

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

#### Arrêté du 16 mars 2017 relatif à l'organisation de la direction générale de l'administration et de la fonction publique

NOR : RDFF1701418A

Le Premier ministre et la ministre de la fonction publique,

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

Vu le décret n° 2016-1804 du 22 décembre 2016 relatif à la direction générale de l'administration et de la fonction publique et à la politique de ressources humaines dans la fonction publique ;

Vu l'avis du comité technique spécial de la direction générale de l'administration et de la fonction publique en date du 3 février 2017 ;

Vu l'avis du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail d'administration centrale du ministère de l'économie et des finances en date du 22 février 2017 ;

Vu l'avis du comité technique d'administration centrale du ministère de l'économie et des finances en date du 27 février 2017,

Arrêtent :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – I. – La direction générale de l'administration et de la fonction publique coordonne la politique de ressources humaines au titre de l'ensemble de la fonction publique et exerce les missions de direction des ressources humaines de l'Etat.

Le directeur général de l'administration et de la fonction publique est assisté, pour l'ensemble de ses attributions, d'un directeur.

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

II. – La direction générale comprend deux services :

- le service du pilotage des politiques de ressources humaines ;
- le service des parcours de carrière et des politiques salariale et sociales.

**Art. 2.** – I. – Sont rattachés au directeur général de l'administration et de la fonction publique et au directeur : un cabinet et un bureau des ressources humaines, des affaires financières et des moyens généraux.

II. – Le cabinet est composé de deux missions :

La mission « animation des conseils supérieurs et veille sociale » :

- coordonne les échéances de dialogue social notamment par l'élaboration de l'agenda social ;
- exerce une fonction de veille sociale ;
- assure le secrétariat et le suivi du Conseil commun de la fonction publique et du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ;
- gère les décharges d'activité de service au titre des instances supérieures et communes et produit les données relatives aux journées de grève.

La mission « communication », en lien avec le secrétariat général du ministère de l'économie et des finances :

- propose et met en œuvre la politique de communication interne et externe et d'information du public et coordonne les actions dans ce domaine ; à ce titre, elle élabore et suit la réalisation des supports de communication et d'information de la direction générale ;
- coordonne, pour ce qui concerne la direction générale, les relations avec la presse ;
- accompagne les bureaux dans l'organisation des manifestations et événements internes et externes.

III. – Le bureau des ressources humaines, des affaires financières et des moyens généraux :

- élabore, anime et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de la direction générale en lien avec le secrétariat général du ministère de l'économie et des finances ;
- organise le dialogue social de proximité et participe aux instances centrales et ministérielles de dialogue social ;

- a en charge l'administration générale et le fonctionnement de la direction générale, notamment la répartition des moyens matériels et informatique, la gestion du courrier et des archives ainsi que la coordination de la logistique en lien avec le secrétariat général du ministère de l'économie et des finances ;
- assure l'élaboration, le pilotage et l'exécution budgétaire et comptable des crédits d'intervention relevant du ministère chargé de la fonction publique et gère les crédits de fonctionnement courant de la direction générale ;
- assure la conception, le contrôle et l'exécution des procédures de marchés publics de la direction générale ;
- coordonne les processus internes de la direction générale.

**Art. 3.** – Le service du pilotage des politiques de ressources humaines assure la connaissance, notamment statistique, et la cohérence de ces politiques dans la fonction publique. Il développe les compétences des agents publics dans leur parcours professionnel. Il promeut la prospective et une démarche de simplification des normes et des processus de gestion, et favorise la transition numérique et le développement des systèmes d'information dans le domaine des ressources humaines.

Il comprend :

- la sous-direction de la synthèse statutaire, de la gouvernance et des partenariats ;
- la sous-direction des compétences et des parcours professionnels ;
- le département des études, des statistiques et des systèmes d'information.

**Art. 4.** – I. – La sous-direction de la synthèse statutaire, de la gouvernance et des partenariats propose et formalise les orientations générales des politiques des ressources humaines dans les administrations publiques.

Elle coordonne, au titre de la direction des ressources humaines de l'Etat, l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie interministérielle de ressources humaines. Elle élabore, met en œuvre et coordonne les évolutions des textes concernant le statut général des fonctionnaires et le dialogue social. Elle appuie les ministères dans leurs projets de transformation et leurs incidences sur la gestion des ressources humaines,

Elle développe l'évaluation et la prospective dans le domaine des politiques de ressources humaines et contribue à la coopération européenne et internationale.

Elle comprend :

- le bureau du statut général, de la diffusion du droit et du dialogue social ;
- le bureau de la stratégie, de la gouvernance interministérielle et territoriale des politiques de ressources humaines et de l'appui aux réformes ;
- le bureau de la prospective et de l'expertise européenne et internationale.

II. – Le bureau du statut général, de la diffusion du droit et du dialogue social :

- propose les orientations de la politique statutaire, élabore et coordonne les projets de normes concernant le statut général des fonctionnaires et ses textes généraux d'application, en lien avec les bureaux concernés de la direction générale, et élabore les dispositions réglementaires favorisant la simplification et la déconcentration en la matière ;
- veille à la diffusion et à la qualité du droit de la fonction publique, notamment en pilotant le processus de codification, appuie et suit l'activité normative et contentieuse de la direction générale ;
- élabore ou participe à l'élaboration des textes relatifs aux agents contractuels dans la fonction publique ;
- assure la coordination des règles relatives au dialogue social dans les trois fonctions publiques, élabore les textes relatifs au droit syndical ainsi qu'aux instances de concertation dans la fonction publique, propose toutes mesures favorisant le développement de la négociation aux niveaux pertinents et prépare l'organisation des élections professionnelles dans la fonction publique ;
- veille à la mise en œuvre de règles et pratiques relatives à la déontologie dans la fonction publique, coordonne les actions en matière de respect du principe de laïcité dans les administrations publiques et assure le secrétariat de la commission de déontologie de la fonction publique ;
- assure le secrétariat de la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

III. – Le bureau de la stratégie, de la gouvernance interministérielle et territoriale des politiques de ressources humaines et de l'appui aux réformes :

- participe à l'élaboration et au suivi des orientations générales de la politique de ressources humaines dans les administrations publiques ;
- prépare et suit, en lien avec les ministères, la stratégie interministérielle des ressources humaines et coordonne la préparation et l'évaluation des conventions d'engagements issues des conférences de ressources humaines ;
- assure l'organisation, prépare et suit les travaux du comité de pilotage des ressources humaines de l'Etat et, à cet effet, coordonne les réseaux interministériels d'acteurs de la fonction de ressources humaines de l'Etat et les plates-formes interministérielles d'appui à la gestion des ressources humaines en lien avec les bureaux concernés ;
- accompagne les ministères dans la préparation et la conduite des réformes, concernant notamment leurs incidences en matière de gestion des ressources humaines ;
- propose des évolutions en matière de modernisation, de simplification et de déconcentration des politiques de ressources humaines, accompagne dans ces domaines les projets innovants des ministères et prépare le bilan

de la mise en œuvre des actions de simplification et de déconcentration présenté devant le Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat ;

- contribue à l'élaboration du rapport annuel sur l'état de la fonction publique, en lien avec le bureau des études et des statistiques.

IV. – Le bureau de la prospective et de l'expertise européenne et internationale :

- organise et prépare les travaux du conseil d'orientation des politiques de ressources humaines dans la fonction publique ; il développe à cet effet l'analyse comparative des pratiques de ressources humaines existantes dans d'autres pays et environnements professionnels et contribue à leur diffusion ;
- participe à la définition de la stratégie de professionnalisation des agents intervenant dans la gestion des ressources humaines, favorise les mesures propres à structurer leurs parcours professionnels, prépare et organise les sessions de l'Ecole du management et des ressources humaines, en lien notamment avec la sous-direction des compétences et des parcours professionnels ;
- participe aux actions de coopération administrative européenne et internationale en matière de gouvernance, de réforme de l'administration publique et de gestion des ressources humaines, participe aux travaux du réseau européen des administrations publiques et contribue à l'animation du dialogue social européen au sein du comité sectoriel pour les gouvernements centraux.

**Art. 5.** – I. – La sous-direction des compétences et des parcours professionnels anime le dialogue avec l'ensemble des administrations sur leur politique d'identification, de développement et de valorisation des compétences et talents. Elle pilote les politiques de recrutement, de formation, de mobilité et d'accompagnement des parcours professionnels. Elle promeut l'égalité professionnelle, la diversité et la prévention des discriminations dans la fonction publique et accompagne les administrations dans la mise en œuvre de toute action dans ces domaines. Elle coordonne la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences dans la fonction publique et accompagne le développement des filières professionnelles.

Elle comprend :

- le bureau du recrutement et des politiques d'égalité et de diversité ;
- le bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- le bureau de la gestion prévisionnelle, des filières métiers et de l'accompagnement professionnel.

II. – Le bureau du recrutement et des politiques d'égalité et de diversité :

- définit les orientations et coordonne les politiques de recrutement dans la fonction publique ;
- assure l'information sur les métiers et les voies d'accès à la fonction publique et le développement des outils numériques en la matière ;
- participe à l'élaboration et au suivi des dispositifs d'aide à la préparation aux concours ;
- accompagne les administrations dans l'élaboration et la mise en œuvre des textes régissant les concours d'accès et les règles de recrutement dans la fonction publique ;
- définit et veille à la mise en œuvre des règles générales applicables aux fonctionnaires stagiaires ;
- met en œuvre des actions en faveur de la diversification et de la professionnalisation des jurys ;
- coordonne l'organisation des concours d'accès aux instituts régionaux d'administration ;
- favorise l'insertion professionnelle des jeunes, notamment par l'accueil en stage et l'apprentissage dans la fonction publique ainsi que toute autre action de professionnalisation ;
- définit les orientations et met en œuvre des actions permettant de favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes et la diversité dans la fonction publique ;
- assure le développement du label diversité et représente le ministère de la fonction publique aux commissions en charge des labels Diversité et Egalité ;
- assure le conseil juridique et développe des actions de prévention des discriminations dans la fonction publique ;
- développe les actions en faveur du recrutement et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap et anime le réseau interministériel des référents handicap.

III. – Le bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie :

- élabore et anime la politique de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics ;
- accompagne les administrations dans l'élaboration et la mise en œuvre des textes régissant les dispositifs de formation dans la fonction publique, notamment en lien avec les réformes statutaires ;
- élabore, en lien avec les ministères, le schéma directeur de la politique de formation professionnelle et coordonne sa mise en œuvre ; à ce titre, il veille à la compatibilité des plans de formation ministériels avec ce schéma directeur ;
- anime, en lien avec les ministères, le réseau des écoles et organismes chargés de la formation initiale et continue des agents publics de l'Etat, ainsi que le réseau des conseillers formation en fonction dans les plateformes régionales d'appui à la gestion des ressources humaines ;
- promeut l'innovation dans les méthodes et les outils d'acquisition des compétences et favorise le développement de la formation à distance ;
- développe la mutualisation des actions de formation dans les domaines transverses et gère des crédits de formation portant sur des besoins communs à plusieurs ministères ;

- exerce la tutelle des instituts régionaux d'administration ;
- promeut le développement de démarches de certification et de validation des acquis de l'expérience professionnelle dans la fonction publique ;
- pilote l'offre de formation dédiée à la fonction de ressources humaines et coordonne sa mise en œuvre ;
- assure la labellisation des actions de formation au titre de l'École du management et des ressources humaines.

IV. – Le bureau de la gestion prévisionnelle, des filières métiers et de l'accompagnement professionnel :

- définit des orientations en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, de mobilité et d'accompagnement des parcours professionnels ;
- propose aux administrations des méthodes et outils, y compris numériques, pour le développement de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- anime une fonction d'observatoire des métiers pour la fonction publique de l'Etat, en coordination avec les observatoires existants pour les autres fonctions publiques ;
- accompagne les administrations dans le développement de filières professionnelles ;
- assure le conseil et l'expertise juridique sur les positions statutaires et les voies de mobilité dans la fonction publique et entre secteur public et secteur privé ;
- veille à la transparence des procédures de mobilité et des vacances d'emploi et assure la gestion de la bourse interministérielle de l'emploi public ;
- assure le développement et la professionnalisation du conseil en évolution professionnelle et anime, au niveau interministériel, les réseaux des conseillers en charge de l'accompagnement professionnel ;
- accompagne les administrations en leur proposant des dispositifs et outils d'évaluation des compétences et de gestion personnalisée des parcours professionnels ;
- promeut de nouvelles formes d'accompagnement professionnel et favorise la mutualisation des pratiques au niveau interministériel et inter-fonctions publiques.

**Art. 6. – I. –** Le département des études, des statistiques et des systèmes d'information a pour mission de piloter le programme d'études, recherches et statistiques sur la fonction publique et d'en assurer la diffusion des résultats notamment au travers du rapport annuel sur l'état de la fonction publique. Il exerce pour la direction générale la coordination de l'activité du centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines, élabore et met en œuvre les orientations de la stratégie interministérielle de ressource humaine en matière de renforcement des systèmes d'information sur la fonction publique. Il coordonne les projets de la direction générale de l'administration et de la fonction publique en lien avec le programme SIRH - Paye et participe aux travaux des ministères dans leur processus de dématérialisation.

Il comprend :

- le bureau des études et des statistiques ;
- le bureau des applications et des systèmes d'information sur la fonction publique.

II. – Le bureau des études et des statistiques :

- participe à l'élaboration du programme d'études et de recherche sur la gestion des ressources humaines dans la fonction publique et en propose les travaux dans sa dimension statistique. Il organise et prépare les travaux du conseil scientifique de la direction générale ;
- participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de la statistique publique et aux travaux d'enquêtes statistiques pour la fonction publique en coordination avec les autres services statistiques ;
- élabore et diffuse des données, informations et études statistiques sur la fonction publique. Il produit la partie « Faits et chiffres » du rapport annuel sur l'état de la fonction publique, dont il assure la coordination d'ensemble ;
- contribue à la mesure de l'impact, de l'efficience et de l'efficacité des politiques de gestion des ressources humaines ;
- participe à la conception et la gestion du système d'information sur la fonction publique.

Il participe à ce titre aux travaux internationaux.

III. – Le bureau des applications et des systèmes d'information sur la fonction publique :

- coordonne l'activité du centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines, conjointement avec la direction générale des finances publiques et la direction du budget ;
- conçoit et gère le système d'information statistique sur la fonction publique, en lien avec le bureau des études et des statistiques, et assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information décisionnel sur les agents de la fonction publique d'État et des autres fonctions publiques ;
- assure la maîtrise d'ouvrage interministérielle des systèmes d'information en matière de ressources humaines en tant que responsable de la zone fonctionnelle ressources humaines pour les aspects interministériels. Il est à ce titre l'interlocuteur de la direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat ainsi que des autres administrations ;
- participe à la définition des normes de déclarations sociales et au suivi de leur mise en œuvre par la fonction publique ;

- coordonne les projets métiers de la direction générale liés au programme SIRH-Paye concernant la conformité des règles de paye et de gestion administrative par les systèmes d'information au travers notamment des référentiels juridiques utilisés par ces derniers ;
- accompagne les ministères dans leurs travaux en matière de dématérialisation des procédures de gestion administrative et de paye de leurs agents en lien avec le bureau de la stratégie, de gouvernance interministérielle et territoriale des politiques de ressources humaines et de l'appui aux réformes.

**Art. 7.** – Le service des parcours de carrière et des politiques salariale et sociales définit les règles de rémunération, de déroulement de carrière, de conditions de travail et de protection sociale des agents publics, en veillant à leur cohérence. A cette fin, il définit, en lien avec la direction du budget, la politique salariale applicable à l'ensemble de la fonction publique d'Etat et diffuse les instruments juridiques de simplification des règles statutaires et des régimes indemnitaires, tout en veillant au respect des spécificités des employeurs dont il instruit les demandes. Il fait toute proposition d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents publics. Il assure à cette fin une politique de modernisation de l'encadrement et la promotion d'une culture de la prévention en matière de santé et sécurité au travail.

Il comprend :

- la sous-direction de l'encadrement, des statuts et des rémunérations ;
- la sous-direction des politiques sociales et de la qualité de vie au travail.

**Art. 8.** – I. – La sous-direction de l'encadrement, des statuts et des rémunérations a pour mission de proposer et de mettre en œuvre les grandes orientations de la politique salariale dans la fonction publique. Elle coordonne l'évolution des parcours et structures de carrière dans la fonction publique ainsi que des régimes de rémunération. Elle contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique interministérielle de gestion des cadres de l'Etat. Elle anime les réseaux de correspondants ministériels constitués au titre de son champ de compétences.

Elle comprend :

- le bureau de la politique salariale et des rémunérations ;
- le bureau des statuts particuliers et des parcours de carrière ;
- le bureau de l'encadrement supérieur et des politiques d'encadrement.

II. – Le bureau de la politique salariale et des rémunérations :

- propose, en lien avec la direction du budget, les grandes orientations de la politique salariale dans la fonction publique et coordonne, pour ce qui concerne la direction générale, sa mise en œuvre ;
- participe, en étant associé aux travaux menés par la direction du budget avec les responsables de la fonction financière ministérielle et les responsables ministériels des ressources humaines, à la préparation et à l'exécution des lois de finances en ce qui concerne les emplois et la masse salariale. Il expertise dans ce cadre, en lien avec les bureaux de la direction générale, les mesures catégorielles présentées et appliquées dans les départements ministériels et au sein des opérateurs publics ;
- conduit, en lien avec la direction du budget, l'évolution coordonnée de l'ensemble des régimes indemnitaires et instruit les demandes ministérielles concernant les régimes indemnitaires des agents des trois fonctions publiques ;
- élabore les textes relatifs aux régimes indemnitaires communs à plusieurs ministères.

III. – Le bureau des statuts particuliers et des parcours de carrière :

- coordonne, pour les corps et cadres d'emplois autres que ceux relevant du bureau de l'encadrement supérieur et des politiques d'encadrement, les évolutions des statuts particuliers, des grilles indiciaires et des parcours de carrière dans la fonction publique ;
- élabore, en lien avec les ministères concernés, les réformes statutaires et indiciaires concernant les corps interministériels, les corps et les statuts d'emplois régis par des dispositions statutaires communes à plusieurs ministères, ainsi que les réformes concernant les corps dont les statuts et grilles sont modifiés de manière coordonnée par des dispositions ayant le même objet ;
- instruit les projets de réforme statutaire ou indiciaire concernant les autres statuts particuliers des fonctionnaires civils de l'Etat, des militaires, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers, les règles particulières aux agents contractuels et les statuts d'emplois autres que ceux mentionnés à l'alinéa précédent ;
- fournit une expertise sur les parcours et débouchés de carrière des fonctionnaires, au vu des objectifs de gestion des ressources humaines et en relation avec les plans ministériels de gestion prévisionnelle des effectifs ;
- instruit les fusions de corps de la fonction publique de l'Etat ainsi que la création et le déploiement des corps interministériels ou à vocation interministérielle ;
- anime le réseau des correspondants ministériels chargés du suivi et de la gestion des corps interministériels à gestion ministérielle.

IV. – Le bureau de l'encadrement supérieur et des politiques d'encadrement :

- contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique interministérielle de gestion des cadres de l'Etat, en particulier des cadres supérieurs, sous réserve de la compétence du secrétariat général du Gouvernement



- pour l'encadrement dirigeant, et accompagne les ministères dans la mise en œuvre de leur politique d'encadrement ;
- promeut et déploie, au niveau interministériel, les actions permettant de favoriser l'accès aux carrières de l'encadrement supérieur, d'identifier les futurs cadres supérieurs et d'améliorer leurs conditions de recrutement ;
  - coordonne et met en œuvre, en tant que de besoin, les actions d'accompagnement personnalisé des cadres supérieurs ;
  - élabore les réformes statutaires et indiciaires concernant les corps des administrateurs civils et des architectes et urbanistes de l'Etat, assure la gestion des administrateurs civils et le suivi interministériel de la gestion des architectes et urbanistes de l'Etat ;
  - instruit les projets de réforme statutaire ou indiciaire concernant les corps, les cadres d'emplois ou statuts d'emplois de l'encadrement supérieur de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière ainsi que des magistrats ;
  - instruit les propositions de nominations dans les emplois de chef de service, de sous-directeur, d'expert de haut niveau et de directeur de projet et dans certains corps d'inspection générale ;
  - assure le secrétariat de la commission chargée d'apprécier l'aptitude à exercer certaines fonctions d'inspecteur général et de contrôleur général ;
  - concourt à la mise en œuvre de la tutelle de l'Ecole nationale d'administration et à l'élaboration de la réglementation relative au recrutement des élèves, à leur formation initiale et à leur affectation à l'issue de la scolarité, en lien avec le bureau de la formation professionnelle tout au long de la vie ;
  - assure le suivi du dispositif des nominations équilibrées dans l'encadrement supérieur des trois versants de la fonction publique.

**Art. 9. – I. –** La sous-direction des politiques sociales et de la qualité de vie au travail élabore et met en œuvre les textes concernant les droits sociaux, les régimes de retraite, les règles relatives au temps de travail, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique. Elle définit les orientations concernant les conditions de travail, la prévention des risques professionnels et l'amélioration de la qualité de vie au travail des agents publics.

Elle élabore et met en œuvre la politique d'action sociale interministérielle et développe, au titre du secrétariat du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat, la connaissance de l'ensemble de l'action sociale bénéficiant aux agents de l'Etat. Elle anime différents réseaux de correspondants dans les plates-formes régionales d'appui à la gestion de ressources humaines, afin de diffuser les évolutions normatives et les bonnes pratiques identifiées dans son champ de compétence.

Elle comprend :

- le bureau de l'organisation, des conditions et du temps de travail ;
- le bureau de l'action sociale ;
- le bureau de la protection sociale et des retraites.

II. – Le bureau de l'organisation, des conditions et du temps de travail :

- propose aux employeurs publics des méthodes et outils pour le développement de la qualité de vie au travail et identifie les nouveaux enjeux et pratiques au travail ;
- identifie et analyse les évolutions en matière d'organisation du travail dans les secteurs public et privé et assure la diffusion des pratiques innovantes ;
- élabore et suit, en lien avec le bureau de la politique salariale et des rémunérations, les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique ainsi qu'aux congés, à l'exclusion des congés pour raison de santé, et définit la politique de prévention des absences ;
- élabore et suit les règles relatives aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité au travail, ainsi qu'à la prévention des risques professionnels et de la pénibilité en lien avec le bureau de la protection sociale et des retraites. Il assure le secrétariat des formations spécialisées compétentes en la matière du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et du Conseil commun de la fonction publique chargées des questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail ;
- anime, en lien avec les bureaux concernés, le réseau des conseillers en organisation du travail et celui des conseillers d'action sociale et d'environnement professionnel en fonction dans les plates-formes régionales d'appui à la gestion des ressources humaines.

III. – Le bureau de l'action sociale :

- élabore et met en œuvre la politique d'action sociale en matière de logement, de restauration, de petite enfance, de loisirs et de vacances, notamment par l'intermédiaire de prestations interministérielles et de prestations ministérielles à réglementation commune ;
- contribue à l'optimisation de la gestion de l'action sociale interministérielle à l'échelon central et aux échelons déconcentrés ;
- assure le secrétariat du comité interministériel consultatif d'action sociale des administrations de l'Etat et remplit au titre de ce comité une mission d'observation de l'ensemble de l'action sociale mise en œuvre au bénéfice des agents publics de l'Etat ;
- anime, en lien avec les bureaux concernés, le réseau des conseillers d'action sociale et d'environnement professionnel, en fonction dans les plates-formes régionales d'appui à la gestion des ressources humaines.

IV. – Le bureau de la protection sociale et des retraites :

- conduit la politique des retraites dans la fonction publique et élabore la législation et la réglementation relative aux différents régimes de retraite propres aux fonctionnaires et aux agents publics. Il coordonne leur mise en œuvre par le service des retraites de l'État et leurs caisses de retraite et participe à la tutelle de ces caisses ;
- accompagne les employeurs publics et les services gestionnaires des régimes de retraite dans l'application des règles de retraite, en lien avec les services concernés ;
- élabore et suit la mise en œuvre des autres règles de protection sociale des agents publics relatives à l'indemnisation du chômage, aux congés, absences et temps partiel statutaires pour raison de santé, maternité, paternité ou adoption, à la protection sociale complémentaire ainsi qu'aux régimes applicables en cas d'invalidité, d'accident de service, de maladies professionnelles ou de décès propres aux agents publics.

**Art. 10.** – L'arrêté du 10 avril 2012 relatif à l'organisation de la direction générale de l'administration et de la fonction publique est abrogé.

**Art. 11.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 16 mars 2017.

*Le Premier ministre,*  
Pour le Premier ministre et par délégation :  
*Le secrétaire général du Gouvernement,*  
MARC GUILLAUME

*La ministre de la fonction publique,*  
ANNICK GIRARDIN