

**Lignes directrices de gestion ministérielles du 24 mars 2021**

**- Mise en oeuvre de la loi relative à la transformation de la fonction publique du 6 août 2019 -**

NOR : INTA2104304C

SOMMAIRE

- Introduction
- Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- Lignes directrices de gestion en matière de mobilité et organisation des mouvements de mutation
- Lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours
- Dialogue social et missions des commissions administratives paritaires
- Fiche n° 1 : Campagnes de mobilité des agents des corps gérés par la direction des ressources humaines (DRH)
- Fiche n° 2 : Mobilité des agents et des corps gérés par la direction des ressources et des compétences de la police nationale (DRCPN)
- Fiche n° 3 : Mobilité des corps et emplois gérés par la direction de la modernisation et de l'administration territoriale (DMAT)
- Fiche n° 4 : Mobilité des agents du corps de l'inspection générale de l'administration
- Fiche n° 5 : Organisation de la gestion des avancements et des promotions pour les corps gérés par la DRH
- Fiche n° 6 : Promotion et valorisation des parcours des agents des corps gérés par la direction des ressources et des compétences de la police nationale (DRCPN)
- Fiche n° 7 : Organisation de la gestion des avancements pour les corps gérés par la DMAT
- Fiche n° 8 : Organisation de la gestion des avancements pour l'inspection générale de l'administration
- Annexe : Textes statutaires relatifs à la mobilité s'appliquant aux agents exerçant leurs missions au sein de services de la police nationale

Le présent document est pris pour l'application au ministère de l'intérieur de l'article 18 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, tel que modifié par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et dont le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires a précisé les dispositions. Ce document a été présenté pour avis au comité technique ministériel en date du 12 mars 2020.

Les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales en matière de mobilité (applicables dès 2020) et d'avancement (à compter de 2021).

Le présent document s'applique :

- à la gestion des agents administratifs, techniques (y compris ouvriers d'Etat) et spécialisés, titulaires et contractuels, gérés par le ministère de l'intérieur (compétence secrétariat général - SG / direction des ressources humaines - DRH),
- à la gestion des personnels actifs de police, des adjoints de sécurité, des personnels scientifiques, des ouvriers cuisiniers et des personnels contractuels en service de police nationale (compétence direction générale de la police nationale - DGPN / direction des ressources et des compétences de la police nationale - DRCPN),
- à la gestion des hauts fonctionnaires (compétence SG / direction de la modernisation et de l'action territoriale - DMAT),
- à la gestion des membres du corps de l'inspection générale de l'administration (compétence inspection générale de l'administration - IGA).

Il comprend des lignes directrices de gestion applicables à l'ensemble des agents mentionnés ci-dessus, ainsi que des règles de gestion spécifiques à certains services, ensembles de services, missions, ensembles de corps ou types d'emploi, présentées par service gestionnaire compétent, tant au ministère de l'intérieur qu'au ministère chargé des outre-mer.

Dans le respect du principe de double gestion des agents affectés dans les juridictions administratives et des spécificités liées à l'organisation de ces juridictions, les présentes lignes directrices de gestion garantissent aux intéressés l'accès aux mobilités inter-périmètres et aux actions de formation relevant du ministère dans les mêmes conditions que celles applicables aux agents des autres périmètres. Une fiche définissant les actions propres à assurer le respect de ce principe sera élaborée conjointement avec le Conseil d'Etat dans le cadre d'une concertation avec les organisations syndicales représentatives des personnels de ce périmètre.

Pour mémoire, les personnels militaires de la gendarmerie sont gérés dans le cadre des règles fixées par le statut militaire de la gendarmerie (partie 4, livre I<sup>er</sup> du code de la défense) et des circulaires de gestion qui en découlent (compétence direction générale de la gendarmerie nationale - DGGN / direction des personnels militaires de la gendarmerie nationale - DPMGN).

Les lignes directrices de gestion s'appliquent tant pour la gestion nationale des corps que pour la gestion déconcentrée et territoriale lorsque celle-ci est prévue.

La mise en oeuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan annuel quantitatif et qualitatif, sur la base des décisions individuelles, devant le CTM puis devant le CSA lorsque celui-ci aura été institué.

Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée maximale de cinq années et peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

Fait le 24 mars 2021.

Pour le ministre et par délégation :

*Le préfet, secrétaire général,*  
J.-B. Albertini

*Le directeur général de la police nationale,*  
F. Veaux

*Le directeur général  
de la gendarmerie nationale,*  
C. Rodriguez

*Le chef du service de l'inspection générale  
de l'administration,*  
M. Rouzeau

## Stratégie pluriannuelle des ressources humaines

### Acteurs

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 place l'agent au cœur des dispositifs de gestion des ressources humaines. Ayant vocation à être informé par l'administration, selon des modalités individuelles et collectives précisées par les circulaires de gestion *ad hoc*, pendant toutes les phases des procédures de gestion, que ce soit de mobilité ou d'avancement, l'agent doit être en mesure de mieux maîtriser son parcours professionnel.

Le ministère de l'intérieur développe une stratégie de gestion des ressources humaines :

- qui contribue à soutenir le besoin opérationnel d'adaptation permanente des services, structures et des agents aux missions qui leur sont confiées et à la nature des menaces auxquelles la Nation est confrontée;
- qui apporte également une attention particulière permanente au maintien de conditions de travail favorables à l'épanouissement personnel et professionnel de l'ensemble des agents.

Les organisations syndicales des représentants du personnel élus au comité technique ministériel (CTM) sont associées à l'élaboration des lignes directrices de gestion et contribuent à leur bonne application.

### Objectifs

Les objectifs de la stratégie pluriannuelle des ressources humaines sont nombreux et se déclinent autour de plusieurs axes :

- améliorer l'adéquation entre les besoins des employeurs et les aspirations personnelles et professionnelles des agents. Cela passe notamment par une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) et la recherche d'une plus grande attractivité de certains périmètres, de certaines zones géographiques ou de certaines missions ;
- anticiper les besoins futurs et permettre une amélioration constante des compétences des agents grâce à une politique de recrutement et de formation dynamique ;
- concilier au maximum la vie personnelle et professionnelle des agents. Cette préoccupation est de plus en plus présente dans tous les périmètres du ministère.

La déconcentration du niveau de décision en matière de ressources humaines contribue à l'objectif de développement d'une politique plus qualitative et individualisée, en permettant aux services compétents de rendre un service plus proche des agents. Conformément aux directives du Premier ministre, cette politique sera poursuivie, notamment dans le champ des ressources humaines, sur la base de propositions qui feront l'objet d'une concertation.

### Anticiper les besoins et les compétences

Le ministère de l'intérieur a d'ores et déjà engagé des travaux en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), pour anticiper les besoins en matière de ressources humaines, essayer de répondre au mieux aux aspirations des agents et faire face aux enjeux auxquels le ministère de l'intérieur est confronté, tels :

- le besoin d'adaptation des services, structures et des agents aux missions qui leur sont confiées ;
- le renforcement programmé des effectifs de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- l'accélération de l'évolution des métiers, liée notamment au développement des outils numériques ;
- des départs à la retraite dans les années à venir, qui rendront nécessaire un renouvellement des effectifs ;
- le besoin continu de qualification et de professionnalisation des agents ;
- les effets d'une transformation profonde des attentes des nouvelles générations vis-à-vis de la sphère professionnelle.

Le plan GPEEC ministériel 2018-2022 a pour objectif de poursuivre et d'approfondir le développement de la gestion qualitative des ressources humaines conduite dans les différents périmètres (police nationale et gendarmerie nationale, préfectures, administration centrale, services de sécurité civile). La prévision proposée par la feuille de route ministérielle s'appuie sur une planification à 3, 6 et 9 ans pour les postes stratégiques. Des prévisions à 5 et 10 ans sont toutefois envisageables au regard des particularités de certaines catégories et des différentes composantes du ministère. Il s'agit également d'optimiser les conditions de fonctionnement de l'ensemble des services en veillant à ce qu'ils disposent, à moyen terme, des ressources nécessaires en effectifs et en compétences pour atteindre leurs objectifs.

### Valoriser les compétences et les parcours de carrière

La stratégie en matière de ressources humaines vise à entretenir le dynamisme et la motivation des agents du ministère en renforçant la reconnaissance et la valorisation de leurs compétences, en accompagnant leurs projets professionnels. Cela s'inscrit dans une logique de développement de parcours professionnels, s'appuyant notamment sur les plateformes de ressources humaines (PFRH) et des conseillers mobilité carrière, ainsi que des conseillers parcours professionnels toujours plus professionnalisés.

La qualité du management mis en œuvre au sein des services, inspiré notamment des politiques d'égalité professionnelle et de diversité, conforte la modernité de la gestion des ressources humaines au ministère de l'intérieur.

Le plan présente les grands axes de travail retenus jusqu'en 2020 et aura pour effet de doter le ministère de l'intérieur des outils nécessaires et d'aider les agents à devenir des acteurs à part entière de leurs parcours professionnels, en faisant notamment de l'entretien professionnel ainsi que de la revue des cadres des outils essentiels.

### Promouvoir l'attractivité

La diversité des métiers nécessaires à l'accomplissement des missions confiées au ministère est une opportunité pour développer des parcours professionnels valorisants et variés. La politique de ressources humaines ministérielle s'efforcera de rendre plus attractifs tous les périmètres et favoriser une plus grande fluidité des mouvements entre les différents univers du ministère.

Enfin, une attention particulière sera accordée à certaines zones géographiques jugées peu attractives et à certaines fonctions et certains services.

L'administration peut développer des outils de fidélisation propres, statutaires et/ou indemnitaires, notamment pour renforcer l'attractivité et le maintien en poste, dans des secteurs géographiques et fonctionnels peu attractifs.

### Poursuivre la politique de substitution

La substitution de personnels actifs et militaires de la police et de la gendarmerie nationales par des personnels administratifs, techniques, relevant des systèmes d'information et de communication (SIC) et scientifiques sur les fonctions « support », est une priorité. Elle a vocation à permettre aux policiers et aux gendarmes de se consacrer au cœur de leur métier et, au-delà, de renforcer leur présence sur la voie publique. Cette politique a été assortie d'objectifs chiffrés : le ministre de l'intérieur a fixé une cible globale de 4000 substitutions sur la période 2018-2022, soit 500 par an pour la police et 300 par an pour la gendarmerie (dont 150 officiers et sous-officiers des corps de soutien technique et administratif de la gendarmerie).

### Garantir l'égalité et la diversité

Les services gestionnaires assurent le respect des principes fixés par le protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 8 mars 2013 et celui relatif à la diversité du 4 juin 2018 afin d'assurer un égal accès de tous les agents à tous les postes.

Les engagements du ministère de l'intérieur en matière de labels « diversité » et « égalité » sont déployés dans le cadre de toutes les procédures de gestion des ressources humaines. Ils se sont notamment traduits par la mise en place de cellules de signalement des situations de harcèlement, discrimination, violences sexuelles et agissements sexistes.

Le ministère mène une politique volontariste en matière d'intégration et de promotion des agents en situation de handicap. Il dispose d'un réseau de correspondants handicap, réuni régulièrement, et met en oeuvre des actions de sensibilisation de l'ensemble des agents et de leurs encadrants au handicap. Ces actions seront poursuivies et renouvelées dans le cadre de la nouvelle convention triennale avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique pour 2020-2022.

### **Une politique dynamique de recrutement et de formation**

La formation est un levier pour l'accompagnement au changement et tient une place essentielle pour l'acquisition de connaissances et de compétences indispensables pour maîtriser l'exercice des différents métiers. Elle a également vocation de permettre aux agents d'envisager des mobilités ou de faciliter une éventuelle reconversion professionnelle et anticiper ainsi les besoins futurs des administrations.

La politique ministérielle de formation découle des prescriptions du schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie mis en place par la DGAFP, qui définit les grandes orientations de formation pour les différents ministères. Ce schéma est ensuite décliné en objectifs triennaux dans le cadre du document d'orientation ministériel, puis dans un plan ministériel de formation annuel.

Ce dernier est élaboré en concertation avec les directions métiers. Document de coordination, il intègre à la fois des formations communes ministérielles portant sur certaines thématiques, mais aussi des formations spécifiques propres à chacun de ces trois périmètres, en fonction des métiers exercés.

Ce plan de formation comprend un objectif de formation initiale pour tout agent rejoignant le ministère, quel que soit son corps, et intègre une dimension déontologique renforcée pour les agents comme pour les encadrants, ainsi qu'une attention particulière à la qualité de vie au travail dans toutes ses composantes.

En cohérence avec les différents temps d'affectation et en s'appuyant en particulier sur les possibilités offertes par les nouvelles technologies de la formation, chaque agent bénéficie d'un parcours de formation individualisé comprenant :

- un volet d'accueil au ministère de l'intérieur, intégrant une dimension déontologique pour tous les agents du ministère ;
- un volet d'acculturation aux différents environnements professionnels du ministère ;
- un volet d'accompagnement et de professionnalisation au métier exercé, à l'instar des formations de prise de poste.

### **Une action sociale centrée sur la qualité de vie au travail**

En matière d'action sociale, l'accent porte sur la qualité de vie au travail au moyen d'une politique de santé et sécurité au travail avec l'appui des réseaux (inspecteurs santé et sécurité au travail, médecine de prévention, service social), mais aussi au moyen du pilotage des opérateurs de l'action sociale du ministère bénéficiant de subventions ministérielles.

Le déploiement et le renforcement du Programme de Mobilisation contre le Suicide (PMS) est une priorité du ministère de l'intérieur. La cellule alerte prévention suicide (CAPS) est totalement impliquée pour faire de la prévention une culture partagée par tous.

Des points d'étape en la matière sont réalisés dans le cadre des travaux des CHSCT.

## **Lignes directrices de gestion en matière de mobilité**

### **Des objectifs stratégiques**

Dans le domaine de la mobilité, le ministère poursuit plusieurs objectifs stratégiques :

- assurer, dans le respect des règles statutaires à valeur réglementaire, l'adéquation des profils des candidats à la mutation et des postes proposés tout en garantissant une gestion individualisée des mutations respectant les choix et les contraintes personnelles des agents ;
- favoriser la mobilité et la diversité des profils en préservant les carrières et droits à mutation des agents du ministère, notamment par un accès facilité et rapide à la formation ;
- assurer une répartition géographique et fonctionnelle optimale des effectifs tout en fluidifiant les affectations des agents du ministère ;
- assurer une durée d'exercice des fonctions équilibrée entre l'intérêt du service, la dynamisation des parcours de carrière et le respect de la vie personnelle et familiale.

### **Des principes fondamentaux**

#### Priorités légales de mutation

Les dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 et les dispositions spécifiques des statuts particuliers prévoient notamment :

- la possibilité d'avoir recours à un barème de mutation pour le mouvement polyvalent du corps d'encadrement et d'application de la police ;
- des priorités légales de mutation ;
- la référence à l'article 62 *bis* de la loi du 11 janvier 1984 instauré par la loi du 6 août 2019 (article 75) et mentionnant des priorités de mutation en cas de restructuration de services.

Les services gestionnaires veillent à assurer une mise en œuvre équilibrée des principes ci-dessus. A ce titre, ils pourront intervenir pour modifier les demandes des services recruteurs, après échanges avec ces derniers.

#### Critères subsidiaires de mutation

A compétence égale, la mobilité des agents titulaires est prioritaire par rapport à celle des contractuels.

A compétence égale, les services recruteurs et ceux gestionnaires de mobilité privilégient les demandes de mutation des agents des corps du ministère de l'intérieur par rapport aux détachements entrants.

Les demandes de mobilité d'agents (ayant été affectés pendant une durée minimale dans une zone géographique ou un secteur fonctionnel peu attractifs) pourront être prises en compte de manière prioritaire selon des modalités spécifiques à chaque corps.

La qualité de proche aidant sera également prise en considération, y compris pour les fonctionnaires relevant d'un corps actif au moyen de la procédure spécifique de la mutation dérogatoire.

### Une durée raisonnable d'affectation en poste dans l'intérêt des agents et des services

Sous réserve des dispositions spécifiques applicables à chaque corps, une durée raisonnable d'affectation sur un poste sera recherchée afin de concilier la mobilité fonctionnelle, le besoin de stabilité, le bon fonctionnement des services et les aspirations des agents.

Cette durée raisonnable d'affectation n'est pas applicable aux emplois fonctionnels dont la durée est prévue par les textes statutaires afférents.

Pour les primo-affectations suite à un concours, la durée minimale d'affectation préconisée est de deux ans. Les périodes de stage en poste entrent dans le calcul de la durée pour les primo-affectations, à la différence des périodes en école.

Au bout de trois années sur un poste, l'agent titulaire du poste peut bénéficier d'un entretien de carrière avec le conseiller mobilité carrière dont il relève.

La durée raisonnable d'affectation est réduite lorsqu'une mutation géographique est indispensable pour prendre en compte des circonstances familiales, conjugales, sanitaires et sociales exceptionnelles.

### Un accompagnement des agents

L'administration développe l'accompagnement des projets de mobilité des agents par les conseillers mobilité carrière ou les conseillers parcours professionnels propres à chaque périmètre, ainsi que par les PFRH, dans une logique plus large de développement de parcours professionnels, notamment inter-périmètres.

Dans le respect des règles statutaires propres à chaque corps, une attention est portée aux demandes de mobilité concomitante de conjoints agents publics, en particulier lorsqu'ils relèvent de corps ou de cadres d'emploi du ministère de l'intérieur.

### Respect des cadres budgétaires

Les services recruteurs s'assurent, dans le cadre des recrutements (titulaires et contractuels), du respect des plafonds et schémas d'emploi applicables à chaque service, afin de garantir la soutenabilité budgétaire et financière des programmes.

## **Recrutement et mobilité des agents contractuels**

Au-delà du respect des principes mentionnés *supra*, le recrutement et la mobilité des agents contractuels qui pourvoient des emplois permanents (à l'exception des adjoints de sécurité qui font l'objet de dispositions *ad hoc*) sont prononcés à l'issue d'une procédure permettant de garantir l'égal accès aux emplois publics.

Un agent contractuel peut se porter candidat, en même temps qu'un agent titulaire, sur un poste vacant ou susceptible d'être vacant ouvert aux agents titulaires et contractuels. Son recrutement ne pourra être engagé qu'une fois constaté l'infructuosité du recrutement d'un agent titulaire.

La mobilité des personnels contractuels en CDI ou CDD sur des emplois pérennes (articles 4-1, 4-2 et 4-3 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat) s'inscrit dans un calendrier commun à celui de la mobilité des agents titulaires.

A l'issue du délai de candidature, le service recruteur procède à son choix dans le respect des dispositions prévues par le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels, en considérant la nécessité de garantir, à compétence égale, une priorité de mutation d'un titulaire par rapport à un contractuel, mais aussi le principe fondamental de l'adéquation profil / poste.

### **Organisation de la gestion de la mobilité**

- La mobilité se fait dans le cadre de campagnes.
- Ces campagnes sont au nombre annuel d'une au minimum et de trois au maximum.
- Des mutations « au fil de l'eau » peuvent intervenir en cas de nécessité, avec des fiches de poste publiées selon les mêmes modalités que pour les campagnes.
- Le développement d'outils de gestion dématérialisés de recueil des fiches de poste et des candidatures sera poursuivi.
- Les services recruteurs procèdent à une sélection transparente et motivée.
- Les services gestionnaires informent les agents des résultats des campagnes de mobilité (MOB-MI, intranet, télex selon les cas).

## **Lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours**

### **Des objectifs stratégiques**

En matière de promotion et de valorisation des parcours, le ministère poursuit plusieurs objectifs stratégiques transversaux applicables à l'ensemble des agents du ministère de l'intérieur, affectés au sein de celui-ci ou à l'extérieur (détachement, PNA...) :

- favoriser l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures ;
- valoriser la diversité des profils et des parcours ;
- assurer, dans le respect des règles statutaires, l'adéquation des profils des candidats à la promotion avec le niveau de responsabilité attendu sur les postes proposés tout en garantissant une gestion individualisée ;
- assurer l'égalité de traitement entre tous les agents.

### **Des principes**

Dans la construction d'un parcours professionnel, les avancements et les promotions au choix constituent une des modalités de promotion, au même titre que les concours et les examens professionnels.

Le ministère de l'intérieur s'assure de l'absence de toute discrimination. Il veille particulièrement à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion, en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés. Il concourt au renforcement de l'égalité professionnelle pour les travailleurs handicapés.

La quotité de travail, le bénéfice d'un congé maladie, d'un congé formation ou d'un congé lié à la parentalité ne peuvent constituer un motif de pénalisation pour l'avancement.

La prise en compte de la valeur professionnelle et celle des acquis de l'expérience professionnelle constituent le fondement des promotions au choix dans les grades et corps.

Les critères retenus au ministère de l'intérieur pour valoriser le parcours professionnel permettent d'attester des qualités suivantes :

- la manière de servir, les capacités de l'agent à exercer des fonctions et des responsabilités correspondant au grade ou au corps auquel l'agent est proposé, notamment pour les corps dont les emplois le prévoient, l'aptitude à l'encadrement d'équipes ;
- la capacité d'adaptation de l'agent que reflète la diversité géographique et fonctionnelle de son parcours, y compris en interministériel ;
- son expertise développée tout au long de sa carrière sur plusieurs postes ;
- l'engagement professionnel, notamment la participation de l'agent à un projet ou une action justifiant une implication spécifique ou encore la mobilisation en matière de formation ou d'encadrement d'un apprenti ;

- comme le prévoit l'article 12 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale peuvent aussi être prises en compte.

Des critères subsidiaires peuvent également être considérés au cas par cas :

- des conditions particulières d'exercice des missions : affectation dans une zone ou sur des fonctions peu attractives, par exemple dans des services caractérisés par leur difficulté ou situés dans des zones difficiles ou marqués par des restructurations ;
- des formations suivies pour améliorer ses compétences ou passer des concours, en témoignage de l'investissement d'un agent pour développer son parcours professionnel ;
- l'éventuelle existence d'une sanction disciplinaire (hors avertissement et sanction pour perte de carte professionnelle), appréciée selon des durées différentes en fonction des groupes de sanctions ;
- les modalités d'accès au grade auquel appartient l'agent seront observées au moment des propositions, les agents ayant accédé à leur grade par un concours ou un examen professionnel ayant vocation à être valorisés ;
- l'absence d'avancement de grade en cours de carrière, notamment pour les agents appartenant à un corps comprenant seulement deux grades ;
- l'atteinte par un agent depuis au moins trois ans, au 31 décembre de l'année au titre de laquelle il est procédé à l'évaluation, du dernier échelon du grade dont il est titulaire.

L'agent qui consacre une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70% d'un service à temps plein à une activité syndicale, au titre d'une mise à disposition ou d'une décharge d'activité de service, bénéficie des dispositions liées à l'avancement dans les conditions prévues par l'article 23 bis de la loi du 13 juillet 1983. Ce bénéfice est subordonné à la condition d'une période minimale depuis au moins six mois au cours d'une année civile.

L'agent qui consacre une quotité de temps de travail inférieure à 70% d'un service à temps plein à une activité syndicale peut, quant à lui, être proposé à l'avancement par son chef de service.

## **Des outils pour la valorisation des parcours**

### 1.1. La formation

Des parcours de formation continue, présentés dans le cadre des documents d'orientation et des plans de formation, sont organisés au profit des agents désireux de s'inscrire dans une démarche de promotion professionnelle. Pour certains corps ou grades de fonctionnaires, le suivi d'une telle formation est un préalable obligatoire à l'avancement de grade.

Ainsi, tout agent désireux de changer de corps ou de grade peut solliciter son inscription à une préparation par le biais de son correspondant de formation. Il est proposé une formation

en ligne pour l'épreuve écrite, une préparation en e-learning et en présentiel pour la constitution du dossier de reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle et une préparation en présentiel pour l'épreuve orale.

Une action est engagée pour moderniser les préparations aux concours et examens professionnels. Elle vise à proposer à terme un parcours de formation accessible au plus grand nombre via l'outil FOR-MI. Composé de modules évolutifs proposés sous différents formats (jeu sérieux, présentiel, vidéo, e-learning), ce parcours vise à accompagner tout agent désireux d'accéder à des responsabilités supérieures, depuis son entrée dans une démarche de promotion professionnelle jusqu'à la réalisation de son projet. Le candidat aura également l'opportunité de renforcer ses compétences écrites et orales et d'enrichir sa culture administrative. Ce parcours de formation contribuera ainsi à assurer l'adéquation des profils des candidats à la promotion avec le niveau de responsabilité et de compétence attendu sur les postes proposés.

La formation s'articule avec le processus de revue des potentiels, l'accompagnement offert par les conseillers mobilité carrière à chaque agent qui les sollicite et les dispositifs de coaching / mentorat mis en place notamment pour les tours extérieurs.

Concernant les personnels de la police nationale, pour l'avancement de grade, des formations préparatoires aux examens professionnels ou d'adaptation aux futures fonctions sont proposées par la DCRFPN et l'ENSP.

Pour le changement de corps, la DCRFPN organise des préparations aux concours internes des corps actifs et scientifiques. Les candidats suivent des préparations mixtes pour lesquelles ils sont accompagnés par des chargés de préparation et des intervenants extérieurs.

## 1.2. L'entretien professionnel

L'entretien professionnel, annuel et obligatoire, a pour objectif :

- de garantir aux agents, chaque année, le bénéfice d'un entretien avec leur supérieur hiérarchique direct fonctionnellement chargé du pilotage de leurs missions et hiérarchiquement compétent pour mener l'entretien professionnel. L'organisation et le contenu de cet entretien en font un instrument de management personnalisé ;
- de renforcer le lien entre l'évaluation individuelle et le dispositif de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;
- le cas échéant, d'évoquer les motifs qui justifient la proposition ou non proposition à l'avancement

Chaque chef de service veille à la réalisation annuelle des entretiens professionnels par chaque encadrant.

La valeur et l'expérience professionnelles sont appréciées grâce aux évaluations reflétées dans les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel de l'agent, dont celui de l'année précédente, sauf exceptions justifiées. Les attendus varient en fonction de la catégorie du corps auquel appartient l'agent.

Les comptes rendus d'entretien professionnel peuvent faire état d'une part des aspirations de l'agent en matière de promotion, des points forts de son parcours professionnel susceptibles d'être valorisés

dans le cadre de la promotion et de l'appréciation que le supérieur hiérarchique porte sur les capacités de l'agent à occuper des responsabilités relevant du grade ou du corps supérieur.

### 1.3. Les cartographies d'emplois

L'élaboration progressive de nomenclatures ou de cartographies des emplois ou de parcours types doit permettre aux agents de mieux identifier les parcours professionnels ascendants correspondant à leurs souhaits et à leurs capacités. Pour la catégorie A, l'identification d'un emploi junior, tremplin et à forte responsabilité est de nature à rendre plus dynamique, dans chacun des corps, les parcours professionnels.

Les différents projets de réformes de filière et les projets en cours de repyramidage sont l'occasion de promouvoir des parcours professionnels dynamiques

Ces cartographies d'emplois doivent être portées le plus largement possible à la connaissance des agents, des BRH de proximité, des chefs de service et des organisations syndicales.

### 1.4. La valorisation indemnitaire

Les mécanismes indemnitaires sont des éléments de la valorisation des parcours professionnels. Ils permettent notamment de prendre en compte un accroissement de responsabilités, un engagement particulier de l'agent ou encore des qualités remarquables dans l'exercice des missions.

### 1.5. La revue des potentiels

L'accompagnement des agents dans la construction de leur parcours professionnel s'appuie aussi sur le développement de processus du type revue des potentiels qui permettent à l'employeur à la fois de mieux conseiller ses agents dans la construction de leur parcours professionnel et de constituer des viviers de compétences. Par une meilleure connaissance des compétences et des aspirations des agents, la constitution de viviers de compétences, l'identification des besoins de formations et d'accompagnement personnalisé, le ministère se met en situation de mieux valoriser les parcours professionnels de ses agents.

## **Dialogue social**

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 centre le dialogue social relatif à la gestion des ressources humaines sur le comité technique ministériel (CTM), avec l'objectif de promouvoir un dialogue social plus stratégique. Les évolutions de l'architecture, des attributions et du fonctionnement des instances paritaires, inscrites dans la loi, constituent le volet concret de l'ambition de la loi.

Les modalités concrètes de l'organisation du dialogue social seront définies dans la charte du dialogue social au ministère de l'intérieur.

Les agents peuvent choisir un représentant désigné par l'organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables prises au titre des articles 26, 58 et 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. A leur demande, les éléments relatifs à leur situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des lignes directrices de gestion leur sont communiqués.

## **Missions des commissions paritaires**

Les commissions administratives paritaires, ainsi que la CNAD des ouvriers d'Etat sont compétentes sur les questions individuelles mentionnées à l'article 28 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les commissions consultatives paritaires, relatives aux agents contractuels, gardent les compétences prévues par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

Chaque CAP / CCP / CNAD se réunit *a minima* une fois par an pour examiner les situations en cours à la date de leur réunion.

## Fiche n° 1

### **Campagnes de mobilité des agents des corps gérés par la direction des ressources humaines (DRH)**

La gestion des demandes individuelles de mobilité par la DRH du ministère de l'intérieur pour les personnels administratifs, techniques et spécialisés, titulaires et contractuels, se fait sur la base des modalités suivantes :

- organisation de la mobilité dans le cadre de campagnes nationales, ouvertes à tout agent public, aboutissant à des affectations à des dates précisées par les calendriers de gestion de la mobilité, le 1<sup>er</sup> septembre en cas de campagne unique. Pour les personnels administratifs de catégorie C, la mobilité infra-régionale est intégrée à chaque campagne nationale, le préfet de région étant compétent pour prononcer le changement d'affectation ;
- dématérialisation des outils de gestion de la mobilité (PEP, MOB-MI) afin de faciliter et de fluidifier les échanges entre les agents et les gestionnaires, mais aussi la traçabilité des avis et la transparence des opérations de recrutement ;
- un nombre de vœux raisonnable : 5 vœux maximum pour les filières techniques, SIC, sociales, sécurité routière et administratives (sauf CAIOM) ;
- transparence des modalités de sélection des candidats, appuyée sur une formation accrue des recruteurs et la rationalisation des processus. La motivation des choix des employeurs est transmise par le service recruteur au service gestionnaire (DRH du ministère de l'intérieur ou préfecture de région, SGAMI, DRCPN / SDARH) dans le cadre du tableau de classement des candidatures.

Un calendrier annuel d'organisation de la mobilité est diffusé pour chaque campagne.

Les principales étapes d'une campagne de mobilité sont les suivantes :

- une période de création de la demande d'autorisation de recrutement et sa validation éventuelle par le RBOP, à laquelle se rajoute la période de publication par la DRH des fiches de poste. La durée de ces périodes est indiquée dans les calendriers annuels de mobilité mentionnés *supra* ;
- un mois minimum réglementaire de publication des postes, via MOB-MI et la PEP, et de candidature, mois pendant lequel les agents intéressés par les postes ouverts peuvent déposer leurs candidatures (canal MOB-MI ou PEP pour les agents extérieurs au ministère de l'intérieur) ;
- deux semaines maximum de remontées aux services gestionnaires des choix des services recruteurs ;
- à compter de la réception des choix des services recruteurs, un mois de traitement par l'administration des candidatures reçues ;
- information par le canal MOB-MI ou par e-mail direct des agents retenus pour les mouvements ;
- publication des mouvements sur l'intranet ;

- deux mois de prise des arrêtés d'affectation par l'administration et organisation de la prise en charge de l'agent sur son nouveau poste (notamment par le gestionnaire paie BPRI ou BPTS pour la filière sécurité routière) et de délai pour l'agent pour rejoindre son poste.

## Fiche n° 2

### **Mobilité des agents des corps gérés par la direction des ressources et des compétences de la police nationale (DRCPN)**

La mobilité des agents exerçant dans la police nationale est régie par de nombreuses dispositions réglementaires spécifiques qui complètent les règles générales en vigueur. Sans prétendre à l'exhaustivité, une liste de ces dispositions particulières est prévue à l'annexe 1. Les lignes directrices de gestion précisent ces dispositions propres à la police nationale.

Par ailleurs, le règlement général d'emploi de la police nationale (RGEPN) prévoit également que ses dispositions s'appliquent : « à l'ensemble des personnels exerçant leurs attributions dans un service actif ou administratif de la police nationale, quelle que soit leur situation juridique ou - s'agissant des fonctionnaires et des militaires - leur position statutaire : fonctionnaires actifs des services de la police nationale, personnels administratifs, scientifiques, techniques et de santé de la police nationale ou en fonction dans la police nationale, psychologues de la police nationale, adjoints de sécurité recrutés au titre du développement d'activités pour l'emploi des jeunes, réservistes civils de la police nationale... ». Le présent document n'a donc pas vocation à remettre en cause l'application des dispositions du RGEPN aux personnels exerçant leurs fonctions au sein d'un service de la police nationale.

La gestion des personnels de la police nationale comporte enfin de nombreux particularismes de gestion :

- l'utilisation fréquente de nomenclatures de postes qui sont le reflet du caractère hiérarchisé de l'organisation de la police nationale et sur lesquelles s'articulent de nombreuses règles de gestion ; ces nomenclatures sont adaptées au pyramidage des corps afin de permettre un réel déroulement de carrière aux fonctionnaires :
  - pour le corps de conception et de direction, l'ensemble des postes est couvert par une nomenclature revue au mois de mai 2019 ;
  - pour le corps de commandement, la nomenclature prenant en compte la déflation attendue du nombre d'officiers a été validée et est devenue applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;
  - pour le corps d'encadrement et d'application, les emplois de RULP et les postes qui ont vocation à être occupés par des MEEEX sont nomenclaturés.
- le recrutement comme la mutation de certains personnels s'écartent parfois du droit commun pour reconnaître et prendre en compte les spécialités, habilitations ou qualifications opérationnelles exigées pour certaines missions ;
- la très grande diversité des directions d'emploi soumises à une opérationnalité quotidienne permanente entraîne des contraintes de gestion spécifiques.

## Les différents acteurs de la gestion de la mobilité dans la police nationale

La direction des ressources et des compétences de la police nationale (DRCPN) veille au respect d'une application cohérente des règles de gestion dans l'ensemble de la police nationale, dans une perspective de gestion harmonieuse et prévisionnelle des corps. Elle met en application des règles de gestion favorisant la construction de parcours de carrière progressifs et diversifiés. Les choix des directions d'emploi en matière de priorités données aux candidatures doivent s'inscrire dans ce cadre.

La DRCPN a la responsabilité de la mise en œuvre des politiques de ressources humaines après consultation des directions d'emploi.

Les lignes directrices de gestion s'appliquent aux décisions de l'ensemble des directions d'emploi de la police nationale comme à celles des autorités déconcentrées.

Sans préjudice des dispositions s'appliquant au mouvement polyvalent des CEA, les choix réalisés par les directions d'emploi et les autorités déconcentrées se font dans le respect des règles de gestion. Elles hiérarchisent les candidatures et transmettent leurs propositions à la DRCPN, au SGAMI ou SGAP. La DRCPN, le SGAMI ou le SGAP valident les choix au regard de leur conformité aux présentes dispositions et arbitrent en cas de choix multiples ou, dans certains cas, d'un avis défavorable à la mutation formulée par le service de départ.

## Dispositions applicables à la mobilité de l'ensemble des corps gérés par la DRCPN

### 1. Nombre et organisation des mouvements annuels

La mobilité des fonctionnaires ou contractuels gérés par la DRCPN est réalisée dans le cadre de mouvements collectifs organisés à des dates fixes et dont le cadencement est notamment lié à la volumétrie des corps et à leur mode de gestion. L'ensemble des corps actifs comme les corps de la filière scientifique doivent pouvoir s'organiser autour d'un nombre minimal de mouvements susceptible de limiter la durée de la vacance des postes, tout en permettant l'organisation de la vie personnelle et familiale des agents. L'objectif retenu est d'atteindre trois mouvements annuels par corps. Cet objectif pourra toutefois n'être généralisé que lorsqu'un outil informatique fiable et commun de recensement des vacances de postes et des candidatures sera mis en service :

- pour le corps de conception et de direction, le nombre de trois mouvements sera maintenu ;
- pour le corps de commandement, le nombre de mouvements est au minimum de deux par année, l'objectif étant d'atteindre trois mouvements ;
- pour le corps d'encadrement et d'application, le nombre de mouvements est au minimum de trois (un mouvement polyvalent réalisé à l'aide du barème et deux mouvements profilés sans préjudice des mouvements de permutation pouvant être décidés) ;
- pour les personnels des corps de la police technique et scientifique, *a minima* deux mouvements sont organisés chaque année.

Afin de permettre une mutualisation des outils de gestion qui est un préalable à leur modernisation, il est souhaitable que l'ensemble des campagnes de mobilités tendent à s'organiser selon des cadencements et des principes identiques :

- le recensement des postes vacants par l'administration (DRCPN et autres directions d'emploi) et l'arbitrage des postes ouverts en fonction des objectifs de substitution, des capacités prévisibles données par les sorties d'école ou de concours, des postes proposés après promotion et de la répartition par direction d'emploi dans le respect des effectifs de référence et du schéma d'emploi de la police nationale ;
- la publicité des postes ouverts à la mutation pendant une durée totale qui ne peut être inférieure à trois semaines ;
- cette première publication de postes vacants ou, selon les cas, susceptibles d'être vacants peut être complétée éventuellement par des publications additionnelles visant à prendre en compte les candidatures enregistrées et à limiter la durée d'inoccupation des postes ; cette seconde publication, lorsqu'elle est prévue, est réalisée pendant une durée qui ne peut être inférieure à trois semaines également ; dans ce cas, les deux périodes de trois semaines sont cumulées ;
- une publication anticipée des postes ultra-marins permettant de laisser un délai suffisant d'organisation aux agents pressentis peut être organisée ;
- le choix réalisé par les directions d'emploi du candidat pressenti dans un délai d'un mois maximum après l'envoi des listes des candidatures ;
- la publication par télégramme et sur l'intranet des mutations décidées par l'administration dans les deux semaines suivantes, à l'exception des mouvements des CEA pour lesquels le délai est porté à trois semaines maximum ;
- la signature des arrêtés d'affectation est réalisée après la publication de la liste des mutations.

Ce cadencement fait l'objet d'un calendrier prévisionnel diffusé à l'ensemble des agents intéressés avant l'ouverture du mouvement. ; la durée totale de celui-ci peut être adaptée pour prendre en compte, le cas échéant, des périodes de congés scolaires sans pour autant diminuer les durées minimales prévues pour les étapes de publicité des postes et de choix des candidats.

Le mouvement polyvalent du corps d'encadrement et d'application est organisé selon des modalités spécifiques qui sont détaillées *infra*.

## **2. Mutations dérogatoires et procédures d'urgence**

### *a. Mutations dérogatoires (fonctionnaires actifs)*

L'article 47 du décret n° 95-654 du 9 mai 1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale dispose : « *sans préjudice de l'application de l'article 60, alinéa 4 de la loi du 11 janvier 1984 [...], les fonctionnaires de police peuvent obtenir [...], dans la mesure compatible avec les nécessités de service, des mutations dérogeant aux règles d'établissement des tableaux périodiques de mutation pour des raisons de santé ou autres circonstances graves ou exceptionnelles* ».

Les conditions particulières attachées aux mutations et affectations dérogatoires sont définies par l'instruction n° 2478 du 31 décembre 2012.

Les mutations dérogatoires sont transmises au fil de l'eau sous couvert de la voie hiérarchique et sans délai au service gestionnaire. Afin de répondre à l'urgence de la situation des fonctionnaires, elles sont également instruites au fil de l'eau par la sous-direction de l'accompagnement, de la prévention et du soutien.

Les mutations décidées en application de l'article 47 du décret de 1995 précité font, selon la situation du fonctionnaire demandeur, soit l'objet d'une publication hors des mouvements généraux, soit l'objet d'une publication concomitante à celles qui sont arrêtées au titre des mouvements généraux.

*b. Mutations dans l'intérêt du service (fonctionnaires actifs)*

L'article 25 du décret n° 95-654 du 9 mai 1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale dispose : « [...] lorsque l'intérêt du service l'exige, le fonctionnaire actif des services de la police nationale peut être exceptionnellement déplacé ou changé d'emploi. Dans ce cas, les dispositions mentionnées [à l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984] ne sont pas applicables aux fonctionnaires actifs de la police nationale. Le fonctionnaire est préalablement informé de l'intention de l'administration de prononcer sa mutation pour être à même de demander communication de son dossier. La mutation est opérée sur un poste de niveau comparable ».

Compte tenu du caractère d'urgence qui justifie la procédure dérogatoire de l'article 25 du décret du 9 mai 1995, les mutations décidées en application de ses dispositions sont réalisées sans délai et indépendamment des calendriers des mouvements généraux.

*c. Mutations à caractère d'urgence (tous corps gérés par la police nationale)*

En cas d'urgence avérée, notamment lorsqu'une ou des vacances d'emploi compromettent le fonctionnement d'un ou de plusieurs services en dehors des campagnes de mobilités programmées, des mouvements ponctuels pour pourvoir à un ou plusieurs postes peuvent être exceptionnellement organisés.

Pour l'organisation de ces mouvements, la publicité préalable de la vacance des postes demeure impérative, mais les délais de publication et de recueil des candidatures peuvent être raccourcis chacun à 7 jours francs.

**Précisions liées à la gestion du corps de conception et de direction**

Le corps de conception et de direction est un corps à gestion centralisée dont il convient de veiller à l'unicité de traitement sur le plan national, tant au regard des zones géographiques que des périmètres fonctionnels d'emploi.

*a. Organisation de la gestion*

Une charte de gestion propre au corps de conception et de direction précise autant que de besoin les règles de gestion appliquées à leurs membres.

Une note annuelle sur l'organisation des mobilités du corps de conception et de direction est diffusée avec les calendriers de chaque campagne. Sauf événements exceptionnels (élections professionnelles...), le calendrier a vocation à être fixe pour plus d'efficacité dans la gestion.

### *b. Durées minimales et maximales d'affectation*

La mobilité du corps est régie par des règles statutaires fixant des règles minimales ou maximales d'affectation. La durée minimale de la première affectation après titularisation est fixée à deux ans.

Les agents du CCD ont l'obligation d'effectuer une mobilité promotionnelle pendant une durée de deux ans dans un poste différent de ceux précédemment exercés en termes de missions. La durée d'affectation des membres du CCD sur un même poste est limitée à cinq années avec possibilité de prolongation dans la limite maximale de trois ans, avec une dernière prolongation d'une année qui peut être accordée de manière exceptionnelle.

Les règles relatives aux emplois fonctionnels demeurent spécifiques.

### *c. Organisation des mouvements de mutation*

Le nombre de vœux formulés par l'agent dans le cadre des mouvements n'est pas limité, mais ils doivent être hiérarchisés par les commissaires. L'agent retenu est informé par le service de gestion du choix fait par la direction d'emploi le concernant, ainsi que par la direction d'origine.

Les mobilités du corps de conception et de direction sont organisées autour de trois campagnes annuelles avec des prises de poste en janvier, avril et septembre, ce qui correspond aux besoins des services et est compatible avec l'équilibre familial recherché par les agents. Les dates d'affectation mentionnées peuvent être avancées en cas de nécessité opérationnelle avec l'accord des fonctionnaires ou reculées pour des contraintes personnelles avec l'accord des chefs de service.

La gestion des mutations en double mouvement, c'est-à-dire diffusion des postes vacants et, dans un second temps, ceux susceptibles de l'être, garantit une meilleure lisibilité dans les choix de poste aux agents et limite les vacances de poste.

## **Précisions liées à la gestion du corps de commandement**

Le corps de commandement est un corps à gestion centralisée dont il convient de veiller à l'unicité de traitement sur le plan national, tant au regard des zones géographiques que des périmètres fonctionnels d'emploi.

### *a. Organisation de la gestion*

Une charte de gestion propre au corps de commandement précise autant que de besoin les règles de gestion appliquées à leurs membres.

Une note annuelle sur l'organisation des mobilités du corps de commandement est diffusée avec les calendriers de chaque campagne. Sauf événements exceptionnels (élections professionnelles...), le calendrier a vocation à être fixe pour plus d'efficacité dans la gestion.

### *b. Durées minimales et maximales d'affectation*

La mobilité du corps est régie par des règles statutaires fixant des règles minimales ou maximales d'affectation. La durée minimale de la première affectation après titularisation est fixée à deux ans.

Dans le cadre de l'avancement, le statut du corps de commandement prévoit une ou deux obligations de mobilité géographique ou fonctionnelle, selon le grade concerné.

Les règles relatives aux emplois fonctionnels demeurent spécifiques.

### *c. Organisation des mouvements de mutation*

Les mobilités du corps de commandement sont organisées autour de deux campagnes annuelles minimum, ce qui correspond aux besoins des services et est compatible avec l'équilibre familial recherché par les agents. L'objectif recherché est de tendre vers trois mouvements annuels.

Le nombre de vœux formulés par l'agent dans le cadre des mouvements est limité à trois avec une obligation de hiérarchisation de ses vœux par l'agent. Le nombre de vœux sera porté à cinq dès que possible.

Sous la même contrainte, la gestion des mutations en double mouvement, c'est-à-dire une première diffusion des postes vacants et, dans un second temps, la diffusion de ceux susceptibles de l'être, sera étendue aux mouvements de mobilité du corps de commandement, afin de garantir une meilleure lisibilité dans les choix de poste aux agents et de limiter les vacances de poste.

## **Précisions liées à la gestion du corps d'encadrement et d'application**

Une note sur l'organisation des mobilités du corps d'encadrement et d'application est diffusée annuellement avec les calendriers de chaque campagne. Sauf événements exceptionnels (élections professionnelles...), le calendrier a vocation à être fixe d'une année à l'autre pour plus d'efficacité dans la gestion.

Les affectations donnent lieu à des prises de poste qui, pour leur majorité, sont compatibles avec les rentrées scolaires. Elles visent à limiter les vacances de postes.

### *a. Les différents types de mouvements du corps d'encadrement et d'application*

La mobilité du corps d'encadrement et d'application est organisée selon deux types de mouvements répondant aux caractéristiques générales suivantes :

- un mouvement dit « profilé » :
  - des postes avec des compétences requises sont ouverts à la vacance par la DRCPN après recensement auprès des différentes directions d'emploi ;
  - une publicité des postes est réalisée par la DRCPN auprès de l'ensemble des fonctionnaires du corps ;
  - les candidatures sont enregistrées via Dialogue 2 ;
  - trois vœux peuvent être émis par les fonctionnaires ;
  - les candidatures sont examinées au regard des règles statutaires par la DRCPN ;
  - les directions d'emploi établissent la liste des candidats retenus et la transmettent à la DRCPN qui procède aux arbitrages définitifs ;

- un mouvement dit « général » ou « polyvalent » :
  - la DRCPN publie la liste des services qui sont ouverts ou susceptibles d'être ouverts au choix des fonctionnaires dans le cadre du mouvement, après recensement auprès des directions d'emploi ; ces listes sont établies par destination géographique et par grade ;
  - les candidatures sont enregistrées via Dialogue 2 ;
  - cinq vœux peuvent être émis par les fonctionnaires hors outre-mer, trois vœux peuvent être émis par les fonctionnaires pour l'outre-mer ;
  - la vérification de la satisfaction des conditions statutaires est réalisée par le service gestionnaire compétent ;
  - chaque fonctionnaire se voit attribuer un nombre de points calculés selon des modalités qui font l'objet d'une instruction annuelle détaillée ;
  - les mutations sont décidées par l'administration après consultation de ce classement.

Deux mouvements « profilés », un mouvement « polyvalent » sont au minimum organisés chaque année et des tirages sur une liste complémentaire peuvent être réalisés si nécessaire en se fondant sur les résultats du dernier mouvement général.

*b. Précisions quant au barème utilisé par l'administration dans le cadre du mouvement polyvalent*

L'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 prévoit que « *dans les administrations ou services dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat, les mutations peuvent être prononcées dans le cadre de tableaux périodiques de mutations. Dans les administrations ou services où sont dressés des tableaux périodiques, l'autorité compétente peut procéder à un classement préalable des demandes de mutation à l'aide d'un barème rendu public. Le recours à un tel barème constitue une mesure préparatoire et ne se substitue pas à l'examen de la situation individuelle des agents. Ce classement est établi dans le respect des priorités [légales d'affectation prévues au II du présent article]* ».

Le recours aux seules priorités légales prévues au II de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifié par la loi du 6 août 2019 aurait pour conséquence de bouleverser profondément le classement traditionnel des fonctionnaires établi préalablement aux mouvements polyvalents. C'est pourquoi il a été décidé de faire application, sur ce point, de l'article 10 de la loi du 11 janvier 1984 qui prévoit qu'un décret en Conseil d'Etat peut, pour les corps relevant de statuts spéciaux, déroger à certaines dispositions du statut général. Un décret est en écriture.

Elément indispensable à la compréhension de la décision de l'administration, le nombre de points de chaque fonctionnaire a vocation à être rendu disponible.

*c. Durées minimales d'affectation pour les fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application*

Le statut du CEA prévoit des durées minimales d'affectation sur les postes :

- gardiens de la paix : 5 années à compter de la nomination en qualité de stagiaire dans la région de première affectation / 8 années pour les GPX recrutés par concours IDF ;

- brigadiers : 3 années dans la région d'affectation à compter de la date de nomination de brigadier, quelle que soit la direction d'emploi (3 années sur un SUEP) / 1 année pour une mutation dans le ressort de la région de nomination ;
- brigadiers-chefs : 2 années à compter de la prise de fonctions dans ce grade (2 années sur un SUEP) / 1 année pour une mutation dans le ressort de la région de nomination ;
- majors : 1 année de service effectif sur le poste de nomination (2 années sur un SUEP).

Les candidats doivent être titulaires depuis au moins un an pour prétendre à une mutation au sein de leur région administrative. En outre, le fonctionnaire qui souhaite muter doit avoir accompli au moins un an de service effectif à la date du mouvement.

#### *d. Mouvements organisés par les autorités déconcentrées*

Des mobilités peuvent être organisées dans le ressort géographique des SGAMI ou des SGAP par les autorités compétentes, sous le contrôle de la DRCPN et dans le respect des effectifs de référence en application des dispositions de l'arrêté du 30 décembre 2005 portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires actifs des services de la police nationale.

La procédure de mise en œuvre de ces mutations respecte les étapes suivantes, encadrées dans des délais qui sont fixés par le télégramme d'ouverture du mouvement :

- ouverture des postes à la vacance après recensement auprès des différentes directions d'emploi et accord de la DRCPN ;
- publicité des postes auprès de l'ensemble des fonctionnaires du corps de la zone concernée ;
- enregistrement des candidatures, examen du respect des conditions statutaires et choix des retenus ;
- établissement de la liste des fonctionnaires retenus, rédaction des arrêtés et mise à jour des informations individuelles dans Dialogue 2 par le SGAMI ou le SGAP compétent.

#### **Précisions liées à la gestion des corps de la police technique et scientifique**

Une note annuelle sur l'organisation de la mobilité est diffusée avec les calendriers de chaque campagne. Sauf événements exceptionnels (élections professionnelles...), le calendrier a vocation à être fixe d'une année à l'autre. La mobilité des agents des corps de la police technique et scientifique est organisée, dans la mesure du possible, autour de deux campagnes annuelles aboutissant à des affectations le 1<sup>er</sup> mars ou le 1<sup>er</sup> septembre.

Les dates d'affectation peuvent être avancées ou reculées en cas d'accord express entre l'agent concerné, le service de départ et celui d'arrivée, sous réserve de la capacité du gestionnaire d'assurer la prise en charge de l'agent sur son nouveau poste.

Les agents formulent trois vœux maximum classés par ordre de priorité afin de permettre à l'administration de procéder aux arbitrages nécessaires et de satisfaire au mieux le plus grand nombre de services et d'agents.

La dématérialisation des outils de gestion de la mobilité (PEP, MOB-MI) permet de faciliter et de fluidifier les échanges entre les agents et les gestionnaires, mais aussi la traçabilité des avis et la transparence des opérations de recrutement.

#### **Précisions liées à la gestion des ouvriers cuisiniers**

Les principales étapes de la campagne de mobilité sont les suivantes :

- une période de création de la demande d'autorisation de recrutement et sa validation éventuelle par le RBOP, à laquelle se rajoute la période de publication des fiches de poste. La durée de ces périodes est indiquée dans les calendriers annuels de mobilité ;
- un mois minimum réglementaire de publication des postes, via MOB-MI et la PEP, et de candidature, mois pendant lequel les agents intéressés par les postes ouverts peuvent déposer leurs candidatures (canal MOB-MI ou PEP pour les agents extérieurs au ministère de l'intérieur) ;
- deux semaines maximum de remontées aux services gestionnaires des choix des services recruteurs ;
- information par le canal MOB-MI ou par e-mail aux agents retenus pour les mouvements ;
- publication des mouvements sur l'intranet et affichage sur place ;
- deux mois de prise des arrêtés d'affectation par l'administration et organisation de la prise en charge de l'agent sur son nouveau poste et de délai pour l'agent pour rejoindre son poste.

#### **Précisions liées à la gestion des adjoints de sécurité**

Les dispositions applicables aux adjoints de sécurité, recrutés en tant que contractuels de droit public, ont été précisées par la circulaire de gestion du 2 janvier 2020 qui revient notamment sur les conditions dans lesquelles les ADS peuvent changer d'affectation :

- un ADS peut solliciter un changement de service au sein d'une même direction d'emploi d'un même département afin notamment de diversifier son expérience et son parcours professionnel ;
- au bout d'une année d'exercice, un ADS peut demander à changer d'affectation et de direction d'emploi dans un même département ;
- deux ADS peuvent également déposer une demande de permutation les amenant chacun à changer de département et / ou de direction d'emploi ;
- un ADS peut faire valoir des difficultés réelles et imprévisibles au moment de son recrutement (par ex. des difficultés familiales apparues depuis son recrutement).

Enfin, un ADS a la possibilité de demander un changement de département lors du renouvellement de son contrat.

### Fiche n° 3

## **Mobilité des agents des corps et emplois gérés par la direction de la modernisation et de l'administration territoriale (DMAT)**

### **1 – Cadre de la mobilité**

La mobilité fait partie intégrante des carrières des hauts fonctionnaires du ministère de l'intérieur.

La politique de mobilité s'articule avec la politique de diversification des profils au stade du recrutement, qui permet d'enrichir l'éventail des compétences détenues par les hauts fonctionnaires du ministère, de constituer des viviers et d'assurer une meilleure adéquation entre le profil du poste et celui du titulaire.

La mobilité est une source d'acquisition et de diversification des compétences. Elle s'inscrit à ce titre dans la construction des parcours de carrières et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences mises en œuvre par la DMAT.

Cette politique s'appuie sur :

- une gestion individualisée des membres du corps préfectoral, des administrateurs civils et des emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat comprenant des dispositifs de suivi et d'accompagnement spécifiques et inscrits dans la durée ;
- des rendez-vous réguliers avec le gestionnaire ou le délégué mobilité carrière, soit à des périodes déterminées, soit, en cas de besoin, à la demande du fonctionnaire ou du gestionnaire ;
- des cycles de formation, notamment à la prise de poste en cas de mobilité fonctionnelle (changement de métier ; accès à un nouveau grade ; prise de responsabilités de niveau supérieur, ...) et lors des grandes étapes de la carrière.

Sauf disposition contraire prévue par les textes, la durée de référence attendue en poste est de l'ordre de deux ans pour les postes de directeur de cabinet et les postes de sous-préfet outre-mer, de quatre ans pour les emplois DATE et de trois ans pour les autres postes. Le gestionnaire peut toutefois déroger à cette durée pour les besoins du service ou en cas de force majeure.

Un cycle long d'affectation (de quatre à six ans) dans une même aire géographique peut être organisé au profit des sous-préfets de classe IV et V occupant un poste en métropole. Une telle mesure ne peut être mise en œuvre qu'au regard des postes disponibles et des nécessités de service.

Pour les sous-préfets et administrateurs civils affectés outre-mer, au-delà des priorités légales de mutation inscrites dans la loi du 11 janvier 1984 (article 60) relative à la fonction publique de l'Etat, l'affectation dans les services de l'Etat en outre-mer doit être valorisée, de façon à renforcer l'attractivité de ces mobilités. Les garanties offertes aux hauts fonctionnaires, dans le cadre d'une contractualisation, peuvent porter sur :

- la possibilité de renoncer à une affectation outre-mer, même après en avoir exprimé le vœu, suite à une évolution des contraintes familiales par exemple ;
- un traitement prioritaire par le gestionnaire pour organiser le retour en métropole selon un calendrier correspondant au choix et aux contraintes de l'intéressé ;

- l'accès à un poste en progression marquée lors du départ outre-mer ou à la sortie, sous réserve de la manière de servir ;
- un accompagnement à la recherche d'emploi du conjoint.

## 2 - Gestion de la mobilité

- *Emplois à la décision du Gouvernement*

Par nature, les emplois à la décision du Gouvernement échappent aux règles de mobilité communes, ainsi qu'aux calendriers prédéfinis.

Pour les emplois de directeur d'administration centrale, les textes prévoient, sauf exception, une publication de l'avis de vacance au *Journal officiel*, ainsi que l'organisation d'un comité d'audition présidé par le Secrétaire général du Gouvernement ou son représentant (décret n° 2016-663 du 24 mai 2016 portant création d'un comité d'audition pour la nomination des directeurs d'administration centrale).

- *Sous-préfets et administrateurs civils en poste territorial ou à l'administration centrale du ministère*

La mobilité des administrateurs civils et des sous-préfets comprend à la fois :

- des nominations au fil de l'eau pour répondre aux nécessités du service ;
- une campagne de mobilité annuelle qui se déroule sur une période de six à huit mois et qui repose sur :
  - une publication des postes susceptibles d'être vacants ;
  - un appel à candidatures ;
  - l'expression des priorités (calendaire, type de poste, zones géographiques) et la formulation de vœux qui permettent d'orienter le gestionnaire dans la construction du mouvement ;
  - la possibilité d'informer le gestionnaire des contraintes particulières rencontrées par le haut fonctionnaire ;

La campagne annuelle vise la réalisation d'au moins 60% des installations pendant la période allant du 15 juin au 15 septembre :

- la décision d'affectation tient compte de la manière de servir de l'intéressé, de la cohérence du poste sollicité avec le parcours professionnel, de la durée d'affectation sur le poste occupé et, dans la mesure du possible, des souhaits et des contraintes formulés par l'intéressé ;
- la date d'installation est fixée par le texte de nomination ou, à défaut et sous réserve des nécessités du service, le troisième lundi suivant la publication du texte de nomination.

- *Emplois de chef de service, de sous-directeur, d'expert directeur de projet et emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat*
  - Publication d'un avis de vacance et réception des candidatures par la DMAT
  - Phase d'éligibilité visant à écarter les candidatures non éligibles ou manifestement inadaptées par la DMAT
  - Phase de pré-sélection des candidatures par une instance collégiale
  - Phase d'audition par un comité d'audition pour les chefs de service et les SGAR, par le préfet et le délégué mobilité carrière DATE pour les autres emplois DATE relevant du ministère de l'intérieur et par le directeur concerné pour les autres emplois fonctionnels d'administration centrale
  - Le choix définitif est proposé au ministre par le secrétaire général du ministère de l'intérieur .

### **3 - Rôle de la CAP des administrateurs civils**

Une CAP ministérielle et une CAP interministérielle, placée auprès du Premier ministre, sont compétentes pour les administrateurs civils (article 4 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils).

Les membres du corps préfectoral ne bénéficient pas de certaines garanties prévues par le statut général de la fonction publique, notamment en matière de droit syndical et de participation à des organismes consultatifs. Ces dérogations sont prévues par leurs statuts particuliers dérogatoires du droit commun :

- article 15 du décret n° 64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets ;
- article 18 du décret n° 64-206 du 14 mars 1964 portant statut des sous-préfets.

## Fiche n° 4

### **Mobilité des agents du corps de l'inspection générale de l'administration (IGA)**

La mobilité permet au membre du corps d'acquérir de nouvelles compétences et à l'inspection générale de l'administration de diversifier les profils de ses inspectants. Elle est obligatoire pour accéder au grade d'inspecteur général.

Pour les membres de l'inspection, la mobilité s'organise dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, dynamique mise en œuvre par le chef de corps.

Elle se traduit notamment :

- par un entretien annuel avec le chef de l'IGA dans le cadre de l'évaluation périodique afin de recenser les attentes des inspecteurs et inspecteurs généraux en termes d'évolution de carrière ;
- des entretiens réguliers avec le chef de l'IGA et son adjointe, ainsi qu'avec le SG de l'inspection chargé de la gestion administrative des hauts fonctionnaires ;
- la réalisation de cycles de formations nécessaires à l'exercice de la fonction d'inspectant (formation à l'audit, par exemple), mais également utiles à la mobilité (formations au management, formation à la gestion de crise, formation au maintien de l'ordre par exemple).

Par ailleurs, l'inspection générale de l'administration accueille chaque année des inspecteurs généraux de l'administration en service extraordinaire et des inspecteurs de l'administration en service extraordinaire pour une période de trois ans. Cette démarche a pour objectif de diversifier, par l'accueil en mobilité de hauts fonctionnaires (magistrats de CRC, préfets, administrateurs civils du ministère de l'intérieur ou d'autres départements ministériels, administrateurs territoriaux), les profils des inspectants en fonction au sein de l'IGA.

Enfin, une démarche partenariale a été engagée par le chef de l'IGA et le DMAT afin d'identifier un vivier de hauts fonctionnaires à fort potentiel au sein du ministère de l'intérieur et de leur proposer des mobilités croisées entre l'administration centrale, la préfectorale et l'inspection générale de l'administration.

## Fiche n° 5

### **Organisation de la gestion des avancements et des promotions pour les corps gérés par la DRH**

Dans le cadre du calendrier présenté infra, la direction des ressources humaines transmet à chaque service, via les entités chefs de file et leur réseau, la liste des agents éligibles à l'avancement de grade ou la promotion de corps, ainsi que le nombre indicatif de promotion et d'avancement possibles.

Après fiabilisation des listes de promouvables, chaque chef de service établit une liste de propositions hiérarchisées selon les critères présentés *supra*, liste qui est ensuite transmise, via les entités chefs de file et leur réseau, à la direction des ressources humaines. Les listes sont accompagnées de fiches de proposition individuelles.

A la réception de l'ensemble des propositions des services, et dans le respect des critères présentés *supra*, la direction des ressources humaines prépare les tableaux de promotion et d'avancement. Les avancements et promotions prennent effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année n+1.

A l'instar des mobilités induites par la réussite à un concours, une promotion de corps doit conduire l'agent à une mobilité fonctionnelle dans l'année qui suit, permettant d'exercer des fonctions qui traduisent l'accès à un corps supérieur. Une mobilité géographique n'est pas exigée lorsque les postes vacants au sein de la même résidence administrative rendent possible la mobilité fonctionnelle.

Des instructions de gestion annuelles déclineront par corps l'organisation de la gestion des avancements et des promotions. Un bilan annuel des promotions, présenté en comité technique / comité social d'administration permettra d'évaluer leur pertinence.

Chaque année, la DRH identifiera les missions réalisées dans des conditions particulières d'exercice et justifiant une attention spécifique dans l'élaboration des propositions d'avancement.

Les propositions d'avancement valent pour la campagne en cours. Les propositions non retenues par la DRH au titre d'une campagne n'ouvrent, pour l'agent, aucun droit de priorité pour la campagne suivante.

En tant que de besoin, un recours gracieux / hiérarchique contre une décision individuelle défavorable peut être adressé à l'autorité administrative compétente.

Le calendrier type annuel des opérations d'avancement et de promotion est le suivant :

- premier trimestre de l'année n, publication de l'instruction annuelle organisant la campagne d'avancement et de promotion. Cette instruction prévoit l'articulation du calendrier des propositions d'avancement / promotion avec le calendrier de la campagne d'entretien d'évaluation professionnelle ;
- réalisation des entretiens professionnels de l'année ;
- à mi-campagne (été de l'année n), retour des propositions des services, hiérarchisées et argumentées ;

- au plus tard mi-décembre de l'année n, finalisation des tableaux d'avancement et de promotion et publication sur l'intranet de la DRH ;
- 1<sup>er</sup> janvier n+1, effectivité de l'avancement, même si l'arrêté individuel n'est pas encore pris à cette date (effet rétroactif).

Le circuit de remontée des propositions des services est le suivant :

1 – Personnels administratifs, techniques et spécialisés (ouvriers d'Etat et FITP inclus) affectés en administration centrale (P216)

<b>Actions à mener</b>	<b>Service(s) pilote(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabilisation des listes de promouvables</li> <li>- Préparation des listes de propositions</li> <li>- Transmission à la DRH (BPA ou BPTS)</li> </ul>	<p>Chaque direction d'administration centrale et service relevant du P216 (CCSP Limoges, OFII, OFPRA)</p> <p>Chaque service déconcentré d'affectation (DDT/DDTM/DDPP/DRIEA/DEAL ou préfectures) pour les délégués et inspecteurs du permis de conduire et de la sécurité routière DRH / SDASAP pour les assistants de service social</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec les directions</li> <li>- Finalisation des tableaux d'avancement</li> </ul>	DRH

2 – Personnels administratifs (FITP inclus) affectés en préfectures et en SGCD (P354)

<b>Actions à mener</b>	<b>Service(s) pilote(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabilisation des listes de promouvables</li> <li>- Préparation des listes de propositions</li> <li>- Transmission à la préfecture de région</li> </ul>	Chaque préfecture / SGCD / haut-commissariat
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation régionale de l'ensemble des propositions après échanges avec les préfectures</li> <li>- Transmission à la DRH (BPA)</li> </ul>	Préfecture de région
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec les préfectures de région</li> <li>- Finalisation des tableaux d'avancement</li> </ul>	DRH

*NB : Pour les préfectures d'Ile-de-France et d'outre-mer, la DRH fait office de préfecture de région.*

3 – Personnels techniques et spécialisés (ouvriers d’Etat inclus) affectés en préfectures (P354)

<b>Actions à mener</b>	<b>Service(s) pilote(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabilisation des listes de promouvables</li> <li>- Préparation des listes de propositions</li> <li>- Transmission à la préfecture de zone (SGAMI)</li> </ul>	Chaque préfecture / SGCD / haut-commissariat
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation régionale de l’ensemble des propositions après échanges avec les préfectures</li> <li>- Transmission à la DRH (BPTS)</li> </ul>	Préfecture de zone (SGAMI)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation de l’ensemble des propositions après échanges avec les préfectures de région</li> <li>- Finalisation des tableaux d’avancement</li> </ul>	DRH

4 – Personnels administratifs, techniques et spécialisés (ouvriers d’Etat inclus) affectés en SGAMI (P216, P176, P152 et P161)

<b>Actions à mener</b>	<b>Service(s) pilote(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabilisation des listes de promouvables</li> <li>- Préparation des listes de propositions</li> <li>- Transmission à la DRH (BPA ou BPTS)</li> </ul>	Chaque SGAMI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation de l’ensemble des propositions après échanges avec les SGAMI, la DRCPN et la DPMGN (pour les programmes qui les concernent)</li> <li>- Finalisation des tableaux d’avancement</li> </ul>	DRH

5 – Personnels administratifs, techniques et spécialisés (ouvriers d’Etat inclus) affectés en administration centrale police, à la préfecture de police et dans les services de police d’Ile-de-France (P176) et personnels civils de la gendarmerie nationale affectés en gendarmerie (P152)

<b>Actions à mener</b>	<b>Service(s) pilote(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabilisation des listes de promouvables</li> <li>- Préparation des listes de propositions</li> <li>- Transmission à la DRCPN ou à la DPMGN</li> </ul>	Chaque direction de police nationale La préfecture de Police Formations administratives de la gendarmerie nationale
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation de l’ensemble des propositions après échanges avec les directions actives et la préfecture de police, et les formations administratives de la gendarmerie nationale</li> <li>- Transmission à la DRH (BPA ou BPTS)</li> </ul>	DRCPN DPMGN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation de l’ensemble des propositions après échanges avec la DRCPN et la DPMGN</li> <li>- Finalisation des tableaux d’avancement</li> </ul>	DRH

6 – Personnels administratifs et techniques affectés dans des services de police (P176) et de gendarmerie (P152), suivis par le SGAMI de rattachement (hors Ile-de-France)

Actions à mener	Service(s) pilote(s)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabilisation des listes de promouvables</li> <li>- Préparation des listes de propositions, en lien avec la DRCPN et la DPMGN</li> <li>- Transmission à la préfecture de zone (SGAMI)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Chaque service de police relevant du SGAMI de rattachement Chaque formation administrative de la gendarmerie</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation zonale de l'ensemble des propositions après échanges avec les services de police et de gendarmerie concernés, en lien avec la DRCPN et la DPMGN</li> <li>- Transmission à la DRH (BPA et BPTS)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Préfecture de zone (SGAMI) ou SGAP/SATPN (en outre mer)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission à la DRCPN et à la DPMGN des propositions relevant de leur périmètre, pour analyse et finalisation de la liste d'agents à promouvoir pour leur périmètre</li> <li>- Harmonisation de l'ensemble des propositions en lien avec la DRCPN, la DPMGN et les SGAMI</li> <li>- Finalisation des tableaux d'avancement</li> </ul>	<p style="text-align: center;">DRH</p>

7 – Personnels administratifs, techniques et spécialisés (ouvriers d'Etat inclus) affectés dans des juridictions administratives (P)

Actions à mener	Service(s) pilote(s)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabilisation des listes de promouvables</li> <li>- Préparation des listes de propositions</li> <li>- Transmission à la DRH (BPA ou BPTS)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Chaque juridiction</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec les juridictions</li> <li>- Transmission à la DRH (BPA ou BPTS)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Conseil d'Etat</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec le Conseil d'Etat</li> <li>- Finalisation des tableaux d'avancement</li> </ul>	<p style="text-align: center;">DRH</p>

## Fiche n° 6

### **Promotion et valorisation des parcours des agents des corps gérés par la direction des ressources et des compétences de la police nationale (DRCPN)**

La promotion des agents exerçant dans la police nationale est régie par de nombreuses dispositions réglementaires spécifiques qui complètent les règles générales en vigueur. Sans prétendre à l'exhaustivité, une liste de ces dispositions particulières est prévue en annexe. Les lignes directrices de gestion précisent ces dispositions propres à la police nationale.

Par ailleurs, le règlement général d'emploi de la police nationale (RGEPN) prévoit également que ses dispositions s'appliquent : *« à l'ensemble des personnels exerçant leurs attributions dans un service actif ou administratif de la police nationale, quelle que soit leur situation juridique ou - s'agissant des fonctionnaires et des militaires - leur position statutaire : fonctionnaires actifs des services de la police nationale, personnels administratifs, scientifiques, techniques et de santé de la police nationale ou en fonction dans la police nationale, psychologues de la police nationale, adjoints de sécurité recrutés au titre du développement d'activités pour l'emploi des jeunes, réservistes civils de la police nationale... »*. Le présent document n'a donc pas vocation à remettre en cause l'application des dispositions du RGEPN aux personnels exerçant leurs fonctions au sein d'un service de la police nationale.

La gestion des personnels de la police nationale comporte enfin de nombreux principes de gestion :

- l'utilisation fréquente de nomenclatures de postes qui sont le reflet du caractère hiérarchisé de l'organisation de la police nationale et sur lesquelles s'articulent de nombreuses règles de gestion ; ces nomenclatures sont adaptées au pyramidage des corps afin de permettre un réel déroulement de carrière aux fonctionnaires :
  - pour le corps de conception et de direction, l'ensemble des postes est couvert par une nomenclature revue au mois de mai 2020 ;
  - pour le corps de commandement, la nomenclature prenant en compte la déflation attendue du nombre d'officiers a été validée et est devenue applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;
  - pour le corps d'encadrement et d'application, les emplois de RULP et les postes qui ont vocation à être occupés par des MEEEX sont nomenclaturés.
- le recrutement comme la promotion de certains personnels prennent en compte les spécialités et les qualifications opérationnelles exigées pour certaines missions ;
- les durées d'affectation consécutives à l'avancement sont dans certains cas prévues.

## **Les différents acteurs de la gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours dans la police nationale**

La direction des ressources et des compétences de la police nationale (DRCPN) veille au respect d'une application cohérente des règles de gestion dans l'ensemble de la police nationale, dans une perspective de gestion harmonieuse et prévisionnelle des corps. Elle met en application des règles de gestion favorisant la construction de parcours de carrière progressifs et diversifiés. Les choix des directions d'emploi en matière de promotion et de valorisation des parcours doivent s'inscrire dans ce cadre.

La DRCPN a la responsabilité de la mise en œuvre des politiques de ressources humaines après consultation des directions d'emploi.

Les lignes directrices de gestion s'appliquent aux décisions de l'ensemble des directions d'emploi de la police nationale comme à celles des autorités déconcentrées.

Les propositions des directions d'emploi et des autorités déconcentrées se font dans le respect des règles de gestion. Elles hiérarchisent les candidatures et transmettent leurs propositions au SGAMI ou SGAP et à la DRCPN. Le SGAMI ou le SGAP émet un avis et *in fine* la DRCPN prend une décision sur la base des propositions au regard de leur conformité aux présentes dispositions.

La DRCPN assure un suivi des dossiers signalés par le médiateur de la police nationale en matière d'avancement.

## **Dispositions applicables aux avancements et promotions de l'ensemble des corps gérés par la DRCPN**

### **1. Les différentes voies d'avancements**

En fonction du grade, il peut exister une ou plusieurs voies d'avancement, permettant ainsi de juger de la valeur professionnelle du fonctionnaire selon différents critères.

Les principales sont les suivantes :

- examen professionnel ;
- avancement au choix.

### **2. Les conditions statutaires et critères d'appréciation pour l'avancement et la promotion**

#### 2.1 Les conditions statutaires d'avancement pour chaque catégorie

Elles sont indiquées dans une annexe jointe aux présentes lignes de gestion.

#### 2.2 Les critères d'établissement des propositions d'avancement

Conformément aux dispositions réglementaires qui organisent l'avancement des fonctionnaires, l'appréciation de la valeur professionnelle des agents et de leur manière de servir est déterminante.

En application de l'article 18 du décret n° 95-654 du 9 mai 1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale « *les fonctionnaires postulant à un avancement de grade sont tenus de souscrire préalablement l'engagement d'accepter*

*le poste qui leur sera proposé dans leur nouveau grade. Les fonctionnaires qui n'ont pas souscrit un tel engagement ne sont pas pris en compte pour l'établissement du tableau d'avancement. »*

Les conséquences des refus d'engagement ou des refus de prise de poste après inscription au tableau d'avancement sont précisées dans le cadre des instructions rédigées pour chaque campagne d'avancement des corps d'actifs.

### 2.3 Les obligations découlant du bénéfice d'un avancement

Dans les trois corps actifs de la police nationale, des parcours de formation continue sont organisés au profit des fonctionnaires désireux de bénéficier d'une promotion de grade.

Dans le corps de conception et de direction, le suivi d'une telle formation constitue une condition impérative pour l'avancement au grade de commissaire divisionnaire.

Dans le corps des officiers, les promouvables au grade de commandant inscrits au tableau d'avancement doivent satisfaire une obligation de formation professionnelle.

Des actions de formation continue sont en outre destinées à préparer les postulants à un avancement de grade.

L'article 113-24 du règlement général d'emploi de la police nationale prévoit « *une durée minimale de maintien sur un ressort géographique [...] à l'occasion de certains changements de grade pour les trois corps actifs de la police nationale.*

*Pour le corps de conception et de direction de la police nationale, l'avancement au grade de commissaire divisionnaire est lié à l'accomplissement d'une période de mobilité de deux ans au cours de laquelle les intéressés sont affectés à des missions et des activités différentes de celles exercées initialement.*

*Pour le corps de commandement de la police nationale, la notion de promotion de grade est liée à celle de mobilité géographique ou fonctionnelle. »*

S'agissant des ingénieurs PTS, la promotion de corps s'accompagne d'une mobilité fonctionnelle ou géographique et d'une formation obligatoires.

S'agissant des techniciens PTS, la promotion de corps s'accompagne d'une formation obligatoire.

## **3. L'organisation des campagnes de promotion et de valorisation des parcours**

Une note sur l'organisation des avancements et promotions des corps gérés par la direction des ressources et des compétences de la police nationale est diffusée annuellement avec les calendriers de chaque campagne.

### 3.1 Le calendrier des campagnes

A l'exception du corps de conception et de direction, les promotions des fonctionnaires (corps actifs et corps de la filière scientifique) gérés par la DRCPN, réalisées dans le cadre des campagnes collectives, ont une date d'effet fixe (1<sup>er</sup> janvier ou 1<sup>er</sup> juillet selon le grade et le corps considéré).

Concernant le corps de conception et de direction, les nominations des fonctionnaires se font au fil de l'eau en fonction de l'ordre de mérite des fonctionnaires.

### 3.2 La procédure relative aux campagnes d'avancements

Afin d'améliorer la lisibilité du processus, il est souhaitable que l'ensemble des campagnes d'avancement tendent à s'organiser selon des cadencements et des principes identiques :

- l'établissement d'une liste des promouvables réalisée à partir d'une extraction du SIRH et/ou la liste de candidatures pour les corps concernés au titre de l'année considérée ;
- une transmission de la liste aux DISAs ou aux services déconcentrés (SGAMI/SGAP) pour en assurer la fiabilisation ;
- une proposition de liste d'agents promouvables par ordre de mérite, ainsi que des fiches de propositions individuelles réalisées par les directions d'emploi, lorsqu'elles sont requises, dans un délai de deux mois maximum après l'échange de listes fiabilisées ;

Si les campagnes sont relayées par les services déconcentrés, la liste des agents proposés par ordre de mérite et les fiches de propositions ou de non propositions individuelles, lorsqu'elles sont requises, doivent être remontées par ces derniers dans les deux mois maximum.

- la publication par télégramme et sur l'intranet des avancements décidés par l'administration centrale dans le mois suivant ;
- la signature des arrêtés d'avancements est réalisée après la publication de la liste des avancements.

Les échanges de pièces se font prioritairement de façon dématérialisée.

Le circuit de remontée des propositions des services est le suivant :

#### 3.2.1 Personnels du CCD et du CC et personnels du CEA et scientifiques à gestion centralisée

Actions à mener	Services concernés			
	CCD	CC	CEA	Personnels scientifiques (ingénieurs)
Préparation/fiabilisation des listes de promouvables Recensement des candidatures (pour les corps concernés) Transmission aux directions	DMGCP	BOP	BGGP	BPATS
Retour des propositions par les directions	DISAS, DGSI, PP	DISAS, DGSI, PP, DGSCGC	DISAS, DGSI, PP, DGSCGC	DISAS, DGSI, PP
Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec les directions	DMGCP	BOP	BGGP	BPATS
Finalisation des tableaux d'avancement	DMGCP	BOP	BGGP	BPATS
Validation des tableaux	DGPN	DRCPN	DRCPN	DRCPN

### 3.2.2 Personnels du CEA et scientifiques à gestion déconcentrée

Actions à mener	Services concernés	
	CEA	Personnels scientifiques (ASPTS et techniciens)
Préparation des listes de promouvables Transmission au SGAMI	BGGP	BPATS
Fiabilisation des listes	SGAMI / SGAP	SGAMI / SGAP
Constitution des listes de candidatures (pour le CEA)	BGGP	Sans objet
Harmonisation zonale de l'ensemble des propositions après échanges avec les services de police concernés Transmission à la DRCPN	SGAMI/ SGAP/ PP	SGAMI en lien avec le délégué zonal SNPS BPATS pour agents affectés en centrale
Harmonisation de l'ensemble des propositions après échanges avec les SGAMI	BGGP	BPATS en lien avec le SNPS
Finalisation des tableaux d'avancement	BGGP	BPATS
Validation des tableaux	DRCPN	DRCPN

Le cadencement des campagnes fait l'objet d'un calendrier prévisionnel diffusé à l'ensemble des services RH des DISA ou des SGAMI avant l'ouverture de chaque campagne ; la durée totale de celui-ci peut être adaptée pour prendre en compte, le cas échéant, des périodes de congés scolaires.

Dans le cas où la promotion est conditionnée à une mobilité, les fonctionnaires promouvables doivent s'engager à accepter le poste assigné par l'administration. A défaut, ils sont radiés du tableau d'avancement de l'année en cours.

L'avancement dans le cadre de l'article 36 est organisé selon des modalités spécifiques qui sont détaillées *infra*.

#### 4. Promotions exceptionnelles

L'article 36 du décret n° 95-654 du 9 mai 1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale dispose :

I. « A titre exceptionnel, [...], les fonctionnaires actifs de la police nationale peuvent faire l'objet des dispositions suivantes :

*S'ils ont accompli un acte de bravoure dûment constaté dans l'exercice de leurs fonctions, ils peuvent être promus à l'un des échelons supérieurs de leur grade ou à la classe ou au grade immédiatement supérieurs. S'ils ont été mortellement ou grièvement blessés dans ces mêmes circonstances, ils peuvent en outre être nommés dans un corps hiérarchiquement supérieur.*

*S'ils ont été grièvement blessés dans l'exercice de leurs fonctions, ils pourront être promus à l'un des échelons supérieurs, à la classe ou au grade immédiatement supérieurs. S'ils ont été mortellement blessés dans les mêmes circonstances, ils pourront en outre être nommés à titre posthume dans un corps hiérarchiquement supérieur».*

*II. A titre exceptionnel et nonobstant toutes dispositions contraires, les élèves et les fonctionnaires stagiaires des services actifs de la police nationale mortellement blessés dans l'exercice de leurs fonctions pourront être titularisés dans leur corps [...]. »*

Ces demandes de promotions exceptionnelles sont transmises au fil de l'eau, sous couvert de la voie hiérarchique à la DRCPN. Pour le corps d'encadrement et d'application, cette transmission se fait via les SGAMI qui s'assurent de la complétude des dossiers.

Sur la base de la proposition de la direction d'emploi et au regard des éléments transmis, la DRCPN propose un niveau d'avancement.

Les propositions du service gestionnaire font l'objet d'une information préalable aux DISA et aux organisations syndicales. La décision de l'administration est ensuite formalisée par la prise d'un arrêté individuel dont la prise d'effet correspond à la date des faits.

#### **Précisions liées à la gestion du corps de conception et de direction**

Le corps de conception et de direction est un corps à gestion centralisée dont il convient de veiller à l'unicité de traitement sur le plan national, tant au regard des zones géographiques que des périmètres fonctionnels d'emploi.

Une charte de gestion propre au corps de conception et de direction précise autant que de besoin les règles de gestion appliquées à leurs membres.

Spécificité du corps de conception et de direction, le calendrier des nominations des avancements est conditionné par les postes rendus disponibles au cours de l'année. Les nominations se font donc au fil de l'eau dès lors qu'un poste est libéré et en fonction du classement préférentiel défini par l'administration.

Pour le grade de commissaire divisionnaire, une formation promotionnelle est nécessaire pour être nommé à ce grade. L'accomplissement d'une période de mobilité (fonctionnelle ou géographique) de deux ans, au cours de laquelle les intéressés sont affectés à des missions et des activités différentes de celles exercées initialement, est également nécessaire

#### **Précisions liées à la gestion du corps de commandement**

Le corps de commandement est un corps à gestion centralisée dont il convient de veiller à l'unicité de traitement sur le plan national, tant au regard des zones géographiques que des périmètres fonctionnels d'emploi.

Une charte de gestion propre au corps de commandement précise autant que de besoin les règles de gestion appliquées à leurs membres.

Les promotions au sein du corps sont régies par des règles statutaires permettant de définir les listes des fonctionnaires promouvables au titre de l'année déterminée.

L'agent remplissant les conditions statutaires lui permettant de bénéficier d'un avancement doit faire acte de candidature (fiche d'engagement).

Selon le grade concerné, le statut du corps de commandement prévoit une ou deux obligations de mobilité géographique ou fonctionnelle, ainsi qu'une formation professionnelle pour le grade de commandant.

## Précisions liées à la gestion du corps d'encadrement et d'application

L'organisation des promotions du corps d'encadrement et d'application est précisée annuellement par télégrammes. Sauf événements exceptionnels (élections professionnelles...), le calendrier a vocation à être fixe d'une année à l'autre pour plus d'efficacité dans la gestion.

### *a. Les différentes voies d'avancement*

Le corps d'encadrement et d'application bénéficie de nombreuses voies d'avancements répondant aux caractéristiques générales suivantes selon les grades (liste non exhaustive) :

- l'examen professionnel,
- le choix.

### *b. Durées minimales d'affectation pour les fonctionnaires du corps d'encadrement et d'application*

Le statut du CEA prévoit des durées minimales d'affectation sur les postes :

- brigadiers : 3 années dans la région d'affectation à compter de la date de nomination de brigadier quelle que soit la direction d'emploi (3 années sur un SUEP) / 1 année pour une mutation dans le ressort de la région de nomination ;
- brigadiers-chefs : 2 années à compter de la prise de fonctions dans ce grade (2 années sur un SUEP) / 1 année pour une mutation dans le ressort de la région de nomination ;
- majors : 1 année de service effectif sur le poste de nomination (2 années dans un SUEP).

### *c. Une organisation des campagnes qui repose sur le niveau déconcentré*

Les campagnes d'avancements du corps d'encadrement et d'application reposent sur le niveau déconcentré (les SGAMI/SGAP).

La procédure de mise en œuvre des campagnes d'avancements respecte les étapes suivantes, encadrées dans des délais qui sont fixés par le télégramme du grade concerné :

- les SGAMI/SGAP extraient et transmettent les listes de promouvables aux services zonaux de police ;
- les SGAMI/SGAP échangent avec les services zonaux de police en vue de fiabiliser la liste des promouvables ;
- la DRCPN communique sur l'ouverture de la campagne d'avancement ;
- le fonctionnaire transmet au SGAMI/SGAP sa fiche d'engagement ;
- le SGAMI/SGAP assure l'enregistrement des fiches d'engagement ;
- le SGAMI/SGAP établit la liste des fonctionnaires promouvables par ordre de mérite et la transmet à la DRCPN ;
- la DRCPN établit la liste définitive des fonctionnaires promus par ordre de mérite ;

- un arrêté listant les avancements est publié par l'administration.

Il convient de préciser que ces campagnes traiteront également des affectations qui en découleraient.

#### **Précisions liées à la gestion des adjoints de sécurité**

A titre exceptionnel, l'article 36 de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité prévoit une disposition applicable aux adjoints de sécurité, contractuels de droit public :

*« II.- Les adjoints de sécurité peuvent être nommés au 1<sup>er</sup> échelon du grade de gardien de la paix de la police nationale :*  
*- à titre posthume, lorsqu'ils sont blessés mortellement dans l'exercice de leurs fonctions ;*  
*- à titre exceptionnel, lorsqu'ils ont été grièvement blessés à l'occasion d'une mission de police. »*

La procédure de mise en œuvre est identique à celle détaillée *supra*.

#### **Précisions liées à la gestion des corps de police technique et scientifique**

Les corps de police technique et scientifique sont des corps dont il convient de veiller à l'unicité de traitement sur le plan national, tant au regard des zones géographiques que des périmètres fonctionnels d'emploi.

Les promotions au sein des corps sont régies par des règles statutaires permettant de définir les listes des fonctionnaires promouvables au titre de l'année déterminée.

Les campagnes d'avancements sont pilotées par la DRCPN et reposent, s'agissant des ASPTS, sur le niveau déconcentré.

La procédure de mise en œuvre des campagnes d'avancements respecte les étapes suivantes, encadrées dans des délais qui sont fixés par la circulaire du grade concerné :

- la DRCPN extrait et transmet les listes de promouvables aux services zonaux de police ;
- la DRCPN échange avec les services zonaux de police en vue de fiabiliser la liste des promouvables :
  - en gestion déconcentrée, le SGAMI/SGAP établit la liste des fonctionnaires proposés par ordre de mérite, en lien avec les représentants des DISA au sein de la zone et les services zonaux du SCPTS, pour transmission à la DRCPN ;
  - en gestion centrale, la DRCPN établit la liste des fonctionnaires proposés par ordre de mérite en lien avec les représentants des DISA et le SNPS ;
- la DRCPN établit la liste définitive des fonctionnaires promus par ordre de mérite ;
- un arrêté listant les avancements est publié par l'administration.

Pour l'avancement dans le corps des ingénieurs, une mobilité fonctionnelle, structurelle ou géographique est obligatoire, ainsi qu'une formation. Dans le cadre de l'avancement dans le corps des techniciens, cette mobilité n'est pas rendue nécessaire mais une formation est obligatoire.

### **Précisions liées à la gestion des ouvriers cuisiniers**

Les principales étapes de la campagne d'avancements des ouvriers cuisiniers sont les suivantes :

- la DRCPN extrait et fiabilise les listes de promouvables ;
- le SGAMI/SGAP établit la liste des fonctionnaires proposés par ordre de mérite, en lien avec les représentants des DISA au sein de la zone, pour transmission à la DRCPN ;
- la DRCPN établit la liste définitive des fonctionnaires promus par ordre de mérite ;
- un arrêté listant les avancements est publié par l'administration.

Annexe : Conditions statutaires d'avancement par catégorie

<b>Grade d'avancement</b>	<b>Texte régissant les conditions statutaires d'avancement</b>
Tous corps et grades	Articles 17 et 18 du décret 95-654 du 9 mai 1995 modifié
Echelon spécial du grade de commissaire général	Article 5-3 du décret 2005-939 du 2 août 2005 modifié
Commissaire général	Article 14-1 du décret 2005-939 du 2 août 2005 modifié
Commissaire divisionnaire	Article 14-1 du décret 2005-939 du 2 août 2005 modifié
Echelon spécial du grade de commissaire	Article 5-3 du décret 2005-939 du 2 août 2005 modifié
Echelon spécial de commandant divisionnaire	Article 16-3 du décret 2005-716 du 29 juin 2005 modifié
Commandant divisionnaire	Article 16 du décret 2005-716 du 29 juin 2005 modifié
Commandant	Article 15 du décret 2005-716 du 29 juin 2005 modifié
Echelon exceptionnel de capitaine	Article 12 du décret 2005-716 du 29 juin 2005 modifié
Echelon exceptionnel de major	Article 20 du décret 2004-1439 du 23 décembre 2004 modifié
Major	Article 18 du décret 2004-1439 du 23 décembre 2004 modifié
Brigadier-chef	Article 15 du décret 2004-1439 du 23 décembre 2004 modifié
Brigadier	Article 12 du décret 2004-1439 du 23 décembre 2004 modifié
Echelon spécial d'ingénieur en chef	Article 19-1 du décret 2002-811 du 3 mai 2002 modifié
Ingénieur en chef	Article 17 du décret 2002-811 du 3 mai 2002 modifié
Ingénieur principal	Article 17 du décret 2002-811 du 3 mai 2002 modifié
Ingénieur	Article 5 du décret 2002-811 du 3 mai 2002 modifié
Technicien en chef	Article 25 du décret 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié
Technicien	Article 20 du décret 2016-1677 du 5 décembre 2016
ASPTS principal	Article 10 du décret 2016-580 du 11 mai 2016 modifié
Ouvrier cuisinier	Circulaire 1474 du 30 mars 2018

**Organisation de la gestion des avancements pour les corps gérés par la DMAT**

Parmi les hauts fonctionnaires gérés par la DMAT, seuls les sous-préfets (SP) et les administrateurs civils (AC) font l'objet de campagnes d'avancement.

L'accès des préfets de classe normale au grade de préfet hors classe dépend de leur nomination sur un des postes listés dans le décret n° 71-262 du 7 avril 1971 énumérant les postes ouvrant droit à la hors-classe du grade de préfet.

### **1) Principes et critères d'appréciation**

La prise en compte de la valeur professionnelle et celle des acquis de l'expérience professionnelle constituent le fondement principal des avancements au choix.

Pour apprécier ces critères, la DMAT accorde une importance particulière :

- au niveau des responsabilités exercées et des compétences mises en œuvre,
- à la diversité du parcours,
- aux appréciations des supérieurs hiérarchiques et du conseil supérieur de l'appui territorial et de l'évaluation sur la manière de servir et le potentiel des intéressés.

La DMAT veille aussi, en matière d'avancement et de promotion, à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes

A mérite équivalent, les candidatures peuvent, le cas échéant, être hiérarchisées en fonction du bénéfice individuel que les intéressés sont susceptibles d'en retirer à court ou moyen terme. Le classement et l'ancienneté dans le grade peuvent, à ce titre, être pris en considération.

A l'inverse, peuvent intervenir dans le choix de ne pas proposer un haut fonctionnaire à l'avancement, outre l'appréciation de sa valeur professionnelle :

- le fait qu'il ait bénéficié d'une mesure de promotion récente, soit dans le corps d'origine en cas de détachement, soit dans le corps des AC ou des sous-préfets ;
- le fait que le haut fonctionnaire soit envisagé pour une promotion d'un niveau plus élevé ;
- l'absence d'éléments d'évaluation dans le dossier de l'intéressé pendant une période de temps importante permettant d'apprécier l'évolution de sa manière de servir.

### **2) Les administrateurs civils**

Le corps des administrateurs civils étant interministériel, les campagnes d'avancement aux grades d'administrateur civil hors classe et d'administrateur général sont lancées chaque année par la DGAFP qui envoie un calendrier prévisionnel à chaque ministère.

- *L'accès au grade d'administrateur civil hors classe :*

La direction de la modernisation et de l'administration territoriale (DMAT) transmet à chaque direction du ministère de l'intérieur la liste des agents éligibles à l'avancement de grade, ainsi que le nombre indicatif d'avancements possibles.

Sur cette base, chaque directeur établit une liste de propositions hiérarchisées selon les critères présentés *supra*, liste qui est ensuite transmise à la DMAT.

La DMAT tient compte également, dans un souci de mise en valeur des mobilités inhérentes au corps des AC, du nombre de hauts fonctionnaires en mobilité, en détachement dans un autre corps ou en disponibilité pour exercer une autre activité professionnelle.

A la réception de l'ensemble des propositions des services, et dans le respect des critères présentés *supra*, la DMAT prépare le tableau d'avancement, qui est ensuite transmis à la DGAFP.

Les avancements prennent effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année n+1.

- *L'accès au grade d'administrateur général et à l'échelon spécial :*

Compte tenu des contingentements réglementaires et des règles spécifiques d'accès à ce grade ou à cet échelon spécial (prise en compte de certains postes permettant cet avancement), les directions d'emploi ne sont pas saisies.

La DMAT attache une importance particulière à la diversité du parcours professionnel du haut fonctionnaire et à l'importance des emplois occupés dans l'élaboration des deux tableaux d'avancement transmis ensuite à la DGAFP.

Les avancements prennent effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année n.

Les propositions d'avancement valent pour la campagne en cours : les propositions sur une liste complémentaire non retenues par la DGAFP au titre d'une campagne n'ouvrent, pour le haut fonctionnaire, aucun droit de priorité pour la campagne suivante.

Les modalités d'information des représentants du personnel seront mises en œuvre suivant les recommandations de la DGAFP.

### **3) Les sous-préfets**

Les membres du corps préfectoral ne bénéficient pas de certaines garanties prévues par le statut général de la fonction publique, notamment en matière de droit syndical et de participation à des organismes consultatifs (article 18 du décret n° 64-206 du 14 mars 1964 portant statut des sous-préfets).

Toutefois les modalités d'avancement au grade de sous-préfet hors classe s'inspirent de celles permettant d'accéder au grade d'AC hors classe.

Le taux de promotion est arrêté par le ministre de l'intérieur après avis conjoint de la direction du budget et de la DGAFP.

#### **4) Cas particulier des directeurs d'administration territoriale de l'Etat (DATE)**

La DMAT gère les titulaires d'emplois DATE sur leurs emplois fonctionnels mais n'est pas compétente pour l'organisation des avancements de grade dont ces derniers peuvent bénéficier dans leurs corps d'origine.

Néanmoins, au gré des différentes affectations des titulaires d'emplois DATE, les préfets peuvent être saisis par la DMAT afin d'obtenir leur avis sur des titulaires d'emplois DATE proposés à l'avancement par leurs administrations d'origine.

La DMAT prend alors en compte cet avancement dans le reclassement sur l'emploi fonctionnel occupé.

## Fiche n° 8

### **Organisation de la gestion des avancements pour l'inspection générale de l'administration**

L'inspection générale de l'administration a instauré une revue des cadres en 2019 afin d'accompagner les inspecteurs et inspecteurs généraux dans la construction de leur parcours professionnel, notamment par la mobilité professionnelle.

La mobilité est en effet encouragée au sein de l'inspection car elle permet de disposer d'inspectants dotés d'expériences et de compétences très diversifiées. Par ailleurs, l'accomplissement de cette mobilité conditionne l'accès au grade d'inspecteur général.

La revue des cadres s'opère notamment grâce à l'évaluation annuelle des membres du corps.

A la fin de chaque année, le chef du service de l'inspection générale procède à l'évaluation des inspecteurs et inspecteurs généraux en activité au sein de l'inspection. Celle-ci lui permet de procéder à une analyse de leurs compétences et à un recensement de leur souhait d'évolution professionnelle.

La feuille d'évaluation, remplie préalablement à l'entretien par les évalués, contient, outre un bilan de l'activité de l'année écoulée au sein de l'inspection, des grilles d'auto-évaluation afférentes à leurs connaissances professionnelles (juridiques, budgétaires...), à leurs savoir-faire méthodologiques (audit interne, enquête administrative...) et à leurs domaines de compétence (sécurité intérieure, collectivités territoriales...).

Ces informations sont utilisées pour dresser un bilan des compétences, utile pour l'attribution des missions, mais également dans la perspective de la mobilité professionnelle.

Un recensement des formations réalisées et souhaitées complète ce formulaire afin d'offrir une vision prospective sur les domaines de compétences et les savoir-faire à acquérir.

Enfin, la feuille d'évaluation liste les souhaits des inspectants en termes de mobilité professionnelle.

L'entretien d'évaluation permet ainsi au chef de l'inspection générale de l'administration, à l'aune de ces informations, de procéder à une analyse des parcours et des compétences des membres du corps, afin de les accompagner à préparer les prochaines étapes de leur carrière ou à l'exercice de nouvelles fonctions au sein de l'inspection (responsable d'un groupe référent ou d'une mission permanente...).

La revue des cadres de l'IGA permet d'alimenter en proposition le vivier des cadres dirigeants piloté par le Secrétariat général du Gouvernement, ainsi que le vivier des hauts fonctionnaires à forts potentiels du ministère de l'intérieur, partagé avec la DMAT.

## Annexe

### **Textes statutaires relatifs à la mobilité s'appliquant aux agents exerçant leurs missions au sein de services de la police nationale**

- Décret n° 95-654 du 9 mai 1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale
  - article 18 : signature d'un engagement d'accepter le poste proposé dans leur nouveau grade
  - article 25 : exception à l'article 60 lorsque l'intérêt du service l'exige (mutation)
  - article 26 : l'affectation dans certains services peut être limitée dans le temps / liste des services, durées d'affectation et modalités de contrôle fixées par un arrêté du ministre de l'intérieur.
  - article 26 : pour les actifs, il peut être fixé une durée minimale de première affectation ou lors d'un changement de grade
  - article 27 : outre l'ASA, possibilité d'un régime indemnitaire particulier si affectation dans un secteur difficile pour une durée minimale
  - article 28 : durée maximale de séjour des personnels actifs de la PN en outre-mer fixée par un arrêté interministériel
  
- Décret n° 2004-1439 du 23 décembre 2004 portant statut particulier du corps d'encadrement et d'application de la police nationale
  - article 6 : recrutement par concours
  - article 6 : durée minimale d'affectation pour le concours IDF (huit ans)
  - article 9-1 : procédure spécifique de détachement dans le CEA
  - article 14 : durée minimale d'affectation de trois ans dans la région après promotion au grade de brigadier
  - article 17 : durée minimale d'affectation de deux ans dans la région après promotion au grade de brigadier-chef
  
- Décret n° 2005-716 du 29 juin 2005 portant statut particulier du corps de commandement de la police nationale
  - article 16 : obligation d'une mobilité fonctionnelle ou géographique pour accéder au grade de commandant divisionnaire
  
- Décret n° 2005-939 du 2 août 2005 portant statut particulier du corps de conception et de direction de la police nationale
  - article 14 : obligation de mobilité pour accéder au grade de commissaire divisionnaire
  
- Décret n° 2017-217 du 20 février 2017 relatif à l'emploi de commandant divisionnaire fonctionnel de la police nationale
  - article 8 : Durée maximale dans l'emploi de commandant divisionnaire fonctionnel (4 + 4 années)