



PREFECTURE PARIS

Arrêté n °2013074-0001

**signé par Directeur général de l'AP- HP
le 15 Mars 2013**

75 - Assistance publique- Hôpitaux de Paris

Arrêté directorial relatif aux missions et à
l'organisation de la direction des ressources
humaines de l'Assistance Publique - Hôpitaux
de Paris

**Arrêté directorial relatif aux missions et à l'organisation de la direction des ressources humaines
de l'Assistance publique – hôpitaux de Paris,**

**La directrice générale
de l'Assistance Publique – hôpitaux de Paris**

Vu le code de la santé publique, et notamment ses articles L. 6143-7, R. 6147-1, R.6147-4
et R. 6147-5.

Vu la décision directoriale n° 2011 – 0053 DG modifiée fixant la liste des pôles d'intérêt
commun de l'Assistance Publique – hôpitaux de Paris,

La secrétaire générale entendue,

Arrête :

Article 1^{er}

La direction des ressources humaines de l'AP-HP est chargée de :

- accompagner la modernisation de l'AP-HP par la mise en œuvre de la politique de management,
- piloter les évolutions de l'emploi et des métiers,
- définir et piloter la politique de formation et de développement des compétences des personnels médicaux et non médicaux, en lien avec les instances et directions fonctionnelles concernées,
- définir la politique de recrutement et la politique d'évolution professionnelle des personnels non médicaux, gérer les carrières statutaires des fonctionnaires et garantir la paie à tous les personnels,
- définir et coordonner la politique sociale et celle relative aux conditions de travail,
- suivre la gestion de la masse salariale sous l'égide de la DEFIP, en lien avec la DMA et la DSAP,
- conduire le dialogue social institutionnel et représenter en tant que de besoin la directrice générale au titre de la présidence des instances consultatives centrales du personnel,
- piloter la formation initiale diplômante des personnels paramédicaux et la formation continue de l'ensemble des personnels, en lien avec la direction des soins et des activités paramédicales (DSAP) pour les paramédicaux. Ces formations sont organisées par le pôle d'intérêt commun centre de la formation et du développement des compétences (CFDC).

- assurer la maîtrise d'ouvrage et l'adaptation du système d'information « RH », en coordination avec la direction médico-administrative (DMA), la direction économique, financière, de l'investissement et du patrimoine (DEFIP), le centre de compétences du domaine gestion (CCDG) et la trésorerie générale (TG),
- assurer la gestion des ressources humaines des personnels du siège de l'AP-HP, d'ACHAT, du DRCD et du CFDC.
- définir et mettre en œuvre la politique d'attribution des logements,

Article 2

La direction des ressources humaines de l'AP-HP est chargée de :

- 1 - le département de contrôle de gestion et prévision ;
- 2 - le département du développement professionnel ;
- 3 - le département des cadres dirigeants ;
- 4 - le département de la gestion des personnels ;
- 5 - le département des relations sociales ;
- 6 - le département santé au travail et politique sociale ;
- 7 - le département logement et gérance locative ;
- 8 - le département du développement professionnel continu médical ;
- 9 - le département Centre de gestion commune RH PIC et siège.

Article 3

1 - Le **département de contrôle de gestion et prévision** est chargé de définir et mettre en œuvre la politique de l'emploi et des métiers du personnel non médical, en contribuant à la réalisation des orientations stratégiques de l'AP-HP et de l'activité des groupes hospitaliers, hôpitaux ne relevant pas d'un groupe hospitalier et pôles d'intérêt commun. Il assure la prévision et le suivi des effectifs non médicaux et contribue, avec la direction économique, financière, de l'investissement et du patrimoine (DEFIP), au suivi de la masse salariale correspondante pour l'ensemble de l'AP-HP ; il gère, en lien avec le centre de compétences du domaine gestion (CCDG), les bases de données centrales des ressources humaines et produit les tableaux de bord utiles au pilotage de la fonction « ressources humaines » ainsi que le bilan social institutionnel et les réponses aux enquêtes régionales et nationales ; il prévoit les recrutements par concours, en liaison avec les directions des groupes hospitaliers, des hôpitaux ne relevant pas d'un groupe hospitalier, des pôles d'intérêt commun et avec la direction du siège.

Il comporte le service des effectifs et de la prévision.

2 - Le **département du développement professionnel** est chargé de définir et mettre en œuvre, en lien avec le centre de formation et de développement des compétences, une politique de développement professionnel du personnel non médical contribuant à l'adaptation des ressources humaines aux orientations stratégiques et évolutions organisationnelles de l'AP-HP. Il est chargé du développement, de la professionnalisation et de l'organisation de la fonction ressources humaines, de l'élaboration de la politique de formation continue et de développement des compétences du personnel non médical, de la conception et de la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement des parcours et mobilités professionnels. Il inclut « l'espace carrières ». Il coordonne l'accompagnement social des personnels lors des opérations de modernisation et accompagne les changements organisationnels en matière de ressources humaines.

Il comporte quatre services : le service du management et de l'organisation des ressources humaines, le service des parcours et mobilités professionnelles, le service des métiers et compétences et le service de la politique de formation continue.

3 - Le **département des cadres dirigeants** est chargé de la gestion administrative des membres du comité de direction générale, des personnels de direction relevant du centre national de gestion (CNG) et des fonctionnaires assimilés détachés ; il accompagne les cadres dirigeants dans leur parcours et leur développement professionnels pour répondre aux besoins de l'AP-HP et aux aspirations individuelles. A ce titre, il assure l'animation et le suivi du « comité carrière » et des revues annuelles de l'encadrement, ainsi que l'animation du réseau des coaches internes.

4 - Le **département de la gestion des personnels** est chargé du pilotage et de la gestion des carrières des personnels statutaires non médicaux, à l'exception des personnels de direction relevant du centre national de gestion (CNG) ; il coordonne la politique de l'emploi et des rémunérations des personnels contractuels de droit public et des apprentis ; il anime les instances consultatives de gestion individuelle des personnels ; il coordonne la mise en œuvre de la paie de tous les personnels. A ce titre, il assure la veille réglementaire et la mise en œuvre des dispositions statutaires applicables à ces personnels. Il assure par ailleurs les secrétariats du conseil administratif supérieur, des commissions administratives paritaires, du conseil de discipline, du comité médical et de la commission de réforme. Pour le compte des sites de l'AP-HP, il rembourse les frais des accidents du travail du personnel non médical aux prestataires, constitue les dossiers de retraite, de validation de services et de rétablissement des droits au régime général de retraite et liquide les dépenses correspondantes. Il coordonne le plan de vol des agents en congé bonifié et assure la liquidation des allocations de retour à l'emploi pour les personnels médicaux et non médicaux.

Il est responsable de la maintenance fonctionnelle du système de paie pour l'ensemble des personnels et des déclarations sociales aux organismes sociaux et à l'administration fiscale. Il assure la diffusion des bonnes pratiques en gestion administrative et en paie.

Il est composé du service du statut, de la réglementation et de la protection sociale, du service des contractuels et des processus mutualisés, du centre de services partagés de la retraite et de la facturation des soins relatifs aux accidents du travail, du bureau mutualisé des allocations de retour à l'emploi, du bureau de la paie et des déclarations sociales, ainsi que du bureau de la gestion des carrières.

5 - Le **département des relations sociales** est chargé de définir et de mettre en œuvre la politique du dialogue social de l'AP-HP, en cohérence avec ses orientations stratégiques. Il assure la coordination des relations professionnelles avec les organisations syndicales centrales et, en lien avec les directions des sites, met en œuvre les procédures et moyens utiles au dialogue social et à la veille sociale institutionnels ; il assure le secrétariat du comité central d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité technique d'établissement central ; il coordonne le dispositif de l'AP-HP contribuant à la politique des pouvoirs publics en matière d'aide au retour à l'emploi.

6 - Le **département santé au travail et politique sociale** assure la coordination des politiques concourant à la qualité de vie des personnels au travail : logement, crèches, centres de loisirs et services sociaux du personnel. En liaison avec le comité central d'hygiène de sécurité et des conditions de travail, il définit les orientations des politiques de prévention des risques professionnels de prévention et de gestion de l'inaptitude pour raison de santé et de l'emploi des personnes handicapées et développe les moyens utiles à leur mise en œuvre et à leur suivi au plan local ; il dispose du concours des services centraux de médecine statutaire et de santé au travail ; il met en œuvre les procédures et moyens utiles à la prévention des discriminations de toute nature au travail.

7 - Le **département logement et gérance locative** est chargé, en coordination avec la direction économique, financière, de l'investissement et du patrimoine, de la mise en œuvre de la politique d'attribution et de gestion des logements de l'AP-HP et des logements concédés par nécessité absolue de service (NAS) ou utilité de service (US) en dehors du domaine public. A ce titre, il est chargé, après visa préalable du directeur économique, financier, de l'investissement et du patrimoine, de la passation des baux d'habitation et des conventions d'occupation relatives aux logements. A ce titre :

- il gère la base de données relatives aux concessions de logement par nécessité absolue de service et utilité de service dans le domaine public et le domaine privé de l'AP-HP,
- il assure l'encadrement opérationnel des gardiens d'immeubles et met en œuvre les conventions de gestion et de réservation de logements,
- il assure la formation du réseau des correspondants logements des groupes hospitaliers et hôpitaux de l'AP-HP.

Il assure également les activités afférentes à la gestion locative des biens du domaine privé de l'AP-HP, à leur entretien et à leur gérance.

8 - Le **département du développement professionnel continu médical** est chargé de définir et de mettre en œuvre la politique de développement professionnel du personnel médical, de contribuer à la politique d'attractivité et de fidélisation des personnels médicaux, à la promotion institutionnelle des hauts potentiels et à l'excellence médicale et scientifique de l'AP-HP. Il assure le pilotage et le suivi de l'activité de développement professionnel médical en lien avec les directions fonctionnelles et les instances concernées (commission médicale d'établissement et comité d'orientation de la FMC) et en relation étroite avec la direction médico-administrative notamment pour ce qui concerne l'évaluation des pratiques professionnelles. Il élabore les règles d'attribution de financements individuels et attribue des aides financières (bourses de recherche, séjours à l'étranger, études). Il définit et met en œuvre la politique documentaire médicale institutionnelle.

9 - Le **département centre de gestion commune RH PIC et siège** est chargé de la gestion RH des personnels médicaux et non médicaux affectés au Siège et aux Pôles d'Intérêt Commun suivants :

- La Direction Economique, Financière, de l'Investissement et du Patrimoine
- La Direction des Ressources Humaines
- La Direction Médico-Administrative
- La Direction des Affaires Juridiques
- La Direction du Service aux Patients et de la Communication
- La Direction du Pilotage de la Transformation
- La Direction des Soins et des Activités Paramédicales
- Achat Centraux Hôteliers Alimentaires et Technologiques
- Le Département de la Recherche Clinique et du Développement
- Le Centre de la Formation et du Développement des Compétences
- La Direction des systèmes d'information

Il assure au nom et pour le compte des directeurs des structures concernées la gestion administrative et la paie y compris pour les personnels mis à disposition et les gardiens d'immeubles.

Il assure la préparation et le suivi des instances représentant les personnels des Pôles d'Intérêt Commun et du Siège.

Il suit la masse salariale, réalise le contrôle de gestion RH, assure le suivi des effectifs dans un cadre budgétaire prédéfini en lien avec la direction économique, financière, de l'investissement et du patrimoine.

Il assure le recrutement, la mobilité, la formation et le développement des compétences des personnels et leur accompagnement au cours de leur vie professionnelle.

En liaison avec les CHSCT du Siège et du CFDC et la médecine de sante au travail, il met en œuvre la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail et de gestion de l'inaptitude pour raison de santé ainsi que de l'emploi

des personnes handicapées et développe les moyens utiles à leur mise en œuvre ainsi que la politique sociale pour ces personnels.
Il met en œuvre les orientations RH retenues dans le cadre du plan stratégique AP-HP et le décline en plan d'action.

Article 4

L'arrêté directorial n° 2011 – 0059 DG du 9 mai 2011 modifié est abrogé.

Fait à Paris, le 15 MARS 2013

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, connected strokes that form a stylized representation of the name Mireille FAUGERE.

Mireille FAUGERE