à mettre en œuvre compte tenu des priorités retenues
- le suivi des résultats.

Le plan d'action défini au titre du pilotage régional couvre un large éventail de dispositions touchant à l'organisation des services, aux compétences collectives et à la promotion individuelle aux travers de mesures telles que :

- la mutualisation d'activités et de services, et leur impact sur la RH
- la gestion prévisionnelle et l'anticipation des départs en retraite et des mobilités professionnelles
- le plan régional de formation
- la mobilisation de ressources interministérielles de formation
- l'organisation des mobilités et l'accompagnement de parcours individualisés de mobilité professionnelle.

Dans la période de transition correspondant à la création de la DIRECCTE, le directeur régional, assisté du secrétaire général, lorsque cette fonction a été mise en place, définit et met en œuvre les actions RH liées aux réorganisations induites par cette création, dans le cadre des principes rappelées en 1.1. Il conduit notamment la régionalisation de fonctions support.

Le directeur régional veille à l'adéquation de l'allocation des effectifs en nombre et compétences avec l'offre de services de la DIRECCTE au niveau territorial auprès des préfets de département.

Il garantit enfin un lien avec les plates-formes régionales interministérielles de gestion des ressources humaines placées sous l'autorité du secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR), et s'assure de la mobilisation de leurs prestations et leurs compétences. Comme l'indique la circulaire du Premier ministre du 31 décembre 2008, les plates-formes ont en effet, au-delà de l'appui qu'elles apporteront aux réorganisations territoriales, des missions permanentes relatives au développement des mobilités locales et de la gestion personnalisée des compétences.

1.2.3. La concertation

L'information et la concertation régulières avec les partenaires sociaux, à chaque étape de la mise en œuvre de la réorganisation, sont une condition essentielle de succès du changement engagé.

En complément et préalablement à la réunion des comités techniques paritaires, le dialogue social informel doit être développé pendant la phase de préfiguration pour aborder tous les impacts de ces réorganisations en matière RH. Il pourra prendre différentes formes (réunions d'information, groupes de travail informels, issus des CTP...).

Les comités techniques paritaires régionaux institués auprès du directeur régional du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, du directeur régional de l'industrie, de la recherche et de l'environnement, et du directeur régional de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes seront informés ou consultés pour les questions relevant de leurs compétences. Il en est de même des CHS placés auprès des CTP.

Ils seront en particulier consultés sur l'organigramme et le règlement intérieur de la nouvelle DIRECCTE.

Les modalités de concertation seront définies conformément aux dispositions du décret d'organisation des DIRECCTE n°2009-1377 du 10/11/09 et des dispositions à venir, relatives au dialogue social. Dans ce cadre, les nouveaux CTPR seront mis en place au plus tard le 31/12/10.

Le Directeur régional veillera également à assurer l'information des personnels d'encadrement et de l'ensemble des agents ainsi que la concertation avec ceux-ci.

A titre exceptionnel, et compte tenu de l'importance que revêt le dialogue social en cette période de réorganisation, une heure mensuelle supplémentaire d'information pourra être accordée à la demande des organisations syndicales, lors du premier trimestre 2010.

2. – LA MISE EN PLACE DE LA NOUVELLE ORGANISATION

2.1. - Les nominations des directeurs et de leurs adjoints

La sélection des directeurs régionaux et des directeurs régionaux adjoints se fait dans le cadre d'une démarche collégiale associant notamment, sous l'égide des secrétaires généraux des deux Ministères, les directeurs d'administration centrale concernés par les Direccte. Les arrêtés de nomination soumis à la signature des deux Ministres dont relèvent les Direccte sont pris après avis des Préfets de région, conformément à l'article 10 du décret n°2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat.

2.2. - Les modalités d'affectation des agents lors de la création de la DIRECCTE

2.2.1. – Le poste d'affectation

Les agents de la DIRECCTE y seront affectés soit parce qu'ils ont opté pour celle-ci en application des dispositions des circulaires de repositionnement (circulaires du 30 janvier 2009, relative au processus d'affectation des agents des DRIRE au sein des 5 premières DIRECCTE, et du 18 janvier 2010 relative au processus d'affectation des agents des DRIRE, DRT, DRCE, DRCA et CRIE au sein des 17 suivantes), soit parce que le service auquel ils appartenaient a été intégré au sein de la nouvelle direction, ou, s'agissant des agents de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, parce que les missions qu'ils mettent en œuvre y ont été transférées.

Affectation après exercice du droit d'option

Dans cette situation, l'agent connaît son poste d'affectation : il s'agit du poste qui lui a été offert dans le cadre du processus de repositionnement prévu par les circulaires susvisées et pour lequel il a opté. Bien que les agents aient vocation à suivre leur poste en DIRECCTE, ils pourront choisir une nouvelle affectation au sein :

- des services de la DGFIP lorsqu'ils appartiennent à un corps dont la gestion relève de cette direction générale ;
- d'une administration centrale pour ceux relevant d'un corps d'administration centrale ;
- du MEEDDEM pour les agents titulaires appartenant à un corps administratif ou technique et les agents contractuels gérés par ce ministère, dans le cadre des dispositifs de mobilité de chaque ministère.

Autres cas

Dans les autres cas, en règle générale, l'agent poursuit son activité antérieure, et le contenu de son poste de travail n'est pas modifié. Le changement de service de rattachement ne se traduit pas par un changement de poste. Les conditions d'exercice des fonctions seront néanmoins appelées à évoluer, en raison par exemple du nouveau positionnement hiérarchique dans l'organigramme de la DIRECCTE, de mutualisations au sein de celle-ci ou d'un changement de lieu de travail.

Dans certains cas, en nombre limité, il pourra y avoir une évolution plus substantielle du poste ou un changement d'emploi. La mise en place de la DIRECCTE aura en effet pu conduire à reconfigurer, voire dans certains cas à supprimer certains postes de travail. Ces situations auront dû être anticipées pendant la période de préfiguration. Comme indiqué plus haut, les organisations syndicales auront été consultées sur ces réorganisations.

Les agents occupant des postes supprimés se verront proposer un ou plusieurs emplois au sein de la DIRECCTE, dans le même ressort territorial, sans préjudice des projets de mobilité fonctionnelle ou géographique qu'ils pourront formuler.

Une attention particulière devra être portée à la situation des agents réintégrant prochainement leur service à l'issue d'une période de mise à disposition, détachement, disponibilité...

2.2.2. - La situation juridique des agents

La situation juridique des agents ne sera pas modifiée par la mise en place de la DIRECCTE.

Les agents affectés ou en position normale d'activité dans les services dont elle est issue (y compris ceux qui bénéficient de l'un des congés prévus à l'art. 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984) continueront de servir dans ces positions au sein de la DIRECCTE.

Les fonctionnaires en situation de mise à disposition ou détachés pourront poursuivre leur mise à disposition ou leur détachement jusqu'à leur terme, dans les mêmes conditions, au sein du nouveau service de rattachement.

Les personnels placés dans une « position interruptive d'activité » (disponibilité, congé parental, congé de longue durée), seront réintégrés dans les conditions de droit commun, soit au sein de la DIRECCTE, soit au sein d'un autre service du ministère dont ils relèvent.

La situation des agents non titulaires n'est également pas modifiée. Un avenant à leur contrat de travail sera conclu pour actualiser le service d'affectation.

Des arrêtés individuels ou collectifs seront pris en tant que de besoin pour actualiser le service d'affectation des agents titulaires.

2.2.3. La gestion des dispositifs indemnitaires

Le principe retenu est que les agents gardent le régime indemnitaire applicable à leur corps s'ils sont affectés, en position d'activité ou en mise à disposition, ou celui de leur corps d'accueil s'ils sont détachés. La nouvelle bonification indiciaire dont les agents bénéficient jusqu'alors, leur sera par ailleurs maintenue à titre personnel, le cas échéant sous forme de compensation indemnitaire, pendant une période transitoire de deux ans.

3. - LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DES DIRECCTE

Toutes les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires telles que les actes concernant l'entrée et la sortie dans le corps, l'avancement, la promotion, la mutation, continueront à relever du ministère gestionnaire du corps auquel ils appartiennent, après avis des commissions administratives paritaires compétentes, conformément aux dispositions de la circulaire relative à la gestion des ressources humaines dans le cadre de l'organisation de l'administration départementale de l'Etat du 27 février 2009.

3.1. - Les mobilités et les mutations

3.1.1 Dispositions générales

Chaque DIRECCTE disposera d'effectifs de référence, au titre de chacun des quatre programmes suivants :

- 155 : « conception, gestion et évaluation des politiques de l'emploi et du travail
- 134 : « développement des entreprises et de l'emploi »
- 218 : « conduite et pilotage des politiques économiques et financières »
- 305 : « stratégie économique et fiscale ».

Dans la limite de ces effectifs de référence, les postes non pourvus ou dégagés par la procédure mentionnée en 3.1.2 seront ouverts à la mutation par les gestionnaires de corps.

S'agissant des postes de catégorie A, une coordination dans la mise à la vacance des postes sera mise en œuvre par les administrations centrales gestionnaires des ressources humaines. Elle pourra déboucher sur un avis de vacance commun publié en début d'année, et complété en cours d'année par des avis spécifiques à un ou plusieurs corps.

Sous réserve de cette coordination dans la mise à la vacance des postes, les procédures et principes de gestion retenus pour chacune des CAP concernées continueront à s'appliquer, notamment en ce qui concerne les tableaux de mutation.

3.1.2. – Les mobilités au sein de la DIRECCTE

Les mobilités au sein de la DIRECCTE seront organisées dans les conditions suivantes :

Mise à la vacance des postes

Les postes vacants ou susceptibles d'être vacants sont portés à la connaissance des agents par le directeur régional. L'avis de vacance mentionne notamment :

- le poste offert
- le ou les corps auxquels est offert le poste ; les postes mis à la vacance peuvent également être offerts aux agents non titulaires
- le cas échéant, le profil requis.

Chaque poste mis à la vacance donne lieu à l'établissement d'une fiche de poste.

Dans le cadre de la gestion des parcours professionnels, les administrations centrales seront informées sur les vacances de postes pour certaines missions qu'elles auront préalablement définies.

Choix du candidat retenu

Après avoir examiné l'ensemble des candidatures, le directeur régional retient un candidat. Il informe les autres candidats du fait qu'ils n'ont pu être retenus. Il peut également décider de ne retenir aucun candidat.

Avis de la commission administrative paritaire

Deux situations peuvent se présenter :

a) L'agent nommé sur le poste ne change pas de résidence administrative

Le directeur régional prend une décision affectant l'intéressé dans ses nouvelles fonctions.

L'absence de changement de résidence administrative est apprécié sur la base de la jurisprudence du Conseil d'Etat ⁽¹⁾. En pratique, le siège de la DIRECCTE (pôles et secrétariat général) et l'unité territoriale localisée au chef lieu de région constituent une seule et même résidence administrative. Il en est de même des différents services d'une unité territoriale lorsque celle-ci comprend des sections détachées.

b) L'agent change de résidence administrative au sein de la DIRECCTE

Lorsque l'avis de la commission administrative compétente doit être recueilli ⁽²⁾, la demande de mutation est transmise au gestionnaire de corps. Celui-ci informe le directeur régional de la position prise, après consultation de la CAP. Dans l'élaboration des propositions qu'elle soumet à l'avis de la CAP, l'administration donne une priorité au candidat proposé par le directeur régional.

Cette procédure, qui ne concerne que les mobilités internes à la DIRECCTE, ne fait pas obstacle à l'application des règles de gestion retenues par les CAP pour les mutations entre régions ou avec les autres services de l'Etat (cf. ci-dessus).

¹ Arrêt Delpéch du 5 mars 2001, le Conseil d'Etat a précisé « qu'en l'absence de toute disposition légale définissant la résidence administrative pour l'application de l'article 60 précité, il appartient au ministre, en sa qualité de chef de service, de déterminer, sous le contrôle du juge, les limites géographiques de la résidence administrative ; que si la résidence administrative s'entend en général de la commune où se trouve le service auquel est affecté l'agent, il en va différemment dans le cas où l'activité du service est organisée sur plusieurs communes ».

² Certaines CAP n'ont pas retenu le principe de leur consultation sur les mutations.

Par dérogation aux dispositions ci-dessus, les règles appliquées antérieurement aux membres des corps des ingénieurs de l'industrie et des mines, des techniciens supérieurs de l'industrie et des mines et des techniciens du MINEFI restent inchangées.

Cas particulier des changements d'affectation fonctionnelle

Les mobilités au sein de la DIRECCTE peuvent conduire à affecter un agent sur une action ne relevant pas du programme au titre duquel il est rémunéré. Une telle décision est possible, à condition d'être compensée a posteriori, à tout le moins, au niveau national, par une situation inverse. Il appartiendra au directeur régional, dans le cadre du dialogue de gestion, de fournir aux responsables de programmes les éléments d'appréciation nécessaires.

3.1.3 – Les mobilités faisant suite à une promotion de grade ou un changement de corps.

Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas aux mobilités faisant suite à une promotion de grade ou un changement de corps, qui restent régies par les dispositions retenues par le gestionnaire de corps concerné.

3.2. - La reconnaissance et la valorisation des compétences

3.2.1. Les entretiens individuels

Les entretiens annuels sont un levier de la performance globale et de l'animation et l'encadrement des services. Ils contribuent au développement et à la valorisation des compétences des agents et à la construction de leur carrière, et mobilisent au service de ces objectifs l'encadrement intermédiaire.

Ils seront mis en œuvre dans le cadre des procédures définies par chaque département ministériel, et prendront la forme, suivant les cas, d'entretiens professionnels ou d'entretiens d'évaluation. La cible est à terme la généralisation des entretiens professionnels.

Ils s'articuleront avec les différentes procédures visant à reconnaître le mérite des agents (attributions indemnitaires, réduction d'ancienneté, promotions). Les décisions correspondantes sont prises en comité de direction, afin de permettre leur harmonisation.

3.2.2. Les attributions indemnitaires

Les attributions indemnitaires continueront à se faire dans le cadre fixé par chaque département ministériel, pour les agents qui relèvent de lui. Une évolution des dispositifs indemnitaires en fonction des orientations interministérielles retenues par la fonction publique dans le cadre de la prime de fonctions et de résultats sera engagée.

3.2.3. Les propositions de promotions

Les procédures et les règles de gestion appliquées aux promotions de grades et aux changements de corps resteront définies par les responsables de la gestion de corps. L'avis du directeur régional sera bien sûr pris en considération.

3.2.4. L'attribution des réductions d'ancienneté

Les règles et procédures d'attribution des réductions d'ancienneté continuent à relever de la responsabilité de chaque gestionnaire de corps.

3.3. La formation

3.3.1. Les principes généraux d'accès à la formation

Pour gérer les compétences de leurs personnels, les DIRECCTE doivent pouvoir intervenir dans la définition des actions de formation à mettre en œuvre.

Ainsi, après le recueil des besoins de formation des agents réalisé chaque année au cours de l'entretien professionnel, les plans de formation nationaux et/ ou régionaux seront élaborés dans le cadre des orientations stratégiques définies au niveau central.

Les agents pourront formuler leurs demandes d'inscription, par la voie hiérarchique, aux stages inscrits dans ces plans et dispensés par les opérateurs de formation compétents pour leur ministère de rattachement

En outre, afin d'élargir le périmètre des actions de formations dont ils peuvent bénéficier :

- une convention-cadre, fixant les grands principes, sera conclue avant la fin du 1^{er} trimestre 2010 entre ministères et opérateurs de formation nationaux et recensera les formations qui seront ouvertes à l'ensemble des agents des DIRECCTE et les conditions dans lesquelles le financement sera assuré. Dans ce cadre, des conventions particulières pourront être conclues entre ministères bénéficiaires, ministères de tutelle et opérateurs de formation nationaux pour préciser les modalités d'intervention ;

- dans le cadre des plans régionaux, les formations collectives organisées par le directeur régional sur les crédits dont il dispose seront accessibles à l'ensemble des agents des DIRECCTE, quel que soit leur département ministériel de rattachement.

Les actions à caractère individuel financées sur crédits régionaux resteront en revanche régies par les règles antérieures.

3.3.2. L'organisation d'actions de sensibilisation

Afin de fédérer les agents des DIRECCTE, les ministères s'efforceront de promouvoir et d'organiser des actions d'intérêt commun et de présenter les enjeux liés à la mise en œuvre de cette nouvelle organisation.

Ces actions auront pour point de départ le module de sensibilisation d'une durée de deux heures, élaboré au niveau national.

Ce module vise à développer une découverte croisée des métiers dans un but d'acculturation et de renforcement des synergies.

3.4. Les conditions d'emploi et de travail

3.4.1. L'organisation du temps de travail

Dans le respect du cadre interministériel fixé par la fonction publique, les questions relatives à l'organisation du temps de travail relèvent du règlement intérieur de chaque DIRECCTE.

L'objectif est de disposer dans chaque direction d'un règlement intérieur unique, prévoyant un nombre limité de régimes. Des travaux seront engagés au niveau national pour fixer le cadre nécessaire à cette harmonisation.

Dans l'attente, les dispositions antérieures resteront applicables, sous réserve des aménagements indispensables décidés par le directeur régional après consultation des instances paritaires.

3.4.2. L'hygiène et sécurité et la médecine de prévention

Les comités d'hygiène et de sécurité seront maintenus et continueront de fonctionner dans les conditions existantes dans l'attente de la mise en place d'un comité technique paritaire régional élargi.

Les services centraux chargés de l'inspection hygiène et sécurité et de la médecine de prévention conserveront leur compétence antérieure, sous réserve de la coordination nécessaire de leurs interventions.

3.5. L'action sociale

Les agents des DIRECCTE continueront de bénéficier des dispositifs propres à leurs ministères de rattachement. S'agissant en particulier de la restauration, ces dispositifs pourront être amenés à évoluer en fonction des études actuellement en cours au niveau des départements.

3.6. La gestion administrative et de la paye

3.6.1. Les actes relevant par nature de la responsabilité du chef de service

Une partie des actes de gestion administrative du personnel relèvent par leur nature (c'est-à-dire même sans texte) de la responsabilité du directeur régional, en sa qualité de chef de service.

Il s'agit notamment, et sans préjudice des autres dispositions de la présente circulaire, des actes suivants :

- Le constat du service fait
- L'attribution de fonctions
- Les autorisations d'absences dont :
 - Les autorisations spéciales d'absence pour l'exercice du droit syndical
 - Les autorisations spéciales d'absence pour la participation aux travaux des assemblées électives et des organismes professionnels, pour événement de famille
 - Les autorisations d'absence pour formation professionnelle
- La reconnaissance de l'imputabilité au service des accidents du travail
- La saisine des comités médicaux et des commissions de réforme
- L'aménagement des postes de travail pendant la grossesse ou en cas d'invalidité
- Les autorisations de cumul

3.6.2. Les actes relevant de la gestion de corps

Le périmètre de la gestion administrative assurée par la DIRECCTE comporte également des actes relevant de la gestion de corps, ayant fait d'objet de mesures de déconcentration.

La liste des actes ainsi déconcentrés peut varier selon les corps et les départements ministériels mais elle comprend a minima :

- Les congés annuels
- Les congés ordinaires de maladies
- L'utilisation des congés acquis au titre d'un compte épargne temps

S'agissant des agents des corps gérés par les ministres chargés du travail et de l'emploi et par les ministres des affaires sociales, les compétences jusque là déléguées aux préfets de région et aux préfets de département relèvent à la mise en place des DIRECCTE exclusivement du préfet de région, qui pourra les subdéléguer au directeur régional ou à ses collaborateurs.

Ces principes s'appliquent aux corps de titulaires et aux agents non titulaires. Ils sont également valables pour les agents mis à disposition, pour lesquels le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi est substitué au directeur régional et au directeur départemental dans l'application des conventions conclues avec les employeurs de ces agents.

3.6.3. La paye

L'organisation de la paye est inchangée, et chaque agent est payé selon les procédures retenues par le département ministériel dont il relève.

3.7. L'organisation de la gestion des ressources humaines

Il appartient au directeur régional de décider des modalités d'organisation de la gestion des personnels de la DIRECCTE, et notamment de ce qui relève d'une gestion régionalisée et d'une gestion de proximité, au sein des unités territoriales.

Il définit également les conditions dans lesquelles l'encadrement intermédiaire participe par ses avis et ses propositions à cette gestion.

Au sein du secrétariat général, et avec, le cas échéant, des relais dans les unités territoriales, le service des ressources humaines de la DIRECCTE assure également :

- une fonction de conseil auprès des agents pour leur apporter les informations nécessaires sur leur situation administrative ;
- une fonction d'appui auprès de l'encadrement, notamment intermédiaire, afin d'accompagner les actes de management.

Il assure également la construction et le suivi du plan de formation régional, et le suivi des inscriptions dans les formations relevant d'offres nationale ou interministérielle. Il prend aussi en charge une fonction de conseil auprès des agents pour l'accès à la formation.

4. Bilan de la mise en œuvre de la présente charte

Un bilan sera établi par les ministères concernés sur l'application de la présente circulaire, à la fin du premier semestre 2011.