



**4ème partie**  
**l'ancienneté**  
**l'avancement**

## Mémo Fiche 19 La notion d'ancienneté



### **DEFINITION :**

L'ancienneté est le temps cumulé dans un corps, un grade, un échelon, un service... et qui ouvre certains droits (avancement, pension, mobilité) à l'agent qui la détient, ou encore détermine l'attribution ou le montant de certains éléments de rémunération.

Les anciennetés calculées dans le SIRH doivent être transmises au SI Paye dans la mesure où elles sont mobilisées pour déterminer le « droit à » ou le calcul de certaines composantes de rémunération.

### **Les données à transmettre au SI Paye, pour chaque type d'ancienneté, sont :**

- la date d'observation
- la date calculée d'ancienneté : date d'entrée dans la catégorie, le corps... en prenant en compte les périodes suspensives, interruptives et les réductions/ majorations/ bonifications.

### **DIFFERENTS CAS OU TYPES :**

Une ancienneté est en principe calculée par rapport à une date de référence (date d'observation).

#### **On distingue :**

##### **1. L'ancienneté générale des services (AGS) :**

Elle est utilisée pour le calcul des droits à pension, et associe les services effectifs en tant que titulaire, les services assimilés et les services auxiliaires validés.

Elle est mobilisée pour le calcul des indemnités de licenciement.

##### **2. L'ancienneté des services :**

Elle est utilisée soit dans le cadre d'une candidature à un concours soit dans le cadre de la gestion des personnels.

Les règles de calcul de cette ancienneté sont précisées dans des textes particuliers et peuvent différer des règles de calcul de l'AGS.

Différentes anciennetés de service sont mobilisées pour le calcul d'indemnités, elles devront être précisées et déclinées (nomenclatures Types d'ancienneté).

A titre d'exemple, ont été identifiées l'ancienneté de l'ouvrier et l'ancienneté de l'ouvrier au moment du licenciement.

##### **3. L'ancienneté dans le corps :**

Elle est calculée à partir de la date de nomination dans le corps Si l'agent a été intégré dans le corps, tout ou partie de ses services antérieurs sont susceptibles d'être pris en compte (reprise d'ancienneté) en application des dispositions qui ont régi son intégration.

#### **4. L'ancienneté dans le grade :**

Elle est calculée depuis la date d'entrée dans le grade. S'y ajoute, le cas échéant une reprise d'ancienneté dans le grade (dit aussi report ou reliquat).

#### **5. L'ancienneté dans l'échelon :**

Elle est calculée à partir de la date d'entrée dans l'échelon. S'y ajoute le cas échéant, une reprise d'ancienneté dans l'échelon (dit aussi report ou reliquat), et/ou des bonifications.

L'ancienneté dans l'échelon doit également prendre en compte, après réintégration, 50% du temps passé en position ou en situation de congé parental.

Ces anciennetés, ainsi que celle acquise dans une des catégories statutaires (A, B ou C) sont très fréquemment mobilisées, l'une, ou l'autre, ou une combinaison de plusieurs d'entre elles, en tant que critère(s) de promouvabilité des agents dans le cadre de la constitution des listes d'aptitude (promotion de corps) ou des tableaux d'avancement (avancement d'échelon et avancement de grade).

Elles sont alors utilisées pour la détermination des effectifs d'agents promouvables.

## Mémo Fiche 20 La reprises d'ancienneté



Décret n°2005-1228 du 29 septembre 2005 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires

### EN RESUME :

Un nouveau dispositif de reprise d'ancienneté a été mis en place en 2005.  
La reprise s'effectue dès la date de nomination en tant que stagiaire et ce dans un délai de deux ans.

**Attention : la loi du 20 avril 2016, déontologie, droits et obligations des fonctionnaires abaisse ce délai à 1 an. L'agent nommé a un an pour demander sa reprise d'ancienneté.**

Les stagiaires peuvent faire reprendre leurs services antérieurs (en tant qu'agent – public ou privé - de service public non titulaire) :

- Autre administration d'Etat (éducation, justice, finances...)
- Et/ou d'une collectivité territoriale

Egalement en qualité de salarié de droit privé.

Le cumul de reprise d'ancienneté est interdit. Agent ayant travaillé à la fois dans le public et dans le privé, il faudra qu'il opte entre les deux. En principe, le bureau RH retient le plus favorable. Il n'y a pas d'obligation de continuité dans les services accomplis. La reprise est convertie en temps plein à partir d'un mi-temps, sinon une proratisation est réalisée par rapport à 35 heures.

La durée de service militaire s'ajoute à la reprise pour sa totalité.

- Nota : sont considérés comme emplois d droit privé : les emplois aidés, les contrats d'apprentissages, l'apprentissage.

**Ce dispositif est pris en compte une fois dans la carrière !**



En principe, le fonctionnaire effectue son stage au 1er échelon du grade dans lequel il est nommé.

S'il bénéficie d'une reprise de son ancienneté, son traitement de stagiaire est calculé sur la base d'un échelon plus élevé que le 1er échelon.

Les règles de prise en compte partielle de ces périodes sont fixées par les statuts particuliers des corps ou par des dispositions communes à plusieurs corps ou cadres d'emplois.

**Lorsqu' un fonctionnaire est recruté, il est en règle générale classé au 1<sup>er</sup> échelon de son grade.**  
*Sauf cas pour les personnels actifs qui sont élève et stagiaire avant d'être nommés dans un échelon de leur grade.*

**Selon sa situation, il peut bénéficier de la prise en compte pour son classement de tout ou partie des périodes qu'il a effectuées avant sa nomination, soit comme fonctionnaire, soit contractuel de droit public, soit comme salarié de droit privé.**

Dorénavant, cette reprise d'ancienneté se fait toujours au moment de la nomination dans le corps, c'est-à-dire lorsque l'agent devient stagiaire. *Sauf cas pour les personnels actifs*

### **Règles de reprise d'ancienneté d'années antérieures :**

La **durée effective de service national** accompli en tant qu'appelé de même que le temps effectif accompli au titre du **service civique ou du volontariat international** respectivement sont pris en compte pour leur **totalité**.

**Les conditions de reprise d'ancienneté sont différentes selon la catégorie (A, B ou C) et le corps dans lequel on est nommé.**

#### **1. Catégorie A : texte commun à divers corps de la catégorie A**

➤ **Décret n°2006-1827 du 23/12/2006 modifié par le Décret du 11 mai 2016 et celui du 3 août 2016**

1 - Le fonctionnaire **qui appartenait, avant sa nomination** à un corps ou à un cadre d'emplois **de catégorie A** ou de même niveau : sont classés dans leur nouveau corps **à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur** à celui qu'ils détenaient dans leurs corps et grade d'origine.

2 - Le fonctionnaire appartenant *avant son accession à la catégorie A* à un corps ou à un cadre d'emplois **de catégorie B** ou de même niveau sont classés à l'échelon comportant l'indice le plus proche de l'indice qu'ils détenaient avant leur nomination **augmentée de 60 points d'indice brut**.

Lorsque deux échelons successifs présentent un écart égal avec cet indice augmenté, le classement est prononcé dans celui qui comporte l'indice le moins élevé.

3 - Le fonctionnaire appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois **de catégorie C** ou de même niveau sont classés à la situation qui serait la leur si, préalablement à leur nomination dans un corps de catégorie A, ils avaient été nommés dans un corps régi par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat, et classés en application des dispositions de la section 1 du chapitre III de ce même décret qui leur sont applicables.

**En fait on reclasse fictivement l'agent anciennement en C, en B, et ensuite avec l'indice brut obtenu on le classe en A.**

4 – Le fonctionnaire qui était **agent non titulaire** (contractuel) :

1° Les services accomplis dans des fonctions contractuelles du niveau de la catégorie A sont retenus à raison de la ½ de leur durée jusqu'à 12 ans et des 3/4 de cette durée au-delà de douze ans ;

2° Les services accomplis dans des fonctions du niveau de la catégorie B ne sont pas retenus en ce qui concerne les 7 premières années ; ils sont pris en compte à raison des 6/16ème pour la fraction comprise entre 7 ans et 16 ans et des 9/16ème pour l'ancienneté excédant seize ans ;

3° Les services accomplis dans des fonctions du niveau de la catégorie C sont retenus à raison des 6/16ème de leur durée excédant 10 ans.

### **5 – privé :**

Fonctionnaire qui était dans des fonctions susceptibles d'être rapprochées de ceux dans lesquels exercent les membres du corps dans lequel ils sont nommés, sont classées à un échelon déterminé en prenant en compte, dans la limite de 7 années, la ½ de cette durée totale d'activité professionnelle.

### **6 – militaire :**

1° 1/2 de leur durée s'ils ont été effectués en qualité d'officier ;

2° 6/16<sup>ème</sup> de leur durée pour la fraction comprise entre sept ans et seize ans et des neuf seizièmes pour la fraction excédant seize ans s'ils ont été effectués en qualité de sous-officier ou d'officier marinier ;

3° 6/16<sup>ème</sup> de leur durée excédant dix ans s'ils ont été effectués en qualité de militaire du rang.

## **2. catégorie B**

Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers Corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'État.

*Modifié par le Décret n°2016-581 du 11 mai 2016*

### **Fonctionnaire nommé qui détenait auparavant un grade dans la catégorie B :**

- classement à un échelon comportant un indice égal ou à défaut immédiatement supérieur
- conserve l'ancienneté d'échelon acquise dans le grade précédent dans la limite de l'ancienneté moyenne fixée par le statut particulier du corps dans lequel il est nommé.

### **Fonctionnaire qui était C avant :**

\*C3 = adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

SITUATION DANS L'ÉCHELLE C3 de la catégorie C	SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS D'INTÉGRATION de la catégorie B	
	Premier grade	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
	Echelons	
10e échelon	12e échelon	Ancienneté acquise
9e échelon	11e échelon	Ancienneté acquise
8e échelon :		
- à partir de deux ans	10e échelon	Trois fois l'ancienneté acquise au-delà de deux ans
- avant deux ans	9e échelon	Ancienneté acquise majorée d'un an
7e échelon	8e échelon	3/2 de l'ancienneté acquise
6e échelon	8e échelon	Sans ancienneté
5e échelon	7e échelon	Ancienneté acquise
4e échelon	6e échelon	Ancienneté acquise
3e échelon	5e échelon	Ancienneté acquise
2e échelon	4e échelon	Ancienneté acquise majorée d'un an
1er échelon	4e échelon	Ancienneté acquise

\*C2 = adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe

SITUATION DANS L'ÉCHELLE C2 de la catégorie C	SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS D'INTÉGRATION de la catégorie B	
	Premier grade	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
	Echelons	
12e échelon	9e échelon	Ancienneté acquise
11e échelon	8e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise
10e échelon	8e échelon	Sans ancienneté
9e échelon	8e échelon	Sans ancienneté
8e échelon	7e échelon	Ancienneté acquise
7e échelon	6e échelon	Ancienneté acquise
6e échelon	5e échelon	Ancienneté acquise
5e échelon	4e échelon	Ancienneté acquise
4e échelon	3e échelon	Ancienneté acquise
3e échelon	2e échelon	Ancienneté acquise
2ème échelon	1er échelon	Ancienneté acquise
1er échelon	1er échelon	Sans ancienneté

\*C1 = adjoint administratif

SITUATION DANS L'ECHELLE C1 de la catégorie C	SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS D'INTEGRATION de la catégorie B	
	Premier grade Echelons	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
12e échelon (*)	7e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
11e échelon	6e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
10e échelon	6e échelon	Sans ancienneté
9e échelon	5e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
8e échelon	4e échelon	Ancienneté acquise
7e échelon	3e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise, majoré d'un an
6e échelon	3e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
5e échelon	2e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise, majoré d'un an
4e échelon	2e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
3e échelon	1er échelon	1/2 de l'ancienneté acquise, majoré d'un an
2e échelon	1er échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
1er échelon	1er échelon	Sans ancienneté

(\*) Echelon créé à compter du 1er janvier 2020.

### Attention :

Les fonctionnaires appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou de même niveau qui détiennent un autre grade que ceux mentionnés au II et au III (autres d'adjoints administratifs) sont **classés à l'échelon comportant l'indice brut le plus proche de l'indice brut qu'ils détenaient avant leur nomination augmentée de 15 points d'indice brut**. Lorsque deux échelons successifs présentent un écart égal avec cet indice augmenté, le classement est prononcé dans celui qui comporte l'indice brut le moins élevé.

### Contractuel :

Si l'agent était agent public non titulaire, ancien fonctionnaire civil ou agent d'une organisation internationale intergouvernementale avant sa nomination comme fonctionnaire stagiaire B :

- **Il est classé à raison des  $\frac{3}{4}$  de sa durée de services accomplis dans un emploi de niveau au moins équivalent à celui de la catégorie B,**
- **et ceux accomplis dans un emploi de niveau inférieur à raison de la  $\frac{1}{2}$  de leur durée.**

### Privé :

Si l'agent justifie de l'exercice d'une ou plusieurs **activités professionnelles accomplies sous un régime juridique autre que celui d'agent public en qualité de salarié dans des fonctions d'un niveau au moins équivalent à celui de la catégorie B** sont classées, lors de leur nomination, en prenant

en compte 1/2 de cette durée totale d'activité professionnelle. **Cette reprise de services ne peut excéder huit ans.**

#### Militaire :

Les **services accomplis en qualité de militaire** autres que ceux accomplis en qualité d'appelé sont pris en compte à raison des 3/4 de leur durée, s'ils ont été effectués en qualité d'officier ou de sous-officier, et, sinon, à raison de la 1/2 de leur durée.

### 3. catégorie C

**Décrets 11 mai 2016 et 3 août 2016** *texte commun à divers corps de la catégorie C*

Agent non titulaire : 75%

#### Attention :

Les agents publics contractuels classés à un échelon doté d'un **indice brut conduisant à une rémunération inférieure à la rémunération dont ils bénéficiaient avant leur nomination** conservent à titre personnel le bénéfice d'un indice brut fixé de façon à permettre le maintien de leur rémunération antérieure, jusqu'au jour où ils bénéficient dans leur grade d'un indice brut conduisant à une rémunération au moins égale à ce montant.

L'indice brut ainsi déterminé ne peut excéder l'indice brut afférent au dernier échelon du grade dans lequel ils sont classés.

L'agent contractuel doit justifier, pour bénéficier du maintien de sa rémunération antérieure, de six mois de services effectifs en qualité d'agent public contractuel pendant les douze mois précédant sa nomination.

La rémunération prise en compte pour l'application du premier alinéa correspond à la moyenne des six meilleures rémunérations perçues en cette qualité pendant les douze mois avant sa nomination. Cette rémunération ne prend en compte aucun élément accessoire lié à la situation familiale, au lieu de travail et aux frais de transport.

Militaire : 75%.

Privé :

- Agents nommés en C3 (adjoint administratif)  
50 %
- Agents nommés en C2 (adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe en qualité de salarié, sont classées conformément au tableau suivant :

DURÉE DES SERVICES pris en compte	SITUATION DANS LE GRADE CLASSÉ en échelle de rémunération C2	ANCIENNETÉ CONSERVÉE dans l'échelon de classement
A partir de 36 ans	8e échelon	Sans ancienneté
A partir de 30 ans et avant 36 ans	7e échelon	1/3 de l'ancienneté de services au-delà de 20 ans
A partir de 24 ans et avant 30 ans	6e échelon	1/3 de l'ancienneté de services au-delà de 24 ans
A partir de 20 ans et avant 24 ans	5e échelon	1/2 de l'ancienneté de services au-delà de 20 ans

A partir de 16 ans et avant 20 ans	4e échelon	1/2 de l'ancienneté de services au-delà de 16 ans
A partir de 12 ans et avant 16 ans	3e échelon	1/2 de l'ancienneté de services au-delà de 12 ans
A partir de 8 ans et avant 12 ans	2e échelon	1/2 de l'ancienneté de services au-delà de 8 ans
A partir de 4 ans et avant 8 ans	2e échelon	Sans ancienneté
A partir de 2 ans et avant 4 ans	1er échelon	1/2 de l'ancienneté de services au-delà de 2 ans
Avant 2 ans	1er échelon	Sans ancienneté

## Nota

### Délais pour l'option quant à la reprise d'ancienneté, à la nomination :

Il n'est pas possible de cumuler la période du privé et du public, c'est pourquoi l'agent bénéficie d'un droit d'option, à la date de sa nomination, qui pourra utiliser dans un délai :

**o 1 an pour la catégorie C** auparavant, le délai était de 2 ans  
(1an depuis la loi 20 avril 2016).

**o 6 mois pour les catégories B et A**

## Mémo Fiche 21 Exemples de reclassements



**Nota :** toujours se référencer au texte du statut particulier du corps

### Reclassement B en catégorie A (lauréat, choix)

Décret no 2016-907 du 1er juillet 2016 portant diverses dispositions relatives au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat

Dispositions modifiant le décret no 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat

#### Secrétaire administratif de classe exceptionnelle nommé AAE

SITUATION DANS LE TROISIEME GRADE DU CORPS OU DU CADRE D'EMPLOIS DE CATEGORIE B		SITUATION DANS LE GRADE D'ATTACHE DU CORPS INTERMINISTERIEL DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	
Echelons	GRADE D'ATTACHE Echelons	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon	
11 <sup>e</sup> échelon	10 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté	
10 <sup>e</sup> échelon	10 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté	
9 <sup>e</sup> échelon	9 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise	
8 <sup>e</sup> échelon	9 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté	
7 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté	
6 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté	
5 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté	
4 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise	
3 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté	
2 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise	
1 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise	

**Secrétaire administratif de classe supérieure  
nommé AAE**

SITUATION DANS LE DEUXIEME GRADE DU CORPS OU DU CADRE D'EMPLOIS DE CATEGORIE B	SITUATION DANS LE GRADE D'ATTACHE DU CORPS INTERMINISTERIEL DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	
13 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
12 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
11 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
10 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
9 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
8 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
6 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
3 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
2 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Ancienneté acquise

**Secrétaire administratif de classe normale  
nommé AAE**

SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS OU DU CADRE D'EMPLOIS DE CATEGORIE B	SITUATION DANS LE GRADE D'ATTACHE DU CORPS INTERMINISTERIEL DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	
13 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
12 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
11 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
10 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
9 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
8 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
6 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
3 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
2 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Ancienneté acquise

**Reclassement catégorie C en B**

**Décret no 2016-581 du 11 mai 2016** modifiant divers décrets relatifs à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de l'Etat

**C 3 = adjoint principal de 1<sup>ère</sup> classe**

« II. – Les fonctionnaires appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou de même niveau qui détiennent un grade situé en échelle C3 sont classés conformément au tableau de correspondance ci-après :

SITUATION DANS L'ECHELLE C3 de la catégorie C	SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS D'INTEGRATION de la catégorie B	
	Premier grade Echelons	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
10 <sup>e</sup> échelon	12 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
9 <sup>e</sup> échelon	11 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
8 <sup>e</sup> échelon : – à partir de deux ans	10 <sup>e</sup> échelon	Trois fois l'ancienneté acquise au-delà de deux ans

SITUATION DANS L'ÉCHELLE C3 de la catégorie C	SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS D'INTÉGRATION de la catégorie B	
	Premier grade Echelons	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
- avant deux ans	9 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise majorée d'un an
7 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	3/2 de l'ancienneté acquise
6 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
5 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
3 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
2 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise majorée d'un an
1 <sup>er</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise

### C 2 = adjoint principal de 2<sup>ème</sup> classe

« III. – Les fonctionnaires appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou de même niveau qui détiennent un grade situé en échelle C2 sont classés conformément au tableau de correspondance ci-après :

SITUATION DANS L'ÉCHELLE C2 de la catégorie C	SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS D'INTÉGRATION de la catégorie B	
	Premier grade Echelons	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
12 <sup>e</sup> échelon	9 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
11 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	3/4 de l'ancienneté acquise
10 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
9 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
8 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
6 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
3 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
2 <sup>ème</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Ancienneté acquise
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Sans ancienneté

### C 1 = adjoint administratif

« Les fonctionnaires appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou de même niveau qui détiennent un grade situé en échelle C1 sont classés conformément au tableau de correspondance ci-après :

«

SITUATION DANS L'ÉCHELLE C1 de la catégorie C	SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS D'INTÉGRATION de la catégorie B	
	Premier grade Echelons	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
12 <sup>e</sup> échelon (*)	7 <sup>e</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
11 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
10 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
9 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
8 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise, majoré d'un an

SITUATION DANS L'ÉCHELLE C1 de la catégorie C	SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS D'INTÉGRATION de la catégorie B	
	Premier grade Echelons	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
5 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise, majoré d'un an
4 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
3 <sup>e</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise, majoré d'un an
2 <sup>e</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Sans ancienneté
« (*) Echelon créé à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020.		

**Reclassement catégorie B 1<sup>er</sup> janvier 2017 – PPCR –  
Décret no 2016-581 du 11 mai 2016** modifiant divers décrets relatifs à l'organisation des carrières  
des fonctionnaires de catégorie B de la fonction publique de l'Etat

### SACN

ANCIENNE SITUATION	NOUVELLE SITUATION	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE DANS LA LIMITE de la durée de l'échelon d'accueil
13 <sup>e</sup> échelon	13 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
12 <sup>e</sup> échelon	12 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
11 <sup>e</sup> échelon	11 <sup>e</sup> échelon	3/4 de l'ancienneté acquise
10 <sup>e</sup> échelon :		
- à partir de trois ans	10 <sup>e</sup> échelon	Trois fois l'ancienneté acquise au-delà de trois ans
- avant trois ans	9 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
9 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
8 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
6 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
3 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
2 <sup>e</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Ancienneté acquise
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Sans ancienneté

## SACS

ANCIENNE SITUATION	NOUVELLE SITUATION	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE DANS LA LIMITE de la durée de l'échelon d'accueil
13 <sup>e</sup> échelon	13 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
12 <sup>e</sup> échelon	12 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
11 <sup>e</sup> échelon	11 <sup>e</sup> échelon	3/4 de l'ancienneté acquise
10 <sup>e</sup> échelon :		
– à partir d'un an	10 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise au-delà d'un an
– avant un an	9 <sup>e</sup> échelon	Trois fois l'ancienneté acquise
9 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
8 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
6 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
3 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
2 <sup>e</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Ancienneté acquise

## SACE

ANCIENNE SITUATION	NOUVELLE SITUATION	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE DANS LA LIMITE de la durée de l'échelon d'accueil
11 <sup>e</sup> échelon		
– à partir de trois ans	11 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
– avant trois ans	10 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
10 <sup>e</sup> échelon	9 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
9 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
8 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
6 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
3 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
2 <sup>e</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Sans ancienneté

**Reclassement de B en A 1<sup>er</sup> janvier 2017**

**Décret no 2016-907 du 1er juillet 2016** portant diverses dispositions relatives au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat

SACE nommé Attaché

SITUATION DANS LE TROISIEME GRADE DU CORPS OU DU CADRE D'EMPLOIS DE CATEGORIE B	SITUATION DANS LE GRADE D'ATTACHE DU CORPS INTERMINISTERIEL DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	
Echelons	GRADE D'ATTACHE Echelons	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon
11 <sup>e</sup> échelon	10 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
10 <sup>e</sup> échelon	10 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
9 <sup>e</sup> échelon	9 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
8 <sup>e</sup> échelon	9 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
7 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
6 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
5 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
4 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
3 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
2 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
1 <sup>er</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise

SACS nommé Attaché

SITUATION DANS LE DEUXIEME GRADE DU CORPS OU DU CADRE D'EMPLOIS DE CATEGORIE B	SITUATION DANS LE GRADE D'ATTACHE DU CORPS INTERMINISTERIEL DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	
13 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
12 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
11 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
10 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
9 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
8 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
6 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
3 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
2 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Ancienneté acquise

SACN nommé Attaché

SITUATION DANS LE PREMIER GRADE DU CORPS OU DU CADRE D'EMPLOIS DE CATEGORIE B	SITUATION DANS LE GRADE D'ATTACHE DU CORPS INTERMINISTERIEL DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT	
13 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
12 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
11 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
10 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
9 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
8 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
6 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
3 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
2 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Ancienneté acquise

## Reclassement catégorie A <sup>er</sup> 1 janvier 2017 – PPCR –

Décret no 2016-907 du 1er juillet 2016 portant diverses dispositions relatives au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat

**Art. 25.** – Les attachés d'administration de l'Etat ainsi que les fonctionnaires détachés dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat sont reclassés conformément au tableau de correspondance suivant :

SITUATION D'ORIGINE	NOUVELLE SITUATION	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON conservée dans la limite de la durée d'échelon
Grade d'attaché hors classe	Grade d'attaché hors classe	
Echelon spécial	Echelon spécial	Ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
6 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
5 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	9/7 de l'ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	10/9 de l'ancienneté acquise
3 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
2 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
Grade de directeur de service	Grade de directeur de service	
14 <sup>e</sup> échelon	14 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
13 <sup>e</sup> échelon	13 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
3 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
2 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise

### Attaché principal

Attaché principal	Attaché principal	
10 <sup>e</sup> échelon	9 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise.
9 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
8 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	15/14 de l'ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	10/9 de l'ancienneté acquise
6 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
3 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
2 <sup>e</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	6/11 de l'ancienneté acquise, majorés d'un an
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Ancienneté acquise

### Attaché

Attaché	Attaché	
12 <sup>e</sup> échelon	11 <sup>e</sup> échelon	Ancienneté acquise
11 <sup>e</sup> échelon	10 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
10 <sup>e</sup> échelon	9 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
9 <sup>e</sup> échelon	8 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
8 <sup>e</sup> échelon	7 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
7 <sup>e</sup> échelon	6 <sup>e</sup> échelon	9/8 de l'ancienneté acquise
6 <sup>e</sup> échelon	5 <sup>e</sup> échelon	15/14 de l'ancienneté acquise
5 <sup>e</sup> échelon	4 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
4 <sup>e</sup> échelon	3 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
3 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	12/11 de l'ancienneté acquise
2 <sup>e</sup> échelon	2 <sup>e</sup> échelon	Sans ancienneté
1 <sup>er</sup> échelon	1 <sup>er</sup> échelon	Ancienneté acquise

**Mémo Fiche 21-1  
Parcours Professionnels, Carrières et  
Rémunérations  
(PPCR)**



## **I - Les objectifs du PPCR**

### **Depuis mai 2015 il y eu 5 séquences de négociation :**

- la rénovation de l'architecture statutaire et notamment la structuration des carrières ;
- l'amélioration de la gestion des ressources humaines (GRH) ;

#### **Les séquences 1 et 2 ont abordé les sujets suivants :**

- Le classement hiérarchique en trois catégories : A, B et C.
- La mise en place de statuts communs de corps et de cadres d'emplois pour faciliter les mobilités entre les 3 versants de la FP.
- En instaurant de nouveaux espaces élargis, communs aux corps et cadres d'emplois dont les missions relèvent de la même filière professionnelle.
- En harmonisant des parcours de carrière pour garantir plus de justice, notamment en fixant les taux d'avancement de grade dans des décrets statutaires.
- En rénovant les modalités de reconnaissance de la valeur professionnelle par un dispositif plus significatif d'avancement accéléré d'échelon.
- Le renforcement de la présence des fonctionnaires sur l'ensemble du territoire pour garantir la qualité du service public :
- En rénovant les outils statutaires et indemnitaires concourant à l'attractivité de certains territoires.

#### **Les autres séquences ont porté sur la rénovation des parcours professionnels et des rémunérations**

- Construction des parcours professionnels ;
- Amplitude indiciaire au sein de chaque catégorie pour que les écarts entre catégories deviennent réellement significatifs ;
- Allongement des carrières ;
- Transformation d'une partie des primes en points d'indice ;
- Plus grande transparence et lisibilité des grilles indiciaires.

## **II - Les principales mesures sur le recrutement et les statuts :**

### **1 - Diversifier et rendre plus transparents les recrutements dans la fonction publique.**

Le recrutement par la voie du concours constitue l'un des principaux fondements de la fonction publique de carrière.

Plusieurs adaptations seront ainsi apportées aux règles de recrutement afin de répondre à ces objectifs :

- Pour lutter contre les principales formes de discrimination, les procédures de recrutement seront évaluées

- La rénovation des épreuves des concours sera poursuivie pour mieux les adapter au niveau des qualifications et des compétences attendues. Ces épreuves doivent également tenir compte du principe de la séparation du grade et de l'emploi et du fait que les fonctionnaires recrutés dans un grade ont vocation à occuper différents emplois afin d'assurer la **meilleure adéquation des fonctionnaires aux besoins des services**.
- Les procédures de recrutement sans concours dans le premier grade de la catégorie C seront harmonisées entre les trois versants de la fonction publique.

## **2 - Renforcer l'unité de la fonction publique, dans le respect des spécificités de chaque versant.**

- Les mobilités, entre les trois versants, des fonctionnaires souhaitant enrichir leur parcours professionnel, sont encore difficiles en raison de l'existence de disparités entre les versants et de la complexité des procédures.
- Les fonctionnaires doivent bénéficier de règles simplifiées, harmonisées, respectueuses des identités professionnelles et des missions exercées, leur permettant de dérouler des parcours de carrière plus diversifiés.
- Des dispositions statutaires communes à plusieurs corps et cadres d'emploi seront mises en place dans les filières estimées comme les plus pertinentes en termes d'identité de mission, en concertation avec les signataires du présent accord.

### **Elles comporteront :**

- Des règles statutaires communes aux filières professionnelles identiques, dans le respect des spécificités de chacun des versants de la fonction publique. Les corps et cadres d'emplois concernés bénéficieront de la même architecture de carrière, des mêmes grilles indiciaires, des mêmes références indemnitaires et d'une mise en œuvre des réformes à date unique.
- Des démarches de mutualisation (organisation de concours uniques ou communs, mise en place de formations initiales et/ou continues communes) seront développées pour renforcer les identités professionnelles partagées.
- Les fonctionnaires qui relèveront de ces dispositions statutaires communes bénéficieront de règles facilitant leur mobilité.

## **3 - Simplifier l'architecture statutaire au sein de chacun des versants.**

- **Dans la fonction publique de l'Etat**, après présentation d'un bilan sur les fusions de corps et concertation avec les signataires du présent accord, le Gouvernement arrêtera un **programme de simplification statutaire**, respectant les identités professionnelles et les missions exercées.
- La mise en œuvre de ce programme interviendra par des rapprochements de corps, ainsi qu'en développant, lorsque c'est pertinent, **des corps interministériels** et des spécialités au sein des corps.

## **III - Améliorer la politique de rémunération de la fonction publique :**

**Un constat** : situation actuelle des grilles et la place trop importante prise par l'indemnitaire.

Les priorités suivantes seront fixées à la politique de rémunération :

- Un **rééquilibrage progressif au profit de la rémunération indiciaire** : une première étape de transformation de primes en points d'indice sera engagée dès janvier 2016 pour la catégorie B. Les primes concernées ne correspondront ni à la rémunération de travaux supplémentaires, ni à la compensation de sujétions spécifiques. Les écarts de cotisations sociales entre le traitement et le régime indemnitaire seront compensés et le montant de la rémunération nette des fonctionnaires garanti. \* (Cf. tableau en fin de fiche)
- La nouvelle politique de rémunération privilégiera les revalorisations de nature indiciaire.

- La **restauration des grilles indiciaires** : une attention particulière sera portée aux écarts de rémunération entre les catégories ainsi qu'aux traitements de début et de fin de carrière. Une refonte des grilles de rémunération des fonctionnaires sera mise en œuvre, à compter de 2016 et jusqu'en 2020. Cette réforme permettra notamment d'augmenter les écarts de traitement indiciaire entre les catégories C, B et A. Les revalorisations indiciaires s'achèveront au 1er janvier 2020.
- Un groupe de travail sera mis en place afin d'examiner la perspective d'une **suppression des références aux indices bruts** au profit d'une référence aux seuls indices majorés.
- La nécessité de **clarifier le paysage indemnitaire** : une plus grande transparence des régimes indemnitaires sera mise en œuvre. Sur cette base, l'évolution de ces régimes sera encadrée par les principes suivants : simplification des régimes indemnitaires et transparence des montants servis dans les différents versants.

#### **IV - L'harmonisation des déroulements de carrière et la restructuration indiciaire :**

- Chaque fonctionnaire doit pouvoir dérouler une carrière complète sur au moins deux grades, dans toutes les catégories.
- Les modalités d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires seront réformées, pour être simplifiées et harmonisées
- Les durées de carrière seront harmonisées et conduiront à l'application d'une **cadence unique d'avancement d'échelon (suppression des réductions d'ancienneté – art. 148 Loi de finances 2016)**

##### **La revalorisation de la catégorie C.**

Le nombre de ces grades sera réduit à trois, par fusion des échelles 4 et 5 de rémunération, afin de favoriser l'accès des fonctionnaires de catégorie C au sommet de leur corps ou cadre d'emplois : les agents recrutés par la voie du concours n'auront donc désormais plus qu'à bénéficier d'une seule mesure d'avancement de grade, au lieu de deux, pour atteindre l'indice sommital de leur corps ou cadre d'emplois. Ces nouvelles carrières, qui débiteront à l'IB 354 et culmineront à l'IB 558.

Cette revalorisation interviendra en plusieurs étapes entre 2017 et 2020.

##### **La revalorisation des grilles de catégorie B.**

Le nombre de grades des corps et cadres d'emplois de la catégorie B restera inchangé. Les nouvelles carrières, qui débiteront à l'IB 372 et culmineront à l'IB 707, seront revalorisées.

Cette revalorisation interviendra en trois étapes, entre 2016 et 2018.

##### **La revalorisation de la catégorie A.**

La structure des deux premiers grades des corps et cadres d'emplois d'attachés d'administration sera modifiée par la suppression d'un échelon dans chacun de ces grades et s'accompagnera d'une revalorisation indiciaire permettant de renforcer l'attractivité du début et de la fin de carrière.

Au 1er janvier 2017, la grille sera notamment revalorisée de 4 points d'indice majoré avec la transformation de 166,6 euros de primes en points d'indice (soit 3 points majorés). Une seconde étape, au 1er janvier 2018, permettra le versement de 5 points d'indice majoré avec la transformation de 222,2 euros de primes en points d'indice (soit 4 points majorés).

### Mes primes seront-elles remises en cause ?

Non, ce n'est pas le but. Chaque agent continuera à percevoir ses primes, le calcul et le montant qui en résulte restera identique.

Les primes calculées en pourcentage du traitement brut augmenteront du fait de l'ajout des points d'indice.

Il en est de même de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement (pour les indices compris entre 449 et 717).

Chaque mois, l'agent bénéficiera d'une augmentation de son traitement brut et verra

sur sa fiche de paie une somme déduite équivalente au montant des primes transféré. Ce montant, qui est un maximum, sera déduit chaque mois comme suit :

- ◆ Agents C : 13,92 € (167 € sur un an) équivalent à 3 pts d'indice
- ◆ Agents B : 23,17 € (278 € sur un an) équivalent à 4 pts d'indice
- ◆ Agents A : 32,42 € (389 € sur un an) équivalent à 7 pts d'indice.

Transfert primes points	Janvier	Indices transférés	Montant brut correspondant	Montant maxi déduit par mois	Gains bruts
Agents B	2016	+ 6	27,78 €	-23,17 €	4,61 €
Agents C	2017	+ 4	18,52 €	-13,92 €	4,60 €
Agents A <sup>(*)</sup>	2017	+ 4	18,52 €	-13,92 €	4,60 €
	2018	+ 5	23,15 €	-18,50 €	4,65 €
	Total A	+ 9	41,67 €	-32,42 €	9,25 €

<sup>(\*)</sup> 2016 et 2017 corps et cadres d'emplois de la catégorie A, infirmiers et personnels paramédicaux et cadres de santé et ceux de la filière sociale (indice brut terminal au plus égal à 801).

Toutes les primes sont concernées sauf celles correspondant à la rémunération de travaux supplémentaires effectifs (IHTS, HSE...), à la compensation de sujétions spécifiques et à la prise en charge de frais.

L'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont également exclus.

Les agents ne bénéficiant d'aucune prime ou indemnité autres que celles-ci, n'auront aucune somme déduite.

Les agents dont les primes ou indemnités sont proratisées en fonction de la quotité de temps travaillé verront le montant déduit proratisé dans les mêmes proportions.

## Mémo Fiche 22 Avancement CEA



### Le principe : ouverture de l'ensemble des postes à l'avancement de grade

Depuis le 2017 :

**Sauf : promotions au titre du SUEP qui font l'objet d'une ouverture ciblée,**

L'ensemble des services de police est ouvert à l'avancement et dès lors susceptible d'être pourvu. Les directions d'emploi cibleront la liste des services qu'elles souhaitent prioriser à l'avancement

### La fiche d'engagement

Étapes		Attribution
1	Renseignement de la fiche d'engagement (format papier)	Fonctionnaire
2	Visa de la fiche d'engagement (format papier)	Chef de service
3	Saisie de la fiche d'engagement via le SIRH DIALOGUE	Service de gestion de proximité (SLA)
4	Édition et transmission du récépissé d'enregistrement de la fiche d'engagement	Service de gestion de proximité (SLA)
5	Vérification et signature du récépissé	Fonctionnaire
6	Validation définitive de la fiche d'engagement via le SIRH DIALOGUE	Service de gestion de proximité (SLA)
7	Conservation d'une copie du récépissé de la fiche d'engagement dans le dossier individuel après validation via le SIRH DIALOGUE	Service de gestion de proximité (SLA) et SGAMI/SGAP
8	Extraction des listes des fonctionnaires n'ayant pas retourné leur fiche d'engagement ou le récépissé de la fiche d'engagement dans les délais impartis Établissement des procès-verbaux de carence (PVC) Renseignement de ces PVC via le SIRH DIALOGUE	Service de gestion de proximité (SLA) et SGAMI/SGAP

#### 1. L'inscription au tableau d'avancement

La mention du nom du fonctionnaire sur l'un des documents de travail des CAPI/CAPL/et/ou CAPN **ne confère pas de droit** à une inscription automatique au tableau annuel d'avancement de grade.

#### 2. Situation des fonctionnaires bénéficiant la même année d'un avancement et d'une mutation :

la mutation des fonctionnaires du CEA doit être opérée de grade à grade.

- Si prise d'effet de la mutation du GPX intervient avant la prise d'effet de l'avancement de grade, les 2 mouvements peuvent être opérés la même année.

- Si la prise de mutation d'un GPX intervient après la prise d'effet de l'avancement au grade de brigadier le fonctionnaire devra opérer un choix entre les 2 mouvements.

### 3. Les voies d'avancement Brigadier

Circulaire du 13 juillet 2016 DRCPN/SDARH/BGGP n° 3618  
**Avancement au grade de Brigadier de police - 2017**

**3 modifications majeures :**

- **Sauf avancement au titre des SUEP** (les postes ouverts continueront à être publiés par une liste ciblée par la DRCPN,
- L'ensemble des postes du CEA seront ouvert à l'avancement.
- Néanmoins ce dispositif n'a pas d'impact sur l'avancement des GPX au grade de Brigadier (statutairement opéré sur l'emploi qu'ils occupent).

**- la fiche d'engagement est obligatoire pour tous les gardiens de la paix « promouvables » au grade de brigadier de police, quelle que soit la voie d'avancement.**

**Nota :** depuis le protocole du 11 avril 2016, le grade de Brigadier est sorti de l'encadrement. C'est maintenant une qualification. Les ADS sont comptabilisés dans l'effectif. Ceci dans le but de repyramider le corps.

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-1439 du 23 décembre 2004, peuvent être inscrits au tableau d'avancement pour l'accès au grade de brigadier de police au titre de **l'année 2017**, les gardiens de la paix remplissant les conditions énumérées dans le tableau ci-dessous au **1<sup>er</sup> janvier 2017** :

Voies d'avancement	Conditions statutaires	Durée des services effectifs
<b>Officier de police judiciaire</b>	Avoir reçu la <b>qualité d'OPJ</b> par arrêté interministériel	<b>4 ans</b> depuis la titularisation
<b>Qualification Brigadier</b>	Avoir satisfait aux obligations de l' <b>examen profession QB</b>	<b>4 ans</b> depuis la titularisation
<b>Secteurs et unités d'encadrement prioritaire SUEP A</b>	Avoir réussi l' <b>examen professionnel RAEP-SUEP</b> et être <b>affecté depuis au mois 1 an</b> dans un SUEP	<b>4 ans</b> au moins depuis la titularisation

<b>Secteurs et unités d'encadrement prioritaire SUEP B</b>	<b>Avoir réussi l'examen professionnel RAEP-SUEP</b>	<b>6 ans</b> au moins depuis la titularisation
<b>Choix -1/9<sup>ème</sup></b>		<b>12 ans</b> depuis la titularisation
<b>Secteurs difficiles SD</b>	<b>Etre affecté en secteur difficile</b> – classés par arrêté du 7/01/2005	<b>10 ans</b> au moins depuis la titularisation, accomplis intégralement en SD
<b>Retraitables</b>	<b>Être âgé de 54 ans ½</b> au cours de l'année 2017	<b>2 ans au moins dans l'échelon terminal de GPX</b> – au cours de l'année 2017

**Pour les GPX : l'affectation des fonctionnaires promus au grade de brigadier de police :**

- **L'avancement** au grade de brigadier est opéré **sur l'affectation du GPX** lors de sa promotion. **Sauf : au titre des SUEP, effectué sur un poste spécifique ciblé par la DRCPN.**
- La prise de fonction ne peut avoir lieu dans un service autre que celui assigné par l'administration.
- **Vivier QB existant : 10 000**
- **Vivier OPJ existant : 3 000**
- **Plus de 10 ans d'attente...**

**La résorption des viviers des détenteurs des QB et OPJ s'effectuera sur une durée de 5 ans, de 2017 à 2021**

**Protocole du 11 avril 2016 :**

Pour permettre à chaque fonctionnaire de dérouler sa carrière sur au moins 2 grades :

- un avancement semi- automatique au grade de brigadier de police est créé pour les gardiens de la paix comptant 25 ans d'ancienneté depuis leur titularisation.
- le grade de brigadier sera exclu de la définition du taux d'encadrement du CEA
- les voies d'avancement OPJ et QB sont maintenues

Engorgement constaté aujourd'hui sur ces viviers, notamment ceux des 10 000 gardiens de la paix détenteurs des qualifications brigadiers (QB) et des 3000 de la qualification de l'officier de police judiciaire (OPJ).

La résorption des viviers des détenteurs des QB et OPJ s'effectuera sur une durée de 5 ans, de 2017 à 2021, et se fera en 2 étapes :

- au titre de l'avancement 2017 : l'inscription du tiers du vivier des fonctionnaires promouvables, soit 3 000 QB et 1 250 OPJ, sur le tableau d'avancement au grade de brigadier de police
- au titre de l'année 2017 : pour les avancements 2018, 2019, 2020 et 2021, l'inscription de 1 500 QB par an jusqu'en 2020 et 780 en 2021, et 1 500 OPJ par an jusqu'en 2020, puis 450 en 2021, des fonctionnaires promouvables sur les tableaux d'avancement annuels.

### **La résorption des viviers de promouvables induit une réduction des délais d'attente à une nomination au grade supérieur.**

- ▶ Avant le protocole, la durée d'attente maximale de promotion au grade de brigadier pour un fonctionnaire titulaire des QB était de 11 ans, la durée moyenne d'attente de 6 ans et demi ;
- ▶ Dès 2017, la durée moyenne de promotion est divisée par 2 pour les QB ;
- ▶ Objectif 2021 : réduire au maximum ces délais d'attente et permettre un avancement quasi consécutif à l'obtention des QB ou de la qualification OPJ.

## **4. Les voies d'avancement Brigadier-chef**

Circulaire du 13 juillet 2016 DRCPN/SDARH/BGGP n° 3619  
Avancement au grade de Brigadier-chef de police - 2017

Deux modifications majeures sont à souligner à compter de cette campagne d'avancement :

- à l'exception de l'avancement au titre des Secteurs et Unités d'Encadrement Prioritaires (SUEP), dont les postes ouverts continueront à être publiés au moyen d'un télégramme, l'ensemble des postes du corps d'encadrement et d'application (CEA) sera désormais ouvert à l'avancement et susceptible d'être pourvu. Néanmoins, ces postes font l'objet d'une distinction préalable entre services classés prioritaires ou non par les directions d'emploi. La liste de l'ensemble des services de police ainsi classifiés fera l'objet d'une large information en amont des campagnes d'avancement.

- la transmission des fiches d'engagement à l'avancement des fonctionnaires ainsi que l'envoi des procès-verbaux d'installation actant la prise de fonctions des fonctionnaires promus sont dorénavant opérés par les services de gestion de proximité par voie dématérialisée, via le SIRH DIALOGUE.

La commission administrative paritaire nationale compétente pour le CEA de la police nationale se réunira **fin mars-début avril 2017** pour émettre un avis sur le tableau d'avancement au grade de brigadier-chef de police au titre de l'année 2017.

## Les voies d'accès :

Voies d'avancement	Conditions statutaires	Durée des services effectifs
Examen professionnel - UV	Avoir reçu la qualité d'OPJ par arrêté interministériel	5 ans au moins de service effectif depuis nomination dans le grade de brigadier
Secteurs et unités d'encadrement prioritaire SUEP A ***	Avoir réussi l'examen professionnel RAEP-SUEP et être affecté depuis au moins 2 ans au moins dans un SUEP	3 ans au moins de service effectif depuis nomination dans le grade de brigadier
Secteurs et unités d'encadrement prioritaire SUEP B ***	Avoir réussi l'examen professionnel RAEP-SUEP	6 ans au moins de service effectif depuis nomination dans le grade de brigadier
Choix -1/12 <sup>ème</sup>		7 ans au moins de service effectif depuis nomination dans le grade de brigadier
Retraitables	Être âgé de 54 ans ½ au cours de l'année 2017	2 ans au moins dans l'échelon terminal de brigadier – au cours de l'année 2017

\*\*\*Après validation de leur dossier RAEP-SUEP, puis sélection par la CAPI ou CAPL, les brigadiers suivront une formation qualifiante obligatoire de deux semaines dans une structure de formation en Ile-de-France. Au terme de ce parcours professionnel, leur dossier sera soumis à la CAPN.

### I-2-a) L'inscription au tableau d'avancement

L'attention des brigadiers de police doit être appelée sur le fait que la mention du nom d'un fonctionnaire sur l'un des documents de travail des CAPI/CAPL et/ou de la CAPN ne confère pas de droit à une inscription automatique au tableau annuel d'avancement de grade.

### I-2-b) Les conséquences du refus d'engagement

**Tous les brigadiers de police «promouvables» au grade de brigadier-chef de police, quelle que soit la voie d'avancement, sont tenus de remplir une fiche d'engagement (formulaire joint en annexe I) lors de chaque campagne annuelle d'avancement.**

Les brigadiers de police «promouvables» au grade de brigadier-chef de police qui ne remplissent pas de fiche d'engagement font l'objet d'un procès-verbal de carence établi par le chef de service (modèle joint en annexe III). Pour mémoire, les fonctionnaires absents du service pour raisons médicales (CMO/CLM/CLD) doivent être destinataires du formulaire de fiche d'engagement afin qu'ils puissent transmettre à leur service de gestion le document renseigné dans les délais impartis.

Ces fonctionnaires, ainsi que ceux qui refusent de s'engager à l'avancement, bien que toujours inscrits sur les listes de fonctionnaires promouvables, ne peuvent être inscrits sur le tableau d'avancement au titre de l'année 2017 (article 18 du décret n° 95-654 précité).

## 5. Avancement major

Voies d'avancement	Conditions statutaires	Durée des services effectifs
Examen des capacités professionnelles (RAEP Major ou Examen Professionnel Major)	Avoir satisfait aux obligations d'un examen des capacités professionnelles	17 ans au moins de service effectif depuis la titularisation dont 4 ans au moins dans le grade de BC
Secteurs et unités d'encadrement prioritaire SUEP	Avoir réussi l'examen professionnel RAEP-SUEP et être affecté depuis au moins 2 ans au moins dans un SUEP	14 ans au moins de service effectif depuis la titularisation dont 3 ans au moins dans le grade de BC
Choix -1/12 <sup>ème</sup>		20 ans au moins de service effectif depuis la titularisation dont 8 ans dans le grade de BC
Retraitables	Être âgé de 54 ans au cours de l'année 2017	2 ans au moins dans l'échelon terminal de brigadier-chef – au cours de l'année 2017

### AVANCEMENT AU GRADE DE MAJOR ÉCHELON EXCEPTIONNEL

Après avis de la CAPN

au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de leur accession à cet échelon exceptionnel

les majors qui comptent au moins 3 ans de services effectifs dans ce grade

Ceux-ci doivent exercer leurs fonctions dans les emplois relevant d'une nomenclature fixée par arrêté du Ministre de l'Intérieur diffusés par télégramme.

## CONDITIONS DE NOMINATION À L'EMPLOI FONCTIONNEL DE MAJOR R.U.L.P.

Les majors qui au 1er janvier de l'année de nomination, comptent 20 ans de services effectifs depuis leur titularisation dont 3 ans dans ce grade ou sont titulaires de l'échelon exceptionnel du grade

Les brigadiers/chefs ayant atteint le 5ème échelon de leur grade qui comptent au 1er janvier de l'année de nomination 22 ans au moins de services effectifs depuis la titularisation dont 10 ans dans le grade de brigadier/chef

Exercent leurs fonctions sur des postes nomenclaturés diffusés par télégramme.

Le RULP est un détachement de 5 ans renouvelable 1 fois.

### **Nota :**

Les avancements Brigadier et Brigadier-chef sont « automatiques » c'est à dire sans nomenclature une fois les conditions requises.

En ce qui concerne l'emploi de major RULP et l'échelon exceptionnel de major, il y a une nomenclature : il faut que le poste soit ouvert.

Pour celui de major, officieusement, la Centrale ne tient pas forcément compte de 'ancienneté. Ainsi, pour les formateurs, il y a une sorte de nomenclature, il faut que le profil recherché corresponde :  
formateurs OPJ : création de pôles OPJ qui implique qu'un B/C passera devant un autre plus ancien si le pôle est créé.

### Les textes :

- Décret n°95-654 du 9 mai 1995 modifié
- Décret n°2002-682 du 29 avril 2002
- Décret n°2005-716 du 29 juin 2005
- Décret n°2013-1144 du 11 décembre 2013 (IRP)
- Décret n°2017-716 du 20 février 2017 modifiant le décret de 2005 portant statut particulier du corps de commandement.

**En bref :** la refonte du statut a pour conséquence une restructuration du corps en deux grades de droit commun (capitaine et commandant) et un grade contingenté à accès fonctionnel, doté d'un échelon spécial, intitulé « commandant divisionnaire ».

La constitution d'un nouveau premier grade entraîne la fusion des grades de lieutenant et de capitaine, tirant ainsi les conséquences de l'avancement quasi automatique en vigueur actuellement. Lors de l'accès au corps, les officiers prendront le titre de lieutenant et n'obtiendront celui de capitaine qu'après quatre années après titularisation dans le nouveau grade fusionné.

### Les nouveautés :

#### 1. Refonte du statut et Restructuration du corps

Décret no 2017-216 du 20 février 2017

- 2 grades de droit commun (capitaine et commandant)
- 1 grade contingenté à accès fonctionnel « commandant divisionnaire », doté d'un échelon spécial.

#### 2. Constitution d'un nouveau premier grade qui entraîne la fusion des grades de lieutenant et de capitaine.

Lors de l'accès au corps, les officiers prendront le titre de lieutenant et n'obtiendront celui de capitaine qu'après **4 années après titularisation** dans le nouveau grade fusionné. *Au parant, le passage de lieutenant à capitaine se faisait entre 7 et 9 ans après la titularisation.*

- ✓ **Fin des CAP d'avancement**
- ✓ **Fin du blocage statutaire de sédentarisation de 5 ans** sur zone de défense
- ✓ **Possibilité de postuler à la mutation 2 ans après la 1ère affectation**
- ✓ **Plus obligation de maintien 2 ans sur poste et 3 ans dans zone de défense après passage automatique au titre de Capitaine.**

## CAPITAINE ÉCHELON EXCEPTIONNEL

▶ Avis favorable CAP

▶ **2 ans de services effectifs dans 5<sup>e</sup> échelon de capitaine**

▶ **54 ans au moins**

Dans la pratique, il est demandé au candidat de rédiger un rapport déclarant renoncer à son avancement dans le grade de commandant.

A compter du 1er janvier 2023, l'échelon exceptionnel du grade de capitaine est mis en extinction. Les officiers déjà promus à cette date conservent le bénéfice de l'échelon exceptionnel.

## CONDITIONS D'AVANCEMENT AU GRADE DE COMMANDANT

L'accès au grade de commandant est conditionné par

- ✓ **12 années de services effectifs depuis la titularisation dans le premier grade**
- ✓ par la réalisation de **2 mobilités, géographique ou fonctionnelle**, avec possibilité d'effectuer la seconde mobilité lors de la prise de grade de commandant.
- ✓ Obligation de formation professionnelle de 6 semaines
- ✓ Ne pas être classé à l'échelon exceptionnel de capitaine

## CONDITIONS AVANCEMENT COMMANDANT DIVISIONNAIRE

**Il s'agit d'un grade à accès fonctionnel : comme les grades de commissaire général ou comme celui d'attaché hors classe.** Double accès au GRAF à l'instar de ce qui est mis en place dans le corps des attachés :

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement pour l'accès au grade de commandant divisionnaire :

- les **commandants de police** ayant atteint au moins le **5<sup>e</sup> échelon** de leur grade, ayant accompli une mobilité fonctionnelle ou géographique en tant que commandant et ayant, au 1er janvier de l'année pour laquelle le tableau d'avancement est établi, exercé **six années de détachement dans un emploi fonctionnel de commandant de police.**

- les **commandants de police** ayant atteint au moins le **5e échelon** de leur grade, ayant accompli une **mobilité fonctionnelle ou géographique en tant que commandant** et ayant, au 1er janvier de l'année pour laquelle le tableau d'avancement est établi, **exercé pendant huit ans des fonctions supérieures d'un niveau particulièrement élevé de responsabilité**.

Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou de détachement dans le grade de commandant de police ou dans un grade d'avancement d'un corps ou cadre d'emplois de niveau comparable à celui du corps de commandement ou dans un emploi de même niveau au sein des personnes morales de droit public.

## CONDITIONS AVANCEMENT ECHELON SPECIAL COMMANDANT DIVISIONNAIRE

1. Les commandants divisionnaires justifiant 3 ans d'ancienneté dans le 3ème échelon de leur grade.
2. Les commandants qui ont atteint, lorsqu'ils avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté du même indice que celui afférent à l'échelon spécial du grade ou de la même rémunération indiciaire annuelle.

## CONDITIONS NOMINATION COMMANDANT DIVISIONNAIRE EF

1. Commandant de police ayant 2 années d'ancienneté dans le grade et comptant au moins 1 an d'ancienneté dans le 3ème échelon
2. Commandants divisionnaires
3. Dans la limite de 5% des emplois considérés : fonctionnaires catégorie A (inspecteur régional de 1ère classe, corps des directeurs des services pénitentiaires).

### PPCR officiers 3<sup>ème</sup> grade GRAF

Le protocole prévoit 10 % du corps pour les postes de commandant GRAF et 10 % du corps pour les emplois fonctionnels,

Cadencement acté			
	2017	2018	2019
Créations GRAF	150	150	150
Nombre total GRAF	150	300	450
Suppression EF	70	70	70
Nombre EF	1245	1175	1105

Objectifs			
	2020	2021	2022
Existant EF/GRAF	1555	1635	1715
Créations	80	80	85
Total GRAF+EF	1635	1715	1800

### Conditions d'avancement en tableaux :

Avancement corps de commandement - 2017				
GRADE	NBRE ECHELON	INDICE MAJORE DE	INDICE MAJOR E DE	REGLES D'AVANCEMENT
COMMANDANT GRAF	Except.	811	811	CDT 5'Ech justifiant : - 6 ans de détachement dans l'emploi fonctionnel du grade de commandant - ou de 8 ans dans postes à un niveau niveau 5 ou de certains niveaux 4 durant les 12 années précédentes inscription TA
	3	719	790	
COMMANDANT A L'EMPLOI FONCTIONNEL	Except.	811	811	CDT 2 ans d'ancienneté après nomination au grade de commandant.
	3	719	790	
COMMANDANT	5	605	740	CNE 5'Ech et 12 ans de soes depuis leur titularisation dans le corps CC, dont 5 ans CNE, et ayant satisfait à mobilité géographique ou fonctionnelle + <b>formation professionnelle</b>
LIEUTENANT/ CAPITAINE	E.EXC	686	686	CNE 5'Ech depuis 2 ans et agés de 54 ans mini au 31 décembre de l'année de l'avancement.
	10	390	664	Passage automatique au titre de Capitaine à <b>partir de 4 années après la titularisation dans le corps de commandement</b>
	STAGIAIRE	334		
	ELEVE	314		

Nota : il s'agit du parcours professionnel carrière et rémunération (PPCR). Il a été gelé pour l'année 2018 dans la fonction publique

Avancement corps de commandement - 2018				
COMMANDANT GRAF	Except.	821	821	CDT 5°Ech justifiant : - 6 ans de détachement dans l'emploi fonctionnel du grade de commandant - ou de 8 ans dans postes à un niveau niveau 5 ou de certains niveaux 4 durant les 12 années précédentes inscription TA
	3	725	800	
COMMANDANT A L'EMPLOI FONCTIONNEL	Except.	821	821	CDT 2 ans d'ancienneté après nomination au grade de commandant.
	3	725	800	
COMMANDANT	5	610	748	CNE 5°Ech et 12 ans de sces depuis leur titularisation dans le corps CC, dont 5 ans CNE, et ayant satisfait à mobilité géographique ou fonctionnelle + <b>formation professionnelle</b>
LIEUTENANT/ CAPITAINE	E.EXC	694	694	CNE 5°Ech depuis 2 ans et agés de 54 ans mini au 31 décembre de l'année de l'avancement.
	10	400	670	Passage automatique au titre de Capitaine à partir de <b>4 années après la titularisation dans le corps de commandement</b>
	STAGIAIRE	334		
	ELEVE	314		

## Avancement corps de commandement - 2019

COMMANDANT GRAF	Except.	821	821	CDT 5°Ech justifiant : - 6 ans de détachement dans l'emploi fonctionnel du grade de commandant - ou de 8 ans dans postes à un niveau niveau 5 ou de certains niveaux 4 durant les 12 années précédentes inscription TA
	3	725	800	
COMMANDANT A L'EMPLOI FONCTIONNEL	Except.	821	821	CDT 2 ans d'ancienneté après nomination au grade de commandant.
	3	725	800	
COMMANDANT	5	612	756	CNE 5°Ech et 12 ans de sces depuis leur titularisation dans le corps CC, dont 5 ans CNE, et ayant satisfait à mobilité géographique ou fonctionnelle + formation professionnelle
LIEUTENANT/ CAPITAINE	E.EXC	702	702	CNE 5°Ech depuis 2 ans et agés de 54 ans mini au 31 décembre de l'année de l'avancement.
	10	410	673	Passage automatique au titre de Capitaine à partir de 4 années après la titularisation dans le corps de commandement

### DÉTACHEMENT DANS LE CORPS DE COMMANDEMENT

Les fonctionnaires civils de l'Etat ou des établissements publics administratifs qui lui sont rattachés, appartenant à la catégorie A ou d'un niveau équivalent, et appartenant à un corps dont l'indice terminal est équivalent au dernier échelon de l'emploi fonctionnel de commandant de police

Les intéressés doivent être titularisés depuis au moins cinq ans dans leur corps

Le détachement est prononcé à équivalence de grade et à l'échelon comportant un traitement égal ou immédiatement supérieur à celui dont les intéressés bénéficiaient dans leur corps d'origine

## Mémo Fiche 24 L'avancement CCD



### Les textes statutaires :

Décret n° 2005-939 du 2 août 2005 portant statut particulier du corps de

Arrêté du 30 septembre 2010 fixant la liste des postes offerts au titre de la mobilité prévue par le treizième alinéa de l'article 14 du décret n° 2005-939 du 2 août 2005 portant statut particulier du corps de conception et de direction de la police nationale.

Décret 2016-808 du 16 juin 2016  
Relatif à l'instauration du grade de commissaire général de police

### Mobilité fonctionnelle

Afin de tenir compte notamment de l'allongement des temps de carrière, la durée de maintien sur un même poste s'établira à **cinq années prorogables de deux ans et, à titre exceptionnel, d'une année supplémentaire.**

L'article 6 du décret n°2005-939 du 02 août 2005, n'a pas encore fait l'objet de modification dans ce sens. Décret de modification en cours.

## AVANCEMENT CORPS DE CONCEPTION ET DE DIRECTION

Le corps de conception et de direction de la police nationale comprend les grades suivants :

- > Commissaire de police ;
- > Commissaire Divisionnaire de police ;
- > Commissaire Général de police.

### A l'échelon spécial du grade de Commissaire de police

**CONDITIONS STATUTAIRES :** Après avis de la commission administrative paritaire

Les commissaires de police justifiant, au 1er janvier de l'année au titre de laquelle ils sont candidats à l'accès à cet échelon, d'au moins trois ans de services effectifs au 9e échelon du grade.

Les commissaires de police nommés à l'échelon spécial sont classés à cet échelon sans ancienneté conservée.

## AVANCEMENT CORPS DE CONCEPTION ET DE DIRECTION

### Au grade de Commissaire Divisionnaire

L'avancement de grade a lieu au choix par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire.

#### CONDITIONS STATUTAIRES

Les commissaires de police qui, au 31 décembre de l'année pour laquelle le tableau est dressé, comptent au moins neuf ans de services effectifs en qualité de titulaire dans ce grade.

Ils doivent également :

- avoir suivi une période de formation professionnelle à l'Ecole national supérieure de la police.

Ils ne peuvent effectuer la période de formation requise que s'ils comptent a moins huit ans de services effectifs depuis leur titularisation dans ce grade Cette période de formation ne peut intervenir avant le début de la mobilité.

- avoir satisfait à l'obligation de mobilité.

## AVANCEMENT AU GRADE DE COMMISSAIRE DIVISIONNAIRE

Formation professionnelle :  
anciennement stage TRAJECTOIRE  
(4 modules obligatoires)

*L'obligation de mobilité débute après 2 ans de services effectifs à compter de la titularisation*

## AVANCEMENT CORPS DE CONCEPTION ET DE DIRECTION

### A l'échelon spécial du grade de Commissaire Divisionnaire de police

CONDITIONS STATUTAIRES : Après avis de la commission administrative paritaire

Les commissaires divisionnaires de police justifiant au 1er janvier de l'année au titre de laquelle ils sont candidats à l'accès à cet échelon, d'au moins deux ans de services effectifs au 7<sup>e</sup> échelon du grade.

## Au grade de Commissaire Général de police

**Le GRAF est un grade et non pas un emploi**

### Peuvent être inscrits au tableau d'avancement :

→ Les commissaires divisionnaires de police ayant atteint au moins le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et qui, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année pour laquelle le tableau d'avancement est établi, ont accompli six ans de service\* en position de détachement dans un ou plusieurs emplois suivants :

**Emplois fonctionnels** des administrations de l'Etat

→ Les commissaires divisionnaires ayant atteint au moins le 5<sup>e</sup> échelon de leur grade et qui, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année pour laquelle le tableau d'avancement est établi, ont exercé, pendant **huit ans, des fonctions supérieures d'un niveau particulièrement élevé de responsabilité.**

→

## **LE GRADE À ACCÈS FONCTIONNEL DE COMMISSAIRE GÉNÉRAL**

Seront concernés les commissaires divisionnaires ayant passé une certaine période dans un poste à grande responsabilité.

Une note du BCP classe les postes en plusieurs catégories :

A – B – C – D – E – F – G

L'emploi de commissaire général :

Au minima D

Ils s'agit de postes à responsabilités.

## A l'échelon spécial du grade de Commissaire Général de police

### CONDITIONS STATUTAIRES

Après avis de la commission administrative paritaire et dans la limite d'un pourcentage des effectifs de ce grade fixé par arrêté conjoint du ministre de l'intérieur, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget :

Les commissaires généraux de police justifiant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle ils sont candidats à l'accès à cet échelon :

- d'au moins quatre ans d'ancienneté au 5<sup>e</sup> échelon de leur grade ;
- ou ayant occupé pendant au moins deux ans, au cours des cinq années précédant la candidature à cet échelon, un emploi mentionné à l'article 25 de la loi du 11 janvier 1984 (emplois supérieurs pour lesquels les nominations sont laissées à la décision du Gouvernement) ou un emploi mentionné à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 79-63 du 23 janvier 1979 relatif aux emplois de directeur des services actifs de police de la préfecture de police

## CONTRÔLEUR GÉNÉRAL ET INSPECTEUR GÉNÉRAL

Contrôleur général et Inspecteur général sont des emplois fonctionnels.

Nomination à l'emploi de contrôleur général : possible e 5ème échelon de commissaire divisionnaire

### A l'emploi de Contrôleur Général des services actifs de la police nationale

#### CONDITIONS STATUTAIRES

*Peuvent être nommés :*

Les commissaires divisionnaires ayant atteint le 5e échelon de leur grade, les commissaires généraux et, dans la limite de 5 % des emplois considérés, les magistrats de l'ordre judiciaire et les fonctionnaires appartenant à l'un des corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale d'administration ou de l'Ecole polytechnique qui justifient de huit années au moins de services effectifs accomplis dans un ou plusieurs de ces corps ou en position de détachement dans un emploi fonctionnel.

## Mémo Fiche 25 L'avancement des personnels administratifs



**Les commissions administratives paritaires locales d'Ile-de-France compétentes à l'égard des corps des personnels administratifs du ministère de l'intérieur examineront les propositions d'avancement et de promotion des personnels relevant de :**

- **l'administration centrale du ministère de l'intérieur ;**
- **les services déconcentrés de la région Ile-de-France (préfectures, services de la police et de la gendarmerie nationale, juridictions administratives) ;**
- **l'administration centrale du ministère des outre-mer,**
- **l'administration du Haut-commissariat de la République en Polynésie Française l'administration supérieure de Wallis-et-Futuna,**
- **l'administration supérieure des Terres Australes et Antarctiques Françaises,**
- **les services déconcentrés de Saint-Pierre et Miquelon, pour les attachés uniquement.**

### **Détermination des agents ayant vocation**

La date de vocation s'apprécie au 31 décembre de l'année pour l'ensemble des avancements comme l'a rappelé le Conseil d'Etat dans son arrêt du 2 décembre 1991

*(arrêt PERRIER) : la condition d'appréciation des services effectifs peut être considérée comme satisfaite la veille de la date d'anniversaire de nomination (un agent promouvable au 1er janvier 2019 remplit donc les conditions au 31 décembre 2018).*

### **Avancement des agents en positions sortante**

L'avancement et la promotion des agents détachés dans un autre corps, mis à disposition ou en position normale d'activité (PNA) dans un autre département, sont étudiés au niveau national.

### **Parcours professionnel et carrière**

Concernant spécifiquement les agents de catégorie C pour lesquels les anciens grades d'adjoint administratif de première classe (ADA 1) et d'adjoint administratif principal de deuxième classe (ADAP 2) ont été fusionnés en un seul grade d'adjoint administratif principal de deuxième (ADAP 2), l'article 18-1 du décret n°2016-580 du 11 mai 2016 prévoit des dispositions transitoires pour la calcul de la durée des services effectifs à prendre en compte pour les avancements de grades.

Selon ces dispositions il convient de prendre en compte, pour le calcul des 5 ans services effectifs nécessaires pour le passage au grade d'ADAP 1, non seulement la durée des services effectués dans le nouveau grade d'ADAP 2 depuis le 1er janvier 2017, mais également la durée des services effectués dans l'ancien grade d'ADA 1 (depuis la date de nomination).

Cette mesure permet d'ouvrir l'accès au grade d'ADAP 1 au plus grand nombre d'agents titulaires du grade d'ADAP 2 avant la bascule PPCR. Les agents titulaires du grade d'ADA 1, reclassés dans le grade d'ADAP 2, après la bascule PPCR, remplissant les conditions requises pourront également prétendre au grade d'ADAP 1.

### **Critères d'établissement des propositions d'avancement**

**Les propositions d'avancement doivent tenir compte de tous les éléments suivants :**

- **la diversité des fonctions exercées tout au long de la carrière ;**
- **le niveau de responsabilités confiées ;**
- **la capacité à exercer des fonctions correspondantes au grade ou au corps pour lequel l'agent est proposé ;**
- **la manière de servir ;**
- **les qualités managériales (au vu des fonctions exercées).**

**Il convient par ailleurs d'attacher le plus grand prix au respect de la progression normale des carrières.**

Ainsi, des agents ayant récemment bénéficié d'un avancement ou d'une promotion ne sauraient être utilement à nouveau proposés. Il est par ailleurs recommandé de proscrire deux avancements au choix sur le même poste. D'autre part, s'ils sont statutairement envisageables, les sauts de grade doivent demeurer exceptionnels.

Doivent également être évitées les propositions d'avancement formulées pour des agents ayant déjà bénéficié d'une promotion de corps au choix et qui n'auraient pas effectué de mobilité depuis.

Il convient également de prendre en compte la nature des fonctions exercées, en particulier lorsqu'elles ont nécessité un investissement particulier de la part des agents.

**En outre, l'absence totale de mobilité fonctionnelle du fait de l'agent, et ce pendant plusieurs années, constitue un obstacle à toute promotion de corps.**

Toute proposition qui ne respecterait pas les critères d'appréciation précédemment exposés ne pourra pas être prise en considération.

Une promotion de corps doit logiquement conduire à un changement de poste correspondant aux nouvelles fonctions à exercer.

## CONDITIONS STATUTAIRES APPLICABLES POUR L'AVANCEMENT AU CHOIX EN CATEGORIE A

Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié  
portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat

	GRADE D'AVANCEMENT	
	ATTACHE D'ADMINISTRATION	ATTACHE PRINCIPAL D'ADMINISTRATION
AGENTS PROMOUVABLES	Fonctionnaires de catégorie B ou de même niveau	Attachés d'administration
CONDITIONS D'AVANCEMENT	<p>9 ans au moins de services publics dont 5 ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par le décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994</p> <p style="text-align: center;">Art. 12-I du décret n° 2011-1317</p>	<p>Avoir atteint au moins le 8<sup>ème</sup> échelon et 7 ans au moins de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau</p> <p style="text-align: center;">Art. 20 du décret n° 2011-1317</p>

**NB :** En application de la jurisprudence Perrier (CE, 2 décembre 1991, n° 87692), la condition d'appréciation des services effectifs peut être considérée comme satisfaite la veille de la date d'anniversaire de nomination (Un agent promouvable au 1<sup>er</sup> janvier 2019, remplit également les conditions au 31 décembre 2018).

### L'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHÉ HORS CLASSE

**Le grade d'attaché hors classe est un grade à accès fonctionnel (GRAF).**

**Il donne vocation à exercer des fonctions correspondant à un niveau élevé de responsabilité.**

**Ainsi, le nombre d'attachés hors classe est contingenté à hauteur de 10 % de l'effectif des attachés d'administration de l'État**

**Ce qui représente pour le ministère de l'intérieur 500 à 550 emplois d'avancement, soit une centaine de promotions par an sur 5 ans.**

## L'EMPLOI DE CONSEILLER D'ADMINISTRATION

Décret n°2007-1488 du 17 octobre 2007 relatif à l'emploi de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer.

L'emploi de conseiller d'administration comporte neuf échelons et un échelon spécial.

Le nombre des emplois permettant l'accès à l'échelon spécial est fixé par un arrêté conjoint du ministre de l'intérieur, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget. La liste de ces emplois est fixée par un arrêté du ministre de l'intérieur.

Peuvent être nommés à l'échelon spécial les fonctionnaires détachés dans l'emploi de conseiller d'administration ayant atteint le neuvième échelon depuis au moins deux ans et six mois.

## CHOIX

### sous-préfet

(Décret n°64-260 du 14 mars 1964 portant statut des sous-préfets)

Peuvent être nommés au choix dans le corps des sous-préfets :

- des conseillers d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, des attachés principaux d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer et des directeurs de préfecture
- des fonctionnaires de l'État, autres que ceux mentionnés au 1° justifiant de dix ans de services effectifs depuis leur titularisation dans un corps de catégorie A
- des candidats non fonctionnaires de l'Etat âgés remplissant les conditions générales d'accès à la fonction publique et titulaires d'un des diplômes requis pour le concours externe d'entrée à l'École nationale d'administration, pour un effectif ne pouvant excéder deux par an .

## CHOIX

### Administrateur civil

(décret n°99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils) :

⇒ peuvent être nommés au choix dans le corps des administrateurs civils des fonctionnaires de l'Etat de catégorie A

⇒ justifiant, au 1er janvier de l'année considérée,

⇒ de **8 ans de services effectifs** dans un corps de catégorie A

⇒ ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé

## CONDITIONS STATUTAIRES APPLICABLES POUR L'AVANCEMENT AU CHOIX EN CATEGORIE B

(Décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié par les décrets n°2014-75, n°2014-75 du 29 janvier 2014 et n° 2016-581 du 11 mai 2016)

GRADE D'AVANCEMENT	GRADE DE L'AGENT	ECHELON-ANCIENNETE Au 31/12/2018
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE	Fonctionnaire de catégorie C ou de même niveau	Justifier de 9 années de services publics
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE	Classe normale ou assimilé	1 an dans le 6ème échelon et justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE	Classe supérieure ou grade assimilé	1 an dans le 6ème échelon et justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie B ou de même niveau

**NB :** En application de la jurisprudence Perrier (CE, 2 décembre 1991, n° 87892), la condition d'appréciation des services effectifs peut être considérée comme satisfaite la veille de la date d'anniversaire de nomination (Un agent promouvable au 1<sup>er</sup> janvier 2019, remplit également les conditions au 31 décembre 2018).

## CONDITIONS STATUTAIRES APPLICABLES POUR L'AVANCEMENT AU CHOIX EN CATEGORIE C

(Décret n°2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et les décrets relatifs à l'organisation de leurs carrières.)

### > Critères de vocations au grade d'ADAP2 (C2)

Grade	Echelon	Services effectifs
Adjoints administratifs (C1)	5 <sup>ème</sup> échelon	5 ans de services effectifs dans le grade d'ADA au 1 <sup>er</sup> janvier 2019  &  Totalité des services accomplis à compter de la date de nomination au grade d'ADA2 (y compris année de stage) Article 5 du décret du 3 août 2016

### > Critères de vocations au grade d'ADAP1 (C3)

Grade	Echelon	Services effectifs
Adjoints administratifs principaux de 2 <sup>ème</sup> classe (C2)	1 an d'ancienneté dans le 4 <sup>ème</sup> échelon	5 ans de services effectifs dans le grade d'ADAP2 au 1 <sup>er</sup> janvier 2019  &  Totalité des services accomplis dans les anciens grades d'ADA1 et d'ADAP2 (y compris année de stage)

*NB : En application de la jurisprudence Perrier (CE, 2 décembre 1991, n° 87692), la condition d'appréciation des services effectifs peut être considérée comme satisfaite la veille de la date d'anniversaire de nomination (un agent promouvable au 1<sup>er</sup> janvier 2019, remplit également les conditions au 31 décembre 2018).*

#### **ATTENTION**

Pour les agents appartenant au grade d'ADAP2 avant le 01/01/2017, prendre en compte le temps passé avant le 01/01/2017 dans le grade d'ADAP2 mais aussi le temps passé dans le grade d'ADA1 (article 5 du décret du 3 août 2016).

**Mémo Fiche 26**  
**Avancement personnels scientifiques et techniques**



**AVANCEMENTS SCIENTIFIQUES**

<b>AGENTS SPECIALISES PTS</b>				
AGENT SPECIALISE DE POLICE TECHNIQUE ET SCIENTIFIQUE PRINCIPAL	9	338	462	Choix : ASPTS au moins 1 ans d'ancienneté dans 5°Ech et 5 ans de sces dans grade
AGENT SPECIALISE DE POLICE TECHNIQUE ET SCIENTIFIQUE	12	326	407	Choix : Cat C du Ministère comptant 7 ans de SP

**AVANCEMENTS SCIENTIFIQUES**

<b>AGENTS SPECIALISES PTS 2017</b>				
AGENT SPECIALISE DE POLICE TECHNIQUE ET SCIENTIFIQUE PRINCIPAL	9	345	466	Choix : ASPTS au moins 1 ans d'ancienneté dans 5°Ech et 5 ans de sces dans grade
AGENT SPECIALISE DE POLICE TECHNIQUE ET SCIENTIFIQUE	12	328	416	Choix : Cat C du Ministère comptant 7 ans de SP

**AVANCEMENTS SCIENTIFIQUES**

<b>AGENTS SPECIALISES PTS 2020</b>				
AGENT SPECIALISE DE POLICE TECHNIQUE ET SCIENTIFIQUE PRINCIPAL	10	350	473	Choix : ASPTS au moins 1 ans d'ancienneté dans 5°Ech et 5 ans de sces dans grade
AGENT SPECIALISE DE POLICE TECHNIQUE ET SCIENTIFIQUE	12	332	420	Choix : Cat C du Ministère comptant 7 ans de SP

Ech	Durée	IM	Ech	Durée	IM	Ech	Durée	IM	Ech	Durée	IM	Ech	Durée	IM	Durée du grade
<b>ASPPTS</b>															
			10		466	10		466	10		466	10		473	19 ans
9		462	9	3 ans	445	9	3 ans	450	9	3 ans	450	9	3 ans	450	16 ans
8	4 ans	436	8	3 ans	430	8	3 ans	430	8	3 ans	430	8	3 ans	430	13 ans
7	4 ans	422	7	3 ans	413	7	3 ans	415	7	3 ans	415	7	3 ans	415	10 ans
6	3 ans	400	6	2 ans	400	6	2 ans	403	6	2 ans	403	6	2 ans	403	8 ans
5	3 ans	385	5	2 ans	391	5	2 ans	393	5	2 ans	393	5	2 ans	393	6 ans
4	2 ans	370	4	2 ans	375	4	2 ans	380	4	2 ans	380	4	2 ans	380	4 ans
3	2 ans	355	3	2 ans	365	3	2 ans	368	3	2 ans	368	3	2 ans	368	2 ans
2	1 an	345	2	1 an	355	2	1 an	358	2	1 an	358	2	1 an	358	1 an
1	1 an	338	1	1 an	345	1	1 an	350	1	1 an	350	1	1 an	350	
<b>ASPTS</b>															
12		407	12		416	12		418	12		418	12		420	26 ans
11	4 ans	398	11	4 ans	411	11	4 ans	411	11	4 ans	411	11	4 ans	412	22 ans
10	4 ans	385	10	3 ans	402	10	3 ans	402	10	3 ans	402	10	3 ans	404	19 ans
9	3 ans	376	9	3 ans	390	9	3 ans	390	9	3 ans	390	9	3 ans	392	16 ans
8	3 ans	360	8	3 ans	380	8	3 ans	380	8	3 ans	380	8	3 ans	380	13 ans
7	2 ans	346	7	2 ans	364	7	2 ans	364	7	2 ans	364	7	2 ans	365	11 ans
6	2 ans	339	6	2 ans	350	6	2 ans	351	6	2 ans	351	6	2 ans	354	9 ans
5	2 ans	332	5	2 ans	343	5	2 ans	345	5	2 ans	345	5	2 ans	346	7 ans
4	2 ans	330	4	2 ans	336	4	2 ans	336	4	2 ans	336	4	2 ans	338	5 ans
3	2 ans	328	3	2 ans	332	3	2 ans	333	3	2 ans	333	3	2 ans	336	3 ans
2	1 an	327	2	2 ans	330	2	2 ans	330	2	2 ans	330	2	2 ans	334	1 an
1	1 an	326	1	1 an	328	1	1 an	328	1	1 an	329	1	1 an	332	
2016		2017				2018				2019				2020	

## AVANCEMENTS SCIENTIFIQUES

TECHNICIENS PTS				
TECHNICIEN EN CHEF	7	375	534	Choix : Tech principaux ayant atteint 5°Ech dans grade Concours Prof : Tech et tech principaux comptant 6 ans de sces dans grade
TECHNICIEN PRINCIPAL	7	411	500	Choix : technicien ayant atteint 8°Ech + 8 ans de sces dans le corps
TECHNICIEN	12	314	473	Choix : ASPTS justifiant 8 ans de SP dans le corps

## AVANCEMENTS SCIENTIFIQUES

INGENIEURS PTS				
INGENIEUR EN CHEF	5	658	821	Choix : Ing principaux ayant atteint depuis au moins 6 mois 3° Ech + 10 ans de sces dans le corps
INGENIEUR PRINCIPAL	7	537	783	Choix : Ing ayant atteint 5° Ech + 6 ans et ½ de sces en qualité d'ingénieur
INGENIEUR	10	369	658	Choix : Fonct corps des Tech comptant 9 ans de sces dans corps

## Avancements Adjointes techniques PN - 2017

<b>ADJOINTS TECHNIQUES</b>				
La nouvelle organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C s'articule désormais sur 3 grades (fusion de E4 et E5) chacun dotés d'une nouvelle échelle Indiciaire de rémunération nommée C1, C2 et C3.				
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE C3	10	345	466	Choix : ATP2 ayant 1 ans ancienneté 5°Ech dans grade + 5 ans de sces dans le grade
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE C2	12	328	416	Choix : AT 1°Classe 5° Ech + 6 ans de sces dans le grade
ADJOINT TECHNIQUE DE 1ÈRE CLASSE C1	11	325	367	

## Avancements Adjointes techniques PN - 2018

<b>ADJOINTS TECHNIQUES</b>				
La nouvelle organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C s'articule désormais sur 3 grades (fusion de E4 et E5) chacun dotés d'une nouvelle échelle Indiciaire de rémunération nommée C1, C2 et C3.				
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE C3	10	350	466	Choix : ATP2 ayant 1 ans ancienneté 5°Ech dans grade + 5 ans de sces dans le grade
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE C2	12	328	418	Choix : AT 1°Classe 5° Ech + 6 ans de sces dans le grade
ADJOINT TECHNIQUE DE 1ÈRE CLASSE C1	11	326	367	

## Avancements Adjointes techniques PN - 2020

<b>ADJOINTS TECHNIQUES</b>				
La nouvelle organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C s'articule désormais sur 3 grades (fusion de E4 et E5) chacun dotés d'une nouvelle échelle Indiciaire de rémunération nommée C1, C2 et C3.				
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ÈRE CLASSE C3	10	350	473	Choix : ATP2 ayant 1 ans ancienneté 5°Ech dans grade + 5 ans de sces dans le grade
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ÈME CLASSE C2	12	332	420	Choix : AT 1°Classe 5° Ech + 6 ans de sces dans le grade
ADJOINT TECHNIQUE DE 1ÈRE CLASSE C1	12	330	382	

## Mémo Fiche 27 L'avantage spécifique d'ancienneté



### Références :

Décret n°95-313 du 21 mars 1995 relatif au droit de mutation prioritaire et au droit à l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'Etat affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles

Arrêté du 3 décembre 2015 fixe la liste des circonscriptions de police prévues au 1er de l'article 1er du décret no 95-313 du 21 mars 1995

Décret n° 2016-1722 du 14 décembre 2016 portant mesures transitoires à l'égard de certains fonctionnaires de police bénéficiaires de l'avantage spécifique d'ancienneté

La condamnation de l'État par le Conseil d'État a conduit à engager une refonte du dispositif de l'ASA, conduisant à établir une nouvelle liste de sites éligibles (161 circonscriptions) au plan national et ne pas en limiter le bénéfice à l'Île-de-France. Cette réforme a conduit à supprimer, **à terme**, le bénéfice de l'ASA à des personnels actifs et administratifs travaillant en Île-de-France. **Des mesures compensatoires ont été prises pour les personnels actifs, en 2017.**

### Les principes

L'avantage spécifique d'ancienneté, instituée par le décret n° 95-313 du 21 mars 1995 modifié, en faveur de certains agents de l'État exerçant dans les quartiers urbains particulièrement difficiles, consiste en l'octroi de réductions d'ancienneté, leur permettant d'obtenir une anticipation sur la date de promotion d'un futur échelon, soit :

1 mois pour chacune des trois premières années d'affectation  
au sein d'une CSP éligible puis 2 mois par année supplémentaire.

### Le dispositif et ses évolutions

#### 1. Éléments de contexte.

L'avantage spécifique d'ancienneté (ASA) a été créé par la loi du 26 juillet 1991 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique. Cette mesure destinée à accroître l'attractivité des postes dans les quartiers dits difficiles concerne tous les ministères. Le dispositif consiste à accorder aux agents justifiant de trois années d'affectation « dans un quartier urbain où se posent des problèmes

sociaux et de sécurité particulièrement difficiles » une bonification d'ancienneté d'un mois pour chacune de ces trois années et une bonification de deux mois par année de service continue au-delà de la troisième année. Cet avantage est par ailleurs assorti d'un droit à mutation prioritaire après une certaine durée d'affectation dans le poste.

S'agissant des fonctionnaires de police, le décret d'application du 21 mars 1995 prévoit que les quartiers urbains correspondent « à des circonscriptions de police ou à des subdivisions de ces circonscriptions désignées par arrêté conjoint du ministre chargé de la sécurité, du ministre chargé de la ville, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget ».

L'arrêté du 17 janvier 2001 dispose que les bénéficiaires de l'ASA sont « les fonctionnaires de police en fonction dans le ressort territorial des circonscriptions de police relevant des secrétariats généraux pour l'administration de la police de Paris et de Versailles ».

Par une décision du 16 mars 2011, le Conseil d'État a excipé de l'illégalité de l'arrêté du 17 janvier 2001 pour annuler le refus du bénéfice de l'ASA opposé à un fonctionnaire affecté hors du ressort territorial des SGAP de Paris et Versailles.

Suite à cette décision, un contentieux de masse s'est développé (plus de 13000 saisines dont plus de la moitié de décisions avec des condamnations de l'administration avec astreintes), imposant au ministère de l'intérieur de réviser le dispositif existant.

## **2. La nécessaire refonte du dispositif.**

La DRCPN, assistée de la DCSP et de la préfecture de police, a élaboré un projet de nouvel arrêté fondé sur des critères de délinquance objectifs pour juger de la difficulté à exercer dans les quartiers urbains, en les associant à la notion de quartiers prioritaires de la politique de la ville. L'éligibilité des circonscriptions de police a été déterminée par application d'une méthode statistique objective fondée sur quatre indicateurs (délinquance de voie publique, violences).

## **3. Les conséquences de l'arrêté du 3 décembre 2015 et de l'avis du CE.**

- La circonscription de sécurité publique (CSP) est le seul critère territorial retenu.
- Le Conseil d'État rappelle que la loi précise que seuls les fonctionnaires affectés dans un quartier difficile étaient éligibles et que cette condition d'affectation devait être interprétée strictement. Dès lors, les fonctionnaires affectés en services spécialisés et directions spécialisées, même s'ils interviennent sur un quartier difficiles « listé ASA » ne peuvent bénéficier du dispositif, sauf modification de la loi de 1991, s'appliquant à toute la fonction publique.
- La liste des CSP éligibles devra être réactualisée tous les 6 ans.

Le Ministère de l'Intérieur peut prévoir des dispositions transitoires pour les fonctionnaires qui perdraient, sur le fondement de ce nouvel arrêté, le bénéfice de l'ASA.

## **4. Pour l'avenir : quels sont les sites éligibles et les exclusions ?**

L'arrêté du 3 décembre 2015 fixe la liste des **161 circonscriptions de police éligibles à l'ASA**. Ainsi, les services inclus dans le champ du projet d'arrêté sont les seules circonscriptions de sécurité publique (CSP) de la direction centrale de la sécurité publique (DCSP) et les circonscriptions de sécurité de proximité de la direction de la sécurité de proximité de l'agglomération parisienne (DSPAP) à la préfecture de police (Les 20 arrondissements parisiens constituent, au sens de l'arrêté, une seule et même circonscription).

**Sont désormais exclus du champ d'application du dispositif, les personnels actifs comme administratifs, techniques et scientifiques des services franciliens suivants :**

- les autres services de la DSPAP (services spécialisés, direction centrale, état-major) ;
- les services des directions départementales de la sécurité publique (DDSP) autres que les CSP éligibles (SD, SOP, SDRT) ;
- les directions spécialisées de la préfecture de police (DOSTL, DOPC...) ;
- toutes les directions centrales et les services qui leur sont rattachés services (RAID, offices centraux, SCRT,...)
- la direction générale de la sécurité intérieure (DGSI) ;
- les directions de la police aux frontières d'Orly, de Roissy et du Bourget.

**5. Des mesures transitoires ont été prises pour l'année 2016.**

Des mesures transitoires ont été prises. Elles ont eu vocation à régir la situation de ceux qui perdront le bénéfice de l'ASA à la suite de l'arrêté du 3 décembre 2015.

- À ce titre, il a été prévu que les fonctionnaires concernés conservent : la bonification d'ancienneté au titre de l'année de service en cours dans leur affectation lors de l'entrée en vigueur de l'arrêté fixant la liste des circonscriptions de police éligibles.
- une bonification d'ancienneté d'un mois pour chacune des années de service accomplies pour les fonctionnaires ne justifiant pas, au moment de l'entrée en vigueur dudit arrêté, de trois ans de services continus dans une affectation éligible à l'avantage spécifique d'ancienneté.

**Prise en compte de la spécificité Île-de-France par la majoration de l'indemnité de fidélisation**

*Rappel : les fonctionnaires actifs de la police nationale peuvent bénéficier de l'indemnité de fidélisation lorsqu'ils sont affectés en secteur dit « difficile », au bout de 2 ou 5 années révolues de service continu, en fonctions de leur corps d'appartenance et des fonctions exercées.*

**Décret n°2016-1722 du 14 décembre 2016** portant mesures transitoires à l'égard de certains fonctionnaires de police bénéficiaires de l'ASA ;

Ce décret institue un **dispositif transitoire** au bénéfice des fonctionnaires de police qui ne sont plus éligibles à l'avantage spécifique d'ancienneté depuis le 17 décembre 2015.

- L'année de service dans une circonscription de police éligible à l'ASA commencée avant l'entrée en vigueur de la nouvelle classification des circonscriptions de police **est réputée avoir été accomplie entièrement** lorsque l'affectation du fonctionnaire de police ne permet plus l'attribution de cet avantage.
- Les fonctionnaires de police qui justifient de moins de 3 ans de service continu dans une ou plusieurs affectations pour laquelle ou lesquelles ils bénéficiaient de l'avantage spécifique d'ancienneté conservent, pour l'avancement, une bonification d'ancienneté d'1 mois pour chacune des années de service accomplies ou l'année réputée accomplie.
- Les fonctionnaires de police qui justifient de 3 ans et plus de service continu dans une ou plusieurs affectations pour laquelle ou lesquelles ils bénéficiaient de l'avantage spécifique d'ancienneté **conservent**, pour l'avancement, une bonification d'ancienneté d'1 mois pour chacune de ces 3 années et une bonification d'ancienneté de 2 mois par année de service continu accomplie ou l'année réputée accomplie au-delà de la troisième année.

Décret n° 2017-455 du 30 mars 2017 modifiant le décret n° 99-1055 du 15 décembre 1999 portant attribution d'une indemnité de fidélisation en secteur difficile aux fonctionnaires actifs de la police nationale.

Ce décret **institue une majoration de l'indemnité de fidélisation en Ile-de-France** incompatible avec la perception de l'avantage spécifique d'ancienneté. Par ailleurs, il actualise la liste des circonscriptions de sécurité publique classées en secteur difficile. Enfin, il modifie les règles de conservation de l'ancienneté acquise en secteur difficile lors d'une mutation.

**Le montant de l'indemnité est différencié en fonction du corps d'appartenance et évolue par tranche en fonction de la durée de service** continu en secteur difficile. Suite à la mise en œuvre de la réforme de l'avantage spécifique d'ancienneté et pour prendre en compte les spécificités propres à la région francilienne, une majoration de la prime de fidélisation, incompatible avec l'avantage spécifique d'ancienneté, est accordée aux fonctionnaires affectés en Île-de-France.

## Les impacts

Dialogue	Rôle de la DRCPN et des SGAMI
<p>les CSP sont des services d'affectation administrative (SAA) et tous les dossiers des personnels concernés (actifs ou non) doivent être mis à jour en intégrant la nouvelle cartographie de l'ASA.</p> <p>☞ <b>Les ADS demeurent inéligibles.</b></p> <p>-le calcul lancé par le SIRH, au début de chaque trimestre, automatise l'ASA sur la durée de l'échelon, lors du passage à l'échelon supérieur de l'agent.</p> <p>☞ <b>d'où l'importance d'une fiabilisation régulière pour éviter toute contestation.</b></p>	<p>-mise en place de cellules, chargées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la reconstitution des carrières ;</li> <li>• le rattrapage de rémunérations.</li> </ul> <p>☞ La reconstitution des carrières des officiers, des commissaires, des formateurs ainsi que de l'ensemble des agents actuellement affectés en CRS, SI et RAID, relève de la compétence de la cellule ASA de la DRCPN.</p> <p>☞ SGAMI compétent dans les autres cas, celui qui correspond à l'affectation actuelle de l'agent, même si ce dernier a acquis un droit à l'ASA au titre d'une ou de plusieurs affectations précédentes dans une autre zone.</p>

## Les modalités d'examen pour l'attribution de l'ASA

Pour prendre en compte la période antérieure au 17 décembre 2015, la directive DRCPN du 9 mars 2016 a dressé la liste des CSP de province éligibles à l'ASA entre le 1<sup>er</sup> janvier 1995 et le 16 décembre 2015.

<p><b>☞ pas d'effet rétroactif :</b> les dispositions de l'arrêté ne prennent effet qu'à compter du 17 décembre 2015, lendemain de sa publication.</p>	<p><b>☞ Sortent du dispositif ASA de nombreux agents d'Ile-de-France</b> (affectés, par exemple, dans les directions centrales, les directions spécialisées de la PP ou quelques CSP ne répondant pas aux critères statistiques).</p>
--	---

## 1<sup>ère</sup> étape : identification des affectations en CSP ouvrant droit à l'ASA

PERIODE	TEXTES DE REFERENCE	
	ILE DE FRANCE	PROVINCE
du 1 <sup>er</sup> janvier 1995 au 16 décembre 2015	arrêté du 17 janvier 2001	directive du 9 mars 2016
à c/ du 17 décembre 2015	arrêté du 3 décembre 2015	

- Les CSP éligibles entre 1995 et 2015 listées par la directive du 9 mars 2016 ne figurent pas toutes dans l'arrêté du 3 décembre 2015.
- Les CSP qui ont été intégrées dans une autre CSP bénéficient du même droit à l'ASA que la CSP qu'elles ont intégrée (exemple : les anciennes CSP de Roubaix et de Tourcoing ont été intégrées à la CSP de Lille par un arrêté du 3 mai 2011).
- Tous les services départementaux, régionaux et spécialisés sont exclus du bénéfice de l'ASA.

## 2<sup>ème</sup> étape : l'examen des conditions à remplir

⇒ **Etre fonctionnaire de l'État – stagiaire ou titulaire – tous corps (hors ADS)**

☞ **Sont exclus du bénéfice de l'ASA :**

- les détachés,
- les élèves,
- les fonctionnaires exerçant un mandat mutualiste ou associatif, les sportifs de haut niveau.

⇒ **Justifier de 3 ans de services continus dans une affectation ouvrant droit à l'ASA**

Incidence des différentes positions administratives			
N'interrompant pas l'ASA	Comptant pour moitié	Suspensives	Annulant la constitution des droits
-temps partiel -congrés annuels et ARTT -congrés de maternité – congrés de maladie et longue maladie -décharges syndicales -autorisation d'absence -congrés de formation -suspensions	-les congrés parentaux ⇒ 1 <sup>er</sup> octobre 2012 -après cette date la période de congé pa- rental compte intégra- lement pendant la 1ère année	-congrés de longue durée -mise à disposition -exclusion temporaire de fonction suspen- dant la constitution de droit pendant sa durée	-détachement -mise en disponibilité

### L'impact des mutations

maintien des droits	perte des droits	réouverture des droits
Cas de l'agent déjà bénéfi- ciaire muté dans une autre CSP éligible ⇒ sans qu'il soit à nouveau nécessaire de cumuler 3 ans d'ancienneté	mutation dans un service n'ouvrant pas droit à l'ASA	un fonctionnaire à nouveau affecté dans une CSP éligible à l'ASA, retrouve ses droits après 3 ans de services conti- nus.

⇒ Principes appliqués pour la reconstitution de carrières

Caractéristiques de l'ASA <u>une anticipation sur la date de promotion du futur échelon</u>			
une anticipation sur la date de promo- tion du futur échelon	point de départ pour la comptabili- sation des 3 années de services continus	impact sur la carrière	Impact financier

<p>•1 mois pour chacune des 3 premières années d'affectation au sein d'une CSP éligible</p> <p>•puis 2 mois par année supplémentaire.</p>	<p>•1<sup>er</sup> janvier 1995 (fonctionnaires affectés avant cette date dans un service éligible)</p> <p>•date d'affectation (agents affectés après cette date)</p>	<p>☞ <u>dates de promotion à un grade supérieur et de reclassement</u> :</p> <p>⇒ ne peuvent en aucun cas être modifiées par l'obtention de l'ASA.</p> <p>☞ Le fonctionnaire bénéficiaire d'un avancement de grade ou d'un changement de corps :</p> <p>⇒ <b>maintien du bénéfice des bonifications d'ancienneté ASA</b> acquises dans l'ancien grade ou corps.</p>	<p>⇒ <u>La créance détenue par l'agent sur l'État naît le jour où il aurait dû passer de façon anticipée un échelon grâce à l'ASA</u> (et donc être rémunéré selon un indice supérieur).</p> <p>⇒ A partir de cette date, une nouvelle créance naît chaque mois, à chaque rémunération inférieure au montant qui aurait été dû si l'ASA avait été appliquée.</p>
<p>⇒ En cas de détection d'une erreur dans la gestion de la carrière d'un fonctionnaire à l'occasion de l'étude de son dossier ASA (par exemple, passage indu à l'échelon 4 au lieu de l'échelon 3), il pourra être demandé au fonctionnaire de choisir ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entre la conservation de sa situation actuelle (hors ASA)</li> <li>• ou la révision de sa situation au regard de l'ASA, <u>cette dernière pouvant engendrer une situation moins favorable en raison de la rectification de l'erreur initiale.</u></li> </ul>			

⇒ L'application de la prescription quadriennale et son mécanisme

La révision des situations individuelles des fonctionnaires ayant été affectés, entre 1995 et 2015, dans une CSP éligible à l'ASA peut aboutir à un rattrapage de rémunération.

☞ Toutefois, en vertu de l'article 1er de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968, **la dette de l'État est éteinte passé un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis** (naissance de la créance).

<p style="text-align: center;"><b>Exemple 1</b> <b>(situation au cours d'une même année)</b></p> <p>l'agent A détient une créance pour un reclassement dont il n'a pas bénéficié sur ses rémunérations de <b>juin à août 1999</b>.</p> <p>⇒ La prescription quadriennale court à c/du <b>1er janvier 2000</b>.</p> <p>⇒ La créance est prescrite le <b>1er janvier 2004</b>.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Exemple 2</b> <b>(situation à cheval sur 2 années)</b></p> <p>l'agent B détient une créance pour un reclassement dont il n'a pas bénéficié sur ses rémunérations de <b>septembre 1999 à juin 2000</b>.</p> <p>⇒ La prescription quadriennale court à c/ du <b>1er janvier 2000</b> pour les créances acquises en 1999 (prescription au <b>1er janvier 2004</b>)</p> <p>⇒ et à compter du <b>1er janvier 2001</b> pour les créances acquises en 2000 (prescription au <b>1er janvier 2005</b>).</p>
--	--

La révision des situations individuelles des fonctionnaires ayant été affectés, entre 1995 et 2015, dans une CSP éligible à l'ASA peut aboutir à un rattrapage de rémunération.

☞ Toutefois, en vertu de l'article 1er de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968, **la dette de l'État est éteinte passé un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis** (naissance de la créance).

<p><b>Exemple 1</b> <b>(situation au cours d'une même année)</b></p> <p>l'agent A détient une créance pour un reclassement dont il n'a pas bénéficié sur ses rémunérations de <b>juin à août 1999</b>.</p> <p>⇒ La prescription quadriennale court à c/du <b>1er janvier 2000</b>.</p> <p>⇒ La créance est prescrite le <b>1er janvier 2004</b>.</p>	<p><b>Exemple 2</b> <b>(situation à cheval sur 2 années)</b></p> <p>l'agent B détient une créance pour un reclassement dont il n'a pas bénéficié sur ses rémunérations de <b>septembre 1999 à juin 2000</b>.</p> <p>⇒ La prescription quadriennale court à c/ du <b>1er janvier 2000</b> pour les créances acquises en 1999 (prescription au <b>1er janvier 2004</b>)</p> <p>⇒ et à compter du <b>1er janvier 2001</b> pour les créances acquises en 2000 (prescription au <b>1er janvier 2005</b>).</p>
<p><b>Interruption de la prescription</b> (art. 2 de la loi du 31 décembre 1968)</p>	<p>Toute réclamation, toute demande de paiement ou tout recours juridictionnel ayant trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance interrompt la prescription.</p>

**En cas d'interruption :**

⇒ **un nouveau délai de 4 ans court** à partir du **1<sup>er</sup> jour de l'année suivant** celle au cours de laquelle a eu lieu l'interruption.

☞ Toutefois, *si l'interruption résulte d'un recours juridictionnel*, le **nouveau délai** court à partir du **premier jour de l'année suivant** celle au cours de laquelle la décision est passée en force de chose jugée.

La **directive du 9 mars 2016** a interrompu la prescription quadriennale à l'égard de toutes les créances qui n'étaient pas encore prescrites au **15 avril 2016**, date de sa publication. Les créances qui n'étaient pas prescrites à cette date bénéficient donc d'une interruption : **elles ne seront prescrites qu'au 1er janvier 2021**.

TABLEAU RECAPITULATIF	
Date de naissance de la créance	Etat de la créance
<b>Entre 1995 et 2007</b>	Prescrit, sauf jugement rendu après 2012 (prescription dans ce dernier cas le 1er janvier 2021)
<b>2008</b>	Prescrit, sauf : - jugement rendu après 2012 - recours administratif formé en 2012 (dans ces deux derniers cas , prescription le 1er janvier 2021)

<b>2009</b>	Prescrit, sauf : - jugement rendu après 2012 - recours administratif formé entre 2012 et 2013 (dans ces deux derniers cas , prescription le 1er janvier 2021)
<b>2010</b>	Prescrit, sauf : - jugement rendu après 2012 - recours administratif formé entre 2012 et 2014 (dans ces deux derniers cas , prescription le 1er janvier 2021)
<b>2011</b>	Prescrit, sauf : - jugement rendu après 2012 - recours administratif formé entre 2012 et 2015 (dans ces deux derniers cas , prescription le 1er janvier 2021)
<b>2012</b>	Valable (prescription le 1er janvier 2021)
<b>2013</b>	Valable (prescription le 1er janvier 2021)
<b>2014</b>	Valable (prescription le 1er janvier 2021)
<b>2015</b>	Valable (prescription le 1er janvier 2021)
<b>2016</b>	Valable (prescription le 1er janvier 2021)
<b>2017</b>	Valable (prescription le 1er janvier 2022)

### Ordre de priorité dans le traitement des dossiers ASA défini par la directive du 9 mars 2016

<p>1. les requêtes contentieuses déposées avant la publication de l'arrêté du 3 décembre 2015, dans l'ordre chronologique des ordonnances,</p>	<p>Les ordonnances des tribunaux sont transmises au SGAMI par la DRCPN, accompagnées d'une décision indiquant si le fonctionnaire est bénéficiaire ou non de l'ASA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ces décisions, favorables ou non, sont, dès réception, retransmises par le SGAMI aux agents concernés, quelle que soit la date de l'ordonnance ayant justifié cette décision.</li> <li>•le dossier des agents non bénéficiaires est clôturé</li> <li>•Puis, pour les décisions favorables, il est procédé aux reconstitutions de carrière, dans l'ordre chronologique des ordonnances (les plus anciennes sont traitées en priorité),</li> </ul> <p>⇒ Il peut donc y avoir un certain délai entre la transmission de la décision de la DRCPN et la notification de l'arrêté de reconstitution de carrière.</p>
<p>2. les demandes gracieuses déposées avant la publication de l'arrêté du 3 décembre 2015, dans l'ordre chronologique</p>	

3. les agents dont le départ à la retraite a lieu dans l'année,

4. les autres agents éligibles.

*Les décisions favorables donnent lieu à l'établissement d'un arrêté de reconstitution de carrière, et, le cas échéant, d'une décision appliquant la prescription selon la situation. La liste des agents éligibles, qu'ils aient déposé un recours ou non, a été fournie par la DRCPN aux SGAMI pour traitement.*

### Paramètres pris en compte pour la régularisation financière des droits ASA

Prise en compte tous les corps (CEA, officiers, commissaires, personnels techniques, administratifs...) des grades et échelons de 1995 à 2017 et intégration de l'ensemble des paramètres nécessaires à la reconstitution des carrières (potentiellement de 1995 à aujourd'hui)

- ⇒ Valeur du point d'indice de 1995 à 2017
- Indices de traitement et de pension civile de 1995 à 2017
- ⇒ Cotisation retraite
- ⇒ Taux d'activité (temps plein, temps partiels...)
- ⇒ Nombre de jours travaillés dans le mois
- ⇒ Zones de résidence
- ⇒ ISSP

☞ Le calcul distingue les éléments suivants: le traitement l'ISSP (indemnité de sujétions spéciale police) l'indemnité de résidence (le cas échéant selon la zone de l'agent) la pension civile montant brut qui est donc soumis à cotisations (CSG et CRDS).

- Chaque arrêté est spécifique à la carrière d'un fonctionnaire selon les corps, grades, échelons, dates et périodes concernées par l'ASA.
- Donne lieu à calcul le différentiel de passage d'échelons entre la date d'effet de la nouvelle situation (date à laquelle l'agent aurait dû passer son échelon anticipé) et la date effective à laquelle il l'a passé.

⇒ Exemple : un gardien de la paix :

• au 2<sup>e</sup> échelon depuis le 01/04/2014  
• qui aurait être nommé au 3<sup>e</sup> échelon le 01/01/2016

• or, il n'est passé de manière effective au 3<sup>e</sup> échelon que le 01/04/2016 alors qu'il bénéficiait d'un avancement anticipé d'échelon.

⇒ **différentiel, entre les 2 dates de 3 mois, au cours desquels il aurait dû être payé au 3<sup>e</sup> échelon.**

⇒ le manque à gagner est calculé pour les mois de janvier, février et mars 2016 à l'échelon 3 (en fonction des indices et autres paramètres alors en vigueur sur la période calculée).

⇒ Toutes les périodes concernées par l'ASA mentionnées sur chaque arrêté sont prises en compte et **les différentiels mois par mois sont calculés.**

Tous ces différentiels constituent des rappels mensuels qui, ajoutés les uns aux autres, représentent le montant total du rappel dû au bénéficiaire.

⇒ Tous les échelons sont bien pris en compte et calculés, y compris l'échelon le plus récent.

En cas de prise d'échelon grâce à l'ASA, aucune date d'effet d'ancienne situation n'est indiquée sur l'arrêté. Le rappel concernant le dernier échelon est alors calculé jusqu'à la date du mois de paie en cours.

## Tableaux compensation ASA pour les fonctionnaires actifs n'en bénéficiant plus

### Corps CC et CCD

ANNÉE de service continu	1 <sup>er</sup> JANVIER 2017	1 <sup>er</sup> JANVIER 2018	1 <sup>er</sup> JANVIER 2019	1 <sup>er</sup> JANVIER 2020	1 <sup>er</sup> JANVIER 2021	1 <sup>er</sup> JANVIER 2022
6 <sup>e</sup>	160	160	160	160	160	160
7 <sup>e</sup>	160	320	320	320	320	320
8 <sup>e</sup>	160	320	480	480	480	480
9 <sup>e</sup>	160	320	480	640	640	640
10 <sup>e</sup>	160	320	480	640	800	800
11 <sup>e</sup>	160	320	480	640	800	960

## Corps CEA fonctions opérationnelles

ANNÉE de service continu	1 <sup>er</sup> JANVIER 2017	1 <sup>er</sup> JANVIER 2018	1 <sup>er</sup> JANVIER 2019	1 <sup>er</sup> JANVIER 2020	1 <sup>er</sup> JANVIER 2021	1 <sup>er</sup> JANVIER 2022	1 <sup>er</sup> JANVIER 2023	1 <sup>er</sup> JANVIER 2024	1 <sup>er</sup> JANVIER 2025
3 <sup>e</sup>	90	60	60	60	60	60	60	60	60
4 <sup>e</sup>	90	120	120	120	120	120	120	120	120
5 <sup>e</sup>	90	120	180	180	180	180	180	180	180
6 <sup>e</sup>	90	120	180	240	240	240	240	240	240
7 <sup>e</sup>	90	120	180	240	300	300	300	300	300
8 <sup>e</sup>	90	120	180	240	300	360	360	360	360
9 <sup>e</sup>	90	120	180	240	300	360	420	420	420
10 <sup>e</sup>	90	120	180	240	300	360	420	480	480
11 <sup>e</sup>	90	120	180	240	300	360	420	480	540

## Corps CEA n'ayant pas des fonctions opérationnelles

ANNÉE de service continu	1 <sup>er</sup> JANVIER 2017	1 <sup>er</sup> JANVIER 2018	1 <sup>er</sup> JANVIER 2019	1 <sup>er</sup> JANVIER 2020	1 <sup>er</sup> JANVIER 2021	1 <sup>er</sup> JANVIER 2022	1 <sup>er</sup> JANVIER 2023	1 <sup>er</sup> JANVIER 2024	1 <sup>er</sup> JANVIER 2025
6 <sup>e</sup>	90	120	180	240	240	240	240	240	240
7 <sup>e</sup>	90	120	180	240	300	300	300	300	300
8 <sup>e</sup>	90	120	180	240	300	360	360	360	360
9 <sup>e</sup>	90	120	180	240	300	360	420	420	420



**5ème partie**  
**la mobilité**  
**le mouvement général**

## Mémo Fiche 28 Le droit à la mobilité



### 1. L'exercice du droit à la mobilité

- **La mobilité à la demande de l'agent**

L'article 14 bis de la loi du 13 juillet 1983 consacre le **droit au départ en mobilité** pour les fonctionnaires des trois fonctions publiques.

La mobilité à la demande de l'agent correspond à différentes positions :

- détachement,
- mise à disposition,
- intégration directe,
- position normale d'activité pour les fonctionnaires de l'État,
- mise en disponibilité.

L'exercice de ce droit requiert **l'accord écrit de l'administration d'accueil**, *cet accord de principe peut intervenir avant l'avis de la commission administrative paritaire (CAP)*.

L'administration d'origine dispose d'**un délai de 2 mois** pour répondre.

L'absence de réponse dans ce délai vaut **acceptation** de la demande de mobilité.

Toutefois, elle peut exiger de l'agent **un délai de préavis dont la durée ne peut excéder 3 mois** et qui doit être déterminée en tenant compte de l'intérêt du service, du parcours professionnel de l'agent et des motifs qui sous-tendent la demande de mobilité.

**Nota :** le droit au départ n'est **pas opposable** aux cas de **mutations** prononcées dans le cadre d'un mouvement organisé suivant un principe de barème ou de saisonnalité, au sein des administrations de l'État.

La **notion de nécessités de service peut être invoquée** pour **motiver** le refus de l'administration.

**Nota :** **interprétation stricte**, en application de la *circulaire du 19 novembre 2009*, un tel refus ne peut être fondé sur des **considérations d'ordre général, ni subordonner le départ d'un agent à son remplacement** ; seules des **raisons objectives et particulières**, tenant à la **continuité du fonctionnement du service**, peuvent être objectées à l'agent.

En pratique un avis défavorable à une mutation ou sous réserve de remplacement n'est pas étudié en CAP. Il faut que le chef de service motive par écrit les raisons, notamment, par exemple la nécessité de service.

- **La mobilité à la décision de l'employeur**

Si tout fonctionnaire est titulaire de son grade, qui ne peut lui être retiré qu'en cas de mesure disciplinaire, il n'est **pas titulaire de son emploi**, qui relève de la compétence discrétionnaire de l'administration et qui peut lui être retiré à tout moment.

**Restructuration et réorganisation du service :**

La mobilité peut être **imposée à l'agent** en raison du **changement géographique de l'implantation de l'emploi occupé**. La suppression d'un emploi par l'administration impose à celle-ci d'affecter l'agent dans un nouvel emploi correspondant à son corps d'origine, au besoin en surnombre provisoire et dans un emploi correspondant à son grade.

Dans le cas particulier d'une **restructuration**, le statut général prévoit des mécanismes spécifiques, notamment une nouvelle priorité d'affectation ou de détachement en cas de suppression de l'emploi.

On entend par restructuration, une **fermeture, une dissolution, un regroupement, un transfert d'établissements, un changement de statut juridique** (transformation en établissement public), une réorganisation interne liée à l'évolution des missions ou une externalisation de ces dernières. Les établissements et services concernés par une restructuration sont désignés par décision ministérielle. Un arrêté est publié au journal officiel.

**Mutation d'office dans l'intérêt du service :**

Un fonctionnaire peut se voir muté, sans son accord, sur un emploi différent, il s'agit de la mutation d'office.

Elle peut être prononcée par l'administration dans l'intérêt du service, une notion appréciée par l'administration et contrôlée par le juge administratif.

**La mutation a été considérée par la jurisprudence administrative comme prononcée dans l'intérêt du service** dans les hypothèses suivantes :

- pour améliorer la répartition des personnels ;
- dans le cadre de la transformation d'un département ministériel entraînant la suppression d'un bureau ;
- en raison de la mauvaise entente régnant entre un agent et son supérieur ;
- en raison du comportement d'un fonctionnaire;
- en raison du caractère public pris par des différends personnels (inconvenients pouvant en résulter pour le service).

Une telle procédure ne peut intervenir qu'après consultation de la commission administrative paritaire (CAP). *(voir fiche sur la mutation dans l'intérêt du service article 25 loi 95)*

## Mémo Fiche 29 La mutation



La mutation consiste pour un fonctionnaire à changer d'emploi sans changer de grade, ni de corps ou de cadre d'emplois d'appartenance au sein de la même fonction publique.

### **Article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 :**

*L'autorité compétente procède aux mouvements des fonctionnaires après avis des commissions administratives paritaires. (...)*

*Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille.*

*Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, aux fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité (...), aux fonctionnaires handicapés (...) et aux fonctionnaires qui exercent leurs fonctions, pendant une durée et selon des modalités fixées par décret en Conseil d'État, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.*

*Priorité est également donnée aux fonctionnaires placés en situation de réorientation professionnelle pour les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle.*

### **• les critères et les priorités de la mutation**

La mutation s'analyse comme un **changement d'affectation du fonctionnaire**, mais tout changement d'affectation ne constitue pas une mutation :

- la modification des attributions d'un agent dans un service sans porter atteinte aux droits qu'il tient de son statut constitue en général une simple mesure d'ordre intérieur, insusceptible de faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir ;
- la mutation au sens de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 implique **un changement de résidence et/ou une modification de la situation** de l'intéressé.

La jurisprudence définit la mutation au sens géographique du terme par :

- un changement de région ;
- un changement d'affectation au sein d'un même département ;
- un changement d'établissement d'affectation, distinct juridiquement et géographiquement du précédent.

Les mutations impliquant une modification de la situation du fonctionnaire comportent :

- un changement dans la nature de ses fonctions ;
- une réduction de ses tâches ou de ses attributions ;
- la perte de responsabilités ou la perte de sa position hiérarchique ;
- la perte d'avantages pécuniaires ou de garanties de carrière ou l'obligation de quitter un logement de fonction.

Lorsque le changement d'affectation s'inscrit dans le cadre d'une réorganisation de service entraînant le transfert de ce dernier, la consultation de la CAP n'est pas requise.

En cas de concurrence pour l'accès à un poste et sous réserve de l'intérêt du service, un droit de priorité au bénéfice des catégories suivantes des agents :

- les fonctionnaires séparés de leur conjoint ou de leur partenaire de PACS pour des raisons professionnelles,
- les fonctionnaires handicapés,
- les fonctionnaires dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une opération de restructuration.
- Les fonctionnaires qui exercent leurs fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficile.

#### • La procédure

##### Publication des postes vacants

Les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel, dès qu'elles ont lieu, les vacances de tout emploi, sans préjudice des obligations spéciales imposées en matière de publicité par la législation sur les emplois réservés.

Publiées souvent, dans un premier temps, en interne, les fiches ont vocation à être visibles sur les bourses d'emplois.

##### Demandes de mutation présentées par les agents

Les demandes de mutation sont présentées par les agents au moyen de formulaires propres à chaque administration. La demande peut porter sur un ou plusieurs postes vacants avec, le cas échéant, un classement par ordre de préférence.

Les demandes ainsi formulées sont envoyées aux gestionnaires RH des administrations organisant le mouvement pour instruction.

#### **Instruction des demandes par les bureaux gestionnaires**

Les services RH compétents procèdent à une première instruction des demandes de mutation et recueillent les avis des chefs de service des organismes et administrations recruteurs.

#### **Examen des demandes en CAP et des nouvelles affectations**

L'examen des demandes de mutation se fait en application des règles relatives aux priorités de mutation, ainsi que de critères permettant de prendre en compte les demandes des intéressés et leur situation de famille, le cas échéant, mise en œuvre d'un barème faisant intervenir des critères diffusés par voie de circulaire.

L'administration demeure soumise, dans tous les cas, à l'obligation de procéder à un examen individuel des demandes formulées par les fonctionnaires.

#### **Mutation rapprochement de conjoint**

Le contentieux des mutations de policiers pour rapprochement de conjoints occupe une place importante devant les tribunaux administratifs.

**Un jugement du tribunal administratif en date du 11 février 2016 vient rappeler l'administration à plus de rigueur sur ce point.**

Tribunal administratif de Paris, 11 février 2016, req.n°1410272/5-1

Les dispositions en cause sont celles de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984.

« L'autorité compétente procède aux mouvements des fonctionnaires après avis des commissions administratives paritaires. (...) Dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées doivent tenir compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée aux fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles »

Ainsi, en ce qui concerne les mutations, l'administration doit examiner en priorité les demandes des fonctionnaires qui font valoir leur situation de séparation. Au nombre des motifs de séparation qui peuvent exister, seul le motif professionnel doit être pris en considération.

Dès lors que le fonctionnement du service ne s'oppose pas à la demande de mutation sollicitée, l'administration est légalement tenue de la traiter prioritairement.

C'est-à-dire que le ministère de l'Intérieur doit opérer entre les candidats policiers à une affectation une hiérarchisation de ces candidats en donnant la préférence aux fonctionnaires mettant en avant une situation de séparation pour des raisons professionnelles.

A contrario, les demandes de mutation des autres fonctionnaires ne peuvent être satisfaites qu'après qu'il ait été fait droit aux demandes que la loi a considérées comme devant être privilégiées.

Dans le cas particulier du jugement du 11 février 2016, le requérant avait attaqué son refus de mutation et déféré au juge les mutations qu'il estimait irrégulières au regard de sa situation personnelle. Le tribunal fait droit à sa demande et annule le refus de mutation qui lui avait été opposé par le ministère de l'intérieur. Le tribunal annule également les mutations des six fonctionnaires affectés irrégulièrement.

Pour parvenir à cette solution, le tribunal relève que le requérant a justifié qu'il était séparé de son épouse pour des motifs professionnels. Au débit de l'administration il est indiqué que celle-ci n'a produit aucune justification précise de nature à établir l'existence de motifs tirés de l'intérêt du service pour justifier son choix de retenir d'autres candidats.

Autrement dit, le tribunal considère qu'à défaut pour l'administration du ministère de l'intérieur d'être en mesure de démontrer que des raisons tenant à l'intérêt du service justifiaient le choix des autres fonctionnaires, elle devait appliquer les critères de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 et privilégier pour la mutation l'agent séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles.

Ce jugement vient rappeler que les mutations qui relèvent du mouvement polyvalent ne peuvent pas être arbitraires mais sont encadrées par les dispositions législatives du statut des fonctionnaires.

**Mémo Fiche 029-1**  
**Les mutations outre-mer**  
**et les séjours à l'étranger**  
**(personnels actifs)**



Le texte :

- Arrêté du 20 octobre 1995 pris pour l'application de l'article 28 du décret n° 95-654 du 9 mai 1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale.

### **1. Les fonctionnaires mutés en outre-mer :**

La durée de séjour des personnels actifs de la police nationale appelés à servir outre-mer est fixée comme suit :

- 3 ans en Guadeloupe, en Martinique et à la Réunion, dont une durée minimale de 2 ans pour le corps de conception et de direction de la police nationale ;
- 4 ans en Guyane, à Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy et Saint-Martin ;
- 3 ans en Nouvelle-Calédonie, à Wallis-et-Futuna et en Polynésie française.

Cette durée de séjour n'est pas applicable :

1. Aux fonctionnaires des corps de l'Etat pour l'administration de la Polynésie française ni aux fonctionnaires recrutés localement en Nouvelle-Calédonie, à Mayotte et en Guyane ;
2. Aux fonctionnaires affectés dans les départements et collectivités d'outre-mer s'ils en sont originaires ;
3. Aux fonctionnaires mariés ou liés par un pacte civil de solidarité à un originaire depuis un an à la date du dépôt de la demande de mutation. Ils sont considérés comme ayant la qualité d'originaire.

Il peut être dérogé à la durée de séjour en cas :

1. De mariage ou de pacte civil de solidarité contracté avec un originaire au moins un an avant la date du dépôt de la demande de dérogation.
2. De circonstances graves ou exceptionnelles ;
3. D'une insuffisance de candidats à la mutation dans un département ou une collectivité d'outre-mer.

### **2. Les fonctionnaires en service à l'étranger :**

Le séjour des personnels actifs de la police nationale appelés à servir à l'étranger ne peut excéder une durée continue de 4 ans. Cette durée correspond à un séjour initial de 2 ans renouvelable une fois dans le même pays.

La décision de renouvellement est prise par l'administration sur le fondement du seul intérêt du service et ne saurait, en aucun cas, constituer un droit pour les personnels concernés.

Tout fonctionnaire actif des services de la police nationale servant à l'étranger au cours d'une première période de 2 ans peut voir son séjour initial renouvelé, sauf si, au plus tard six mois avant la date à laquelle prend fin ledit séjour, il a informé l'administration de son souhait contraire.

### **3. Les demandes de prolongation d'activité**

Dont la durée ne peut en aucun cas excéder un an doivent, à peine de forclusion, doivent être introduites par les fonctionnaires au moins 6 mois avant la date de fin de séjour.

Ces demandes sont transmises assorties de l'avis des chefs de service concernés ainsi que du représentant de l'Etat.

Référence : circulaire DGPN 17 01 263 du 21 avril 2017

## I. Les principaux mouvements de mutations

3 types de mouvements font l'objet d'une diffusion au niveau national :

- le mouvement polyvalent ;
- le mouvement outre-mer, diffusé concomitamment au mouvement polyvalent ;
- le mouvement profilé.

En cas de **candidature la même année sur plusieurs types de mouvements**, la priorité est systématiquement donnée aux affectations du mouvement profilé, puis à celles du mouvement outre-mer et, enfin, à celles du mouvement polyvalent.

### 1. Le mouvement polyvalent

#### Les principes du mouvement polyvalent

Les postes sont attribués après avis de la commission administrative paritaire nationale (CAPN) qui **se fonde, à titre principal, sur un barème de points**. En cas de classement favorable, ce nombre de points ne confère pas obligatoirement un droit à la mutation. L'ensemble des postes est ouvert à la mobilité dans une table des postes qui recense l'ensemble des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants.

#### Le calcul des points

Le calcul de points et le classement s'effectuent à chaque mouvement de mutation à la date d'effet du mouvement. Si plusieurs candidats disposent d'un nombre équivalent de points, **la priorité est donnée au plus âgé d'entre eux**.

#### Situation de famille

- marié, veuf, concubin, divorcé, parent célibataire, ayant contracté un PACS : **3 points**;
- pour chaque enfant à charge: **12 points**.

*Sont considérés comme enfants à charge les enfants âgés de moins de 25 ans dont le fonctionnaire peut justifier la charge effective ; tout enfant handicapé à la charge du fonctionnaire, quel que soit son âge (le fonctionnaire doit justifier de l'handicap de l'enfant par la photocopie d'une pièce officielle).*

**Ancienneté dans le corps**, y compris comme stagiaire (les périodes interruptives de service ne sont pas comptabilisées) **pour chaque mois complet : 4 points.**

**Ancienneté dans un secteur difficile : 6 points** (les périodes interruptives de service ne sont pas comptabilisées) à compter de la date de nomination en qualité de gardien de la paix stagiaire, pour chaque mois complet passé dans un service en « secteur difficile », depuis le 21 mars 1995 et quel que soit le grade.

**Ancienneté dans le service : 2 points** (les périodes interruptives de service ne sont pas comptabilisées) pour chaque mois complet dans le dernier service, depuis le 21 mars 1995 ;  
*sont considérés chacun comme un seul et même service: la préfecture de police jusqu'au 31 décembre 2015, le SGAMI Île-de-France à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, et les services centraux d'Île-de-France depuis le 21 mars 1995.*

**Formateurs : 100 points**

pour chaque année pleine pour les agents qui exercent la compétence de formateur, jusqu'à concurrence de 400 points.

**Brigadier, brigadiers-chefs et majors : 2 points** (les périodes interruptives de service ne sont pas comptabilisées) pour chaque mois plein de service à compter de la date d'avancement.

## **2. Le mouvement outre-mer**

L'ensemble des départements et collectivités d'outre-mer est concerné par ce dispositif.

### **Les principes du mouvement outre-mer**

L'ensemble des postes est ouvert à la mobilité et à la bonification dans une table des postes qui recense l'ensemble des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants.

Comme pour le mouvement polyvalent, les mutations pour les départements et collectivités d'outre-mer sont effectuées selon un barème de points.

Les affectations en outre-mer peuvent se faire **de façon définitive ou, pour les mutations sous contrat, avec une durée d'affectation limitée dans le temps** (arrêté du 20 octobre 2015 modifié pris pour l'application de l'article 28 du décret n°95-654 du 9 mai 1995).

Pour ces **mutations sous contrat, la durée d'affectation peut être prolongée exceptionnellement d'1an**, sous réserve que la demande soit transmise à l'administration 6 mois au moins avant la date d'expiration du séjour, revêtue des avis hiérarchiques. Les fonctionnaires sous contrat peuvent déposer une demande de mutation

### **La bonification de 100 points :**

Une bonification annuelle de 100 points est accordée aux fonctionnaires qui candidatent au mouvement outre-mer selon les conditions suivantes :

- uniquement sur le 1<sup>er</sup> vœu ;
- dès la seconde année pour une demande vers le même département ou collectivité d'outre-mer;

- pour une demande vers un poste vacant ou non vacant.

L'ensemble des fonctionnaires du CEA est autorisé à candidater et ce, **dès leur titularisation**, afin de pouvoir capitaliser les points liés à la bonification. Ils restent cependant assujettis, pour la mutation, à des conditions de recevabilité.

**En cas d'avancement, les fonctionnaires ne perdent pas le bénéfice de leurs points de bonification cumulés sur le département ou la collectivité d'outre-mer souhaité.** Ils perdent le bénéfice des points de bonification cumulés sur le département ou la collectivité d'outre-mer souhaité dans deux cas:

- soit en cas d'interruption d'une année de la continuité de leurs demandes
- soit en cas de mutation sur un autre vœu et ce, quel que soit le type de mouvement.

Les fonctionnaires peuvent cependant prétendre de nouveau à la bonification de 100 points dès le mouvement outre-mer suivant. La candidature sera cependant considérée comme une première demande dans le calcul de la bonification.

En cas d'annulation de la mutation obtenue sur le département ou la collectivité d'outre-mer les fonctionnaires perdent le bénéfice des points cumulés. Ils ne peuvent présenter de nouvelles demandes de mutation pendant une période de 3 ans.

**Retour des fonctionnaires mutés sous contrat** dans les départements ou collectivités d'outre-mer :

- les fonctionnaires issus de la préfecture de police, de la DCSP, de la PAF, ou de la DCCRS, rejoignent un service situé dans leur région administrative d'affectation d'origine où les besoins sont les plus prégnants, sans pouvoir prétendre à un retour dans leur service d'origine.
- ceux relevant d'une direction spécialisée ou d'un poste profilé fait l'objet d'un examen au cas par cas par l'administration.

### 3. Le mouvement profilé

Le mouvement dit « profilé » concerne les affectations basées sur des **compétences particulières ou sur un profil spécifique**.

Les postes proposés au mouvement profilé s'adressent à des candidats disposant de compétences et de qualifications précises (formateur par exemple) ou d'un profil spécifique adapté au poste (notamment pour le renseignement territorial ou la sécurité intérieure).

Lors de l'ouverture du mouvement, les postes proposés sont systématiquement présentés avec un intitulé détaillé et une description précise des compétences requises.

Les candidatures reçues font l'objet d'une analyse de la direction d'emploi concernée sur dossier et, éventuellement, à l'issue d'un entretien de sélection.

Les candidats retenus au mouvement profilé sont affectés précisément, par arrêté ministériel, sur le poste d'affectation pour lequel ils ont candidaté.

## II. Les mouvements spécifiques

### 1. Le rapprochement des conjoints ou des partenaires liés par un pacte civil de solidarité (PACS)

Les fonctionnaires mariés, ou ayant contracté un PACS peuvent postuler pour l'un des postes offerts. La séparation géographique ne doit pas être la conséquence d'une décision délibérée du candidat ou de son conjoint.

Les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoints font l'objet d'un double classement en fonction du nombre de points attribués :

- un classement général au titre des demandes de mutation exprimées quelle que soit leur nature : classement dit "standard" (T) ;
- un classement particulier réservé aux demandes de mutation exprimées au titre des rapprochements de conjoints (R).

Une mutation formulée au mouvement polyvalent dans le cadre du rapprochement de conjoints (qu'ils soient mariés ou pacsés) ne peut faire l'objet d'une demande d'annulation, sauf exceptions :

- pour raisons médicales
- pour des circonstances graves et exceptionnelles, en rapport avec un événement dramatique et imprévisible (par exemple, décès d'un conjoint ou décès d'un enfant).

1) Les conditions communes de recevabilité des demandes au mouvement polyvalent s'appliquent au mouvement de rapprochement de conjoints

2) Le conjoint doit être en activité dans l'une des trois situations suivantes:

- fonctionnaire titulaire de la même administration;
- agent titulaire d'une autre administration de l'État, d'une collectivité territoriale ou de la fonction publique hospitalière;
- salarié du secteur privé exerçant une activité professionnelle sans interruption depuis plus d'un an au 1er janvier de l'année en cours ou moins d'un an en cas de délocalisation de l'entreprise.

3) Le conjoint ne doit pas être en position de congé parental ou de disponibilité à la date d'effet du mouvement.

4) Le candidat doit être séparé géographiquement de son conjoint depuis plus d'un an à la date d'effet du mouvement.

5) Le candidat doit être marié ou pacsé depuis plus de 12 mois à la date d'effet du mouvement.

Dans le cadre du mouvement dit «polyvalent» et du mouvement outre-mer, sur un volume de postes ouverts à la mutation, le premier et/ou unique poste sera abondé prioritairement par un fonctionnaire au titre du rapprochement de conjoints et les trois suivants par des fonctionnaires au titre du classement « standard », à concurrence du nombre de postes ouverts.

Les candidats qui postulent au titre du rapprochement de conjoints bénéficient, en plus des points attribués dans le cadre du mouvement polyvalent, pour le classement qui leur est propre, de 5 points par mois complet de séparation.

*L'ancienneté de séparation doit être calculée à compter de la réalisation de la recevabilité de la demande. Il convient donc de définir la date du PACS ou du mariage, la date de séparation géographique et la date depuis laquelle le conjoint est en position d'activité professionnelle sans interruption.*

La date à retenir pour le calcul des mois de séparation est la date la plus proche de la date d'effet du mouvement.

En plus de l'imprimé de mutation, les candidats doivent obligatoirement joindre les documents ci-dessous justifiant de la priorité dont ils souhaitent se prévaloir :

- Une attestation de l'employeur du conjoint précisant la nature de l'emploi exercé sans interruption, le lieu, la date d'entrée en fonction ou de début d'emploi ; dans le cas de plusieurs emplois successifs, tous les justificatifs doivent être joints (originaux).
- Une quittance justifiant du domicile du conjoint.
- Le dernier bulletin de salaire du conjoint.

## 2. Les mutations simultanées

L'administration se réserve la possibilité d'examiner favorablement le départ concomitant d'un couple marié ou pacsé (tous deux issus du corps d'encadrement et d'application) depuis au moins un an à la date d'effet du mouvement, dès lors que l'un des deux conjoints a obtenu satisfaction dans le cadre du mouvement général de mutation et que ce mouvement simultané est compatible avec le bon fonctionnement des services.

Les demandes sont examinées par l'administration, au cas par cas et sous réserve des conditions suivantes :

- les listes d'attente de rapprochement de conjoint et de partenaire du PACS sont prises en compte ; le conjoint non muté remplit lui-même les conditions statutaires requises;
- les fonctionnaires ont sollicité les mêmes postes géographiques ;
- il existe une vacance d'emploi sur l'un des postes sollicités.

Dans l'hypothèse où la mutation simultanée des deux agents ne serait pas possible, le fonctionnaire initialement muté a la possibilité d'annuler sa mutation avant la CAPN, sans conséquence sur sa situation.

### **INFOS : dès 2018**

- *A l'instar du mouvement profilé « CANIN » (2014) un mouvement profilé « MOTARD » sera mis en place*
- *6 points au titre d'une ancienneté dans un secteur à difficulté d'exercice particulière (comprenant « secteur ASA », « secteur difficile », « secteur SUEP ») y compris pour les CRS, au lieu de celle retenue dans un secteur difficile.*
- *Une bonification de points supplémentaires spécifique à la région Ile de France.*
- *Une meilleure prise en compte des mois de séparation dans le calcul de points au titre des rapprochements d'époux.*
- *Outre-Mer : l'application de la loi 2016-483 du 20/04/2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, qui concerne les Centres d'Intérêts Matériels et Moraux (CIMM) ainsi que le maintien de la bonification de 100 points pour le mouvement*

## **III - Les conditions communes de recevabilité des demandes de mutation**

### **Les conditions générales**

Parmi les emplois offerts, les agents peuvent formuler, **par ordre préférentiel** :

- au titre du mouvement dit « polyvalent » : **5 vœux maximum** ;
- au titre du mouvement outre-mer : **3 vœux maximum** ;
- au titre du mouvement profilé : **3 vœux maximum**.

L'ordre préférentiel de choix des postes ne peut être modifié après la date de forclusion des candidatures. Chaque vœu exprimé doit satisfaire aux conditions statutaires de recevabilité.

Par ailleurs, l'attention des fonctionnaires candidats sur un poste polyvalent en outre-mer est tout particulièrement appelée sur le fait qu'il appartient au représentant de l'État dans le département ou la collectivité outre-mer concerné, de déterminer le service d'affectation, après avis de la commission administrative paritaire locale.

La CAPN examine l'ensemble des candidatures reçues.

### **Les mouvements à l'intérieur du SGAMI d'Île-de-France et des services centraux d'Île-de-France**

À compter du mouvement 2017, les services relevant du SGAMI d'Île-de-France et les services centraux d'Île-de-France sont chacun considérés comme un seul et même service.

En conséquence, les mouvements internes à l'intérieur du périmètre du SGAMI d'Île-de-France et ceux à l'intérieur des services centraux d'Île-de-France ne sont pas soumis aux règles mises en œuvre pour les mutations.

En cas de mouvement dans le ressort de ces 2 périmètres, les fonctionnaires conservent leurs points d'ancienneté de service, sans qu'ils soient décomptés.

Tout mouvement entre ces deux périmètres est assimilé à une mutation et reste soumis aux règles relatives aux mutations. Les fonctionnaires qui souhaitent muter d'un périmètre à l'autre doivent obligatoirement avoir accompli au moins un an de service effectif à la date d'effet du mouvement.

#### **Les conditions liées à une mutation antérieure**

Un agent satisfait lors d'une précédente commission administrative paritaire nationale (CAPN), commission administrative paritaire locale (CAPL) ou commission administrative paritaire interdépartementale (CAPI) de mutation ne peut faire acte de candidature avant d'avoir accompli **1 an de service dans son poste**, à la date d'effet du mouvement, à l'exception de la constitution des viviers (formateurs, RAID, etc.).

#### **Les conditions liées au grade et à l'avancement**

Les fonctionnaires remplissant les conditions statutaires ci-après définies doivent avoir accompli un an de présence effective dans leur service à la date d'effet du mouvement.

Les fonctionnaires doivent satisfaire aux dispositions ci-après :

a) **Les gardiens de la paix** demeurent affectés pendant une durée minimale de **5 ans** à compter de leur nomination en qualité de stagiaire dans la région de leur première affectation, à l'exception des gardiens de la paix recrutés par concours ouverts pour une affectation régionale Île-de-France, qui eux sont affectés pendant une durée de **8 ans** à compter de leur nomination en qualité de stagiaire » (cf. 2-4 du décret 2009-1551 du 14/12/2009).

Au sein de chaque région administrative, les fonctionnaires doivent être titulaires depuis au moins un an, à la date d'effet du mouvement, pour prétendre à une mutation dans le ressort de leur région.

b) **Les brigadiers de police** ne sont autorisés à déposer une demande de mutation hors région, qu'à la condition de totaliser **3 ans** à compter de leur date de nomination dans ce grade, quelle que soit leur direction d'emploi (cf mt. 14.1 du décret n° 2004-1439 modifié). Ce délai est ramené à **1 an** pour les brigadiers de police qui souhaitent déposer une mutation dans le ressort de la région où ils ont été nommés.

c) **Les brigadiers de police** nommés à ce grade au titre des secteurs ou unités d'encadrement prioritaire SUEP (article 12-1-2 du décret n° 2004-1439 modifié) ne sont autorisés à déposer une

demande de mutation **hors SUEP** qu'à la condition d'avoir accompli **3 ans** dans un SUEP (article 14 al 2).

d) **Les brigadiers-chefs** ne sont autorisés à déposer une demande de mutation hors région qu'à la condition de totaliser **2 ans** à compter de leur prise de fonction dans ce grade quelle que soit leur direction. Ce délai est ramené à **1 an** pour les brigadiers-chefs qui souhaitent déposer une mutation dans le ressort de la région où ils ont été nommés.

e) **Les brigadiers-chefs** nommés à ce grade au titre des secteurs ou unités d'encadrement prioritaires ne sont autorisés à déposer une demande de mutation, hors SUEP, qu'à la condition d'avoir accompli **2 ans dans un SUEP** (art. 17 al 2).

f) **Les majors de police** ne sont autorisés à déposer une demande de mutation qu'à la condition d'avoir accompli **1 an** de service effectif sur le poste où ils ont été nommés.

g) **Les majors** nommés à ce grade au titre des **SUEP** ne sont autorisés à déposer une demande de mutation, **hors SUEP**, qu'à la condition d'avoir accompli **2 ans dans un SUEP**.

### **Les conditions liées à la position**

a) Les fonctionnaires **en congé de formation ou en position de détachement**, ne peuvent déposer une demande qu'à la condition d'avoir réintégré un service actif à la date de dépôt de la candidature. Ils ne peuvent obtenir leur mutation qu'après avoir accompli un an sur le poste.

b) Les fonctionnaires placés **en congé parental** au moment du dépôt de candidature, **mais qui à la date du mouvement sont arrivés au terme de leur congé** sans possibilité de prolongation au-delà de l'année civile peuvent postuler et obtenir leur mutation **qu'après avoir accompli 1 an** sur le poste.

*Exemple: Pour un dépôt de candidature en janvier de l'année et une prise de poste en septembre de l'année N:*

• *Un fonctionnaire qui est en congé parental en janvier et dont la fin du congé parental se situe en août sans possibilité d'aller au-delà peut postuler.*

*Un fonctionnaire qui est en congé parental en janvier et dont la fin du congé parental se situe en octobre sans possibilité pour lui de demander une prolongation, peut postuler.*

*Un fonctionnaire qui est en congé parental en janvier et dont la fin du congé parental se situe en octobre mais qui a la possibilité de se maintenir au-delà de l'année civile ne peut pas postuler.*

c) Les fonctionnaires **en congé de longue durée ou en congé de longue maladie**

Ils ne peuvent déposer une demande qu'à la condition d'avoir réintégré un service actif à la date de dépôt de la candidature.

d) Les fonctionnaires **en disponibilité** ne peuvent postuler qu'à la condition d'avoir réintégré un service actif à la date de dépôt de la candidature.

### **Les conditions liées à une procédure disciplinaire en cours**

Les fonctionnaires qui font l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou judiciaire, susceptible de les conduire à un passage devant le conseil de discipline, **peuvent déposer une demande de mutation. Dans l'attente de la décision de l'autorité disciplinaire, leur mutation validée dans le cadre de la CAPN est suspendue.**

Les fonctionnaires ne seront mutés qu'une fois leur dossier disciplinaire définitivement clos.

En cas de sanction, le principe conduit à ce qu'elle soit effectuée avant la prise d'effet du mouvement. En revanche, la mesure de déplacement d'office prise après avis du conseil de discipline intervient dans les délais les plus courts et annule la mutation obtenue lors du mouvement de mutation.

*Rappel : les SGAMI et les SGAP doivent impérativement informer le bureau des gradés et gardiens de la paix (BGGP) de la DRCPN de la liste exhaustive des candidats à la mutation traduits en conseil de discipline.*

### **Les conditions particulières**

Les fonctionnaires formateurs (FPPN), démineurs, motocyclistes ou qualifiés haute montagne, ne peuvent postuler hors spécialité qu'à la date de leur fin de contrat ou spécialité.

Section montagne des C.R.S.

Les fonctionnaires, spécialistes des C.R.S. servant en section de montagne, sont autorisés à formuler une demande de mutation au mouvement hors spécialité sous réserve qu'ils aient accompli neuf ans dans leur spécialité, à la date d'effet du mouvement.

### **Formateurs**

Les fonctionnaires affectés en qualité de formateur dans une structure relevant de la Direction Centrale du Recrutement et de la Formation de la Police Nationale (DCRFPN) peuvent postuler sous réserve d'avoir accompli **4 ans dans leur spécialité** à la date d'effet du mouvement.

### **Motocyclistes**

Seuls les fonctionnaires ayant la spécialité « motocycliste » peuvent s'inscrire sur des vacances de postes de motocyclistes.

Les fonctionnaires possédant la spécialité motocycliste sont autorisés à souscrire une demande de mutation au mouvement hors spécialité (mouvement piéton) sous réserve qu'ils aient accompli 7 ans dans leur spécialité, à la date d'effet du mouvement.

### **Cas particulier des viviers**

Un agent satisfait lors d'une précédente CAPN, CAPL ou CAPI de mutation peut faire acte de candidature pour intégrer un vivier (formateurs, RAID, etc.) avant d'avoir accompli un an de service sur son poste à la date du mouvement. S'il est retenu dans le cadre de la création de ce vivier, il ne pourra cependant pas muter avant ce délai d'un an.

Les fonctionnaires ayant fait l'objet d'un avancement peuvent faire acte de candidature pour intégrer un vivier (formateurs, RAID, etc.). Les fonctionnaires qui sont retenus dans le cadre de la création d'un vivier restent soumis, pour la mutation, aux conditions exposées au paragraphe

**Les fonctionnaires mutés en outre-mer sous contrat** peuvent faire acte de candidature pour intégrer un vivier (formateurs, RAID, etc.). Les fonctionnaires retenus dans le cadre de la création de ces viviers ne pourront prétendre à la mutation qu'à l'issue de leur contrat et après avoir accompli un an sur leur service de retour.



## Mémo Fiche 31 La permutation



### En résumé :

***La CAPN est compétente pour les permutations déposées par les agents affectés dans des régions (SGAMI) ou directions différentes***

***Les CAPI et CAPN sont compétentes pour les permutations déposées par les agents affectés dans les régions (SGAMI) et directions équivalentes.***

- *Seuls les agents du même grade sont autorisés à permuter.*
- *L'agent devra justifier d'un an d'ancienneté dans son nouveau service avant de pouvoir prétendre à un nouveau mouvement.*
- *Aucune demande d'annulation de permutation ne saurait être prise en compte post CAPN sauf circonstances graves ou exceptionnelles.*
- *Les permutations vers l'outre-mer, d'un département (DOM) ou collectivité d'outre-mer (COM) vers un autre département (DOM) ou collectivité d'outre-mer (COM) ne sont pas autorisées.*
- *Les demandes devront être transmises à la DRCPN/SDARH/Bureau des gradés et gardiens de la paix.*
- *Les demandes devront être assorties de l'avis respectif des chefs de service, un avis défavorable devra être expressément motivé.*

Les permutations relevant de la compétence de la commission nationale (CAPN) sont celles déposées par les fonctionnaires qui sont :

- soit affectés dans des régions différentes;
- soit affectés dans les services centraux d'Île-de-France.

Les permutations des fonctionnaires affectés dans les services relevant du SGAMI d'Île-de-France relèvent de la compétence de la CAPI conjointe (CAPIC).

Aucune demande d'annulation de permutation n'est prise en compte après la CAPN, sauf pour raisons médicales ou en cas de circonstances graves ou exceptionnelles.

### **Conditions de recevabilité des demandes**

Seuls les agents de même grade sont autorisés à permuter.

S'agissant des postes profilés, seuls les agents du même grade et du même profil sont autorisés à permuter. Les fonctionnaires sollicitant une permutation doivent satisfaire impérativement aux conditions communes de recevabilité des demandes de demande de mutation.

## Calendrier

Les demandes de permutation sont transmises au bureau des gradés et gardiens de la paix (BGGP) de la DRCPN, sous couvert de la voie hiérarchique.

Elles sont assorties de l'avis respectif des chefs de service, ainsi que de celui des préfets, des secrétariats généraux pour l'administration ou des directeurs zonaux des compagnies républicaines de sécurité.

Les avis défavorables sont expressément motivés.

La photocopie des 3 derniers bulletins de notation de chacun des permuteurs est jointe au dossier.

Les directions centrales ou services centraux d'emploi sont consultés pour avis sur les demandes.

## Cas de l'outre-mer

Les permutations de la métropole vers l'outre-mer, d'un département ou collectivité d'outre-mer vers un autre département ou collectivité d'outre-mer, ne sont pas autorisées.

## Délai de transmission et validation de la permutation

Les permutations doivent être transmises par les SGAMI ou SGAP dans un délai d'un mois avant la CAP nationale de mutation. Aucun dossier transmis après cette date ne sera pris en compte. L'administration fournit un récépissé de dépôt de candidature. Aucune contestation ne sera examinée sans ce document. Les demandes sont examinées par les SGAMI ou, les SGAP dans les meilleurs délais, afin que la transmission des dossiers intervienne le plus rapidement possible.

## Effet de la permutation

Tout agent satisfait dans sa demande de permutation doit justifier d'un an d'ancienneté dans son nouveau service avant de pouvoir prétendre à une nouvelle mutation.

### Exemple de site dédié à la permutation :

**PERMUT-POLICE**  
permutations simples, tripartites ou quadripartites

ACCUEIL RECHERCHE VOTRE COMPTE

**BIENVENUE SUR PERMUT-POLICE**

Trouvez facilement votre ou vos permuteurs partout en France.

Le module de recherche permet d'élargir les recherches par villes, départements ou régions. Les résultats fournissent des permutations simples, tripartites, ou quadripartites.

Si votre recherche est infructueuse, vous pouvez à votre tour ajouter une annonce et augmenter vos chances de trouver des collègues intéressés. Plus il y aura d'annonces, plus il y aura de résultats.

Pour conserver une base de donnée à jours, un mail est envoyé tous les 45 jours pour actualiser la publication, sans réponse les annonces sont automatiquement supprimées.

698 annonces en cours.

**LES DERNIERES ANNONCES**

Voir toutes les annonces

DATE	GRADE	MEMBRE	SERVICE D'ORIGINE	PERMUTATION SOUHAITEE
10/10/2017	Gardiens de la paix	jjjggg90200	Suresnes (Val d'Osse - Ile-de-France) 	Mureaux (Yvelines - Ile-de-France) 
10/10/2017	Gardiens de la paix	jjjggg90200	Suresnes (Val d'Osse - Ile-de-France) 	Cergy (Val d'Osse - Ile-de-France) 

## Mémo Fiche 32 Mutation des officiers



### Références :

- Décret n°95-654 du 9 mai 1995 modifié
- Décret n°2002-682 du 29 avril 2002
- Décret n°2005-716 du 29 juin 2005 relatif au statut particulier des fonctionnaires du corps de commandement de la police nationale
- Décret n°2017-216 du 20 février 2017 modifiant le décret de 2005 portant statut particulier du corps de commandement.
- Instruction DAPN/RH/OF/N°1884 du 2 juin 2009 relative aux mutations des fonctionnaires du corps de commandement de la police nationale (abroge l'instruction n°2811 du 26 mai 2003)
- Mouvement général de 2018 : télégramme DRCPN/SDARH/BOP n° 25 du 23 mars 2018.

La campagne de mouvement général des officiers prend fin le 4 avril 2018, pour une prise de poste au 1<sup>er</sup> septembre.

### **A. Les conditions statutaires de mobilité**

#### **Les règles applicables :**

Selon les dispositions de l'article 10 du décret du décret n°2005-716 du 29 juin 2005 (statut particulier du corps de commandement) **la durée minimale de maintien dans le 1<sup>er</sup> poste après la sortie d'école des officiers de police est fixée à 2 ans de services effectifs**. Il s'agit de la durée minimale de maintien dans le 1<sup>er</sup> emploi.

Pour les commandants de police pas de durée minimale de maintien sur le poste.

### **B. La nomenclature des officiers :**

La déflation des effectifs du corps de commandement d'une part et l'adoption d'un statut de cadre ont amené une gestion plus personnalisée de la carrière des officiers. Chaque officier est positionné sur un emploi défini précisément par une fiche de poste et un niveau de responsabilité. La nomenclature des officiers est de ce fait l'épine dorsale de la gestion du corps. La nomenclature est harmonisée au niveau national (intitulé des postes, niveaux des postes...)

Les officiers sont nommés, sur proposition de la CAPN, par arrêté, **sur des postes « nomenclaturés »**. **Comme pour les Commissaires, une nomenclature des emplois** définit en effet l'ensemble des postes réservés aux officiers, classés en fonction d'indicateurs représentatifs du niveau de responsabilité (effectifs, nombre de faits constatés, faits élucidés, etc.).

Les services disposent d'un pouvoir d'appréciation sur les candidats aux postes nomenclaturés et leur préférence serait presque toujours suivie par les CAPN.

### Nouvelle nomenclature du corps de commandement :

NIVEAUX DE POSTES	commandant divisionnaire et fonctionnels	commandant	capitaine
N5			
N4 G chef de service			
N4 G			
N4			

*Le niveau du poste dans la nomenclature correspond au degré des responsabilités afférent aux missions opérationnelles exercées. Il doit être distingué du grade du fonctionnaire qui occupe le poste.*

#### **C. Postes ouverts à plusieurs grades**

**Les postes de niveau 4 sont ouverts à double grade** : commandant et capitaine.

Ainsi, en 2018, dans le cadre du mouvement, les postes de ouverts au grade de commandant sont également proposés au grade de capitaine.

Toutefois, pour respecter les niveaux de la nomenclature du corps de commandement, seules les candidatures des capitaines confirmés seront prises en compte sur ces postes.

Dans ce cas qu'entend-on par capitaine confirmé ? Les capitaines qui comptent 12 années d'ancienneté depuis leur titularisation.

**Les postes niveau 4G ouverts à triple grade** : commandant divisionnaires, commandant et capitaine. Cette ouverture à triple grade s'inscrit dans une phase de transition du fait de la mise en œuvre du PPCR.

Les postes de niveau 4G, ouverts au grade de commandant divisionnaire et commandant sont également proposés au grade de capitaine. A savoir, comme précédemment, 12 années d'ancienneté depuis la titularisation pour les capitaines.

#### **D. L'appréciation du grade des candidats**

- Capitaines promus commandants en 2018 : ils ne peuvent candidater que sur des postes ouverts au grade de commandant.
- Commandants promus commandants divisionnaires en 2018 : ils ne peuvent candidater que sur des postes ouverts au grade de commandant divisionnaire.

#### **E. Nombre de postes sollicités :**

Chaque candidat peut solliciter **3 postes au maximum dans son grade.**

*(le code nomenclature correspondant doit impérativement être mentionné)*

## **F. Les cas particuliers**

1. Les candidatures qui ne peuvent pas être enregistrées sur Web-SLA, la fiche de candidature doit être transmise par courrier électronique.

Quelles sont les situations visées ?

- Candidats affectés dans des services non dotés de Web-SLA : fonctionnaires détachés, mis à disposition, en poste à l'étranger, en disponibilité <sup>1</sup>.
- Candidats promus commandant divisionnaires, ou commandants, dans le courant de l'année 2018 et dont le grade n'a pas été encore mis à jour dans Dialogue.

*1: En ce qui concerne la disponibilité : le télégramme du BOP vise le cas des agents en disponibilité : ces derniers ont théoriquement le droit à postuler sur un TG de mutation à condition qu'ils soient dans « le timing » de leur procédure de réintégration (délai de 3 mois). L'administration sait qu'ils vont réintégrer. Sinon c'est la réintégration qui prime et il faut déjà qu'ils soient réintégrés pour postuler.*

2. Les affectations à durée imitée

Il s'agit des durées d'affectation **des fonctionnaires en séjour outre-mer**. Et ceux qui sont en séjour à l'étranger. (Cf. : fiche 029-1)

3. Les postes offerts à la Direction centrale du recrutement et de la formation de la police nationale

Les candidats doivent transmettre un double de leur demande à la DCRFPN : des tests de sélection sont organisés pour une prise de poste au 1<sup>er</sup> septembre de l'année du mouvement. Les candidats, retenus en qualité de formateur, s'engagent à exercer leurs fonctions au sein de la DCRFPN pendant la durée prévue (4 à 8 ans) par le contrat formateur.

4. Les postes offerts à la Direction générale du renseignement intérieur

Les fonctionnaires transmettent une double candidature avec la copie des 3 dernières notations, une lettre de motivation, un CV, à la DGSI. Les postes sont couverts par une classification de niveau secret-défense.

5. Les postes offerts par l'Ecole nationale supérieure de police (ENSP).

## **G. L'engagement à rejoindre le poste**

Tout fonctionnaire satisfait au mouvement, s'engagera à rejoindre sa nouvelle affectation ayant signé la mention inscrite sur la demande de candidature à une mutation.

- **UNE OUVERTURE DES POSTES N4 ET N4G AUX COMMANDANTS DIVISIONNAIRES, COMMANDANTS ET CAPITAINES**

**Ces postes doivent permettre de construire des parcours de carrière et de favoriser les mobilités. Ils sont destinés à la construction de parcours GRAF pour les commandants mais peuvent permettre aussi la mutation ou l'avancement de capitaines promouvables**

- **UNE OUVERTURE DES POSTES N5 AUX COMMANDANTS ET COMMANDANTS DIVISIONNAIRES**

**Les emplois sommitaux doivent être réservés aux commandants divisionnaires et commandants divisionnaires fonctionnels.**

- **UNE OUVERTURE DES POSTES N4 AUX COMMANDANTS ET CAPITAINES PROMOUVABLES**

## Mémo Fiche 33 Mutation CCD



Les dispositions du décret n° 2005-939 du 2 août 2005 (abrogeant le décret n°95-655 du 9 mai 1995) portant statut particulier du corps de conception et de direction de la police nationale précisent notamment en son article 12 : « qu'après titularisation, la **durée minimale** de la première affectation est de **2 ans** ».

Deux types de mobilité :

- à vocation fonctionnelle
- à vocation promotionnelle

### Commissaire de police

Les dispositions du **décret n° 2005-939 du 2 août 2005** (abrogeant le décret n°95-655 du 9 mai 1995) portant statut particulier du corps de conception et de direction de la police nationale précisent notamment en son **article 12** :

« Qu'après titularisation, la durée minimale de la première affectation est **de 2 ans** ».

#### ❖ Le cadre de la mobilité fonctionnelle :

**La durée d'affectation sur un même poste est limitée à 4 ans.**

Elle peut, dans la limite maximale **de 2 ans**, être prolongée, sur demande de l'intéressé ou à l'initiative de l'administration.

Les **dérogations à la limite des 6 ans**, dans l'intérêt du service, devront rester exceptionnelles et être spécialement motivées.

Cette obligation statutaire s'applique également en cas de demande de prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge.

### Les règles statutaires :

La prise en charge des frais occasionnés par les changements de résidence est prévue par différents textes, selon les cas :

#### **Pour la métropole :**

Attribution à 100 % des frais au titre de la mobilité (promotionnelle et fonctionnelle).

Source : Décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié par le décret 2004-999 du 16 septembre 2004.

#### **Pour l'Outre-Mer / Vers un DOM :**

Source : Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement des personnels civils à l'intérieur des DOM, entre la métropole et ces départements et pour se rendre d'un DOM à un autre.

### **Pour l'Outre-Mer / Vers un TOM :**

Source : Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat à l'intérieur d'un TOM, entre la métropole et un TOM, entre deux TOM et entre un TOM et un DOM, la collectivité territoriale de Mayotte ou celle de Saint-Pierre et Miquelon.

### **Pour la métropole :**

Source : Décret n° 2006-475 du 24 avril 2006 portant majoration des frais de changement de résidence des personnels civils de l'Etat. Une majoration de 20 % est accordée sur le forfait.

### **La procédure de mutation**

Tout poste vacant fait l'objet d'une diffusion par TG dans tous les services : **il y a deux télégrammes par mouvements.**

Un premier télégramme qui liste les postes ouverts en mutation selon une nomenclature : le télégramme fixe la liste des postes vacants ouvert à la mutation, les **postes difficiles et les postes très difficiles**. Un **niveau de A à E** est attribué à chaque poste.

Il appartient aux commissaires intéressés par l'un des postes ouverts,

- D'adresser un rapport de candidature à l'attention de sa direction d'emploi. (confirmation écrite)
- Dès réception du rapport de candidature par les chefs de service directs et sur la base de ce document un télégramme est adressé à la DRCPN (bureau des commissaires) ainsi qu'à la direction d'emploi.

**Un deuxième télégramme indique ensuite les postes susceptibles d'être libérés, les postes susceptibles d'être libérés par mutation de leur titulaire actuel.** Ainsi il n'y a pas besoin d'attendre un autre mouvement pour ouvrir les postes des commissaires qui ont postulé à la mutation.

Les candidatures sont présentées pour avis à la Commission Administrative Paritaire (C.A.P.).

A l'issue de la C.A.P., un arrêté précise la date d'effet de la de mutation et les conditions de la prise en charge des frais de changement de résidence.

### **Contrôleurs et inspecteurs généraux**

En ce qui concerne les contrôleurs généraux et les inspecteurs généraux, il existait une bourse d'emploi. En fait, le BCP adresse les télégrammes d'ouverture de postes vacants par RESCOM (plus sécurisé). Ces télégrammes n'ont pas de périodicité, en fonction des besoins. Il y a ensuite une pré CAP. Répartition des candidatures selon les directions d'emploi et surtout décision du DGPN.

***Nota :** un commissaire divisionnaire qui postule à l'avancement pour le grade de contrôleur général, en principe, doit faire acte de candidature auparavant pour une formation d'auditeur au centre des hautes études du ministère de l'intérieur.*

## Mémo Fiche 34 Mutation PATS



### Différentes possibilités de mouvement existent :

- Le mouvement général ;
- Les appels à candidatures ;
- Plus de permutations pour les administratifs
- Les mutations dérogatoires

*La mutation est un changement d'emploi à l'intérieur du même grade et du même corps.*

Pour les personnels administratifs, techniques et scientifiques, il y a 2 mouvements par an

Les postes vacants ou susceptibles de l'être ouverts au détachement sont mis en ligne sur la BIEP, bourse interministérielle de l'emploi public. L'ensemble des postes vacants ou susceptibles de l'être sont mis en ligne sur l'intranet du SG.

Une demande de changement d'affectation ne saurait être présentée lors des deux premières années d'affectation.

Important : Nécessité de motiver et d'argumenter de manière précise les raisons d'une demande

Pour les administratifs les postes proposés peuvent l'être en Préfecture, administration centrale, gendarmerie nationale, police nationale, juridiction administrative...

**Nb :** la mobilité interne à l'administration centrale, dès lors qu'elle n'emporte pas de changement de résidence administrative, ou de situation administrative de l'agent, ne nécessite pas un examen par une CAP)

Toute demande de mutation fait l'objet d'un examen en C.A.P., sans condition de titularisation ou d'ancienneté dans le poste.

Deux campagnes par an (automne N pour affectation 1<sup>er</sup> mars ou 1<sup>er</sup> avril année N+1, et printemps N+1 pour affectation 1<sup>er</sup> septembre année N+1.

### 1) Les critères d'appréciation et de classement sont :

**L'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 prévoit que certaines mutations sont prioritaires :**

- Il s'agit des demandes de mutation émanant de fonctionnaires séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles,
- Ainsi que des demandes de mutation émanant de fonctionnaires séparés pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel ils sont liés par un pacte civil de solidarité lorsqu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,

- De même que les demandes de mutation émanant des fonctionnaires qui exercent leurs fonctions pendant une durée et selon les modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles.

**Priorité est également donnée aux fonctionnaires placés :**

- En situation de réorientation professionnelle pour les emplois correspondant à leur projet personnalisé d'évolution professionnelle ;
- Ainsi que des demandes de mutation provenant des fonctionnaires reconnus travailleurs handicapés.

**Les CAP nationales émettent leur avis sur le fondement d'un faisceau de critères :**

- **Situation de famille, sociale et professionnelle** des agents. Une préférence est accordée aux fonctionnaires séparés géographiquement de leur conjoint. (Mariés ou liés par un pacte civil de solidarité).
- Agents qui exercent leur **activité des secteurs difficiles**.
- Les **besoins en personnel** exprimés par les services dans le cadre de la gestion de leur plafond d'emploi et de leur masse salariale.
- La **durée d'exercice des fonctions dans un même service**. Il est admis en règle générale qu'une demande de changement d'affectation ne doit être utilement présentée que dans les deux années sauf circonstances particulières bien sûr. La durée souhaitable d'affectation dans le service considéré serait plus proche de 3 à 4 années.

Peuvent prétendre à des frais de changement de résidence les fonctionnaires affectés depuis au moins 3 ans dans leur poste pour la 1<sup>ère</sup> affectation, 5 ans pour les mutations suivantes. Cependant, en cas de concours donc de changement de corps, on considère qu'il s'agit d'une première mutation.

Une fois la mutation prononcée par l'autorité administrative, tout refus peut entraîner une annulation de l'ancienneté de la demande et un rejet de la demande suivante pendant 2 ans.

**2) Modalités des saisies des demandes de mutation**

Les dossiers sont saisis dans l'application Dialogue Mutation par les services RH de proximité compétents, à l'exception des candidatures Conseiller d'administration dont la saisie reste exclusivement assurée par le BPA (SG), bureau des personnels administratifs.

*Les dossiers sont traités dans les services actifs de police pour les personnels affectés en services opérationnels, dans les SGAP pour les personnels qui y sont affectés.*

**3) Composition des dossiers de demande de mutation**

- **Une fiche individuelle de vœux de mutation**
- **+ 3 dernières évaluations**
- **+ CV + toutes pièces justificatives (rapprochement conjoint, rapprochement de domicile, social)**
- **Avis de l'autorité hiérarchique**

L'avis de l'autorité hiérarchique, prenant en compte l'intégralité de la situation de l'agent (professionnelle, sociale, familiale) **doit être exprimé et motivé** sur tout dossier de demande de mutation. (la mention : avis favorable sous réserve de remplacement n'est pas prise en compte car elle est en contradiction avec la loi du 3 août 2009\*). Si le chef de service désire donner un avis défavorable, ce dernier devra le motiver.

*Depuis la loi relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique (loi n°2009-972 du 3 août 2009), l'avis défavorable opposé à une demande de mobilité **doit rester exceptionnel**. La justification de ce refus pour être pris en compte par la CAPN devra être fondée sur un motif sérieux et argumenté. Cet avis sera notifié à l'agent concerné.*

L'autorité hiérarchique doit signaler toute situation particulière pour permettre à l'administration centrale de décider d'un mouvement en connaissance de cause et d'en informer l'autorité hiérarchique de la structure d'accueil.

#### **4) Durée de validité d'une demande de mutation**

La durée de validité d'une demande de mutation est limitée à une CAP.  
La notion de prise de rang n'est pas considérée par l'administration centrale dans l'examen d'une demande. Ceci pour éviter les demandes de mutation présentées pour prendre date ou prendre rang.

## Mémo Fiche 35 Mutation dans l'intérêt du service



### 1. Référence :

#### L'article 25 du décret du 9 mai 1995 :

« Les dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée sont applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale.

Toutefois, 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 au premier alinéa du présent article 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 ».

L'article 25 du décret du 9 mai 1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale prévoit le cas de la mutation dans l'intérêt du service : **c'est-à-dire lorsque l'intérêt du service l'exige**.

Ce mouvement doit respecter les dispositions de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Il peut être fondé sur le constat d'une rupture complète de confiance entre l'autorité hiérarchique et l'agent.

Cet article prévoit, que « 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 » et que la mutation est opérée sur un poste de niveau comparable.

Toutefois la légalité des actes peut bien entendu être contestée devant le juge administratif.

### 2. L'état du droit applicable en la matière :

*La mutation dans l'intérêt du service est décidée pour permettre de rétablir des conditions normales de fonctionnement dans un service ou dans un établissement : apaiser un climat conflictuel ou mettre fin aux dysfonctionnements qui affectent l'organisation d'un service. Elle est justifiée non pas par le comportement de l'agent mais dans le fait que le service dysfonctionne. Elle doit être prise dans un délai raisonnable.*

*Des preuves matérielles, telles que rapports ou lettres, doivent établir les dysfonctionnements et sont contenues dans le dossier administratif de l'agent.*

*Les éléments apportés pour justifier la mesure de mutation dans l'intérêt du service doivent être matériellement exacts.*

***La nouvelle affectation doit être équivalente à la précédente du point de vue qualitatif : localisation, éloignement du domicile, nature et niveau de l'établissement, fonctions exercées. Toute mutation, dans l'intérêt du service, doit être précédée de la communication à l'agent de son dossier de carrière, car c'est une mesure prononcée en considération de la personne. Les mutations comportant changement de résidence ou modification de situation de l'intéressé doivent être soumises à l'avis des commissions administratives paritaires.***

La mutation d'office doit être strictement distinguée du déplacement d'office, sanction disciplinaire du deuxième groupe prise sur le fondement des articles 66 et 67 de la même loi.

Cette mesure de mutation d'office trouve à s'appliquer lorsque le maintien dans ses fonctions de l'agent qu'elle concerne est contraire à l'intérêt du service.

Elle est notamment rendue nécessaire lorsque la conduite d'un fonctionnaire, sans être fautive, ce qui justifierait le prononcé à son encontre d'une sanction disciplinaire, est néanmoins préjudiciable au fonctionnement du service.

*Le Conseil d'État a, par exemple, admis que la nécessité de mettre fin à des différends opposant un supérieur hiérarchique aux personnels de son service, différends qui affectaient le bon fonctionnement de ce dernier, avait pu légalement motiver la mutation d'office de l'intéressé (CE, 15.04.1996, M. ALBRIET).*

Toutefois, si de l'instruction du litige **il est révélé l'intention de punir ou s'il n'en ressort pas l'existence d'un intérêt s'attachant, pour le service**, le juge administratif peut être amené à considérer qu'une telle mesure constitue en réalité une **sanction disciplinaire déguisée** et, pour ce motif prononcer son annulation (voir CE, 28.04.1989, ville de LYON, n° 85.664 - CAA, PARIS, 23.09.1999, ministre de l'intérieur, n° 98PA01174).

De la même manière, le juge est susceptible de regarder comme revêtant un caractère disciplinaire une mesure de mutation d'office se traduisant par un « déclassement » de l'agent ou s'accompagnant d'une diminution sensible de ses responsabilités, alors même que ladite mesure « aurait été prise également dans l'intérêt du service » (CE, 05.02.1996, Mme SOBIERAY, n° 110670). En toute hypothèse, le fonctionnaire concerné ne peut légalement être affecté que sur un emploi dont il a statutairement vocation à occuper les fonctions correspondantes.

### **3. La règle *non bis in idem***

**Elle interdit de prononcer deux sanctions cumulatives à raison des mêmes faits. La jurisprudence la considère comme un principe général du droit.**

Pourtant il n'est pas rare que cette règle soit violée à l'occasion d'une sanction disciplinaire.

Ainsi, un agent peut faire, par exemple, l'objet d'un blâme et être muté parallèlement dans "l'intérêt du service".

En réalité, dans cette espèce, la mutation constitue parfois une sanction disciplinaire déguisée ce qui revient à prononcer deux sanctions cumulatives pour les mêmes faits.

Le caractère disciplinaire de la mutation, qui suppose l'existence d'une faute, se manifeste par l'intention répressive de l'administration et par l'atteinte portée à la situation de l'agent.

Il appartient au juge administratif de s'assurer qu'une mutation dans "l'intérêt du service" ne dissimule pas une deuxième sanction.

#### **4. L'agent déplacé d'office n'a pas à connaître à l'avance son lieu d'affectation**

A la suite de dissensions dans le service où il exerçait ses fonctions, un agent de La Poste a fait l'objet d'un déplacement d'office dans l'intérêt du service en étant affecté à un autre bureau de poste. Toutefois, la lettre par laquelle La Poste l'informait qu'il serait muté d'office ne précisait pas exactement le lieu de sa nouvelle affectation. Ce n'est donc qu'à la lecture de la décision de mutation que l'agent a appris où il exercerait désormais ses fonctions.

Contestant cette décision, il soutenait ne pas avoir été mis à même de prendre connaissance de son dossier faute que son lieu d'affectation lui ait été préalablement indiqué.

Saisi de cette affaire, le **Conseil d'Etat a, dans un arrêt du 8 novembre 2017**, M. A... B. c/ La Poste (req. n° 402103), rejeté cette argumentation.

Après avoir rappelé la jurisprudence constante selon laquelle un agent public qui fait l'objet d'une mutation d'office dans l'intérêt du service doit avoir été mis à même de demander la communication de son dossier, en étant averti en temps utile de l'intention de l'autorité administrative de prendre la mesure en cause (CE, 25 octobre 1996, Mlle Bougie, req. n° 106702 ; CE Sect., 30 décembre 2003, Ministre de l'éducation nationale c/ Mme Tiraspolsky, Rec. 534), il précise en effet que l'agent public, faisant l'objet d'un déplacement d'office, doit être regardé comme ayant été mis à même de solliciter la communication de son dossier dès lors que l'administration l'a préalablement informé de son intention de le muter dans l'intérêt du service, quand bien même le lieu de sa nouvelle affectation ne lui aurait pas alors été indiqué.

## Mémo Fiche 36 Mutations et affectations dérogatoires



Les mutations et affectations dérogatoires des fonctionnaires de police pour raisons de santé ou circonstances graves ou exceptionnelles.

### 1. CONTEXTE

Les mutations dérogatoires constituent l'exception à la règle du mouvement collectif et sont destinées à permettre à des fonctionnaires de la police nationale, touchés par un événement grave ou exceptionnel ou pour des raisons de santé, de mieux en surmonter les conséquences à la faveur d'une affectation plus adaptée.

### 2. TEXTE DE REFERENCE

L'article 47 du décret n° 95-654 du 09 mai 1995 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires actifs des services de la police nationale prévoit que les fonctionnaires de police peuvent obtenir, après avis de la commission administrative paritaire (CAP) et dans la mesure compatible avec les nécessités de service, des mutations dérogeant aux règles d'établissement des tableaux périodiques de mutation pour raison de santé ou autres circonstances graves ou exceptionnelles. Circulaire DRCPN N° 2478 du 31 décembre 2012 et formulaire de renseignements

### 3. EXAMEN DES DOSSIERS

Les modalités d'instruction de ces demandes sont régies par la circulaire DRCPN/SDASAP/BAS/N° 2478 du 31 décembre 2012.

#### **Les mutations relevant de la CAP nationale compétente**

Les demandes de mutation dérogatoire inter-régionales ou inter-CAPI doivent être formulées sous-couvert de la voie hiérarchique et transmises au SGAMI compétent qui les adresse, sans étude préalable, au Bureau de l'Accompagnement Social, pour instruction en administration centrale et inscription à la CAPN, selon le calendrier prévu.

#### **Les mutations relevant du mouvement CAP régionales ou CAPI.**

Concernant ces demandes, leur instruction relève directement du niveau local. Les demandes de mutation dérogatoires internes aux CAP régionales ou aux CAPI, doivent, dans leur totalité, après examen et classement par le service de gestion compétent, être inscrites à l'ordre du jour de la réunion de ces instances amenées à se prononcer sur la mutation



# 6ème partie

## le dossier individuel

## Mémo Fiche 37 Le dossier individuel



### Références :

- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal articles 2,4,6 I et II (RLR 104-9)
- Circulaire FP 1430 du 5 octobre 1981 précitée
- Circulaire FP 1430 du 5 octobre 1981
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires articles 18 et 19 (RLR 610-0)
- Loi 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives
- Loi n° 2009-972 du 03 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels – article 29
- Ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004 relative à la partie législative du Code du patrimoine articles L211-1 à L212-5
- Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relative à la compétence des services d'archives publiques et coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques
- Décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État article 1er (RLR 610-7b)
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État prises pour l'application de l'article 7 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 chapitre II (RLR 104-9)
- Décret n° 2005 -1309 du 20 octobre 2005 modifié, pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Décret n° 2010-112 du 02 février 2010 pris pour l'application des articles 9,10 et 12 de l'ordonnance n°2005-1516 du 08 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives
- Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique
- Circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981 d'application aux agents de l'État de la loi du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs
- Circulaire Fonction Publique FP/3 n° 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel (RLR 109-1)
- Circulaire n° 1262 du 26 novembre 2007 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État.

## **I) PRINCIPE DU DOSSIER INDIVIDUEL (Il sert à quoi ? Pour qui ?) :**

Conçu à l'origine comme « un moyen de protection du fonctionnaire contre les risques d'arbitraire de son employeur », le dossier individuel ou administratif doit représenter non seulement une garantie fondamentale pour le fonctionnaire (neutralité – transparence par accès des agents à tous les documents leur permettant ainsi, le cas échéant, d'organiser les droits de leur défense), mais également être un outil utile pour la gestion des ressources humaines dans la fonction publique.

Il concerne tout agent public : fonctionnaires civils, agents titulaires, stagiaires, non titulaires, personnels à statut ouvrier des fonctions publiques, agents de droit privé ou public.

## **II) COMPOSITION DU DOSSIER INDIVIDUEL (Quoi ?) :**

Aux termes de l'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, « le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité ».

**En pratique, on trouvera (circulaire FP3 n° 1821 du 20 octobre 1993) :**

- **Le dossier de carrière** (ou statutaire), tenu par le service gestionnaire ( SG/DRH/BPA : Bureau des Personnels Administratifs). C'est le dossier **officiel** (le seul et unique dossier complet sur la carrière de l'agent).

- La DRCPN gère les dossiers de carrière des corps actifs et scientifiques de catégorie A, et pour le corps d'encadrement et d'application (CEA), les dossiers des personnels servant en administration centrale et dans les structures de formation ; le BPATS gère les scientifiques et les techniques police.
- Les CEA, les scientifiques (techniciens et ASPTS), les techniques police **relevant des services territoriaux** sont gérés par les SGAMI (Cf. arrêté du 30 décembre 2005 portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires actifs des services de la police nationale et arrêté du 27 août 2010 portant déconcentration en matière de gestion des fonctionnaires des corps techniques et scientifiques de la police nationale :
- Le SG/DRH/BPA et /BPTS : Bureau des Personnels Administratifs gère les personnels administratifs ; Bureau des personnels techniques et spécialisés, les adjoints techniques (ATIOM) affectés au sein du périmètre de police.

- **Le dossier administratif**, ou « dossier de service » créé par le service affectataire ou de proximité (local), pouvant comporter la plupart des copies des pièces du dossier de carrière, en tous cas, celles de la période d'affectation, parfois des originaux des décisions individuelles d'administration courante (reprises de travail, états de frais).

- **Le dossier comptable**, tenu par le bureau des traitements (SGAP ou BFPP)

- **Le dossier de pension**, tenu par le service des pensions (SGAP ou DRCPN)

- **Le dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle**, tenu par le bureau des affaires médico-sociales (SGAP ou DRCPN).

Le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 – art 1 stipule que « le dossier individuel de l'agent public est composé des documents qui intéressent sa situation administrative, notamment ceux qui permettent de suivre son évolution professionnelle. Le dossier individuel est unique ».

**A) Éléments devant être classés dans le dossier individuel (de carrière) :**

Si le statut général de la fonction publique n'énumère pas de façon très précise les pièces devant figurer dans ce dossier (art. 18 loi 1983 ci-dessus), néanmoins, on y trouvera :

1 - les documents **à caractère permanent** intéressant la **situation administrative et essentiels au suivi de la carrière** (originaux, ampliations de décisions individuelles, pièces originales fournies par l'agent). Enregistrés chronologiquement, Ils sont à conserver de l'entrée en fonctions à la radiation des cadres de l'agent

- **Recrutement** (concours, listes d'aptitude, certificat attestant la nationalité, copies diplômes, bulletin° 2 casier judiciaire) et documents d'état-civil,
- **Carrière** (arrêtés d'affectation, titularisation, nomination, reclassement, évaluations- notations, avancement (échelon et grade), positions statutaires, demandes ou déclaration de cumul d'activité avec avis de la commission de déontologie et décisions administratives prises sur leur fondement, pièces relatives aux dossiers de carrière antérieurs (exemple dossiers de non titulaires y compris lorsque ceux- ci sont archivés),
- **Evaluations – notations** (et demandes de révision). En police nationale, OPJ et APJ font l'objet d'une double évaluation : par l'administration et par le procureur de la République. On trouvera donc dans le dossier trace de cette double évaluation,
- **Formation** (attestations, demandes refusées, entretien de formation),
- **Discipline** (lettres félicitations - documents nominatifs disciplinaires tels que rapports de saisine - arrêtés sanction *sauf* avertissements, blâmes si au bout de 3 ans aucune autre sanction n'est intervenue, sanctions amnistiées, lettres de mise en demeure en cas d'abandon de poste),
- **Cessation de fonction** (dossier de pension, radiation des cadres, démission,),
- **Pièces financières et comptables** (arrêtés primes, indemnités, astreintes,)
- **Documents liés à l'aptitude physique** (congé maladie (volets 2 et 3 uniquement des arrêts de travail et documents médicaux fournis par l'agent), dossiers d'accident) et les seules conclusions administratives du médecin utiles à la gestion de carrière. Pour les personnels opérationnels de la police nationale, on trouvera également tous documents relatifs à leurs obligations spécifiques (ex : nombre d'heures de présence physique en tir ,...)
- **Dossiers de pension.**

**NB :** *Quant aux dossiers purement médicaux, ils se trouvent au service médical du SGAP (y compris CRS) ou de la DRCPN. Depuis la loi 2002-303 du 04 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, « toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé, détenues, à quelque titre que ce soit, par des professionnels et établissements de santé ». Il est maintenant possible d'accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin, si leur situation nécessite le passage de leur dossier devant le comité médical ou la commission de réforme.*

2 - les **pièces à caractère temporaire** (changement d'adresse, demande d'autorisation d'absence quel que soit le motif, attestation de scolarité des enfants, congés annuels, pièces à caractère financier relatives notamment au traitement et indemnités diverses) qui font l'objet d'une numérotation annuelle et qui sont éliminées en fin d'année ou archivées.

*En fait, seront intégrées toutes les pièces ayant une incidence sur la situation administrative, modifiant la carrière ou nécessaires à sa compréhension.*

### **B) Documents ne pouvant pas figurer dans le dossier :**

L'article 18 de la loi de 1983 précise qu'« il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé » (principes du droit français de neutralité, laïcité, égalité d'accès aux emplois publics, non-discrimination), à savoir :

- Les documents faisant référence aux **convictions personnelles** ;
- Les mentions **d'action de grève** sauf sur les documents relatifs aux retenues sur traitement pour service non fait ;
- Les documents faisant référence à **l'appartenance religieuse** : toutefois, à l'appui d'une demande d'autorisation d'absence pour fête religieuse, la justification demandée ne doit pas concerner l'appartenance religieuse mais la présence à la manifestation (une déclaration sur l'honneur peut suffire) ;
- Les documents relatifs à un **mandat syndical ou électif** s'ils ne concernent pas une demande d'autorisation d'absence (**pas d'appréciation sur la manière d'exercer les fonctions syndicales**) ;
- Les documents relatifs à la **santé** du fonctionnaire : le dossier ne peut comporter que les conclusions ou les conséquences administratives de la situation médicale du fonctionnaire et en aucun cas un rapport médical ou d'expertise purement médicale ;
- Les informations concernant les **comportements privés** qui ne sont pas nécessaires à la gestion du personnel sauf lorsqu'ils ont des conséquences sur l'exercice des fonctions ou s'ils compromettent la réputation de l'administration ou son bon fonctionnement ;
- Les documents dont la consultation ou la communication porteraient atteinte au déroulement des procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures ;
- Les pièces relatives à des **procédures contentieuses** telles que **requêtes et mémoires** ;

## Cas des sanctions :

- **La lettre de rappel à l'ordre qui n'est pas une sanction**, ne doit pas figurer dans le dossier (de carrière ou administratif). Elle doit être classée à part dans une chemise qui concentre les lettres du service par année).

- **L'avertissement n'est pas inscrit au dossier du fonctionnaire**

Par ailleurs, les textes prévoient une procédure d'effacement de certaines sanctions disciplinaires :

- **Le blâme** est effacé au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue dans cette période.
- Pour les autres sanctions, le fonctionnaire qui n'a pas été exclu des cadres peut demander leur effacement au bout de 10 ans (avis CAP avant décision administrative). Le dossier est alors reconstitué après avis du Conseil de discipline et décision de l'autorité administrative. L'effacement de la sanction n'a pas pour effet de supprimer les conséquences sur la carrière de l'agent.
- **La sanction amnistiée** doit disparaître du dossier : seule la mention de la sanction doit être obligatoirement effacée, non celle des faits qui l'ont entraînée (procédure d'amnistie de plein droit : sauf manquements à la probité, aux mœurs ou à l'honneur – mesure individuelle d'amnistie prise par le Président de la République pour les sanctions ne pouvant être amnistiées de plein droit : selon décision présidentielle)
- Les **condamnations pénales** ayant fait l'objet de **réhabilitation**

## **III) TENUE DES DOSSIERS (Comment ?)**

### **La tenue des dossiers doit respecter les principes généraux suivants :**

- Les pièces doivent être numérotées, en principe dans l'ordre chronologique. Toutefois, le défaut de numérotation sans discontinuité des pièces d'un dossier ne constitue pas en soi un vice de procédure (CE 57149 du 13 .07.1963/M. QUESNEL - CE 132477 du 12.05.1997 BOURDIEC). L'ordre de classement peut également être celui du versement au dossier ;

- les documents ne doivent être ni surchargés ni grattés ;

- les documents figurant dans le dossier doivent être communicables conformément aux dispositions sur l'accès aux documents administratifs :

- ils doivent être achevés et non pas préparatoires à une décision administrative en cours d'élaboration ;
- les mentions non communicables (qui concernent des tiers) doivent être occultées ou disjointes (mentions portant atteinte au secret de la vie privée, ou portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable, faisant apparaître le comportement d'une personne et dont la divulgation pourrait lui porter préjudice) ;

- les documents ne doivent pas contenir de mentions proscrites, (rappel des principes énoncés dans l'article 18 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 : « Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire ou de l'agent non titulaire de droit public, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé »).

*En cas de mutation, les dossiers doivent être purgés de tout ce qui est illégal ou inutile. Le dossier de proximité doit être transmis au nouveau service affectataire. Quant au dossier de carrière, si la mutation entraîne un changement de service gestionnaire, il doit être envoyé au nouveau service de gestion.*

#### **IV) ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL (Comment ?) :**

La communication est personnelle et confidentielle. Seul l'agent ou son représentant muni d'une procuration peut avoir accès à son dossier. L'agent peut également se faire assister d'une personne de son choix (défenseur). Les membres des CAP peuvent obtenir communication de toutes pièces et documents strictement nécessaires à l'accomplissement de leur mission mais sont tenus à l'obligation de discrétion (art 39 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982), et les agents gestionnaires des dossiers individuels, tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. Ils doivent en effet faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions (art 26 loi 83-634).

**A) L'information au droit d'accès est obligatoire** (expression primordiale du principe des droits de la défense reconnu par les lois de la République) :

##### **- en cas de procédure disciplinaire**

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

L'administration doit l'informer de son droit à communication du dossier dans des délais suffisants.

L'intéressé peut autoriser son défenseur à en prendre connaissance, il doit à ce titre lui donner un mandat sauf s'il s'agit d'un avocat.

Le non-respect de la règle de communication du dossier ou la communication d'un dossier incomplet - si la sanction a été prise sur la base de pièces autres que celles figurant au dossier communiqué - est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction disciplinaire pour vice de forme et de procédure.

**- préalablement aux mesures prises en considération de la personne** : (licenciement ou non renouvellement d'un contrat pour inaptitude professionnelle, inaptitude physique, mutation dans l'intérêt du service si changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé), mais aussi au service médical avant passage en comité médical ou commission de réforme,

##### ***TOUTEFOIS, l'obligation de communiquer le dossier ne s'applique pas :***

*- En cas de licenciement pour insuffisance professionnelle à l'issue de la période de stage car l'agent se trouve dans une situation provisoire et probatoire.*

*- La suspension de fonctions (mesure conservatoire, préparatoire à une décision) n'a pas à être précédée de la communication du dossier (CE 87033 du 22/09/1993 /M. SERGENE).*

*- Il en est de même en cas d'abandon de poste.*

## **B) La consultation du dossier individuel est possible :**

### **- de façon permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs :**

Tout agent public a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi, y compris le fonctionnaire à la retraite.

En dehors de la procédure disciplinaire, c'est la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 qui s'applique : il est possible à tout agent public de consulter son dossier accompagné d'un tiers (éventuellement) et d'en demander des copies à l'exception du bulletin n°2 du casier judiciaire (la reproduction n'en est pas autorisée). L'intéressé n'a pas à fournir les motifs à sa demande de communication.

### **PROCEDURE :**

L'agent doit faire sa demande de consultation par écrit au service gestionnaire, s/c de la voie hiérarchique.

« L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur ;
- Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique ».

Si le document est communicable et que l'intéressé accepte d'acquitter les frais de copie, l'administration est tenue de délivrer la copie demandée (un seul exemplaire) soit sur place, soit en l'envoyant au domicile de l'intéressé s'il a payé par avance les frais y compris les frais d'expédition postale. L'arrêté du 1er octobre 2001 précise les conditions de fixation et de détermination des frais de copie d'un document administratif, à savoir : 0,18 € par page A4, 1,83 € par disquette et 2,75 € par cédérom. Le bulletin n° 2 du casier judiciaire ne peut être reproduit.

Si le volume de documents est important, l'administration peut valablement refuser d'adresser des copies et inviter à consulter sur place en laissant à l'intéressé la possibilité de copier ceux d'entre eux qu'il aura sélectionnés.

La communication peut porter sur le dossier de carrière et sur le dossier tenu par le service affectataire (art 6-11 loi 17/07/1078, modifiée par la loi du 12/04/2000), droit confirmé par la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA)

Il est préconisé de faire émarger et dater par l'agent le dossier consulté, les copies délivrées seront mentionnées. Il est vivement conseillé qu'un représentant de l'administration soit présent lors de cette consultation.

Le dossier peut être communiqué à un avocat ou à un tiers mandaté par l'agent.

L'agent a le droit de formuler des observations qui seront consignées en annexe du document concerné.

L'administration ne peut pas modifier le contenu du dossier à la demande de l'agent sauf dans le cas où la loi l'oblige à éradiquer certaines mentions (opinion ou appartenance religieuse, philosophique, politique ou syndicale du fonctionnaire) ou pour ajouter des pièces qui devraient normalement y figurer.

## **Le refus de communication d'un document peut être explicite ou tacite**

Tout refus est explicite lorsqu'il est notifié au demandeur par une décision écrite et motivée comportant l'indication des voies et délais de recours (Art. 25 Loi 17 juillet 1978).

Le refus tacite : la décision de rejet naît du « silence gardé pendant plus d'un mois par l'autorité compétente, saisie d'une demande de communication de documents » (art 17 décret n° 2005-1755 du 30/12/2005) (une demande qui n'est pas entièrement satisfaite équivaut à un refus). Ces décisions peuvent être dispensées de l'obligation de motivation (art. 5 Loi du 11 juillet 1979), sauf si un texte en dispose autrement.

Toutefois, l'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes répétées portant sur des documents identiques (circulaire FPn° 1430 du 05 octobre 1981), ni aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique (art. 2 loi 78-753 du 17 juillet 1978) : ex : une fois par semaine alors qu'aucun nouveau document n'a été versé au dossier.

Saisine de la CADA : en cas de refus, le demandeur a deux mois pour saisir la CADA par lettre, télécopie ou procédé électronique avec la copie de la décision de refus de communication ou de la demande restée sans réponse. Il n'est pas besoin de motiver la demande.

L'avis de la CADA (émis dans les 2 mois) est notifié au demandeur et à l'autorité administrative qui n'est pas liée par cet avis. Celle-ci est tenue d'informer la CADA au plus tard un mois après la notification de la suite qu'elle donne à l'avis.

Si l'administration persiste, le nouveau refus se substitue à l'ancien. Il est alors susceptible de recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif (refus implicite deux mois après la date d'enregistrement de la demande à la CADA). La saisine de la CADA est toutefois obligatoire avant tout contentieux.

**Dans le cadre d'une procédure disciplinaire**, le refus de communiquer le dossier pourra être invoqué à l'appui d'un recours dirigé contre la sanction infligée.

### **V) ARCHIVAGE** (quoi ? Comment ?) :

Les dispositions relatives à l'archivage sont énoncées par la circulaire n°FP/31821 du 20 octobre 1993. La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives a modifié les délais de communicabilité des dossiers.

Toute administration est légalement tenue de conserver les dossiers qu'elle reçoit et produit dans l'exercice de ses attributions réglementaires.

La conservation et l'archivage des dossiers répondent à la fois

- à un impératif de gestion notamment à l'égard des fonctionnaires dont les droits peuvent être établis et validés à partir de documents susceptibles d'apporter une présomption de preuve,
- à la nécessité de constituer une documentation historique et de recherche.

La circulaire préconise le versement aux archives des seuls dossiers de carrière, le cas échéant, fusionnés avec les dossiers de pension.

Les services devront verser les dossiers par ordre alphabétique, même si les versements sont faits par tranches chronologiques.

Le dépôt aux archives publiques des documents administratifs communicables ne fait pas obstacle au droit à communication à tout moment desdits documents.

Ainsi le fonctionnaire en retraite a le droit de consulter son dossier archivé.

La circulaire définit également pour les dossiers et documents une **durée d'utilité administrative (DUA)** qui constitue **le temps de conservation minimal des documents dans le service producteur**. A l'issue de cette DUA, certains documents doivent être **conservés indéfiniment (C)**, d'autres pourront être **intégralement détruits (D) ou triés (T)** sous la responsabilité du service compétent des archives, la réalisation matérielle étant effectuée par les services de gestion du personnel. Les documents qui sont parvenus à l'expiration de leur délai de conservation et qui sont à conserver sans limitation de durée, intégralement ou partiellement doivent faire l'objet de versement aux Archives (départementales).

**Le dossier de carrière** doit être **conservé** dans le service (durée d'utilité administrative) **3 ans** après le départ en retraite, le décès. Il fait ensuite l'objet d'un tri pour son versement aux archives départementales où il doit être **conservé pendant 90 ans à/c de la naissance** (si impossibilité aux archives départementales : SGAP – DRCPN).

Certains documents contenus dans les dossiers ont une durée d'utilité administrative plus limitée. Les dossiers individuels sont **communicables** au bout de **50 ans**. La partie purement **médicale** (sous secret médical) d'un dossier peut, elle, être consultée **25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance** si la date du décès n'est pas connue.

## **VI) DEMATERIALISATION** (Quoi ?) :

Depuis la loi n° 2009-972 du 03 août 2009 (art 29), relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, l'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 est complété par l'alinéa suivant : « dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat pris après avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), le dossier du fonctionnaire peut être géré sur support électronique s'il présente les garanties prévues par les alinéas précédents ».

Le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique, pris en application de la loi dite Mobilité du 03 août 2009, précise les conditions de gestion des dossiers individuels des agents :

- La gestion, en tout ou partie, des dossiers individuels sur support électronique ne doit pas constituer une obligation pour les autorités administratives ou territoriales gestionnaires. Elle devra donc dépendre de leur accord, formulé, après avis du comité technique compétent, sous forme d'arrêté ou de décision qui devra faire l'objet de publication officielle. Le ministre chargé de la fonction publique devrait également établir une nomenclature –cadre des documents pouvant composer le dossier individuel.

- Ce système devra garantir les mêmes règles d'authenticité, de neutralité, de confidentialité et d'accessibilité que les supports papier, mais également une reproduction à l'identique et une conservation pérenne, sécurisée et lisible des documents soit sur support électronique, soit sur support papier.

- Les agents devront être informés d'un éventuel passage à l'électronique afin que soit préservé leur droit de consultation. Ils pourront exercer leur droit d'accès et de rectification auprès d'une autorité administrative dont les coordonnées leur seront données. Les agents en charge de la gestion des dossiers individuels seront habilités pour une durée limitée, à effectuer une liste précise d'opérations.

## **VII) PRESENTATION DES DOSSIERS** (Comment ?)

Bien qu'aucun texte ne précise la façon de classer les documents dans le dossier individuel, une présentation uniforme des dossiers individuels du personnel est particulièrement souhaitable. L'intérêt de cette mesure se manifeste surtout à l'occasion des mouvements du personnel. Les dossiers individuels des fonctionnaires mutés peuvent alors s'intégrer, sans refonte préalable, aux dossiers de cette catégorie dans n'importe quel service.

En sécurité publique, ce système a été adopté de la façon suivante :

- toutes les pièces d'un dossier doivent être placées dans une chemise cartonnée, du format 24X32, portant, en lettres capitales, les noms et prénoms du fonctionnaire, ainsi que son grade.
- le système des sous-chemises, déjà en usage dans les services centraux et dans bon nombre de circonscriptions permet d'aboutir à ce résultat. Il est donc étendu à tous les commissariats et uniformisés selon les directives suivantes.

A l'intérieur de cette chemise se trouve tout d'abord une fiche cartonnée, fournie par les SGAP, sur laquelle sont indiqués et tenus à jour les renseignements essentiels d'état civil et administratifs concernant le fonctionnaire.

Outre la fiche, le dossier comporte les six sous chemises suivantes, dans lesquelles sont intégrées les pièces se rapportant aux questions indiquées ci-après :

**Chemise 1** : Notation-Evaluation et avancement : Bulletin individuel de notes et entretiens d'évaluation ; Avancement (arrêtés et décisions) ; Nominations (arrêtés et décisions).

**Chemise 2** : Recrutement – Affectations et mutations – Cessations de fonctions : - Concours, examens, emplois réservés, services auxiliaires et temporaires, bonifications et validations de service ; - Intégration ; Reclassement ; Stage, titularisation ; Affectations, mutations et permutations (arrêtés et décisions) ; Démission ; Dégagement des cadres ; Congé spécial ; Admission à la retraite.

**Chemise 3** : Positions administratives : Position d'activité ; Congés annuels et exceptionnels ; Autorisations d'absence ; Détachement ; Position hors cadre ; Disponibilité ; Position sous les drapeaux (période militaires, affectation spéciale) ; Stages professionnels.

**Chemise 4** : Discipline : Sanctions disciplinaires ; Suspension ; Amnistie ; Récompenses ; Témoignages de satisfaction ; Distinctions honorifiques ; Médaille d'honneur de la police ; Honorariat.

**Chemise 5** : Santé : Congés de maladie ; Blessure en service ; Victimes du devoir ; Disponibilité ; Réforme ; Décès.

**Chemise 6** : Divers : Pièces d'état civil ; Carte professionnelle et insigne ; Rémunération ; Avantages sociaux ; Prestations familiales ; Allocation logement ; Secours ; Déménagements ; Interventions diverses etc.

*Ces documents doivent être conservés au secrétariat du chef de service, à l'abri des indiscretions et manipulés par des fonctionnaires de confiance. En cas de mutation du fonctionnaire, il appartient à son chef de service de faire suivre le dossier individuel de l'intéressé au lieu de sa nouvelle affectation. Le dossier doit être transmis au SGAP de la région en cas de cessation définitive de fonctions.*

*Dans une circonscription de sécurité publique, ne sont donc conservés que les dossiers de service des fonctionnaires en activité dans le service.*